



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC

Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**LETTER OF INTEREST  
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Shared Systems Division (XL)/Division des systèmes  
partagés (XL)  
4C1, Place du Portage Phase III  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>Professional Services for RFI   |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>19402-170015/A  | <b>Date</b><br>2017-07-24  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>19402-170015   | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$\$XL-117-31690 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>117xl.19402-170015   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                           |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2017-09-08</b>  |  |
| <b>Time Zone</b><br>Fuseau horaire<br>Eastern Daylight Saving<br>Time EDT   |  |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>  |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Chadha, Sampan   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>117xl                      |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(873) 469-4963 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -                              |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA<br>275 SPARKS ST, ROOM 12006<br>ISB internal services<br>Att: Danielle Y. Jean 613-957-3762<br>email invoices: admin.services-isb@<br>@justice.gc.ca<br>OTTAWA<br>Ontario<br>K1A0H8<br>Canada |  |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

|  |  |
|--|--|
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>See Herein  | <b>Delivery Offered - Livraison proposée</b> |
| <b>Vendor/Firm Name and Address</b><br><b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>   |  |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br><b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>   |  |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b><br><b>(type or print)</b><br><b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/<br/>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b> |  |
| <b>Signature</b>   | <b>Date</b>                                  |



| Item<br>Article | Description                   | Dest.<br>Code<br>Dest. | Inv.<br>Code<br>Fact. | Qty<br>Qté | U. of I.<br>U. de D. | Unit Price/Prix unitaire<br>FOB/FAM<br>Destination | Plant/Usine | Del. Offered<br>Liv. offerte |
|-----------------|-------------------------------|------------------------|-----------------------|------------|----------------------|--|-------------|------------------------------|
| 1               | Professional Services for RFI | 19402                  | 19402                 | 1          | Each                 | \$   |             | See Herein                   |

# NGLSL

Nouvelle génération de logiciels de  
soutien aux litiges

**Demande de renseignements**

Juillet 2017

## Table des matières

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Au sujet de cette demande de renseignements .....  | 4  |
| 1.1   | Objectifs de la demande de renseignements .....  | 4  |
| 1.2   | Information sur le projet .....  | 4  |
| 1.3   | Instructions à l'intention des répondants .....  | 4  |
| 1.3.1 | Nature de la demande de renseignements .....   | 4  |
| 1.3.2 | Nature et format des réponses attendues .....  | 4  |
| 1.3.3 | Format désiré pour les réponses .....  | 5  |
| 1.3.4 | Dépenses liées aux réponses .....  | 6  |
| 1.3.5 | Traitement des réponses .....  | 6  |
| 1.3.6 | Demandes de renseignements .....   | 6  |
| 1.3.7 | Dépôt des réponses .....   | 7  |
| 1.3.8 | Autorité contractante .....  | 7  |
| 2     | Contexte opérationnel et besoins .....   | 7  |
| 2.1   | Contexte du projet .....   | 7  |
| 2.2   | Renseignements contextuels sur les ministères clients et JUS .....                         | 9  |
| 2.3   | Portée des activités du futur NGLSL .....  | 10 |
| 2.4   | Données volumétriques .....  | 12 |
| 3     | Partie A — Activités conjointes de JUS et de ses clients : Exigences opérationnelles ..... | 12 |
| 3.1   | Résumé .....   | 12 |
| 3.2   | Exigences globales .....   | 12 |
| 3.2.1 | Composante no 1 du modèle EDRM : Identification .....                                      | 12 |
| 3.2.2 | Composante no 2 de l'EDRM : Préservation .....   | 13 |
|       | Composante no 3 de l'EDRM : Collecte .....   | 14 |
| 4     | Partie B — Activités de JUS : Exigences organisationnelles .....                           | 15 |
| 4.1   | Résumé .....   | 15 |
| 4.2   | Exigences globales .....   | 15 |
| 4.2.1 | Composante n° 4 du modèle EDRM : Traitement .....  | 15 |
| 4.2.2 | Composante n° 5 de l'EDRM : Examen .....   | 16 |
| 4.2.3 | Composante n° 6 de l'EDRM : Analyse .....  | 18 |
| 4.2.4 | Composante n° 7 de l'EDRM : Production .....   | 18 |



|       |  |    |
|-------|--|----|
| 4.2.5 | Composante n° 8 de l'EDRM : Présentation ..... | 19 |
| 5     | Principales exigences globales.....            | 20 |
| 5.1   | Exigences de disponibilité .....               | 20 |
| 5.2   | Langue .....                                   | 20 |
| 5.3   | Soutien.....                                   | 20 |
| 5.4   | Maintenance.....                               | 20 |
| 5.5   | Formation .....                                | 20 |
| 5.6   | Sécurité.....                                  | 20 |
| 5.7   | Diversité d'environnements .....               | 21 |
| 5.8   | Portabilité des appareils.....                 | 21 |
| 5.9   | Capacité de production de rapports.....        | 21 |
| 6     | Liste de questions .....                       | 22 |
|       | Annexe A – Lexique .....                       | 26 |

## 1 Au sujet de cette demande de renseignements

### 1.1 Objectifs de la demande de renseignements

La présente demande de renseignements (DR) a pour objectif principal de recueillir des renseignements auprès des fournisseurs de technologie de soutien aux litiges à propos des solutions qui répondraient aux exigences opérationnelles établies dans le projet d'acquisition d'une nouvelle génération de logiciels de soutien aux litiges (NGLSL).

Ces renseignements permettront au Ministère de préparer une demande de propositions (DP) en fonction de ses besoins et des tendances et solutions en matière de litige.

### 1.2 Information sur le projet

Ce projet a pour objet l'achat d'une solution intégrée (comportant une ou plusieurs solutions) pour répondre aux différents besoins du ministère de la Justice (JUS) quant aux activités qui sont énoncées dans le modèle de référence de la preuve électronique (modèle EDRM).

La solution proposée devrait être **mise en œuvre en avril 2020**.

### 1.3 Instructions à l'intention des répondants

#### 1.3.1 Nature de la demande de renseignements

Cette demande n'est pas un appel d'offres. Elle ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les fournisseurs éventuels des biens ou des services décrits dans cette DR ne doivent pas réserver de stocks ou d'installations ni affecter de ressources en fonction des renseignements présentés dans la DR. De plus, la présente DR ne donnera pas lieu à la création de listes de fournisseurs. Par conséquent, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde ou non à cette DR ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'acquisition ultérieur. En outre, la présente DR n'entraînera pas nécessairement l'achat de l'un ou de l'autre des biens et des services qui y sont décrits. Cette DR vise seulement à obtenir les observations de l'industrie sur les points qui y sont abordés.

#### 1.3.2 Nature et format des réponses attendues

**On demande aux répondants de fournir ce qui suit.**

- a) Des renseignements détaillés sur une solution possible permettant de traiter en tout ou en partie les composantes du modèle de référence pour l'administration de la preuve électronique (mieux connu sous l'acronyme anglais « EDRM ») — recensement, préservation, collecte, traitement, examen, analyse, production et présentation — comme il est décrit à la section 2.3, « Portée des activités de la NGLSL » ainsi que dans les sections 3, 4 et 5 traitant des exigences globales. Bien qu'il soit souhaitable que la solution intègre toutes les composantes du EDRM, les répondants peuvent proposer une solution qui n'intègre qu'un sous-ensemble de ces composantes. Les répondants devraient indiquer clairement dans leurs réponses quelles sont ces composantes, par exemple s'ils se proposent de traiter une seule

composante précise du modèle. Ils devraient également indiquer les fonctionnalités, les points d'intégration entre les composantes du EDRM et les outils ou produits logiciels à valeur ajoutée, s'il y a lieu, de même que les liens de dépendance entre la solution proposée et les composantes logicielles de tierces parties nécessaires pour compléter la solution. Enfin, ils devraient également fournir des précisions sur le soutien de ces composantes logicielles (p. ex. : source de soutien, mode de prestation, maintenance, etc.).

- b) **Des réponses ou des observations** en réponse aux questions présentées dans la section 6.

