



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

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

Business Management and Consulting Services Division /
Division des services de gestion des affaires et de
consultation

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

10C1, Place du Portage

Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Cheque Image Exchange Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN891-193251/A	Date 2019-07-31
Client Reference No. - N° de référence du client 20193251	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$\$ZG-404-36705
File No. - N° de dossier 404zg.EN891-193251	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-09-09	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Papineau, Alain	Buyer Id - Id de l'acheteur 404zg
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-8997 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

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

LES RENCONTRES INDIVIDUELLES SE TIENDRA ENTRE LE 26 AOUT ET LE 30 AOUT 2019.

NOUS EXIGERONS VOS COMMENTAIRES ET REPONSES A NOS QUESTIONS ET L'ÉNONCÉ DE TRAVAIL PAR LE 30 AOUT, 2019.

.....

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT
LE SERVICE D'ÉCHANGE D'IMAGES DE CHÈQUE DU RECEVEUR GÉNÉRAL
POUR LE COMPTE DE SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA**

NATURE DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

La présente demande de renseignements (DDR) ne constitue ni un appel d'offres (AO) ni une demande de propositions (DDP). Elle ne donnera lieu à aucun contrat ni entente. Elle ne constitue nullement un engagement de la part du gouvernement du Canada (GC) et n'autorise aucunement les éventuels répondants à entreprendre des travaux dont le coût pourrait être réclamé au Canada. Enfin, la présente DDR ne doit pas être considérée comme un engagement à émettre une DDP subséquente ou à attribuer un contrat pour les travaux qui y sont décrits.

Même si les renseignements recueillis sont considérés comme étant de nature commerciale (auquel cas ils seront traités en conséquence par le Canada), le Canada peut les utiliser aux fins de la rédaction d'une ébauche des exigences de rendement provisoires (qui peuvent faire l'objet de modifications) et à des fins de planification budgétaire.

Les répondants sont priés d'indiquer, dans les renseignements fournis au Canada, la présence de tout renseignement qu'ils considèrent comme exclusif, personnel ou appartenant à un tiers. Il est à noter que le Canada pourrait être tenu par la loi (p. ex. en réponse à une demande formulée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) de divulguer des renseignements exclusifs ou délicats sur le plan commercial au sujet d'un répondant (pour en savoir davantage sur ce point : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/>).

La participation à la présente DDR est encouragée, mais elle n'est pas obligatoire. Cette DDR ne servira pas à établir une liste restreinte de fournisseurs potentiels pour les travaux à venir. De même, la participation à la présente DDR n'est ni une condition ni un préalable pour participer à toute DDP subséquente.

Les répondants ne recevront aucun remboursement pour les frais engagés pour répondre à la présente DDR.

La date de clôture indiquée dans les présentes n'est pas la date limite pour transmettre des commentaires ou des idées. Les commentaires seront acceptés jusqu'à ce que la DDP soit publiée (le cas échéant).

L'État se réserve le droit de négocier tout achat avec les fournisseurs.

Les documents peuvent être soumis dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

CONTEXTE DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Le secteur canadien des paiements délaisse progressivement les chèques papier et les remplace par des images de chèque. Le gouvernement du Canada (GC), par l'entremise du receveur général (RG) du Canada, effectue des recherches et recueille des renseignements afin que celui-ci puisse élaborer une stratégie qui s'harmonisera avec cette initiative d'échange d'images de chèque.

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. 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 ses systèmes et ceux de l'entrepreneur.

L'énoncé des travaux (EDT) ci-joint peut faire partie d'une future DDP. Si une DDP devait être publiée et si un contrat devait être attribué, Services publics et Approvisionnement Canada (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 deux (2) 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. Cette politique est accessible sur le site Web Achatsetventes, 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 DDP, de corriger un constat de non-conformité lié aux exigences obligatoires d'admissibilité.

