



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Communication Procurement Directorate
360 Albert Street
12th floor, Suite 1230
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

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
Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication
360 Albert St./ 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet L'échange d'images de chèques du RG	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN893-182181/A	Date 2018-02-02
Client Reference No. - N° de référence du client EN893-18-2181	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CW-010-74329
File No. - N° de dossier cw010.EN893-182181	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-03-07	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gagné, Kathleen	Buyer Id - Id de l'acheteur cw010
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-9189 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉCHANGE D'IMAGES DE CHÈQUES DU RECEVEUR GÉNÉRAL POUR SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA

NATURE DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR)

La présente demande de renseignements n'est pas un appel d'offres. Elle NE donnera PAS lieu à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les fournisseurs éventuels des services décrits dans cette DDR ne doivent pas réserver des stocks ou des installations ni affecter des ressources en fonction des renseignements présentés dans la présente DDR. Cette DDR ne donnera pas lieu non plus à l'établissement d'une liste de fournisseurs. Ainsi, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde ou non à la présente DDR ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'achat ultérieur.

L'unique but de cette DDR est d'obtenir de l'industrie des renseignements concernant les sujets décrits dans la présente DDR.

L'existence de cette DDR ne sous-entend pas que le gouvernement du Canada (GC) ait pris une décision finale sur l'une ou l'autre des initiatives qui ont fait l'objet de discussion. Le GC peut ne pas se procurer aucun des services indiqués dans les réponses ni procéder à d'autres achats à la suite de la présente DDR; de plus, en aucun cas, le GC ne peut être tenu responsable envers un fournisseur qui a préparé une réponse.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX CONCERNANT LA PRÉSENTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

L'industrie des paiements canadienne est en voie de délaissier les chèques papier et de les remplacer par des images de chèques. Le GC, en particulier le receveur général du Canada (RG), effectue des recherches et recueille des renseignements afin que le receveur général puisse élaborer une stratégie qui s'harmonisera avec cette initiative d'échange d'images de chèques.

Le RG espère tirer parti de la recherche, de l'expérience et des efforts de développement qui existent déjà pour soutenir l'imagerie des chèques au Canada. Dans l'éventualité où un contrat serait attribué, l'entrepreneur serait tenu de fournir l'ensemble de l'infrastructure et toutes les ressources nécessaires pour exécuter le travail. Par conséquent, le GC n'envisagera pas de payer les coûts requis pour le développement de nouveaux systèmes et ne paiera aucun autre développement que celui qui est nécessaire pour fournir l'interface ou les interfaces requises entre les systèmes du GC et ceux de l'entrepreneur.

L'énoncé des travaux (EDT) ci-joint peut être inclus dans une future demande de propositions (DP). Si une DP devait être publiée et si un contrat devait être attribué, SPAC prévoit que ces services seront requis pendant une période de cinq (5) ans, à compter de la date de l'attribution du contrat, lequel comprendra une option irrévocable permettant au Canada de prolonger la durée de tout contrat éventuel d'au plus trois (3) périodes additionnelles d'un (1) an chacune, de même que d'une (1) période de transition additionnelle d'un (1) an.

Dans le cadre du Programme des approvisionnements (PA) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), une politique sur le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSE) a été mise en œuvre le 17 juillet 2017. Vous pouvez consulter cette politique à l'adresse : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/avis-relatifs-aux-politiques/AP-123>. Dans l'éventualité d'une demande concurrentielle, le PCSE offrirait aux soumissionnaires la possibilité, après la date de clôture de la demande de soumissions, de corriger un constat de non-conformité relié aux exigences obligatoires d'admissibilité.

OBJET DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Le but de la présente demande de renseignements (DR) est de recueillir des commentaires et des points de vue de l'industrie. En particulier, SPAC espère obtenir ce qui suit :

- a) des éclaircissements sur le niveau d'intérêt et la disponibilité des fournisseurs de services;
- b) des renseignements relatifs aux éléments de prix pertinents pour la fourniture des services d'échange d'images de chèques décrits demandés par le RG;
- c) des renseignements sur les offres de services disponibles concernant les images de chèques et les effets papier;
- d) des commentaires de l'industrie sur la première ébauche de l'énoncé des travaux (EDT) proposé;
- e) des commentaires de l'industrie sur les critères d'évaluation pertinents aux fins de la sélection des fournisseurs.

CONTENU DE LA PRÉSENTE DDR

- a) Cette DDR contient, à l'annexe A, une ébauche de l'énoncé des travaux. Le présent document est toujours en cours d'élaboration, et les répondants ne doivent pas supposer que de nouvelles clauses ou exigences ne seront pas ajoutées à la demande de soumissions qui sera ultimement publiée par le Canada. Les répondants ne doivent pas non plus supposer qu'aucune des clauses ou exigences ne sera supprimée ou modifiée. Ils sont toutefois invités à formuler des commentaires sur n'importe quel aspect du document provisoire.
- b) La présente DDR comprend aussi des questions précises à l'intention de l'industrie. Les répondants sont priés de se référer à l'annexe B – Questions et demandes d'information, et de la remplir.
- c) Données volumétriques
Les données incluses dans cette demande de renseignements sont fournies aux répondants à titre d'information uniquement. Bien qu'il s'agisse des meilleurs renseignements actuellement disponibles à SPAC, le Canada ne peut garantir que ces données sont complètes ou exemptes d'erreurs.

NATURE DES RÉPONSES DEMANDÉES

Il revient aux répondants de décider de la nature de leurs réponses. Toutefois, le Canada souhaiterait obtenir des renseignements pertinents, simples et directs, afin d'éviter un travail indu de la part des répondants et les efforts indus déployés par le Canada pour analyser les résultats.

Les réponses des fournisseurs potentiels à cette DDR aideront le Canada à élaborer une stratégie d'approvisionnement qui répond aux besoins fonctionnels et opérationnels du Canada.

Nous demandons aux répondants de nous fournir des commentaires et de nous faire part de leurs préoccupations et, le cas échéant, de formuler des recommandations sur la façon de répondre aux besoins ou d'atteindre les objectifs décrits dans la présente DDR, ou de les améliorer, en remplissant l'annexe B – Questions et demande de renseignements.

Les répondants sont invités à donner leur avis sur la clarté de l'EDT provisoire, les critères d'évaluation possibles et les éléments de prix standards pour la fourniture de services d'échange d'images de chèques décrits et des autres aspects précisés à l'annexe B.

Seules les réponses écrites seront acceptées.

Ils sont également invités à fournir leurs commentaires sur le contenu, la forme et la manière dont l'information est structurée dans les documents provisoires joints à la présente DDR.

Les répondants sont priés d'expliquer les hypothèses qu'ils avancent dans leurs réponses.

FORMAT DES RÉPONSES

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 DDR, le numéro du volume et leur dénomination sociale complète.

Page titre : La page titre d'un volume de réponse est celle qui suit immédiatement la page couverture. Elle doit contenir les renseignements suivants :

- * le titre de la réponse du répondant;
- * le nom, l'adresse et le courriel du répondant;
- * le nom, l'adresse, le courriel et le numéro de téléphone du répondant;
- * la date;
- * le numéro de la DDR.

Nombre de copies : une (1) copie électronique sur USB et une (1) copie papier OU une (1) copie électronique par courriel.

COÛT DE LA RÉPONSE

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées par les répondants pour répondre à la présente DDR.