### 1.3.3 Format désiré pour les réponses

- a) **Format** : Les répondants sont tenus de présenter une version électronique de leur réponse en format PDF.
- b) **Page couverture** : Si la réponse est donnée en plusieurs volumes, les répondants sont priés d'indiquer sur la page couverture de chaque volume le titre de la réponse, le numéro de la demande, le numéro du volume et leur dénomination sociale complète.
- c) **Page titre** : La première page de chaque volume de la réponse, qui suit la page couverture, devrait être la page titre et contenir :
- i) le titre de la réponse du répondant et le numéro du volume;
  - ii) le nom et l'adresse du répondant;
  - iii) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant;
  - iv) la date;
  - v) le numéro de la DR.
- d) **La partie A devrait indiquer la solution proposée, conformément à la description donnée à la section 1.3.2 a), et contenir des références à la portée des activités de la NGLSL, conformément à la description donnée à la section 2.3, ainsi qu'aux exigences globales précisées aux sections 3, 4 et 5.**
- e) **La partie B devrait contenir des réponses et des observations en réponse aux questions énumérées à la section 6 du présent document.**  
**Système de numérotation** : Chaque question porte un numéro unique. Il s'agit d'un numéro d'ordre, précédé de la lettre « Q ». Les répondants sont priés d'utiliser, dans leur réponse, le système de numérotation correspondant à celui de la présente DR. Ils doivent répéter la question avant de donner leur réponse afin d'aider les examinateurs. Les renvois à des documents descriptifs, des manuels techniques et

des brochures faisant partie de la réponse devraient être numérotés en conséquence et être clairs dans la citation et dans le document de référence.

#### 1.3.4 Dépenses liées aux réponses

Le gouvernement du Canada ne remboursera pas aux répondants les frais engagés pour répondre à la présente DR.

#### 1.3.5 Traitement des réponses

- a) **Utilisation des réponses** : Les réponses ne feront pas l'objet d'une évaluation officielle. Cependant, le Canada peut se servir des réponses reçues pour élaborer ou modifier les stratégies d'approvisionnement ou les ébauches de documents contenues dans la présente DR. À la date de clôture de la DR, le Canada examinera toutes les réponses reçues. Le Canada peut, à sa discrétion, examiner les réponses après la date de clôture de la DR.
- b) **Équipe d'examen** : Une équipe d'examen composée de représentants de JUS examinera les réponses. Le Canada se réserve le droit de recourir à des experts-conseils indépendants ou à des ressources dont il dispose et qu'il juge nécessaires pour examiner les réponses. Tous les membres de l'équipe d'examen n'examineront pas nécessairement toutes les réponses.
- c) **Confidentialité** : Les répondants devraient indiquer toute partie de leur réponse qu'ils considèrent comme confidentielle ou d'usage exclusif. Le Canada traitera ces parties en toute confidentialité sous réserve des dispositions de *la Loi sur l'accès à l'information*.
- d) **Réunions d'examen subséquentes aux propositions** : Le Canada peut, à sa discrétion, demander aux répondants sélectionnés de se présenter à une réunion d'examen subséquente à la proposition afin d'obtenir des précisions sur les renseignements fournis ou de les inviter à présenter un exposé sur une partie ou la totalité de la solution proposée. Au besoin, ces rencontres auront lieu à l'endroit le plus propice, qu'il restera à déterminer. Ces rencontres se voudront une occasion d'échanger en personne avec les représentants des répondants. Bien que les répondants puissent demander d'assister à une réunion, et que l'on prenne en considération leur requête, le gouvernement du Canada décidera s'il a besoin de renseignements supplémentaires de la part d'un répondant et établira l'horaire des réunions en conséquence. Les répondants qui désirent formuler une telle demande doivent s'adresser à l'autorité contractante. Veuillez prendre note qu'au maximum deux heures seront accordées à cette réunion.

#### 1.3.6 Demandes de renseignements

Comme il ne s'agit pas d'une invitation à soumissionner, le Canada ne répondra pas nécessairement par écrit à toutes les demandes de renseignements ni ne distribuera forcément les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois, les répondants qui

ont des questions relatives à la DR peuvent s'adresser à l'autorité contractante précisée dans le présent document.

#### 1.3.7 Dépôt des réponses

- a) Les répondants devraient envoyer une réponse par courriel à l'autorité contractante identifiée aux présentes avant la date indiquée sur la première page de la DR.
- b) Toute information demandée doit être soumise à l'autorité contractante au plus tard à la date de clôture de la DR.

#### 1.3.8 Autorité contractante

L'autorité contractante de la DR est :

Autorité contractante : Sampan Chadha  
Adresse électronique : [Sampan.Chadha@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Sampan.Chadha@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
Téléphone : 873-469 -4963

## 2 Contexte opérationnel et besoins

### 2.1 Contexte du projet

En 2016, le ministère de la Justice (JUS) a lancé un projet visant à acquérir une nouvelle génération logiciels de soutien aux litiges (NGLSL). Cette initiative aidera JUS à transformer ses solutions opérationnelles et technologiques relatives aux processus de litige définis dans le modèle de référence pour l'administration de la preuve électronique (EDRM).

## Modèle de référence pour l'administration de la preuve électronique

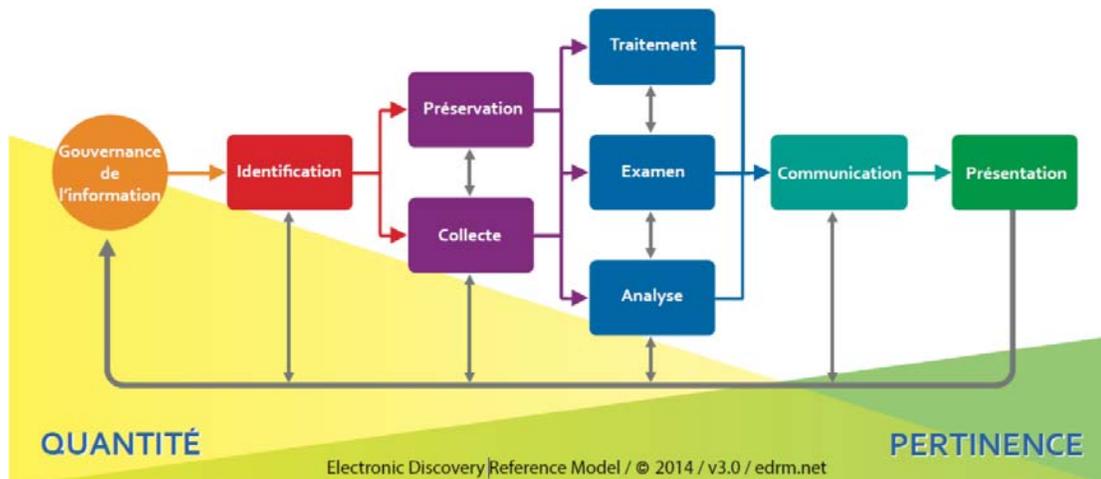


Figure 1 : Modèle de référence de la preuve électronique.

Ce projet est nécessaire du fait que les contrats relatifs aux logiciels actuellement en vigueur au Ministère arriveront naturellement à leur terme et qu'il faudra accroître le nombre de licences d'utilisation, acquérir de nouvelles technologies et réduire le nombre de logiciels différents qui accomplissent les mêmes fonctions. Grâce à ce projet, les logiciels et les systèmes utilisés devraient aider JUS à suivre la cadence de l'évolution constante de la technologie utilisée par les juristes du secteur privé tout en réduisant la charge de la maintenance informatique et en optimisant l'utilisation des fonds publics.

Ce projet se divisera en deux grandes parties, illustrées sur la figure 2 :

- Activités conjointes de JUS et de ses clients;
- Activités de JUS.

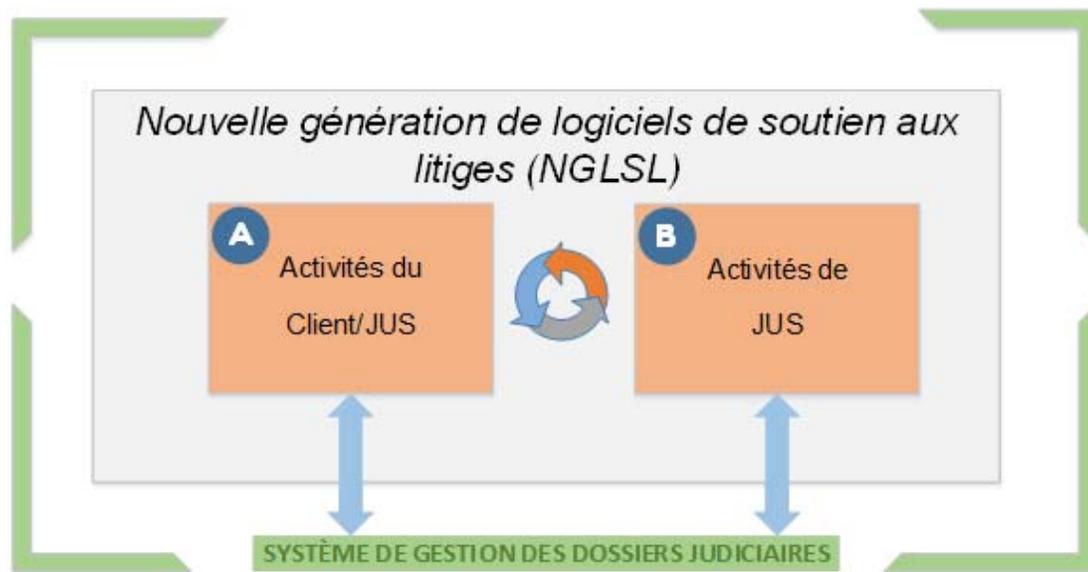


Figure 2 : Contexte opérationnel des litiges au ministère de la Justice.