OBJET DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

La présente DDR vise à recueillir les commentaires et les points de vue de l'industrie. SPAC souhaite notamment :

- a) obtenir des éclaircissements sur le niveau d'intérêt et sur la disponibilité des fournisseurs de services;
- b) connaître les vues de l'industrie sur la version préliminaire de l'EDT;
- c) s'assurer que les soumissionnaires potentiels sont au courant des dispositions sur la sécurité, des dispositions sur la protection des renseignements personnels et des autres dispositions qui seront obligatoires dans le cadre de tout contrat résultant;
- d) encourager les soumissionnaires potentiels à prendre part aux discussions avec le RG sur l'EDT proposé.

TENEUR DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

- a) La présente DDR fait suite à une lettre d'intérêt (LI) antérieure intitulée *L'échange d'images de chèques du RG*, publiée le 2 février 2018 (AO n° EN893-182181/A). La présente DDR contient, à l'annexe A, un EDT mis à jour. Comme il s'agit d'une ébauche, les répondants ne doivent pas présumer qu'une éventuelle demande de soumissions par le Canada ne comprendra aucune nouvelle condition ou exigence; ils ne doivent pas non plus supposer qu'aucune condition ou exigence actuelle

ne sera supprimée ou modifiée. Les observations concernant quelque aspect que ce soit du document sont les bienvenues.

- b) La présente DDR comprend aussi des questions particulières à l'intention de l'industrie. Les répondants sont priés de se reporter à l'annexe B – *Questions et demandes d'information*, et de la remplir.
- c) Données volumétriques – Les données qui figurent dans la présente DDR ne sont présentées aux répondants qu'à des fins d'information. Bien qu'il s'agisse des meilleurs renseignements actuellement disponibles à SPAC, le Canada ne peut garantir l'état complet ou exempt d'erreurs de ces données.

NATURE DES RÉPONSES DEMANDÉES

C'est aux répondants qu'il revient de décider de la nature de leurs réponses. Toutefois, le Canada souhaite obtenir des renseignements pertinents, simples et directs, afin de n'imposer ni travail indu aux répondants ni efforts indus à ses fonctionnaires pour l'analyse des résultats.

Les réponses de fournisseurs potentiels à la présente DDR aideront le Canada à élaborer une stratégie d'approvisionnement conforme à ses besoins fonctionnels et opérationnels.

Les répondants sont invités à émettre leurs commentaires, à faire part de leurs préoccupations et, le cas échéant, à formuler des recommandations sur la façon de répondre aux exigences ou d'atteindre les objectifs décrits dans la présente DDR, ou encore sur la façon de les améliorer sur le plan technique.

Les répondants sont priés de donner une rétroaction relative à la clarté de l'EDT préliminaire et des renseignements sur les prix en remplissant l'annexe B – *Questions et demandes de renseignements*.

En ce qui a trait aux renseignements demandés à l'annexe B, seules les réponses écrites seront acceptées. Les répondants sont priés d'expliquer toute hypothèse formulée dans leur réponse.

FORMAT DES RÉPONSES

Page couverture – Si la réponse comporte plusieurs documents, indiquez sur la page couverture de chacun de ceux-ci le titre de la réponse, le numéro de la DDR, le numéro du volume et le nom officiel complet du répondant.

Page titre – La page qui suit la page couverture de chaque volume de la réponse doit être la page titre, qui doit comporter les éléments suivants :

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

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Comme il ne s'agit pas d'une DDP, le Canada ne répondra pas nécessairement par écrit aux demandes de renseignements des fournisseurs et ne communiquera pas nécessairement les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois, les répondants qui ont des questions concernant la présente DDR peuvent les transmettre à :

Autorité contractante : Alain Papineau
Courriel : Alain.Papineau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Numéro de téléphone : 613-858-8997

OCCASIONS DE PARTICIPER AUX DISCUSSIONS

Pendant la durée de la présente DDR, le Canada et l'industrie auront la possibilité d'amorcer des discussions au sujet du besoin dans le cadre de 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.

Il sera possible de demander la tenue de discussions même en l'absence de présentation d'une réponse écrite à la DDR.