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 DDR peuvent s'adresser à la personne suivante :

Autorité contractante : Kathleen Gagné

Courriel : TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca et Kathleen.gagne@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Téléphone : 613-990-9189

• Possibilité d'organiser des rencontres individuelles

Pendant la période de la présente DDR, le Canada et l'industrie auront la possibilité d'amorcer des discussions au sujet du besoin dans le cadre des rencontres individuelles qui auront lieu au 11, rue Laurier, à Gatineau (Québec).

La portée du besoin défini dans la DDR fera l'objet d'un examen pendant ces rencontres, et le Canada répondra aux questions qui seront posées.

Les répondants pourront profiter de la rencontre pour mieux comprendre les exigences et expliquer leurs commentaires sur les documents joints à la DDR. Cette rencontre, d'une durée maximale de trois (3) heures, peut être faite en personne ou par vidéoconférence. Toute demande de rencontre doit être présentée par écrit à l'autorité contractante, précisée dans le présent document, au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de clôture de cette DDR, et doit indiquer le nom des

représentants qui assisteront à la rencontre, leur titre ou responsabilité au sein de l'entreprise, de même qu'au moins trois créneaux (en matinée ou en après-midi) et dates qui leur conviennent pour une rencontre.

Les demandes de rencontre reçues après cette date pourraient ne pas être prises en compte, et SPAC ne peut garantir que les heures préférées pour une rencontre seront attribuées aux répondants. Les répondants qui ne demandent pas de rencontre pourront tout de même présenter une proposition en réponse à une éventuelle DP.

TRAITEMENT DES RÉPONSES

A) Utilisation des réponses :

Les réponses ne feront pas l'objet d'une évaluation officielle. Toutefois, le Canada pourra utiliser ces réponses pour élaborer ou modifier ses stratégies d'acquisition ou tout document préliminaire joint à la présente DDR. Le Canada examinera toutes les réponses reçues d'ici la date de clôture de la DDR. Cependant, s'il le juge opportun, il pourra examiner aussi les réponses reçues après la date de clôture de la DDR.

B) Équipe d'examen :

Une équipe d'examen composée de représentants du RG et de SPAC examinera les réponses. Le Canada se réserve le droit d'embaucher des experts-conseils indépendants ou d'utiliser des ressources du gouvernement, s'il le juge nécessaire, pour examiner les réponses. Les réponses ne seront pas nécessairement toutes examinées par l'ensemble des membres de l'équipe d'examen.

C) Confidentialité :

Les répondants doivent indiquer toutes les parties de leurs réponses qu'ils jugent exclusives ou confidentielles. Le Canada traitera les réponses conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*.

D) Activité de suivi :

Le Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec les répondants pour leur poser d'autres questions ou leur demander de préciser l'aspect d'une réponse. Par ailleurs, le Canada se réserve le droit d'inviter un ou l'ensemble des répondants à présenter leur réponse à cette DDR ou de faire une démonstration du produit.

PRÉSENTATION DES RÉPONSES

Délai de présentation des réponses et adresse d'expédition : Les répondants doivent envoyer leurs réponses d'ici la date précisée sur la première page de la présente DDR, à :

Kathleen Gagné
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
12e étage, 360 rue Albert
Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 613-990-9189

Courriel : TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca et Kathleen.gagne@tpsgc-pwgsc.gc.ca

a) Responsabilité quant au respect du délai de livraison :

Il incombe à chaque répondant de voir à ce que sa réponse soit envoyée à la bonne adresse et reçue dans les délais prescrits.

ii) Identification des réponses :

- Chaque répondant doit voir à ce que son nom et son adresse, le numéro de la DDR et la date de clôture figurent lisiblement sur l'enveloppe.
- Le Canada se réserve le droit de négocier tout approvisionnement avec les fournisseurs.
- Les documents peuvent être présentés dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (BROUILLON)

RECEVEUR GÉNÉRAL – ÉCHANGE D'IMAGES DE CHÈQUES

SECTEUR DE LA GESTION BANCAIRE ET DE LA TRÉSORERIE (SGBT)

BROUILLON

TABLE DES MATIÈRES

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
A.1 OBJET	3
A.2 CHÈQUES DU RG	3
A.3 PROJET D'IMAGERIE DES CHÈQUES.....	4
A.4 RENOUELEMENT DES SYSTÈMES DE TRÉSORERIE DU RG	5
A.5 SITUATION ACTUELLE	5
A.6 FICHIERS D'IMAGES DE CHÈQUES.....	6
A.7 EXIGENCES DÉTAILLÉES RELATIVES À L'IMAGE DE CHÈQUE	6
A.8 EXIGENCES DÉTAILLÉES RELATIVES AUX EFFETS PAPIER.....	18

BROUILLON

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

REMARQUE IMPORTANTE : Cet énoncé des travaux est une version provisoire seulement. Ce document est en cours d'élaboration et, à ce titre, peut être ultérieurement modifié, remplacé ou rendu obsolète.

A.1 Objet

Le présent énoncé des travaux décrit le processus et les exigences associées à l'obtention d'une solution d'échange d'images de chèques pour le receveur général. L'EDT a été préparé dans le but d'obtenir la solution proposée en tant que service.

A.2 Chèques du RG

Le receveur général émet un nombre important de chèques au nom du gouvernement du Canada (GC). Les chèques du RG sont aussi appelés « mandats ». Au cours de l'exercice 2016-2017, le RG a émis plus de 35 millions de chèques. Ces chèques sont émis dans le cadre de divers programmes ministériels, comme les prestations fiscales pour enfants, les remboursements de la taxe sur les produits et services, la sécurité de la vieillesse et bien d'autres.

Le RG n'émet pas les chèques du gouvernement par l'intermédiaire d'une institution financière; les chèques sont tirés sur un compte à la Banque du Canada. Le RG traite et compense ses chèques directement auprès des institutions financières canadiennes. Puisque le RG participe au règlement et à la compensation avec les membres adhérents canadiens, le RG respecte les règles et les normes publiées par Paiements Canada.

Le processus de compensation des chèques du RG est quelque peu particulier, puisque le RG émet seulement des chèques, il n'encaisse pas les chèques tirés sur les comptes d'autres institutions financières. Bien que le RG reçoive des chèques en tant que bénéficiaire (paiements d'impôt sur le revenu, par exemple), ces chèques sont traités dans le cadre d'un contrat de services financiers existant et ne sont pas compris dans la portée du présent EDT.

Tous les chèques RG ont un numéro de formule de chèque (NFC) unique. Le NFC est composé de 12 chiffres ou de 13 chiffres en fonction du processus et du stock de chèques utilisé lors de l'impression du chèque. Vous trouverez ci-dessous des images de chèques du RG sur lesquels vous pouvez voir ces numéros de formule de chèque. Le NFC apparaît dans le coin supérieur droit du devant du chèque ainsi que dans la ligne de codage à encre magnétique (MICR). Sur la ligne de codage à encre magnétique, le NFC suit le numéro de transit qui est toujours constitué de « 00000 », et du numéro de l'institution financière qui est toujours « 117 ».



L'exemple de chèque ci-dessus montre le format NFC à 12 chiffres.



L'exemple de chèque ci-dessus montre le format NFC à 13 chiffres.