Les composantes du modèle EDRM indiquées ci-dessous seront évoquées tout au long du présent document.

**Partie A — Activités conjointes de JUS et de ses clients**

1. Identification
2. Préservation
3. Collecte

**Partie B — Activités de JUS**

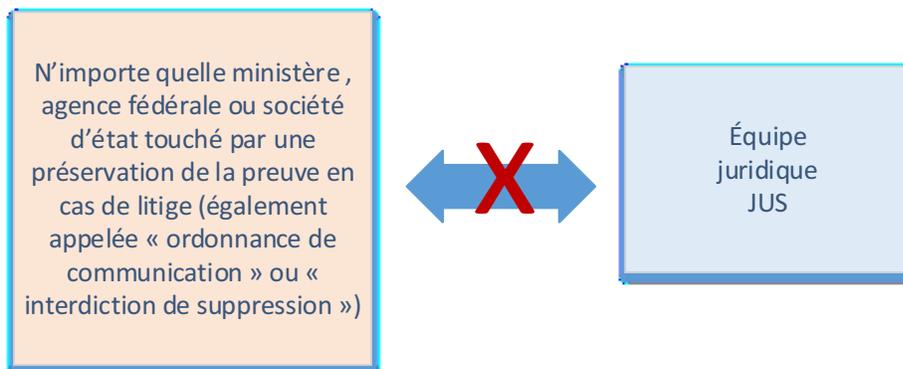
4. Traitement
5. Examen
6. Analyse
7. Production
8. Présentation

Il convient de souligner que JUS met en œuvre une nouvelle solution panministérielle de gestion des dossiers dans le cadre du projet du Système de gestion des dossiers juridiques (SGDJ), au moyen du logiciel Microsoft Dynamics CRM. Ce système supportera tous les portefeuilles de JUS, y compris celui du contentieux. Par conséquent, le NGLSL devra avoir au moins un point d'intégration avec le SGDJ. Veuillez prendre note que le SGDJ ne fait pas partie de la portée du projet du NGLSL.

## 2.2 Renseignements contextuels sur les ministères clients et JUS

JUS fournit du soutien au procureur général du Canada dans l'exercice de ses fonctions en ce qui a trait aux intérêts de la Couronne et des ministères fédéraux dans tout litige où ils sont parties. À l'heure actuelle, les ministères clients qui traitent avec JUS dans le cadre d'un litige n'ont pas de

connexion directe entre leur propre réseau et celui de JUS, et les documents ne sont pas communiqués par voie électronique, sinon par courriel. Il est peu probable que JUS se voit accorder un accès direct aux réseaux ou aux dépôts électroniques de ses clients aux fins de la préservation ou de la collecte de documents ou de renseignements présentés en tant que preuve.



### 2.3 Portée des activités du NGLSL

Le graphique ci-dessous illustre les fonctions et les outils nécessaires pour chaque composante du modèle EDRM. Ce graphique servira à résumer et à énumérer les exigences globales du projet dans les sections qui suivent.

Remarque : La section 3.2 contient des descriptions détaillées de chacune des composantes souhaitables du modèle EDRM.

NGLSL – Portée des activités – Exigences de haut niveau et Éléments souhaitables / Fonctionnalités en fonction du EDRM

| 1. Identification   | 2. Préservation  | 3. Collecte  | 4. Traitement  | 5. Examen   | 6. Analyse  | 7. Production   | 8. Présentation   |
|---|--|--|--|---|---|---|---|
| Partie A – Activités du client/JUS  |  |  | Partie B - Activités de JUS  |   |   |   |   |
| Gestion de conservation de données liées aux litiges, responsables, documents, notification des emplacements, rappels, allocation des tâches au flux de travail et suivi  |  |  | Examen des documents, identification de leur pertinence et privilège, annotations, rédactions, mises en surbrillance, notification, rappels, allocation des tâches au flux de travail et suivi   |   |   |   |   |
| Exigences de haut niveau  |  |  | Exigences de haut niveau   |   |   |   |   |
| 1.1 Identifier les documents pour préservation<br>1.2 Identifier les détenteurs potentiels / Info / Emplacements<br>1.3 Créer un dossier de préservation<br>1.4 Rassembler et collecter les informations pertinentes<br>1.5 Préparation des avis de préservation<br>1.6 Envoyer un avis de préservation et des questionnaires aux détenteurs potentiels<br>1.7 Enregistrer les actions prises | 2.1 Préserver les documents pertinents d'une façon défensable<br>2.2 Préparation du plan à partir d'un gabarit de JUS<br>2.3 Distribuer aux détenteurs<br>2.4 Noter la reconnaissance des détenteurs<br>2.5 Mise à jour liste de détenteurs<br>2.6 Tabuler les réponses<br>2.7 Envoyer des rappels<br>2.8 Enregistrer les actions prises   | 3.1 Collecter les documents pertinents d'une façon défensable<br>3.2 Collecter à partir de sources externes (Internet)<br>3.3 Plan de collecte - modèles JUS<br>3.4 Gérer les gabarits de JUS<br>3.5 Chaîne de détention<br>3.6 Enregistrer les actions prises   | 4.1 Stocker les documents reçus du client<br>4.2 Prép. ISE selon le plan de communication de la preuve<br>4.3 Supprimer les doublons<br>4.4 Ajouter des balises aux documents<br>4.5 Identifier les problèmes techniques<br>4.5 Préparer l'environnement d'examen documentaire<br>4.6 Préparer le chargement / l'exportation pour examen   | 5.1 Identifier les documents pertinents<br>5.2 Créer des flux de travail<br>5.3 Stratégie d'examen<br>5.4 Affectation, examen et contrôle de qualité<br>5.5 Suivi des progrès<br>5.6 Élimination et déduplication<br>5.7 Enregistrer les décisions<br>5.8 Rechercher les métadonnées, mots clés et étiquettes<br>5.9 Caviarder, étiqueter, et surligner<br>5.10 Enregistrer les actions prises  | 6.1 Théorie de la cause<br>6.2 Analyse EPC<br>6.3 Listes de sujets, témoins, docs<br>6.4 Recherche juridique<br>6.5 Chronologies de faits<br>6.6 Liens / relations<br>6.7 Enregistrer les décisions et les annotations  | 7.1 Préparer le dossier et les documents pour la divulgation et le procès<br>7.2 Préparer les pièces cotées et la chronologie des événements                                    | 8.1 Préparer l'équipement pour le procès<br>8.2 Organiser la présentation<br>8.3 Télécharger des documents pour le tribunal<br>8.4 Enregistrer l'issu du procès<br>8.5 Fermer le dossier d'examen documentaire  |
| Fonctionnalités   |  |  | Fonctionnalités  |   |   |   |   |
| 1.8 Index et recherche de dépôts de documents <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimer les volumes et les coûts grâce à l'évaluation préliminaire des cas (EPC)</li> <li>• Index et recherche</li> <li>• Maintenir une piste d'audit</li> <li>• Questionnaire de litige</li> <li>• Rappels automatisés</li> <li>• Tabulation des réponses</li> </ul>                                  | 2.9 Suivre et préserver les documents ciblés <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface avec une application commune (MS Office)</li> <li>• Outils de préservation automatisés</li> <li>• Outils de distribution</li> <li>• Suivi automatisé</li> <li>• Modification de l'avis de préservation</li> <li>• Piste d'audit</li> </ul> | 3.7 Collecter ESI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'intégrité</li> <li>• Collecter des fichiers verrouillés</li> <li>• Copier sur le média de stockage</li> <li>• Rapports sommaires</li> <li>• Partager la solution</li> <li>• Modèles et lignes directrices pour les clients</li> <li>• Balayage, collecte, téléchargement</li> <li>• Fonction de hachage</li> <li>• Surveiller les modifications sur le(s) site(s) Internet</li> </ul> | 4.7 Outils de traitement: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher, indexer, extraire des données</li> <li>• Importer / exporter à partir de différents formats de fichier</li> <li>• Conversion du format de fichiers</li> <li>• Extraire les fichiers intégrés</li> <li>• Enregistrer les relations entre les documents</li> <li>• Élimination et déduplication</li> <li>• Affecter un identifiant aux documents</li> <li>• Filetage des courriels et messages textes</li> <li>• Étiquetage de fichier, codage des métadonnées</li> <li>• Identification du langage</li> <li>• Indexation A/V, transcription</li> </ul> | 5.11 Outils de révision: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche facettée, conceptuelle et de similarité</li> <li>• Prise en charge de plusieurs langues</li> <li>• Fréquence des mots clés</li> <li>• Comparaison côte-à-côte</li> <li>• Déduplication avancée</li> <li>• Champs personnalisés</li> <li>• Capacité de codage de masse</li> <li>• Rassemblement de docs</li> <li>• Caviardage avancé</li> <li>• Support de tableau pivot</li> <li>• Recherche par tendance/motif</li> <li>• Pagination</li> <li>• Afficher les docs dans leur format d'origine</li> <li>• Interface utilisateur personnalisée</li> <li>• Historique du codage / horodatage</li> <li>• Tableaux de bord / rapports</li> </ul> | 6.8 Outils analytiques: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche juridique</li> <li>• Rapports et listes – Attributs sélectionnés</li> <li>• Visualisation des informations et des relations</li> <li>• Chronologie des événements</li> <li>• Cartographie basée sur un concept</li> <li>• Comparaison côte-à-côte</li> <li>• Transcription de lien vers un ou plusieurs documents</li> </ul> | 7.3 Outils de production: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importer et exporter les données de formats variés parmi différents types de support électronique</li> </ul> | 8.6 Outils de présentation: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importer / exporter des données entre différents supports dans différents formats de fichier</li> <li>• Présenter les documents à la cour sur demande</li> <li>• Agrandir/surligner des portions d'un texte</li> <li>• Lecture audio/vidéo en synchronisation avec la transcription</li> </ul> |
| 9. Gestion de cas, flux de travail, affectation des tâches, suivi   |  |  |  |   |   |   |   |