Les répondants pourront profiter des rencontres pour mieux comprendre les exigences et pour expliquer leurs commentaires sur les documents joints à la DDR. Ces rencontres, dont la durée maximale sera de trois (3) heures, pourront se dérouler 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 quinze (15) jours ouvrables avant la date de clôture de la DDR et doit indiquer le nom des représentants qui assisteront à la rencontre, leur titre ou responsabilité au sein de l'entreprise, de même que la proposition d'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 n'auront pas demandé de rencontre pourront tout de même présenter une proposition en réponse à une éventuelle DDP.

TRAITEMENT DES RÉPONSES

A) Utilisation des réponses

Les réponses ne feront pas l'objet d'une évaluation officielle. Le Canada, toutefois, pourra les utiliser pour élaborer ou modifier ses stratégies d'acquisition ou les documents préliminaires joints à la présente DDR. Le Canada examinera toutes les réponses reçues d'ici la date de clôture de la DDR. Il pourra aussi, à sa seule discrétion, examiner des réponses reçues après cette date.

B) Confidentialité

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

C) Activité de suivi

Le Canada pourra, à sa discrétion, communiquer avec tous les répondants pour leur poser des questions supplémentaires ou pour obtenir des précisions relativement à un aspect ou un autre d'une réponse. Par ailleurs, le Canada se réserve le droit d'inviter un répondant, ou l'ensemble des répondants, à présenter leurs réponses à la présente DDR ou à faire une démonstration de leur produit.

EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Dans le cadre d'une possible DDP à venir, les soumissionnaires seront tenus de démontrer, dans le cadre de leur soumission, leur conformité aux exigences propres au GC en matière de sécurité de la technologie de l'information (TI). Le tableau qui ci-dessous présente des critères auxquels les soumissionnaires pourront être appelés à satisfaire.

L'entrepreneur qui se voit octroyer un contrat sera appelé à démontrer sa conformité à des exigences précises de sécurité de la TI. SVP vous reporter à l'annexe C – *Profil des contrôles de la sécurité de la TI*.

Domaine de sécurité de la TI	Exigences relatives à la soumission de propositions
Emplacement des données et personnel	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il respecte les exigences relatives à l'emplacement des données et fournir un plan de déploiement des centres de données, qui doit avoir les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• emplacement(s) (pays et ville) du ou des principaux centres de données;• emplacement(s) (pays et ville) du ou des centres de données secondaires et de remplacement;• emplacement(s) (pays et ville) de toutes les composantes d'infrastructure (y compris, sans en exclure d'autres, les serveurs de base de données, les réseaux de stockage, les serveurs d'application);• emplacement(s) (pays et ville) du centre des opérations de sécurité, du centre d'exploitation du réseau et du service d'aide. <p>Les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'ils respectent les exigences relatives à l'emplacement de leurs entreprises et de leur personnel et fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• emplacement(s) (pays et ville) de toutes les entreprises qui exécutent des travaux aux termes du contrat;• emplacement(s) de tout le personnel qui exécute des travaux aux termes du contrat.
Connexion sécurisée	<p>Les soumissionnaires doivent mettre en place des mesures de protection pour veiller à ce que tous les sites et services Web accessibles au gouvernement et utilisés dans le cadre du contrat soient configurés de façon à n'être offerts qu'au moyen d'une connexion sécurisée, conformément à l'article 6.2.4 de la <i>Politique sur la gestion des technologies de l'information</i> et à la <i>Politique sur la sécurité du gouvernement</i>. Le soumissionnaire mettra en place une connexion sécurisée :</p> <ul style="list-style-type: none">• configurée selon le protocole HTTPS;• apte à activer le mécanisme HSTS;• apte à activer le protocole TLS 1.2, ou ses versions