A.3 Projet d'imagerie des chèques

En 2010, Paiements Canada (*connu alors sous le nom de ACP – Association canadienne des paiements*) a lancé le projet d'imagerie des chèques. Ce projet était une initiative progressive qui mettait l'accent sur les gains d'efficacité dans le processus de compensation et d'échange de chèques pour les effets de paiement papier et les retours, grâce à l'utilisation de la technologie de l'image. Les effets de paiement papier comprennent les chèques, les obligations et les mandats (chèques du RG). Le projet d'imagerie avait pour objectif de réduire la complexité de l'échange et de la compensation des effets de paiement papier en diminuant ou en éliminant le besoin de déplacer les effets papier entre les sites de traitement des institutions financières. Le transport physique des chèques papier au Canada engendre des inefficacités. De plus, le fait de recourir au transport aérien et terrestre pour expédier des chèques signifie qu'une partie du système de paiement du Canada est vulnérable aux interruptions de courrier, pour des raisons allant du mauvais temps aux incidents de sécurité dans les aéroports.

Le principal livrable du projet de la Règle d'imagerie était l'élaboration d'un cadre, de règles et de normes documentés qui permettraient aux institutions financières d'échanger électroniquement avec d'autres institutions financières des fichiers avec des images de chèques. Cependant, ce passage à un traitement des chèques fondé sur l'image permettra non seulement d'améliorer l'efficacité et de réduire les coûts, mais permettra aussi aux institutions financières de lancer de nouvelles fonctionnalités pour offrir des services à la clientèle plus rapides et plus pratiques. À titre d'exemple, notons l'accès aux images de chèques pour les clients plutôt que l'ancienne pratique consistant à inclure les chèques payés avec les relevés de client imprimés, et la possibilité pour un client de déposer un chèque à l'aide de son téléphone intelligent ou de sa tablette.

Il existe trois méthodes pour échanger des effets imagés :

- un « *document de remplacement d'effet compensé* » (DREC) – une impression de l'image de chèque incluant le codage MICR, également appelé « *effets reportés* »
- un « *document de remplacement d'effet retourné* » (DRER) – une impression de l'image de chèque incluant l'information de retour et le codage MICR, également appelé « *effets retournés* »
- un fichier du « *paiement imagé* » (PI) – un fichier de l'image de chèque qui comprend une image numérique du recto et du verso du chèque et le codage de la ligne MICR, qui peut être utilisé pour les effets reportés et les effets retournés

À l'instar de ce qui se fait au RG, les institutions financières traitent encore d'importants volumes de chèques papier malgré la baisse de l'utilisation globale des chèques. Le RG comprend que la majorité des institutions financières ont fait des progrès dans la mise au point d'une solution d'imagerie de chèques, et qu'elles en sont à des étapes de mise en œuvre différentes. Les institutions financières ont commencé à saisir les images d'un volume important de chèques à la source, notamment au moyen des guichets automatiques et les appareils mobiles (téléphones intelligents, tablettes, etc.) et aux succursales. Cependant, étant donné que la plupart des institutions financières ne sont pas encore tout à fait en mesure de créer et/ou de recevoir des fichiers d'images de chèques, un grand nombre d'effets sont encore compensés sous forme papier. Dans ces situations, les images saisies sont imprimées et échangées en tant que DREC.

A.4 Renouvellement des systèmes de trésorerie du RG

Le receveur général gère et exploite un ensemble centralisé d'applications liées à la trésorerie au nom du gouvernement. Ces applications traitent une gamme de processus essentiels, dont l'émission des paiements, la perception des recettes, le rapprochement, le règlement et la production de rapports. Le RG planifie actuellement une stratégie de modernisation pour certaines de ces applications de base. Il faudra probablement plusieurs années pour mettre en œuvre cette initiative de modernisation. La solution proposée décrite dans le présent EDT a été préparée dans le but de minimiser les modifications ou les mises à niveau dans l'ensemble des applications actuelles du RG.

A.5 Situation actuelle

La grande majorité des chèques du RG sont imprimés, mis dans des enveloppes et préparés pour la distribution par la poste dans deux centres de production de SPAC, un à Québec et un à Winnipeg. Un petit pourcentage des chèques du RG est imprimé dans des sites d'impression de ministères un peu partout au Canada.

Les bénéficiaires du chèque encaissent les chèques du RG dans une succursale de l'institution financière de leur choix. Les méthodes de dépôt varient; le dépôt peut se faire au comptoir, au guichet automatique, au moyen d'un téléphone intelligent, etc. À la fin de la journée, les chèques papier recueillis par la succursale sont regroupés, totalisés et emballés; ils sont ensuite envoyés par messagerie au centre régional de traitement de cette institution financière dans l'une des six villes suivantes du Canada. Les six villes sont : Halifax, Montréal, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver. Les chèques du RG qui ont été imagés au cours du processus de dépôt doivent être imprimés en tant que DREC, car le RG ne peut pas actuellement accepter les fichiers d'images de chèques.

Tous les effets papier, les chèques et les DREC sont acheminés au centre de traitement des chèques du RG, soit la Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC), qui est situé à Matane, au Québec. Chaque membre adhérent entre une demande de remboursement de la part du gouvernement pour la valeur et le volume des chèques qui seraient contenus dans les sacs d'effets papier. Cette demande de remboursement est saisie dans une application de Paiements Canada appelée Système automatisé de compensation et de règlement (SACR).

Le personnel de la DCRC prépare manuellement les chèques et les DREC dans des plateaux à charger et à scanner par les lecteurs de chèques. Le nombre d'employés de la DCRC affectés à cette tâche varie, car le nombre de chèques du RG fluctue au cours du mois, avec des pics d'activité qui surviennent généralement quelques jours après les dates de volumes élevés de paiements de programmes gouvernementaux (p. ex. la Prestation fiscale pour enfants). Le balayage des chèques sert à deux fins : l'effet papier est imagé et un fichier de données est créé. Ce fichier de données contient le numéro de formule de chèque et le montant remboursé. Ce fichier de données est entré dans l'application d'échange et de rapprochement de chèques du RG aux fins du rapprochement des effets. L'effet est vérifié pour s'assurer qu'il a été émis par le RG, qu'il n'a pas été encaissé auparavant et que le montant enregistré par l'institution financière où le chèque a été encaissé est conforme au montant émis. Le personnel de la DCRC est avisé en cas de toute exception et de toute divergence.

Le personnel de la DCRC analyse les exceptions et les problèmes de rapprochement et fournit de l'aide dans les enquêtes sur les fraudes. De plus, le personnel de la DCRC prépare manuellement les effets retournés ou les rajustements qui sont envoyés à la Banque du Canada (BdC) aux fins de redistribution aux institutions financières. Le personnel de la DCRC rapproche le volume et la valeur des effets traités avec les demandes de remboursement présentées par les institutions financières.

A.6 Fichiers d'images de chèques

Le fichier d'images de chèques (fichier du « paiement saisi sur image » [PSI]) doit respecter la norme actuelle relative à la disposition de fichier de Paiements Canada, soit la disposition de fichier ANSI X9.100-187-2008 (voir la Norme 015 de Paiements Canada : https://www.payments.ca/sites/default/files/standard_015.updated.pdf) (en anglais seulement). Dans l'EDT, cette disposition de fichier sera appelée « *fichier PSI* ».

Dans le cadre de la solution proposée par le RG décrite dans le présent EDT, les applications de trésorerie du RG ne seront pas tenues de traiter directement un fichier PSI.

Les données concernant les fichiers PSI qui sont essentielles pour le RG sont les suivantes :

- une image de qualité, utilisable et récupérable, qui peut être considérée comme la représentation officielle et légale du chèque original
- les données nécessaires pour confirmer qu'un chèque émis valide a été racheté pour le montant exact

Les sections suivantes expliquent en détail comment ces données doivent être fournies au RG par l'entrepreneur.

A.7 Exigences détaillées relatives à l'image de chèque

La présente section décrit les exigences détaillées relatives à la solution d'échange d'images de chèques du RG qui doit être fournie par l'entrepreneur.