## 2.4 Données volumétriques

La section qui suit présente des données volumétriques relatives aux cas en litige traités par JUS.

1. JUS traite approximativement 42 000 cas en litige par année. Au cours des 12 dernières années, 56 cas en litiges comptaient plus de 100 000 documents, et cinq de ces cas totalisaient plus d'un million de documents. JUS a observé une importante augmentation du nombre de documents électroniques transmis à ces fins au cours des trois dernières années.
2. À l'heure actuelle, environ 2 000 utilisateurs se servent de la plateforme d'examen de documents.
3. JUS peut être appelé à représenter plus de 60 ministères, organismes ou sociétés d'État dans le cadre de litiges.

## 3 Partie A — Activités conjointes de JUS et de ses clients : Exigences opérationnelles

### 3.1 Résumé

JUS cherche des solutions en ce qui a trait aux activités relatives à la communication de la preuve qui se déroulent au sein des organismes clients. Ces solutions seront accessibles aux équipes de litige de JUS et des organismes clients concernés par les cas en litige. De plus, JUS pourrait avoir besoin de fournir des outils de préservation et de collecte à ses organismes clients, au cas où ces derniers n'en auraient aucun pour accomplir ces activités en temps opportun, conformément aux exigences d'un litige donné.

Le texte qui suit décrit les exigences globales applicables à chaque composante de la partie A du modèle EDRM.

### 3.2 Exigences globales

#### 3.2.1 Composante no 1 du modèle EDRM : Identification

Localisation des sources possibles de documents pertinents.

| Exigences opérationnelles globales pour le recensement   |
|--|
| Recenser les documents ainsi que les systèmes, le matériel informatique, les dépôts et les banques de documents susceptibles d'être assujettis à des exigences en matière de préservation et de communication. |
| Recenser les détenteurs de documents pertinents et les ressources disponibles pour accomplir les activités de recensement, de préservation et de collecte au sein des organismes clients.                      |
| Créer et gérer un dossier d'avis de préservation.  |



|  |
|--|
| Recueillir et consigner de l'information au sujet du litige ou du cas ainsi que des renseignements sur le ministère client, tels que l'identité du haut fonctionnaire désigné du client ou du coordonnateur de la communication préalable.             |
| Préparer divers documents relatif à l'avis de préservation, tel qu'une notice d'avis de préservation, et joindre ces documents au dossier de d'avis de préservation. Ces documents peuvent être des modèles préparés par JUS ou fournis par le client. |
| Transmettre aux détenteurs éventuels (il peut y en avoir des centaines) les documents appropriés de mise en suspens du litige, dont un questionnaire sur le litige qu'ils devront remplir.   |
| Consigner les mesures prises dans le dossier de litige.  |

|   |
|---|
| <b>Caractéristiques et fonctionnalités souhaitables de la solution pour le recensement</b>  |
| Indexer les dépôts de documents et les banques de courriels non structurés afin de pouvoir y effectuer des recherches.  |
| Conserver une piste de vérification de toutes les mesures de recensement prises dans le dossier du cas.   |
| Automatiser la transmission des documents de mise en suspens du litige (p. ex. : questionnaire sur le litige).  |
| Automatiser le suivi des activités, des demandes et des réponses subséquentes (p. ex. : réponses au questionnaire) ainsi que l'envoi de rappels en conséquence. |
| Offrir une fonctionnalité d'évaluation préliminaire des cas afin d'aider à établir une estimation des efforts et des coûts relatifs à un litige donné.          |

### 3.2.2 Composante no 2 de l'EDRM : Préservation

Protéger les documents pertinents contre leur altération ou leur destruction.

|   |
|---|
| <b>Exigences opérationnelles globales pour la préservation</b>  |
| Assurer la préservation des documents pertinents, y compris de leurs métadonnées et d'un registre de l'emplacement des documents au moment où une mise en suspens d'un litige est lancée. |
| Préparer un plan de préservation au moyen d'un modèle uniformisé fourni par JUS ou selon la norme prescrite par le client et le joindre au dossier d'avis de préservation.                |
| Transmettre le plan de préservation et d'autres documents, tels qu'un questionnaire, aux détenteurs.  |
| Enregistrer les accusés de réception de l'avis de préservation des détenteurs.  |
| Recenser les principaux détenteurs de documents, en dresser la liste et mettre à jour cette liste.  |
| Présenter les réponses des principaux détenteurs au questionnaire sous forme d'un tableau.  |
| Envoyer des rappels aux détenteurs qui n'ont pas répondu.   |
| Consigner les mesures prises dans le dossier de litige.   |

|  |
|--|
| <b>Caractéristiques et fonctionnalités souhaitables pour la préservation</b>   |
| Indexer les dépôts de documents et les banques de courriels non structurés afin de pouvoir y effectuer des recherches. |



|   |
|---|
| Interfacer avec des applications telles qu'Office 365 afin de mettre en œuvre la préservation « sur place ».  |
| Comporter des outils automatisés de préservation des documents dotés des capacités suivantes : indexation, recherche avec opérateurs booléens, préservation, repérage et isolement de renseignements stockés électroniquement (RSE) dans les documents et les dépôts, les réseaux, les systèmes, les ordinateurs portables, les appareils mobiles, les médias sociaux, etc. d'après des critères établis au préalable (p. ex. : date, mots-clés). |
| Automatiser la transmission de documents relatifs à l'avis de préservation (p. ex. : questionnaire sur des détenteurs).   |
| Automatiser le suivi des activités, des demandes et des réponses subséquentes, y compris la présentation des réponses des principaux détenteurs au questionnaire sous forme d'un tableau, ainsi que l'envoi de rappels en conséquence.  |
| Envoyer des avis concernant le dossier d'avis de préservation et mettre celui-ci à jour relativement à la communication complète ou partielle d'un document visé par des mesures de préservation.   |
| Conserver une piste de vérification de toutes les mesures de préservation prises dans le dossier de litige.   |

### Composante no 3 de l'EDRM : Collecte

Colliger des documents qui serviront lors des processus de traitement et d'examen.