	<p>subséquentes, et utilisant des certificats et des algorithmes cryptographiques pris en charge, conformément aux documents suivants du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ITSP.40.062 Conseils sur la configuration sécurisée des protocoles réseau, Section 3.1 – Suites de chiffrement TLS; ○ ITSP.40.111 Algorithmes cryptographiques pour l'information non classifiée, protégée A et protégée B; • il désactivera les protocoles reconnus comme peu fiables, par exemple toutes les versions des couches de sockets sécurisés (ou protocoles SSL) (p. ex. le SSLv2 et le SSLv3) et les versions anciennes du protocole de sécurité de la couche transport (ou protocole TLS) (p. ex. le TLS 1.0 et le TLS 1.1), conformément aux stipulations de l'ITSP.40.062 du CSTC; • il désactivera les chiffrements reconnus comme peu fiables (p. ex. le RC4 et le 3DES).
Politiques et procédures de sécurité de la TI (contrôles)	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à répondre à ces exigences de sécurité de la TI par le maintien des politiques et des procédures qui appuient la sécurité de la TI pendant toute la période du contrat en fournissant des éléments probants établissant l'existence de politiques et de procédures qui respectent les familles de contrôle de sécurité décrites dans le document ITSG-33. (https://cyber.gc.ca/fr/orientation/aperçu-itsg-33)</p> <p>Les soumissionnaires doivent décrire la façon dont leurs politiques et procédures s'harmonisent aux familles de contrôle de sécurité en fournissant les renseignements suivants sur les politiques et procédures existantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de la politique ou de la procédure; • son objet; • sa portée; • les rôles et responsabilités décrits dans la politique ou la procédure; • la façon dont la politique ou la procédure assure la coordination entre les entités organisationnelles; • la façon dont la politique ou la procédure assure la conformité au sein de l'organisation.
Diagramme de la topologie de la sécurité de la TI	<p>Les soumissionnaires doivent fournir un diagramme de la topologie de la sécurité de la TI, qui doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • interfaces; • Web;

	<ul style="list-style-type: none"> • applications; • bases de données; • dispositifs de sécurité; • gestion des systèmes; • infrastructure de sauvegarde. <p>Les soumissionnaires doivent fournir un ou plusieurs des éléments ci-dessous, qui définissent les composantes et les fonctions des systèmes d'information qui doivent être séparées par des dispositifs de protection des limites :</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentation relative à la conception du système d'information; • architecture du système d'information.
Organisation de la sécurité	Les soumissionnaires doivent décrire l'expérience de l'organisation de sécurité qui assurera la sécurité, y compris le nom, le rôle, une description des fonctions, l'expérience et les certifications de chaque personne.
Séparation des données	Les soumissionnaires doivent proposer, pour la séparation des données, une approche comportant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • la documentation relative à la conception du système d'information; • l'architecture du système d'information; • les processus et les procédures de prise en charge de la séparation des données.
Élimination et nettoyage	Les soumissionnaires doivent fournir l'approche qu'ils proposent à l'égard de l'élimination et du nettoyage des données du Canada, y compris : <ul style="list-style-type: none"> • un plan de nettoyage de disques durs, ou un plan d'action si le système est hébergé dans un environnement virtuel, qui garantira que les données du Canada ne sont pas accessibles; • un plan d'élimination des données; • des processus et des procédures d'élimination du système; • un plan de destruction des documents en double qui peuvent être stockés dans un système de gestion des documents ou dans un système de secours; • le processus qu'ils prévoient appliquer lorsque le système ne sera plus requis et sera mis hors service.
Service de surveillance continue	Les soumissionnaires doivent fournir l'approche qu'ils proposent à l'égard de la surveillance continue et inclure les éléments suivants :