A.7.1 Objectif

Dans le cadre de la solution d'échange d'images de chèques du RG, l'entrepreneur doit satisfaire aux objectifs suivants :

- gérer le traitement de tous les fichiers PSI liés au RG
- fournir un flux d'entrée de données normalisé au RG
- maintenir une archive d'image pour tous les effets imagés du RG

A.7.2 Règles et normes

Les règles et les normes relatives à l'imagerie des chèques au Canada sont administrées par Paiements Canada.

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les règles et normes de Paiements Canada applicables au gouvernement du Canada sont respectées. Cela inclut, à tout le moins, les règles et les normes suivantes :

- Règle A4 – Effets retournés et réacheminés
- Règle A10 – Règle d'imagerie
- Règle G3 – Règles concernant le rachat des effets papier du gouvernement du Canada
- Norme 013 – Norme de conception du document de remplacement d'effet retourné

- Norme 014 – Norme de conception du document de remplacement d'effet compensé
- Norme 015 – Companion Document to the ANSI X9.100-187-2008 « Specifications for Electronic Exchange of Check and Image Data – Domestic » (en anglais seulement)
- Norme 018 – Norme de sécurité de l'information sur les effets de paiement

L'ensemble complet des règles et des normes de Paiements Canada se trouve à l'adresse Web suivante : https://www.paiements.ca/%C3%A0-propos/nos-syst%C3%A8mes-et-r%C3%A8gles/le-syst%C3%A8me-de-d%C3%A9tail/r%C3%A8gles-et-normes?_ga=2.10832306.724797497.1511292423-160879742.1511292423

A.7.3 Éléments obligatoires

L'entrepreneur doit fournir une solution d'échange d'images de chèques qui comprend les éléments suivants :

- un processus pour recevoir les fichiers PSI entrants
- un processus de transfert des données des effets remboursés du RG
- une archive d'images
- une installation où les employés du gouvernement pourront avoir un accès en temps réel à la visualisation et à l'impression des images, ainsi qu'à la recherche à leur égard.
- un plan de continuité des activités et de reprise après sinistre
- tous les contrôles de sécurité et de confidentialité requis

A.7.4 Flux du processus d'échange des images de chèques

Le diagramme de la page suivante illustre comment les images de chèques sont intégrées dans le flux du processus global pour le remboursement des chèques du RG. Les nombres indiqués ci-dessous correspondent aux nombres encadrés sur le diagramme.

Entités clés du diagramme

- Institution financière « A » – a mis en œuvre la fonctionnalité de fichier PSI
 - Centre de traitement « A » – installation de traitement des effets pour l'institution financière « A »
 - Fournisseur de services – l'entrepreneur qui fournit les services du RG décrits dans cette EDT
1. Tous les chèques du RG encaissés dans les succursales de l'institution financière « A » sont acheminés vers leur centre de traitement où les effets seront saisis en images. L'institution financière « A » peut également transmettre les images de chèques directement au centre de traitement « A ».
 2. Toutes les images pour les chèques RG provenant de l'institution financière « A » sont formatées en un fichier PSI qui est transmis au fournisseur de services. Il est aussi possible que l'institution financière « A » transmette un fichier PSI directement au fournisseur de services.
 3. Toutes les images extraites des fichiers PSI sont enregistrées dans l'archive d'images. Les images sont indexées pour faciliter l'accès par le personnel du GC.
 4. Les éléments de données essentiels sont extraits de chaque fichier PSI et reformatés en des fichiers de données de chèques remboursés du RG. Les fichiers de données de chèques remboursés du RG sont transmis à SPAC aux fins de traitement par les applications de remboursement et de rapprochement du RG.
 5. Tous les avis de transmission des PSI à la fin de la journée pour ce qui est des fichiers PSI qui contiennent des images de chèques du RG sont envoyés au RG.
 6. Le personnel du GC peut interroger l'archive d'images en utilisant le numéro de formule de chèque du RG et extraire, afficher ou imprimer une image.

7. La Banque du Canada transmet au RG les volumes quotidiens attendus des chèques du GR et les montants des demandes de remboursement soumis au GC par les membres adhérents.
8. Le personnel de la DCRC réconcilie les données des chèques au niveau des effets que des remboursements. Tous les chèques retournés, qui ont été imagés, seront envoyés en tant qu'impression d'images de même que les formulaires de rajustement de débit/crédit nécessaires et toute correspondance connexe. La Banque du Canada redistribuera les effets retournés et les rajustements à l'institution financière appropriée.

BROUILLON

A.7.5 Fichiers d'images

1. L'entrepreneur doit avoir la capacité de recevoir des fichiers PSI contenant des effets du RG provenant d'autres membres adhérents ou agents de compensation.
2. L'entrepreneur doit avoir la capacité de fournir un accusé de réception du fichier PSI au membre adhérent expéditeur ou à l'agent de compensation (*conformément à l'article 26 de la Règle A1*).
3. L'entrepreneur doit avoir la capacité de valider le format et l'intégralité d'un fichier PSI, tant au niveau du fichier qu'au niveau de l'effet.
4. L'entrepreneur doit avoir la capacité automatisée de vérifier la qualité et la convivialité de l'image.
5. L'entrepreneur doit avoir la capacité de créer une notification de fichier PSI rejeté lorsque le fichier entier présente des problèmes de format ou d'intégrité, ou que le nombre d'effets présentant des problèmes de format ou d'intégrité dépasse un seuil prédéterminé. L'entrepreneur doit avoir la capacité d'envoyer la notification de fichier PSI rejeté au membre adhérent ou à l'agent de compensation expéditeur (*conformément à l'article 7.3 de la Norme 015*).
6. L'entrepreneur doit fournir au RG tous les avis de transmission des fichiers PSI à la fin de la journée reçus des membres adhérents ou des agents de compensation expéditeurs (*conformément à l'article 7.4 de la Norme 015*). La méthode et le calendrier d'envoi des avis de transmission des fichiers PSI à la fin de la journée au RG seront négociés à une date ultérieure.
7. L'entrepreneur doit avoir la capacité de stocker toutes les images reçues dans les fichiers PSI acceptés dans une archive d'images.
8. L'entrepreneur doit fournir la capacité d'extraire les éléments de données du RG requis à partir des fichiers PSI et de remplir les « *fichiers de données des chèques remboursés du RG* » (*voir la section A.7.17 – Disposition des fichiers de données des chèques remboursés du RG*). Le nombre d'effets par fichier et par convention de dénomination de fichier sera négocié à une date ultérieure.
9. L'entrepreneur doit conserver tous les fichiers PSI pendant une période de 120 jours civils.

A.7.6 Archive d'images

1. L'entrepreneur doit conserver une archive d'images qui contiendra toutes les images des effets du RG, soit les images reçues par l'entrepreneur des autres membres adhérents et agents de compensation.
2. L'entrepreneur doit s'assurer que les images peuvent être récupérées à l'aide du numéro de formule de chèque (NFC) unique du RG. Toutes les images qui sont indexées au moyen d'un NFC doivent être récupérées lorsque plusieurs effets ont été imagés à l'aide du même NFC. Des exigences supplémentaires relatives à l'indexation d'images peuvent être négociées à une date ultérieure.
3. L'entrepreneur doit disposer d'une capacité qui permet au RG de récupérer et d'afficher une image à partir d'une application en ligne du RG, dans l'environnement technique de SPAC.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que l'archive d'images comporte des copies redondantes de toutes les images afin d'éviter la perte d'images en cas de panne matérielle et de défaillance du dispositif de stockage électronique.
5. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'archive d'images dispose de mécanismes de sécurité et de séparation des données nécessaires pour empêcher l'accès non autorisé ou accidentel à des images d'effets du RG.
6. L'entrepreneur doit s'assurer que l'archive d'images est un élément clé du plan de continuité des activités et de reprise après sinistre.
7. L'entrepreneur doit être en mesure d'offrir au personnel autorisé du gouvernement du Canada un accès en ligne à l'archive d'images afin de pouvoir visualiser les effets imagés du RG.