|  |
|--|
| <b>Exigences opérationnelles globales pour la collecte</b>   |
| Colliger tous les documents pertinents décrits dans l'avis de préservation de manière défendable sur le plan juridique, proportionnée, efficace, vérifiable et ciblée.                                     |
| Colliger les documents pertinents sur Internet de manière défendable sur le plan juridique, proportionnée, efficace, vérifiable et ciblée.   |
| Préparer le plan de collecte au moyen d'un modèle normalisé fourni par JUS ou selon la norme prescrite par le client, le joindre au dossier de mise en suspens du litige et le transmettre aux détenteurs. |
| Gérer les modèles de JUS à remplir dans le cadre de divers processus de gestion de l'avis de préservation.   |
| Suivre la manutention de la preuve à partir de la collecte afin d'établir une chaîne de possession.  |
| Consigner les mesures prises dans le dossier de litige.  |

|  |
|--|
| <b>Caractéristiques et fonctionnalités souhaitables pour la collecte</b>   |
| Recherche, collecte et extraction de RSE dans les documents et les dépôts, les réseaux, les systèmes, les ordinateurs portables, les appareils mobiles, les médias sociaux, etc. d'après des critères établis au préalable (p. ex. : date, mots-clés). |
| Garantir l'intégrité du document recueilli et de ses métadonnées, y compris la date de modification et de consultation.  |
| Colliger les fichiers utilisés ou verrouillés par les utilisateurs.  |
| Réaliser une fonction de hachage avant et après la collecte.   |



|  |
|--|
| Élaguer les documents et écarter les doubles d'après la valeur de hachage ou les attributs de fichiers.  |
| Copier les fichiers sur des supports de stockage en vue de leur transfert à JUS.   |
| Fournir une série de rapports sommaires, par exemple sur la provenance des documents (p. ex. : chemin d'accès au fichier ou adresse URL au moment de la collecte, nom du détenteur, date de la dernière modification, etc.). |
| Mettre la solution technologique à la disposition des clients de JUS.  |
| Créer, mettre à jour, supprimer et télécharger des modèles, des lignes directrices et des directives se rapportant aux processus d'avis de préservation.   |
| Présenter aux utilisateurs les modèles applicables.  |
| Insérer des liens URL dans des documents afin d'établir des renvois aux fichiers en référence.   |
| Enregistrer la représentation visuelle (saisie d'écran) d'un site Internet.  |
| Télécharger des éléments d'un site Internet dans des documents.  |
| Procéder au hachage de divers éléments d'un site Internet.   |
| Surveiller automatiquement les changements apportés à un site Internet.  |

## 4 Partie B — Activités de JUS : Exigences organisationnelles

### 4.1 Résumé

La section ci-dessous décrit les exigences globales applicables à chacune des composantes de la partie B du modèle EDRM.

### 4.2 Exigences globales

#### 4.2.1 Composante n° 4 du modèle EDRM : Traitement

Réduire le volume de RSE ou, s'il y a lieu, les convertir dans des formats qui se prêtent mieux aux examens et aux analyses.

| Exigences opérationnelles globales pour le traitement   |
|---|
| Stocker les RSE d'origine envoyés par le client : courriels, lettres, messages textes, messages instantanés, tableurs électroniques, bases de données, calendriers, relevés d'appels téléphoniques, fichiers d'utilisation d'Internet, croquis, publications sur les réseaux sociaux, collection de sites Web, fichiers audio et vidéo numériques, etc. |
| Préparer les RSE à l'examen.  |
| Retirer les duplicatas et items sans valeur probante tel les fichiers exécutables.  |
| Retirer ou étiquetter les documents selon des filtres subjectifs tels que des mots-clés ou période de temps.  |
| Identifier et rapporter les problèmes techniques avec les documents devant être examinés (p. ex. documents cryptés, documents protégés par mot de passe, documents corrompus, documents ne pouvant être indexés ou pour lesquels la reconnaissance optique de caractère ne fonctionne pas).   |
| Mettre en place l'environnement adéquat pour l'examen et l'analyse documentaire.  |
| Préparer et télécharger ou exporter le document en vue de l'examen documentaire.  |



| Caractéristiques et fonctionnalités souhaitables pour le traitement  |
|--|
| Indexer, rechercher et extraire du contenu et des métadonnées.   |
| Importer et exporter des documents dans divers formats de fichier.   |
| Convertir les formats de fichier courants.   |
| Extraire les objets intégrés.  |
| Tenir un dossier sur le rapport entre le fichier source et le fichier joint d'un document.   |
| Utiliser, s'il y a lieu, un logiciel de reconnaissance optique de caractères.  |
| Élagage en fonction des propriétés du fichier.   |
| Élagage en fonction de la dernière version des données de référence de la National Software Reference Library (deNISTing).   |
| Supprimer ou baliser les documents redondants et quasi redondants en fonction de l'analyse de la valeur de hachage ou du texte brut et trouver une façon de les lier entre eux.  |
| Dédupliquer les documents pour une même affaire ou un même responsable ou pour une catégorie de documents ou le document individuel.   |
| Attribuer un identificateur à chaque document.   |
| Créer un fil de discussions avec les courriels, les messages textes, les publications sur les réseaux sociaux et autres conversations électroniques.   |
| Fournir des métadonnées sur le balisage et les codes de fichier selon les décisions de l'utilisateur.  |
| Identifier la langue, faire une reconnaissance optique et analyser le teint.   |
| Faire une indexation audiovisuelle et une transcription automatique.   |
| Produire un rapport d'exception rapportant les problèmes techniques découverts par le logiciel utilisé (p. ex. documents cryptés, documents protégés par mot de passe, documents corrompus, documents ne pouvant être indexé ou pour lesquels la reconnaissance optique de caractère de fonctionne pas). |
| Faire rapport sur le résultat fonctionnel des activités de traitement et les erreurs consignées.   |

#### 4.2.2 Composante n° 5 de l'EDRM : Examen

Évaluer les documents pour en déterminer la pertinence et les privilèges.

| Exigences opérationnelles globales pour l'examen   |
|--|
| Identifier les documents pertinents, les documents privilégiés et les documents traitant de certains sujets relatifs à un dossier.   |
| Mettre en place des modèles de déroulement du travail d'examen et des gabarits de champs, créer des flux de travail particuliers ou réutilisation d'anciens flux de travail dans un même dossier ou dans plusieurs dossiers. |
| Gestion de l'examen documentaire par la mise en place d'une stratégie d'examen considérant l'ampleur, la complexité et les échéanciers du dossier ainsi que sur la disponibilité des ressources.                             |
| Établir la stratégie d'examen.   |
| Mettre en place une équipe d'examen en fonction de la phase de travail et lui attribuer les groupes de documents devant faire l'objet d'un examen ou d'un contrôle de la qualité.  |
| Veiller à ce qu'un suivi soit effectué afin d'indiquer les progrès réalisés par rapport aux documents à l'examen.  |



|  |
|--|
| Identifier les duplicatas ou quasi duplicatas et s'assurer que les décisions relatives à ces documents soient appliquées uniformément. |
| Élaguer et retirer les documents d'un dossier.   |
| Noter les décisions, commentaires et annotations à propos des documents.   |
| Faire une recherche de documents et filtrer le contenu des documents ou les métadonnées à l'aide de mots clés.                         |
| Caviarder les documents en tout ou en partie.  |
| Étiquetter ou surligner les documents en tout ou en partie pour identifier les sujets, les concepts ou les points communs.             |
| Consigner les mesures prises dans le dossier de litige.  |

| Caractéristiques et fonctionnalités souhaitables pour l'examen  |
|---|
| Faire une recherche complexe multidimensionnelle en appliquant une proximité floue et des opérateurs booléens afin de trier et filtrer les documents en fonction de leur contenu et des champs de métadonnées importés de l'application ou créés dans celle-ci.   |
| Regrouper et trouver les documents selon leurs similarités conceptuelles ou textuelles.   |
| Extraire et analyser, en plusieurs langues, les concepts des documents.   |
| Analyser la fréquence des mots-clés.  |
| Comparer les documents (p. ex. côte à côte, surlignage des différences).  |
| Retirer ou étiquetter les duplicatas et quasi duplicatas en fonction de la valeur de hachage ou du texte brut ou des concepts et fournir une façon de les lier entre eux.   |
| Dédupliquer les documents pour un dossier en entier ou pour un même responsable ou pour une catégorie de documents ou le document individuel.   |
| Créer des champs de texte personnalisé, des champs numériques, des champs de date ou des listes de sélection pour consigner les décisions, commentaires et annotations.   |
| Coder en masse les documents.   |
| Faire le regroupement automatique des documents et générer les affectations d'examen.   |
| Fournir des capacités de caviardage avec des caractéristiques comme le surlignage en couleur (transparent ou opaque), les balises de caviardage et le caviardage automatique de toute structure identifiable (p. ex. numéros d'assurance sociale, numéros de carte de crédit, texte).                     |
| Fournir des fonctionnalités d'apprentissage automatique basées sur la technologie prédictive (p. ex. codage prédictif, apprentissage actif permanent, examen assisté par ordinateur/technologie), le traitement du langage naturel et l'apprentissage profond qui contribueront à l'examen des documents. |
| Faire une analyse multidimensionnelle de diverses données sous forme de tableau croisé dynamique.   |
| Lancer des recherches en fonction des structures, du texte intégré aux images et du support pour les éléments non écrits (p. ex. enregistrements audio et vidéo).   |
| Pouvoir faire de l'exploration de données afin d'analyser les données sous divers angles différents, de les catégoriser et de faire une synthèse des rapports ciblés.   |
| Surligner et paginer les documents.   |
| Afficher les documents dans leur format d'origine ou quasi d'origine, y compris pouvoir afficher l'information masquée (p. ex. suivi des modifications).  |