	<ul style="list-style-type: none"> la stratégie de surveillance continue; les mesures, les paramètres et les fréquences d'évaluation de la surveillance et du contrôle de l'état établis; les détails de la collecte des données et de ses aspects d'établissement de rapports; les méthodes d'analyse des données recueillies et des conclusions des rapports, accompagnées de recommandations; les mécanismes de réponse aux résultats de l'évaluation qui doivent comprendre la prise de décisions quant à l'atténuation des vulnérabilités techniques, opérationnelles et de gestion, quant à l'acceptation du risque ou quant au transfert du risque à un autre responsable; l'examen et la mise à jour des cycles pour favoriser l'amélioration continue et l'évolution des capacités de mesure.
Attestation de sécurité de la TI de l'industrie	<p>Les soumissionnaires doivent fournir une copie valide de leurs attestations de sécurité et des normes d'audit applicables à la solution proposée comme preuve de leurs attestations de sécurité et normes d'audit, et décrire la façon dont chaque attestation de sécurité de la TI et norme d'audit a été évaluée et obtenue (p. ex. évaluation par un tiers, auto-évaluation), comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> FedRAMP; Cloud Security Alliance – STAR; COBIT; ISO 27001; norme PCI DSS; CMM; toute autre. <p>Les soumissionnaires doivent également préciser si l'attestation ou la norme d'audit s'applique à l'ensemble ou à une partie précise de la solution.</p>
Gestion de l'identité, des justificatifs d'identité et de l'accès	<p>Les soumissionnaires doivent fournir des détails sur les capacités relatives au niveau d'assurance de la solution de gestion de l'identité, des justificatifs d'identité et de l'accès qu'ils proposent en ce qui concerne <i>la Norme sur l'assurance de l'identité et des justificatifs</i> du Secrétariat du Conseil du Trésor (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26776).</p> <p>Les soumissionnaires doivent indiquer le niveau d'assurance et démontrer de quelle façon ils satisfont aux exigences de ce niveau.</p>

CLAUSES DU CONTRAT RÉSULTANT

On peut s'attendre à voir les clauses et conditions suivantes s'appliquer au contrat résultant d'une DDP à venir et en faire partie.

A) Énoncé des travaux (EDT)

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (annexe A).

B) Clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par SPAC.

C) Conditions générales

La clause 2035 du Guide des CCUA (2016-04-04), *Conditions générales – besoins plus complexes de biens*, s'appliquerait au contrat et en ferait partie intégrante.

D) Clauses sur la protection des renseignements personnels

La clause 4008 du Guide des CCUA (2008-12-12), *Renseignements personnels*, s'appliquerait au contrat et en ferait partie intégrante.

La clause A9122C du Guide des CCUA (2008-05-12), *Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données*, s'appliquerait au contrat et en ferait partie intégrante.

E) Exigences relatives à la sécurité industrielle

Les clauses suivantes, qui touchent la sécurité, proviennent du Programme de sécurité des contrats (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>); elles s'appliqueraient au contrat et en feraient partie intégrante.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, l'une et l'autre délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de niveau PROTÉGÉ, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de SPAC.
3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements PROTÉGÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée ou approuvée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B (y compris un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B).
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition, <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/index-fra.html>).

6. L'entrepreneur doit maintenir avec diligence des renseignements à jour liés à ses emplacements ou à ses locaux, ou à ceux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux.
7. L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'intermédiaire du Programme de sécurité des contrats, que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.
8. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, il est conseillé aux soumissionnaires de consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

F) Attestation du contenu canadien

La clause A3060C du Guide des CCUA (2008-05-12), *Attestation du contenu canadien*, s'appliquerait au contrat et en ferait partie intégrante.

La clause A3050T du Guide des CCUA (2014-11-27), *Définition du contenu canadien*, s'appliquerait au contrat et en ferait partie intégrante.

G) Capacité financière

La clause A9033T du Guide des CCUA (2012-07-16), *Stabilité financière*, s'appliquerait au contrat et en ferait partie intégrante.