8. L'entrepreneur doit être en mesure de permettre au personnel autorisé du gouvernement du Canada de créer une image imprimée des effets imagés du RG.
9. L'entrepreneur doit avoir la capacité de conserver les effets imagés du RG pendant une période minimale de 7 ans. En raison de la nécessité d'enquêter sur certains effets, la période de 7 ans commencera à partir de la date à laquelle l'image a été consultée la dernière fois.

A.7.7 Plan de continuité des activités et site de reprise après sinistre

1. L'entrepreneur doit s'assurer que des plans et des procédures de continuité des activités sont en place dans le cas où une situation interromprait le cours normal des affaires. Les plans de continuité des activités doivent garantir que toute interruption de service ne dure pas plus de 4 heures.
2. L'entrepreneur doit suivre toutes les procédures d'urgence qui ont déjà été établies par Paiements Canada (conformément à la Partie V de la Règle A10).
3. L'entrepreneur doit s'assurer qu'un site de reprise après sinistre est établi et fonctionnel (conformément aux articles 20 et 21 de Règle A10).

A.7.8 Sécurité

L'entrepreneur sera responsable de la conservation, du traitement et de la transmission des données qui sont sensibles pour le gouvernement du Canada; par conséquent, il y aura une exigence stricte relative à la sécurité associée à ce service.

L'entrepreneur doit veiller à ce que des mécanismes de sécurité soient en place pour empêcher la perte ou le vol de renseignements, l'accès non autorisé à des renseignements ou la divulgation, la reproduction ou la modification non autorisée de renseignements.

Ces mécanismes de sécurité doivent comprendre ce qui suit :

- des mesures matérielles, par exemple le verrouillage des salles de serveur et la restriction de l'accès aux bureaux et aux salles des ordinateurs;
- des mesures organisationnelles, par exemple les attestations de sécurité du personnel, la sensibilisation du personnel à l'égard de l'importance de la confidentialité des données et la restriction de l'accès en fonction du principe du « besoin de connaître »;
- des mesures technologiques, par exemple l'utilisation de mots de passe et de chiffrement.

À titre de référence, pour l'entrepreneur, la *Norme 018 – Norme de sécurité de l'information sur les effets de paiement* de Paiements Canada énonce les exigences minimales de sécurité pour le traitement des effets de paiement électroniques et des images de chèques qui sont échangés, compensés ou réglés au moyen du Système automatisé de compensation et de règlement (SACR), en ce qui concerne leur confidentialité, leur intégrité, leur disponibilité et leur non-refus.

Le receveur général aura le droit de préciser la durée minimale et maximale des périodes de conservation des données. Lorsque la période requise de conservation des données est terminée, les données doivent être détruites ou effacées. L'entrepreneur doit établir des lignes directrices et mettre en œuvre des procédures visant à régir la destruction des données, lesquelles doivent être approuvées par le receveur général. Ces lignes directrices et ces procédures doivent empêcher l'accès non autorisé pendant la destruction des données.

Les exigences relatives à la sécurité seront décrites en détail dans une demande de propositions subséquente s'il y a lieu.

A.7.9 Réseau de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les transmissions de données au RG, et toutes les données reçues au moyen de la transmission du RG (le cas échéant), s'effectuent dans un environnement sécurisé.
2. L'entrepreneur doit veiller à ce que la transmission de toutes les données soit protégée afin de prévenir une transmission incomplète, le détournement, la modification non autorisée du message, la divulgation non autorisée, la duplication non autorisée ou la rediffusion non autorisée.

A.7.10 Personnes-ressources

1. L'entrepreneur doit désigner les membres du personnel qui assumeront les deux rôles clés qui agiront à titre de personnes-ressources du RG. Il s'agit notamment du :
 - Cadre responsable : L'entrepreneur doit désigner un cadre responsable pour le contrat. Le cadre responsable assumera, au nom de l'entrepreneur, la responsabilité générale de toutes les obligations découlant du contrat. Il doit s'agir d'un cadre supérieur qui travaille au sein de l'organisation de l'entrepreneur. Le cadre responsable agira à titre de personne-ressource relativement à l'acheminement des problèmes qui ne peuvent pas être résolus par le gestionnaire de contrat.
 - Gestionnaire de contrat : L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire du contrat qui agira à titre de représentant responsable, à l'échelle opérationnelle, de la prestation réussie de la solution dans le cadre du contrat ainsi que de la relation d'affaires entre le RG et l'entrepreneur.
2. Le RG désignera un gestionnaire de projet pour agir à titre de personne-ressource pour toute question relative à la mise en œuvre initiale de la solution d'échange d'images de chèques et pour s'occuper des activités continues, ainsi que de l'acheminement et de la résolution des problèmes.

A.7.11 Mise en œuvre

1. L'entrepreneur doit fournir un plan de mise en œuvre détaillé énumérant toutes les activités, les durées et les dépendances requises pour mettre en œuvre la solution d'échange d'images de chèques du RG.
2. L'entrepreneur doit inclure des activités d'essais auxquelles participera le RG; le RG doit être d'accord avec le calendrier et la durée de ces activités d'essais.
3. Le RG se réserve le droit de demander que des modifications soient apportées au plan de mise en œuvre.
4. L'entrepreneur doit réaliser toutes les activités conformément aux délais prévus dans le plan de mise en œuvre définitif approuvé.
5. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation finale du receveur général avant la mise en œuvre en direct de la solution d'échange d'images de chèques.

A.7.12 Gestion du changement

Les processus de gestion du changement seront définis lorsque les réponses à la demande de renseignements seront reçues. On encourage les répondants à formuler des recommandations quant à leur méthode de gestion du changement préférée dans leur réponse à la DDR.

A.7.13 Période de transition du contrat (fin du contrat)

Lorsqu'il y aura une nouvelle sollicitation pour ce contrat, si un nouvel entrepreneur est retenu, l'entrepreneur actuel doit faciliter la transition vers le nouvel entrepreneur. Cela comprend notamment la migration de toutes les données des images de chèques vers le nouvel entrepreneur du RG. L'entrepreneur doit également fournir au RG et au nouvel entrepreneur les renseignements nécessaires pour jumeler le service d'échange d'images de chèques existant à toute nouvelle solution.

A.7.14 Activités continues

L'entrepreneur doit assumer la responsabilité des activités opérationnelles quotidiennes requises pour gérer la gestion efficace du service d'échange d'images de chèques et de son environnement de production. Ces activités concernent, entre autres, la disponibilité et le rendement du système, la gestion des problèmes, des incidents et des modifications, les procédures de communication et de transmission des incidents aux paliers supérieurs ainsi que la production de rapports de gestion réguliers.

L'entrepreneur doit également communiquer avec les autres membres adhérents et leurs agents de traitement en ce qui concerne les activités d'échange d'images de chèques, les problèmes et les demandes de renseignements.

L'entrepreneur sera tenu de fournir un nombre limité de rapports opérationnels au RG. Le contenu et le format des rapports opérationnels seront détaillés dans une DP subséquente dans l'éventualité où une DP serait émise.