|  |
|--|
| Générer des échantillons aléatoires selon un niveau de confiance et un intervalle de confiance préétablis.   |
| Établir de façon détaillée les droits d'accès (par utilisateurs, champs et documents et pour les fonctions de lecture, d'écriture et d'ajout et suppression).          |
| Personnaliser certains éléments de l'interface utilisateur (p. ex. mise en page de l'interface, sélection des champs affichés).  |
| Consigner l'historique des interactions dans les bases de données et le moteur de recherche en notant la nature de l'interaction, l'horodatage ou l'individu concerné. |
| Afficher, pour une ou plusieurs bases de données, les progrès des projets d'examen à l'aide de rapports ou de tableaux de bord.  |

#### 4.2.3 Composante n° 6 de l'EDRM : Analyse

Évaluer le contenu et le contexte des documents, y compris les principaux sujets, structures, individus et discussions.

| Exigences opérationnelles globales pour l'analyse  |
|--|
| Élaborer une théorie de la cause.  |
| Procéder à une évaluation préliminaire des cas (EPC) pour faciliter l'analyse documentaire.                                    |
| Créer une liste des dossiers, des faits, des témoins et des documents.   |
| Organiser la recherche juridique.  |
| Établir la chronologie des faits.  |
| Établir des liens entre les faits, les documents, les individus, témoins ou organisations, les transcriptions et les dossiers. |
| Consigner les décisions et annotations.  |

| Caractéristiques et fonctionnalités souhaitables pour l'analyse  |
|--|
| Stocker la recherche juridique et les travaux juridiques préparatoires.  |
| Produire des rapports ou listes de documents basés sur certains attributs et fournir des hyperliens menant vers les documents énumérés.  |
| Visualiser l'information, dont les publications sur les réseaux sociaux, les rapports entre les individus et les organisations, la chronologie des événements et les fils d'information. |
| Fournir la chronologie des événements et les fils de discussion (p. ex. échanges de courriels).  |
| Faire l'inventaire des documents en fonction des concepts.   |
| Comparer les documents (côte à côte, mettre en valeur les différences).  |
| Lier un passage de transcription à un ou plusieurs documents.  |

#### 4.2.4 Composante n° 7 de l'EDRM : Production

Transmettre des documents dans des formats adéquats et au moyen de mécanismes de transmission adaptés.



| Exigences opérationnelles globales pour la production |
|---|
|---|

|   |
|---|
| Préparer l'affaire ou les documents en vue de leur diffusion et du procès conformément aux normes et procédures prescrites pour les documents juridiques. |
|---|

|   |
|---|
| Produire une version de l'affaire pour les diverses parties comme la Couronne, le client et la défense. |
|---|

|  |
|--|
| Préparer les pièces ou la chronologie des événements à la demande de l'avocat. |
|--|

| Caractéristiques et fonctionnalités souhaitables pour la production |
|---|
|---|

|  |
|--|
| Importer et exporter, entre les divers supports, les documents dans différents formats de fichier communs. |
|--|

#### 4.2.5 Composante n° 8 de l'EDRM : Présentation

Présenter les documents (lors d'interrogatoires, d'audiences, de procès, etc.), surtout dans leur forme d'origine ou quasi d'origine afin d'obtenir des renseignements supplémentaires, de valider les faits ou opinions exprimés ou de convaincre un auditoire.

| Exigences opérationnelles globales pour la présentation |
|---|
|---|

|   |
|---|
| Préparer le matériel en vue d'un procès avec les documents juridiques pertinents. |
|---|

|   |
|---|
| Bien préparer et présenter les documents en cour. |
|---|

|  |
|--|
| Télécharger les transcriptions, les documents ou les renseignements présentés en cour concernant le dossier. |
|--|

|                    |
|--------------------|
| Fermer le dossier. |
|--------------------|

| Caractéristiques et fonctionnalités souhaitables pour la présentation |
|---|
|---|

|  |
|--|
| Importer et exporter, entre les divers supports, les documents dans différents formats de fichier communs. |
|--|

|   |
|---|
| Faire appel aux documents demandés pendant le procès et les présenter efficacement. |
|---|

|  |
|--|
| Agrandir certaines portions du document, mettre en relief et souligner le contenu. |
|--|

|   |
|---|
| Faire jouer des enregistrements vidéo et audio et les synchroniser avec la transcription. |
|---|



## 5 Principales exigences globales

### 5.1 Exigences de disponibilité

Pour les solutions qui exigent une disponibilité élevée, le soutien technique peut avoir à être disponible de 7 h à 19 h, heure de l'Est, sept jours sur sept; le service sera interrompu pendant les heures à activités réduites pour procéder à la maintenance normale (p. ex. le 4<sup>e</sup> dimanche du mois, de 16 h à 18 h).

Le système pourra être utilisé par JUS et par ses organisations clientes à travers le Canada. Le nombre d'utilisateurs variera selon l'activité. La solution d'examen des documents comptera la plus grande base d'utilisateurs; on prévoit que approximativement 2 000 utilisateurs s'en serviront. On s'attend, pour cette solution, à ce que le nombre maximal d'utilisateurs simultanés soit de 400 à 500.

### 5.2 Langue

La *Loi sur les langues officielles*, L.R.C. (1985), ch. 31 (4<sup>e</sup> suppl.), prévoit que les instruments d'usage courant et généralisé doivent être disponibles dans les deux langues officielles aux représentants et employés du gouvernement. Par conséquent, la solution pourrait nécessiter une interface utilisateur bilingue. Le matériel de formation et les manuels d'utilisation devront aussi être disponibles en anglais et en français. Il serait souhaitable que les utilisateurs puissent alterner à tout moment entre l'anglais et le français.

### 5.3 Soutien

Le fournisseur doit prévoir de l'assistance pour toutes les composantes de sa solution. Il doit indiquer quelle est sa politique en matière de gestion des incidents et des problèmes et expliquer comment les problèmes sont portés aux échelons supérieurs de son organisation. Le soutien du fournisseur doit répondre aux exigences quant à la disponibilité et aux langues des paragraphes 5.1 et 5.2.

### 5.4 Maintenance

Le fournisseur doit pouvoir illustrer sa marche à suivre pour la gestion des problèmes et des changements relativement à la maintenance périodique et expliquer sa stratégie pour les corrections d'urgence et sa marche à suivre pour porter les problèmes aux échelons supérieurs.

### 5.5 Formation

Le fournisseur doit prévoir une stratégie de formation ainsi qu'une stratégie pour la création et la diffusion de matériel didactique pour les utilisateurs.

### 5.6 Sécurité

JUS envisage d'acquérir ces solutions pour trois types d'environnements distincts : Protégé B, Secret et Très secret. Les environnements « Secret » et « Très secret » seront installés sur place et tous les environnements devront respecter les exigences de sécurité en place.

Le fournisseur doit savoir que JUS tient pour acquis que le profil de sécurité de l'information « Protégé B » sera de niveau moyen en ce qui a trait à l'intégrité et à la disponibilité conformément à la politique et aux procédures ITSG-33 du gouvernement (qui peuvent être consultées au lien suivant : <https://www.cse-cst.gc.ca/en/publication/itsg-33>).



La solution proposée doit clairement présenter les diverses options d'hébergement (p. ex. logiciel comme service (SaaS), infrastructure comme service (IaaS), plateforme comme service (PaaS), sur place, etc.) et, pour chaque option, décrire comment l'architecture de sécurité respectera les normes et protocoles de sécurité du gouvernement du Canada.

Notons que toute solution hors site doit respecter l'exigence de souveraineté des données requérant que les données soient hébergées au Canada.

Notons également, en ce qui a trait au contrôle de l'accès des utilisateurs, que des utilisateurs de JUS, et extérieurs à JUS, utiliseront les diverses composantes de la solution.