H) Preuves légales

Il peut arriver que le RG doive témoigner lors de procédures judiciaires. Pour garantir l'admissibilité et le poids des dossiers électroniques en tant que preuve documentaire, l'entrepreneur doit veiller à ce que chaque image de chèque dont il a la garde puisse être confirmée ou présumée fiable, exacte et authentique. Pour s'assurer de la fiabilité de ses fichiers électroniques, l'entrepreneur doit se conformer à une norme comme la CAN/CGSB-72.34-2017 – *Enregistrements électroniques utilisés à titre de preuves documentaires* de l'Office des normes générales du Canada (ONGC). La *Loi sur la preuve au Canada* promeut le recours à des normes pour la détermination de l'admissibilité d'un document électronique en vertu de toute loi ou de toute règle.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 Objet

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

A.2 Chèques du receveur général

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 2018-2019, le RG a émis plus de 31 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, les prestations aux aînés 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 du 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. Le numéro de chèque du RG ne comporte pas de chiffre de contrôle. Vous trouverez ci-dessous des images de chèques du RG sur lesquels vous pouvez voir les numéros de formule de chèque. Le NFC apparaît dans le coin supérieur droit du recto du chèque ainsi que sur 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 d'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 entraîne des manques d'efficacité. 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 d'imagerie des chèques était l'élaboration d'un cadre, de règles et de normes documentées 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; il a aidé les institutions financières à 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 annulés 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 des appareils mobiles (téléphones intelligents, tablettes, etc.) et dans les 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 ministériels à différents endroits au Canada.

Les bénéficiaires de chèques 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 ouvrable, 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 n'accepte pas actuellement 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 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, selon les indications, sont 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. Le 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 d'exception ou de 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 des 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 remboursé seulement une fois 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 destinés 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=2.3660854.7028526.1560860780-715969520.1560860780

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 transmission 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 pour la recherche, la visualisation et l'impression des images
- un plan de continuité des activités et de reprise après sinistre
- tous les contrôles de sécurité et de confidentialité requis

A.7.4 Accords bilatéraux avec les membres adhérents

Le RG conclura également des accords bilatéraux avec tous les membres adhérents qui échangeront des fichiers PSI avec le RG. Ces accords bilatéraux préciseront l'heure d'échange des fichiers PSI et les

formats des avis de transmission des fichiers PSI à la fin de la journée. Dans le cadre de ces accords bilatéraux, les membres adhérents devront envoyer les fichiers PSI destinés au RG à l'entrepreneur et non au RG.