A.7.15 Langues des activités

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les interfaces en ligne et tous les documents connexes qui seront utilisés par le personnel du GC sont disponibles dans les deux langues canadiennes, soit le français et l'anglais.

A.7.16 Normes de service

1. Les normes de service et leurs niveaux de rendement respectifs préciseront le rendement minimal que l'entrepreneur doit afficher pour répondre aux exigences opérationnelles du RG. Par conséquent, les normes de service :
 - doivent être examinées régulièrement par l'entrepreneur et le RG;
 - être assujetties à diverses mesures correctives et à différents objectifs d'amélioration continue;
 - peuvent faire l'objet d'ajouts, de modifications et de suppressions pendant la durée du contrat, dans le respect de la portée de celui-ci.
2. L'entrepreneur doit, à moins d'une entente contraire avec le RG, commencer la mesure de ses niveaux de service à partir de la date d'entrée en service de la solution d'échange d'images de chèques.
3. L'entrepreneur doit, à ses frais, prendre les mesures correctives appropriées lorsque les normes de service ne sont pas respectées.

Les normes de service seront décrites en détail dans la DP subséquente, s'il y a lieu.

A.7.17 Disposition des fichiers de données des chèques remboursés du RG

1. Il faut respecter la disposition des fichiers décrite dans cette section afin d'apporter le moins de modifications possible à l'ensemble des applications de rapprochement et de remboursement des chèques du RG existantes.

2. Les deux (2) dispositions de fichiers et d'enregistrements ci-dessous décrivent les données et la disposition que l'entrepreneur doit transmettre au RG pour tous les effets qu'il traitera, c'est-à-dire, les effets des fichiers PSI et les effets papier s'il y a lieu.

Le fichier des détails des effets RG contient les numéros de chèques et le montant remboursé pour l'effet. Les détails des chèques sont regroupés par région, par membre adhérent et par numéro de plateau.

Le fichier du résumé du plateau du RG contient la somme des montants des chèques remboursés pour chaque région, membre adhérent et numéro de plateau dans le fichier de détails des effets du RG correspondants.

Fichier des détails des effets du RG			
Enregistrement	Champ	Type de donnée et longueur	Valeur et format
En-tête de fichier	Type d'enregistrement	Char (02)	« AP »
	Date du cycle SARC	Chiffres (05)	Date julienne P. ex. 1 ^{er} avril 2017 = 17091
	Sources	Char (10)	À déterminer
	Période comptable	Chiffres (06)	AAAAMM Avril est MM = 01 P. ex. Juillet 2017 = 171804
	Élément de remplissage	Char (10)	Espaces
Identification FI	Type d'enregistrement	Char (02)	« 01 »
	Organisme	Chiffres (02)	Région 00 est Vancouver 01 est Montréal 02 est Toronto 03 est Halifax 07 est Winnipeg 09 est Calgary
	Membre adhérent	Chiffres (03)	Membre adhérent 001 est BMO 002 est BNS 003 est RBC 004 est TD 006 est NBC 010 est CIBC 016 est HSBC 039 est Laurentienne 219 est ATB 815 est Desjardins 869 est Central 1

	Numéro de plateau	Chiffres (03)	Un numéro séquentiel commençant à « 001 » est unique pour la même combinaison région et membre adhérent
	Élément de remplissage	Char (23)	Espaces
Feuille de contrôle de lot	Type d'enregistrement	Char (02)	« 02 »
	Élément de remplissage	Char (06)	Espaces
	Numéro de lot	Chiffres (04)	Un numéro séquentiel commençant à '0001' Unique au sein du même fichier des détails des effets
	Élément de remplissage	Char (21)	Espaces
Enregistrement de l'effet	Type d'enregistrement	Char (02)	« 50 »
	Numéro de formule de chèque	Char (13)	12 des 13 chiffres du NFC
	Montant des chèques remboursés	Chiffres (12)	0,99 \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$
	Numéro de repérage des chèques	Chiffres (06)	Un numéro séquentiel commençant à « 000001 » est unique au sein du même fichier des détails des effets

Fichier du résumé du plateau du RG

Enregistrement	Champ	Type de donnée et longueur	Valeur et format
En-tête de fichier	Type d'enregistrement	Char (02)	« CP »
	Date du cycle du SACR	Chiffres (05)	Date julienne P. ex. 1 ^{er} avril 2017 = 17091
	Nom du bureau	Char (10)	À déterminer
	Code de bureau	Char (04)	À déterminer
	Période comptable	Chiffres (06)	AAAAMM Avril est MM = 01 P. ex. Juillet 2017 = 171804
	Élément de remplissage	Char (06)	Espaces

Sommaire du plateau	Type d'enregistrement	Char (02)	« 01 »
	Organisme	Chiffres (02)	Région 00 est Vancouver 01 est Montréal 02 est Toronto 03 est Halifax 07 est Winnipeg 09 est Calgary
	Membre adhérent	Chiffres (03)	Membre adhérent 001 est BMO 002 est BNS 003 est RBC 004 est TD 006 est NBC 010 est CIBC 016 est HSBC 039 est Laurentienne 219 est ATB 815 est Desjardins 869 est Central 1
	Numéro de plateau	Chiffres (03)	Un numéro séquentiel commençant à « 001 » est jumelé à l'enregistrement de l'identification FI dans le montant total du plateau
	correspondant	Chiffres (14)	Somme des chèques remboursés pour chaque région, membre adhérent et numéro de plateau dans le fichier des détails des effets du RG correspondant 0,99 \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$
Fin de fichier	Type d'enregistrement	Char (02)	« 99 »
	Élément de remplissage	Char (29)	Total de tous les « 9 »

3. Les deux (2) fichiers de données ont la structure suivante :

Fichier des détails des effets du RG

En-tête de fichier (type d'enregistrement « AP »)

Identification FI (type d'enregistrement « 01 ») (première région/membre adhérent/enregistrement du plateau)

En-tête de lot (type d'enregistrement « 02 ») (premier enregistrement de lot dans l'identification FI)
Enregistrement d'un effet (type d'enregistrement « 50 ») (enregistrement du premier effet dans le lot)

.....

Enregistrement d'un effet (type d'enregistrement « 50 ») (enregistrement du dernier effet dans le lot)

.....

En-tête de lot (type d'enregistrement « 02 ») (enregistrement du dernier lot dans l'identification FI)
Enregistrement d'un effet (type d'enregistrement « 50 »)

.....

Enregistrement d'un effet (type d'enregistrement « 50 »)

.....

Identification FI (type d'enregistrement « 01 ») (dernière région/membre adhérent/enregistrement du plateau)

En-tête de lot (type d'enregistrement « 02 ») (premier enregistrement de lot dans l'identification FI)
Enregistrement d'un effet (type d'enregistrement « 50 ») (enregistrement du premier effet dans le lot)

.....

Enregistrement d'un effet (type d'enregistrement « 50 ») (enregistrement du dernier effet dans le lot)

.....

En-tête de lot (type d'enregistrement « 02 ») (enregistrement du dernier lot dans l'identification FI)
Enregistrement d'un effet (type d'enregistrement « 50 »)

.....

Enregistrement d'un effet (type d'enregistrement « 50 »)

Fichier du résumé du plateau du RG

En-tête de fichier (type d'enregistrement « CP »)

Résumé du plateau (type d'enregistrement « 01 ») (enregistrement du premier résumé du plateau)

.....