Il est souhaitable de mettre en place un système d'identification unique (IU) pour les services comme Active Directory et d'autres solutions d'infrastructures publiques clés afin de permettre l'accès à distance au réseau de JUS.

De plus, chaque dossier de litige aura des droits et permissions d'accès qui lui seront propres. Des droits d'accès pourront être mis en place, ou le seront, pour JUS, les organisations clientes ou des tiers en fonction des besoins en cas de litige.

### 5.7 Diversité d'environnements

Pour une solution axée sur l'infonuagique, le fournisseur doit montrer comment divers environnements seront accessibles et maintenus (c.-à-d. afin de permettre l'élaboration, les tests d'intégration, les tests d'assurance de la qualité, la formation, les tests d'acceptation par les utilisateurs, la préproduction (alias l'organisation) et la production).

### 5.8 Portabilité des appareils

Le fournisseur doit décrire comment l'information sera présentée en fonction des divers formats pour différents appareils mobiles.

### 5.9 Capacité de production de rapports

Le fournisseur doit décrire la capacité de production de rapports de la solution et tous les rapports qui seront produits (p. ex. rapports ponctuels, rapports de série, etc.).



## 6 Liste de questions

- Q1. Parlez-nous de votre solution : de façon générale, indiquez les composantes du modèle EDM que vous proposez et illustrez comment les solutions proposées répondent aux exigences opérationnelles globales présentées dans les sections 3 et 4 ci-dessus. Décrivez tout point d'intégration, s'il y a lieu.
- (1) Illustrez comment les utilisateurs obtiennent un accès à la solution et démontrez de quelle façon la solution proposée facilitera le travail dans de multiples situations (y compris divers environnements, c.-à-d. le développement, l'assurance de la qualité, la mise à l'essai, la formation, etc.).
  - (2) Quelles sont les exigences minimales et les recommandations relatives au matériel et aux logiciels pour la solution proposée (p. ex. : systèmes d'exploitation, intégration avec Microsoft Office, utilisation de dépôts de données partagés, soutien pour les composantes et les outils de tierces parties, plateformes matérielles, technologie de base de données et autres considérations techniques)?
  - (3) Pour chacune des options d'hébergement comprises dans la solution proposée (p. ex. : nuage informatique (logiciel, plateforme ou infrastructure comme service, sur place, etc.), expliquez l'architecture de sécurité correspondante et notez la façon dont chacune répondra aux normes et aux protocoles de sécurité du gouvernement du Canada.
  - (4) Décrivez le modèle de sécurité de votre solution, y compris le contrôle d'accès, la protection des données, le cryptage, l'autorisation ainsi que toute autre caractéristique pertinente.
  - (5) Expliquez la capacité à effectuer des vérifications au fur et à mesure des besoins (en temps réel ou quasi réel) et décrivez toutes les capacités de vérification spéciales. (p. ex. : est-ce qu'un fichier journal consigne les actions des utilisateurs, y compris des utilisateurs ayant un niveau d'accès élevé et des administrateurs?).
- Q2. Dites-nous comment la solution technique proposée et l'infrastructure applicable pourraient répondre aux divers formats de dossier de preuve électronique et de soutien aux litiges (un dossier peut comprendre de 500 à plus d'un million de documents). Décrivez en détail le déroulement du travail d'examen des documents.
- Q3. La solution a-t-elle déjà été utilisée par un organisme du gouvernement? Si oui, pour quel organisme et à quelles fins? La solution est-elle reconnue pour sa fiabilité par un tribunal au Canada, aux États-Unis ou dans d'autres pays? Expliquez en détail.



- Q4. S'il y a lieu, quelle opération de personnalisation serait requise pour mettre en œuvre la solution que vous proposez? JUS pourrait-il s'en charger lui-même (c.-à-d. paramètres configurables par l'utilisateur) ou faudrait-il que votre organisation s'occupe des réglages initiaux?
- Q5. Votre solution supporte-t-elle la multilocation (p. ex. : environnements séparés ou isolés dans la même infrastructure physique) et si oui, décrivez de quelle façon.
- Q6. Décrivez de quelle façon la solution proposée interfacerait avec d'autres applications et systèmes tels que des dépôts partagés (p. ex. : SharePoint, gestion de documents OpenText, CRM, outils de gestion de cas, etc.). S'il y a lieu, décrivez l'interface de programmation d'applications intégrée à la solution.
- Q7. Décrivez votre plan de développement pour les quatre à six prochains trimestres.
- Q8. Quelles langues ou quels jeux de caractères la solution proposée supporte-t-elle pour l'importation, l'exportation et la saisie manuelle de données?
- Q9. Est-ce que l'interface de la solution est disponible en français et en anglais?
- Q10. Quelles solutions ou caractéristiques supplémentaires liées à la preuve en litige civil qui ne sont pas mentionnées dans la présente DR fournissez-vous?
- Q11. Indiquez toute restriction stricte liée à la solution proposée en ce qui a trait au nombre de détenteurs et de documents, à la taille des bases de données et de l'index ainsi qu'au nombre de bases de données, de domaines et d'annotations sur une page.
- Q12. Adhérez-vous à des normes de l'industrie (p. ex. : ISO, IEEE, CMM)?
- Q13. En vous basant sur les exigences et la structure de JUS mentionnées précédemment, que recommanderiez-vous comme approche de mise en œuvre et comme échéanciers?
- Q14. Dans quelle mesure votre solution est-elle modulable? Quels sont les éléments clés devant être mis en œuvre en premier et quels éléments peuvent y être ajoutés en priorité?

## LICENCE D'UTILISATION ET MODÈLE D'ÉTABLISSEMENT DE PRIX

- Q15. Compte tenu de la variété de composantes pouvant être intégrées à la solution proposée, JUS a besoin d'un modèle de licence simple, portable et facile à mesurer, à surveiller et à mettre en œuvre dans l'environnement opérationnel. Quelle serait l'unité de mesure la plus appropriée pour le type de licence de la solution que vous proposez (c.-à-d. basée sur l'utilisateur ou l'appareil, l'entité ou l'entreprise)?



(Voir la section 2.4 Données volumétriques pour de plus amples renseignements.)

- 1) Quel est le coût de licence estimé (p. ex. : structure de licence, maintenance annuelle, mises à niveau)?
- 2) Quel est l'ordre de grandeur approximatif du coût et de délai de mise en œuvre d'une solution semblable?

Q16. Si une autre configuration est requise, offrez-vous des services professionnels à cet égard et quel est le modèle d'établissement des prix pour ces services?

### SOUTIEN ET SERVICES

Q17. De temps en temps, différents groupes d'utilisateurs ont besoin de différents types de formation et services professionnels en ce qui a trait au soutien de la solution. Décrivez vos capacités à ce chapitre, notamment :

- 1) Quels outils ou capacités peuvent être fournis pour faciliter la transition entre un système existant et la solution intégrée proposée (p. ex. : migration de documents, schématisation de processus, configuration de systèmes, etc.)?
- 2) À propos de la formation et des services professionnels que votre organisation peut offrir directement, comment ce soutien est-il fourni? Indiquez le nombre approximatif des ressources techniques et en matière de formation pouvant être fournies lors de la mise en œuvre de la solution; veuillez noter les niveaux de formation des ressources nécessaires ainsi que la disponibilité de ces ressources.
- 3) De quelle façon vous proposeriez-vous de fournir de la formation à une équipe de litige pancanadienne, qui compterait des membres de JUS et peut-être d'autres organisations clientes?

Q18. Fournissez une estimation des ressources de JUS nécessaires pour soutenir l'exploitation courante d'un système qui doit supporter un nombre total de 2000 utilisateurs internes et externes.

- 1) Indiquez le nombre d'employés du soutien technique de JUS, leurs rôles, les compétences requises et les éventuelles certifications de l'industrie. Répondez à cette question en décrivant toute autre hypothèse au chapitre des opérations. Utilisez les définitions de catégories du GC qui se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acg/sptb-tbps/categories-fra.html>.
- 2) Décrivez l'expertise, les certifications de l'industrie et la formation requises des équipes de soutien des opérations et des utilisateurs de JUS afin de soutenir et d'utiliser efficacement la solution intégrée proposée de façon optimale. Décrivez l'approche et la méthode que vous appliqueriez pour répondre à ce besoin.



- Q19. Quelle capacité de soutien offrez-vous (p. ex. : soutien 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, gestion des problèmes et des changements, guides de formation, assistance, documents techniques sur l'architecture, procédures opérationnelles)?
- 1) Qui fournit ce soutien (p. ex. : fourni directement par votre organisation ou indirectement par un tiers revendeur autorisé)? Ce soutien est-il fourni à partir du Canada ou depuis un autre pays?