Résumé du plateau (type d'enregistrement « 01 ») (enregistrement du dernier résumé du plateau)

Fin de fichier (type d'enregistrement « 99 »)

L'entrepreneur doit s'assurer que la date du cycle du SACR correspond à la date de la demande de remboursement qui a été inscrite dans le SACR par l'adhérent membre négociant pour les effets inclus dans le fichier des détails des effets du RG.

Le contenu de la disposition de fichier a été décrit en supposant qu'il y aura un (1) fichier des détails des effets du RG et un (1) fichier du résumé du plateau du RG correspondant transmis au RG par l'entrepreneur chaque jour ouvrable. Le nombre de fichiers par jour, le nombre d'effets par fichier et les conventions de dénomination des fichiers seront négociés à une date ultérieure.

Le RG peut demander des modifications ou des révisions à la disposition des fichiers pendant la période du contrat; le calendrier de mise en œuvre de ces modifications sera négocié avec l'entrepreneur.

A.8 Exigences détaillées relatives aux effets papier

Cette section décrit les exigences détaillées nécessaires pour traiter les chèques papier du RG pendant la phase de transition, alors que l'industrie canadienne des paiements adopte peu à peu le service d'échange d'images de chèques. Ces exigences sont considérées comme un service complémentaire facultatif au processus d'échange d'images de chèques du RG. Les exigences relatives aux effets papier sont incluses afin d'évaluer l'intérêt des fournisseurs de services potentiels quant à l'inclusion ou non du processus lié aux effets papier.

A.8.1 Objectif

Dans le cadre de l'objectif du processus lié aux effets papier du RG, l'entrepreneur doit :

- saisir une image de tous les chèques du RG qui ont été échangés en tant qu'effets papier et non en tant qu'images
- inclure les données de remboursement des effets papier dans le flux des entrées de données normalisées au RG
- inclure les images des effets papier dans l'archive d'images

A.8.2 Volumes de chèques papier

Au cours de l'exercice 2016-2017, le receveur général a émis plus de 35 millions de chèques. Une fois que le RG aura mis en œuvre une solution d'échange d'images de chèques et que les autres membres adhérents canadiens effectueront la transition vers l'échange d'images de chèques, le volume de chèques papier du RG dans cet échange diminuera considérablement. Il est prévu que d'ici 10 ans, le volume de chèques papier du RG échangés sera minime.

A.8.3. Effets papier

1. L'entrepreneur doit avoir la capacité de recevoir des sacs de chèques papier du RG et des DREC provenant d'autres membres adhérents ou agents de compensation.
2. L'entrepreneur doit avoir la capacité de retirer tout effet qui n'est pas un effet émis par le RG et de le retourner à au membre adhérent ou à l'agent de compensation expéditeur. L'entrepreneur doit déclarer la valeur et le volume de ces effets au RG. La méthode et le calendrier d'envoi de ces renseignements au RG seront négociés à une date ultérieure.
3. L'entrepreneur doit avoir la capacité d'imager tous les effets papier acceptés (*conformément à l'article 10 de la Règle A10*).
4. L'entrepreneur doit avoir la capacité de stocker toutes les images saisies à partir des effets papier dans une archive d'images (c.-à-d., la même archive d'images que pour les images de chèques reçues).
5. L'entrepreneur doit avoir la capacité d'extraire les éléments de données requis du RG des effets papier imagés et de remplir les « *fichiers de données des chèques remboursés du RG* » (*voir la section A.7.17 – Disposition des fichiers de données des chèques remboursés du RG*). Le nombre d'effets par fichier et par convention de dénomination de fichier sera négocié à une date ultérieure.
6. L'entrepreneur doit détruire d'une manière adéquate tous les effets papier du RG acceptés et imagés (*conformément aux articles 14 et 15 de la Règle A10 et aux articles 27 et 28 de la Règle G3*).

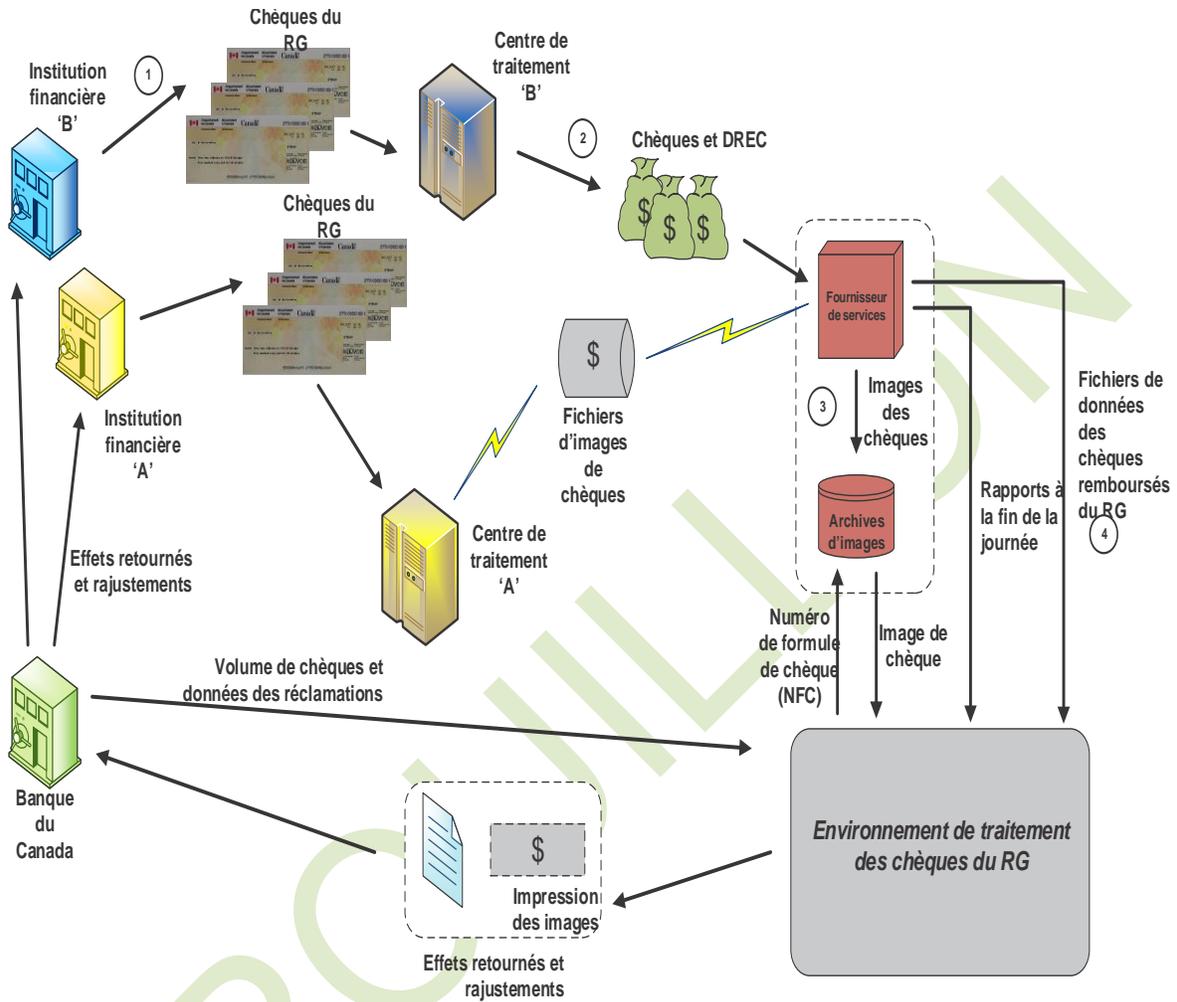
A.8.4 Flux du processus d'échange des images de chèques et des effets papier du RG

Le diagramme de la page suivante illustre la manière dont les effets papier seraient intégrés dans le flux du processus global des images de chèques. Les nombres indiqués ci-dessous correspondent aux nombres encadrés sur le diagramme.

Entités clés du diagramme

- Institution financière « B » – n'a pas mis en œuvre la fonctionnalité de fichier PSI
 - Centre de traitement « B » – installation de traitement des effets pour l'institution financière « B »
 - Fournisseur de services – l'entrepreneur qui fournit les services du RG décrits dans cette DDR
1. Tous les chèques du RG encaissés dans les succursales de l'institution financière « B » sont acheminés vers leur centre de traitement. Il se peut que l'institution financière « B » ait la capacité de saisir les images des chèques. Si l'institution financière « B » transmet les images des chèques au centre de traitement « B », ces images seront imprimées en tant que DREC.
 2. Le centre de traitement « B » regroupera et emballera tous les effets papier (chèques et DREC) et transportera les sacs et toute liste sommaire au fournisseur de services.
 3. Le fournisseur de services crée une image pour tous les effets papier. Ces images sont enregistrées dans l'archive d'images.
 4. Les éléments de données essentiels du RG saisis dans le cadre du traitement des effets papier sont reformatés en des fichiers de données des chèques remboursés du RG. Les fichiers de données de chèques remboursés du RG sont transmis à SPAC aux fins de traitement par les applications de remboursement et de rapprochement du RG.

Échange d'images de chèques du RG et flux du processus des effets papier



A.8.5 Volumes des chèques du RG

Le tableau suivant présente les volumes réels et prévus de paiements émis par le RG pour les chèques et le dépôt direct. Le GC continue de promouvoir le dépôt direct comme mode de paiement préféré.

Bien que les prévisions concernant les volumes aient été établies avec le plus grand soin, rien ne garantit qu'elles se concrétisent. En outre, en ce qui concerne les volumes de chèques, on ne sait pas si les chèques seront échangés en tant qu'images ou en tant qu'effets papier.

	AF 2014-2015	AF 2015-2016	AF 2016-2017	AF 2017-2018	AF 2018-2019	AF 2019-2020	AF 2020-2021
Chèques	55 224 181	46 911 090	35 973 952	33 248 624	30 440 451	27 873 975	25 402 022
Dépôt direct	255 564 141	289 715 378	287 954 165	290 298 735	297 274 305	303 733 551	309 604 385
Total	310 788 322	336 626 468	323 928 117	323 547 359	327 714 756	331 607 526	335 006 407
Pourcentage de dépôt direct	82,2 %	86,1 %	88,9 %	89,7 %	90,7 %	91,6 %	92,4 %

ANNEXE B – QUESTIONS ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

B.1 Réponses

Les répondants sont priés d'examiner l'EDT et de répondre aux questions suivantes en fournissant des explications détaillées. Les répondants sont également priés de remplir le « Tableau des prix », section B3, et le « Tableau des commentaires », section B.4. Les commentaires doivent indiquer clairement la section de l'EDT à laquelle il est fait référence.

B.2 Questions

1. L'EDT fournit-il une description suffisante du processus de remboursement de chèques du gouvernement du Canada?
2. Est-ce que les exigences relatives à la solution d'échange d'images de chèques du RG énoncées dans l'EDT sont claires?
3. Y a-t-il des renseignements supplémentaires dont vous auriez besoin pour pouvoir préparer une réponse à cette DDR?
4. Y a-t-il des éléments dans les exigences décrites qui ne vous permettraient pas de répondre de manière innovante et souple?
5. Existe-t-il des innovations ou des nouvelles technologies que le RG n'aurait pas prises en compte? Est-ce que l'une d'entre elles serait limitée en raison des exigences du RG énoncées?
6. Quelle est la norme de l'industrie concernant la durée des contrats touchant un besoin comme celui-ci?
7. Quelle est la norme de l'industrie concernant la période de transition touchant un besoin comme celui-ci?
8. Y a-t-il des renseignements supplémentaires qui devraient être inclus pour répondre aux exigences?
9. Quels critères d'évaluation technique devraient être évalués pour sélectionner un fournisseur qui répondra à ce besoin?
10. Est-ce que 60 jours civils sont un temps suffisant pour préparer une réponse complète à un appel d'offres concurrentiel potentiel?
11. Quelle est la méthode d'essai utilisé lors de la mise en œuvre initiale et de toute prestation continue de service pour un besoin comme celui-ci?
12. Quelle est la capacité de l'industrie à traiter des documents et des renseignements sécurisés et/ou classifiés tout au long des processus décrits à la section A.7.8 de cette demande?
13. Quelles sont les répercussions environnementales qui doivent être prises en compte dans le cadre de la fourniture d'un besoin comme celui-ci? Quelle est la capacité de l'industrie à répondre à ces répercussions environnementales?

B.3 Tableau des prix

Renseignements relatifs aux éléments de coûts unitaires

En vue de préparer une analyse de rentabilisation concernant l'initiative, le Canada demande que l'industrie formule des commentaires au sujet des éléments pertinents de nature comptable. Les commentaires ne seront divulgués à aucune autre partie ni ne seront utilisés pour évaluer les soumissionnaires dans le cadre de tout processus de soumission subséquent.

Le Canada a déterminé certains éléments de nature comptable qui, à son avis, se rapportent au service demandé; ils figurent dans le tableau ci-dessous.

- a) Les éléments de coûts indiqués sont-ils pertinents pour ce besoin?
- b) Est-ce qu'il existe d'autres éléments de coût pertinents qu'il faudrait prendre en considération?

Élément de nature comptable
Réglage initial
Coût par effet papier
Coût par effet imagé
Coût par image archivée
Coût par fichier PSI
Coût par fichier de données de chèques remboursés du RG

B.4 Tableau des commentaires

Les répondants sont invités à fournir des commentaires ou des suggestions sur la ou les sections précises de l'EDT qui pourraient être clarifiées ou améliorées. S'il existe d'autres moyens ou des options supplémentaires à l'un des processus proposés, veuillez fournir une explication.

Section de l'EDT	Commentaires
A.1 Objet	
A.2 Chèques du RG	
A.3 Projet d'imagerie des chèques	
A.4 Renouvellement des systèmes de trésorerie du RG	
A.5 Situation actuelle	
A.6 Fichiers d'images de chèques	
A.7 Exigences détaillées relatives à l'image de chèque	
A.7.1 Objectif	
A.7.2 Règles et normes	
A.7.3 Éléments obligatoires	
A.7.4 Flux du processus d'échange des images de chèques	
A.7.5 Fichiers d'images	
A.7.6 Archive d'images	
A.7.7 Plan de continuité des activités et site de reprise après sinistre	
A.7.8 Sécurité	
A.7.9 Réseau de données	
A.7.10 Personnes-ressources	
A.7.11 Mise en œuvre	
A.7.12 Gestion du changement	
A.7.13 Période de transition du contrat	
A.7.14 Activités continues	
A.7.15 Langues des activités	
A.7.16 Normes de service	
A.7.17 Disposition des fichiers de données des chèques remboursés du RG	
A.8 Exigences détaillées relatives aux effets papier	
A.8.1 Objectif	
A.8.2 Volumes de chèques papier	
A.8.3. Effets papier	
A.8.4 Flux du processus d'échange des images de chèques et des effets papier du RG	
A.8.5 Volumes des chèques du RG	