### AUTRES QUESTIONS OU COMMENTAIRES

Si vous proposez plus d'une solution, veuillez indiquer « A », « B », etc. pour chacune d'elle et répondre aux questions en conséquence. Par exemple, si la réponse est différente pour « A » ou « B », prenez soin de bien inscrire l'option correspondant à chaque réponse.



## Annexe A – Lexique

Remarque : Dans le présent document, toutes les références sont fournies dans le contexte de l'initiative de NGLSL du ministère de la Justice et se rapportent au modèle de référence pour l'administration de la preuve électronique (EDRM) : <http://www.edrm.net/resources/edrm-stages-explained>.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Analyse                     | Fait d'évaluer des documents pour en dégager le contenu et le contexte, notamment les principaux schémas, les sujets, les personnes et les discussions.   |
| Analytique                  | Outils utilisés pour évaluer le contenu et le contexte des documents.   |
| Apprentissage actif         | L'apprentissage actif est un cas particulier d'apprentissage machine semi-supervisé où un algorithme d'apprentissage est capable d'interroger activement l'utilisateur (ou une autre source d'information) pour obtenir les données de sortie désirées à de nouveaux points de données.   |
| Apprentissage actif continu | Apprentissage actif continu au moyen d'un examen assisté par la technologie.  |
| Apprentissage automatique   | L'usage d'algorithmes informatique pour organiser ou classifier des documents en analysant leurs contenu et attribut.   |
| Architecture multilocation  | Architecture dans laquelle un système peut prendre en charge plusieurs clients (locataires) au moyen de matériel et de logiciels courants, en partitionnant leurs données et leurs configurations de sorte qu'ils puissent fonctionner indépendamment des autres locataires. Le système à locataires multiples permet à chaque client de configurer sa représentation de l'application sans que cela n'ait de répercussions sur la configuration de base commune, sans aucune limite ou contrainte sur la flexibilité de la configuration d'une autre unité opérationnelle. |
| Avis de préservation        | Avis émis par un conseiller juridique à détenteur d'information potentiellement pertinente demandant la préservation de l'information en question dans un litige en cours ou raisonnablement anticipé.  |
| Codage de masse             | Application du même code ou décision à plusieurs documents.   |
| Codage prédictif            | Technologie d'apprentissage continu prédisant quel documents répondent ou non aux critères selon les décisions rendues par un expert en la matière à un échantillon de documents.   |
| Collecte                    | Fait de rassembler les documents pour une utilisation future au cours du processus de communication de la preuve électronique (traitement, examen, etc.).   |
| Cube                        | Terme référant normalement à un ensemble de données multidimensionnel.  |
| Déduplication               | Fait de retirer les documents en double.  |
| Détenteur                   | Personnes qui détiennent ou conservent des renseignements ou des documents potentiellement pertinents, ou qui en sont responsables.   |



|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Document                              | S'entend notamment d'un enregistrement sonore, d'un enregistrement vidéo, d'un film, d'une photographie, d'un diagramme, d'un graphique, d'une carte, d'un plan, d'un relevé, d'un registre comptable et de données enregistrées ou mises en mémoire sur quelque support que ce soit par un système informatique ou un dispositif semblable et qui peuvent être lues ou perçues par une personne ou par un tel système ou dispositif.   |
| Documents électroniques               | Ensemble de données enregistrées ou mises en mémoire sur quelque support que ce soit par un système informatique ou un dispositif semblable et qui peuvent être lues ou perçues par une personne ou par un tel système ou dispositif. Les courriels, les chiffriers et documents de logiciels de traitement de texte, le contenu des bases de données, les enregistrements numériques (messages vocaux, vidéos, fichiers audios), les messages instantanés, les pages Web, le contenu des pages SharePoint et des médias sociaux sont autant d'exemples de documents électroniques. |
| Données structurées                   | Informations des domaines d'un registre de bases de données, ce qui comprend les entrées de données et d'éventuels documents électroniques, organisés dans un système de base de données relationnelles.  |
| Élagage                               | Retrait de donnée fondée sur des critères objectifs (p. ex. valeur de hachage) ou subjectifs (mots-clés).   |
| Évaluation préliminaire des cas (EPC) | L'évaluation de la portée et de l'ampleur d'un cas en litige ainsi que des ressources requises du client et de JUS.   |
| Examen                                | Processus d'évaluation des documents par rapport à la pertinence et au privilège.   |
| Filetage                              | Identification des composantes séparées d'une conversation électronique en fonction de leur contenu ainsi que leur présentation visuelle en ordre chronologique, pour un examen plus rapide et plus significatif. Un fil de courriels se compose d'une communication initiale par courrier électronique, des réponses, des transferts, des réponses à des transferts, des transferts de transferts, etc. La technologie de filetage des courriels permet aux équipes chargées d'examiner les documents de voir tous les courriels reliés dans un un seul fil de conversation.       |
| Identification                        | Fait de localiser les sources possibles de documents et d'en établir la portée, l'ampleur et la profondeur.   |
| Indexation                            | La création de tableaux (index) qui aident à déterminer l'emplacement des dossiers, des fichiers et des documents. L'indexation est utilisée pour localiser les renseignements plus rapidement et efficacement.   |
| JUS                                   | Acronyme désignant le ministère de la Justice du Canada.  |
| Média en ligne                        | Médias électroniques qui se présentent sous diverses formes (comme des textes, des images ou du contenu audio et vidéo) sur Internet. On peut y reproduire le contenu de médias traditionnels, soit imprimés (comme les journaux et les revues), soit audiovisuels (comme les actualités télédiffusées par la télévision ou la radio). Ces contenus sont codés sous forme lisible par ordinateur et disponibles sur le site Web du diffuseur du contenu.  |



|   |   |
|---|---|
| Média social                                  | Le collectif des canaux de communications en ligne dédiés à la contribution, à l'interaction, au partage de contenu et à la collaboration au sein d'une communauté.   |
| Métadonnée                                    | Donnée à propos de donnée. Information sur un fichier pouvant être utilisée pour faire un suivi de données spécifiques et ainsi travailler plus facilement. Les renseignements (date, heure et auteur) relatifs à la création d'un document ou d'un fichier, à sa dernière modification, à sa consultation et à sa suppression (destruction) sont autant d'exemples de métadonnées.               |
| Mine  | Terme utilisé dans le processus informatique servant à découvrir des modèles dans un vaste ensemble de données.   |
| Mot-clé                                       | Mot informatif utilisé dans un système de récupération d'informations pour indiquer le contenu d'un document.   |
| Présentation                                  | Exposition des documents devant public (lors d'une déposition, d'un témoignage, d'un procès, etc.), en format d'origine ou quasi d'origine, pour obtenir davantage de renseignements, valider les faits existants, confirmer les positions ou convaincre l'auditoire.   |
| Préservation                                  | Fait de s'assurer que les documents sont protégés contre leur altération ou leur destruction.   |
| Production                                    | Fait de remettre des documents aux parties intéressées, dans un format approprié à l'aide de mécanismes adaptés.  |
| Renseignements stockés électroniquement (RSE) | Voir « document électronique »  |
| Réseau social                                 | Relations personnelles et d'affaire créées et maintenues en ligne ainsi que les systèmes qui supportent ces relations.  |
| Robustesse (sécurité)                         | Caractérisation de la force de la sécurité et l'assurance d'un contrôle de sécurité.<br><br>La force de la sécurité est liée à la capacité potentielle du contrôle de la protection de la confidentialité, de l'intégrité ou de la disponibilité des TI. L'assurance sécurité d'un contrôle est liée à la fiabilité de la conception et de la mise en œuvre du contrôle et à son bon déroulement. |
| ROC   | Reconnaissance optique de caractères. L'identification par un ordinateur de caractères imprimés ou manuscrit sur une image ou un document numérisé et leur conversion en format pouvant être cherché.   |
| Spoliation                                    | Destruction, altération ou occultation intentionnelle d'éléments de preuve pertinents pour une procédure judiciaire dans des circonstances où l'on peut raisonnablement inférer que l'intention du geste était d'influer sur l'issue du litige.   |
| Traitement                                    | Fait de réduire le volume de RSE et de la convertir si nécessaire, dans des formats plus appropriés pour l'examen et l'analyse.   |
| USJM  | Unité des services juridiques ministérielle du Ministère de la Justice.   |



|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Valeur de hachage                   | Un nombre unique calculé par un algorithme de hachage cryptographique représentant un «résumé» du contenu d'un document électronique. |
| Visualisateur de fichiers d'origine | Visualisateur de fichiers qui affiche les documents dans leur format d'origine.   |