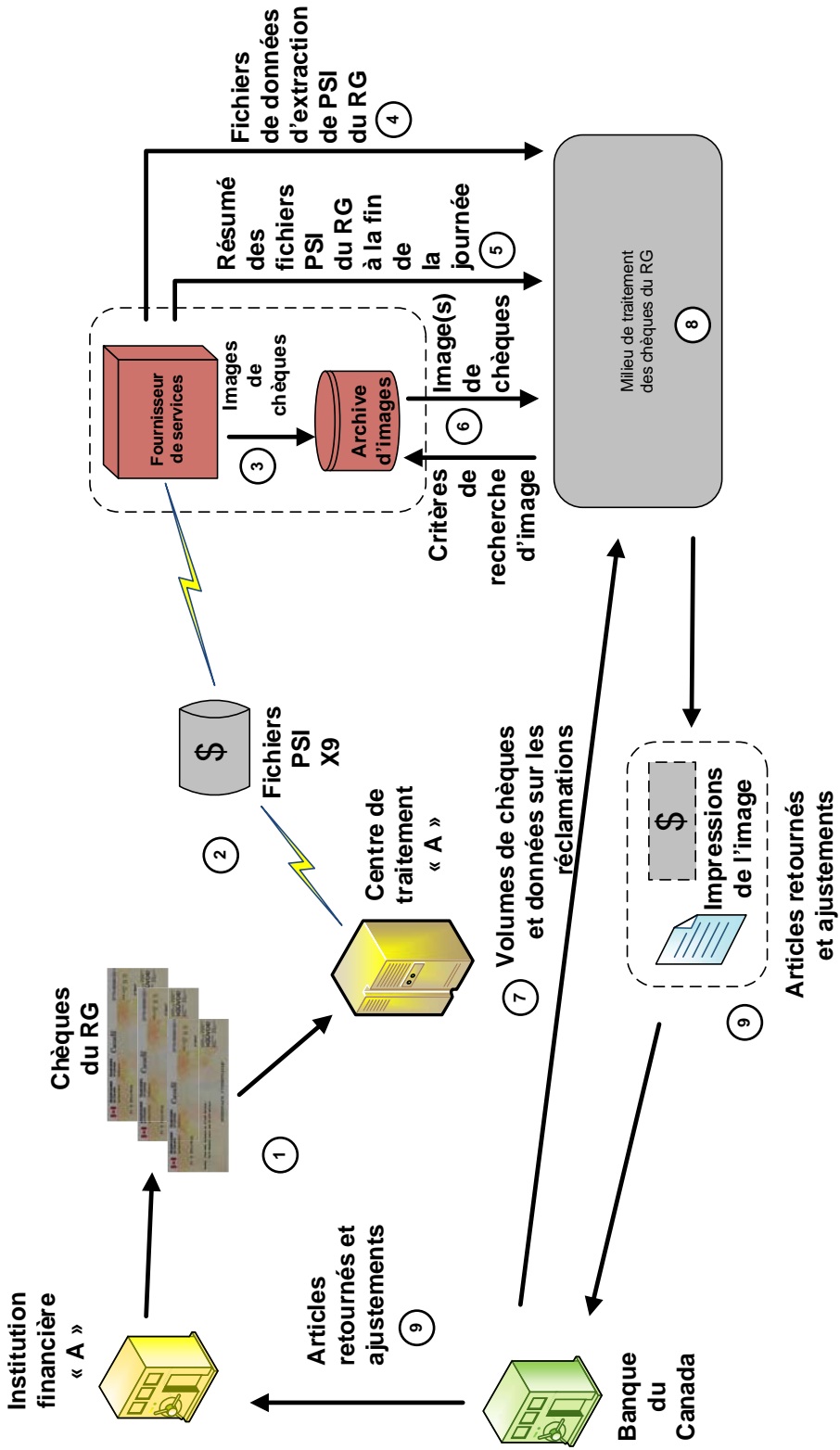
A.7.5 Flux du processus d'échange des images de chèques

Le diagramme de la page suivante illustre comment les images de chèques sont intégrées dans le flux du processus global pour le remboursement et le rapprochement 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 par le centre de traitement « A ». 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 sous forme de fichier de données d'extraction des PSI du RG. Les fichiers de données d'extraction des PSI du RG sont transmis à SPAC aux fins de traitement par les applications de remboursement et de rapprochement du RG.
 5. Après le dernier échange de fichiers PSI, le fournisseur de services enverra un résumé des fichiers PSI du RG à la fin de la journée énumérant tous les fichiers PSI reçus, traités avec succès et les données envoyées au RG pour cette journée de traitement.
 6. Le personnel du GC peut interroger l'archive d'images et extraire, afficher ou imprimer une image. Le personnel du GC peut également mettre à jour des champs de données spécifiques de la ligne de codage à encre magnétique.
 7. La Banque du Canada transmet au RG le volume quotidien attendu des chèques du RG et les montants des demandes de remboursement soumis au GC par les membres adhérents.
 8. L'application de rapprochement des chèques du RG effectuera toutes les vérifications et modifications relatives au rapprochement des effets.
 9. Si une situation exceptionnelle est relevée pendant le processus de rapprochement, le personnel de la DCRC fera enquête. Si, au terme de son enquête, le personnel de la DCRC détermine que l'effet doit être retourné à l'institution négociatrice, il prépare les documents nécessaires. 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.

Flux du processus d'échange des images de chèques du RG



A.7.6 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 de Paiements Canada*).
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 (*voir la section A.7.8 – Qualité et convivialité des images*).
5. L'entrepreneur doit avoir la capacité automatisée de corriger les chiffres illisibles du codage à encre magnétique (*voir la section A.7.9 – Corrections à la ligne de codage à encre magnétique*) et de détecter les numéros de formule de chèque mal numérisés (*voir la section A.7.10 – Numéros de formule de chèque mal numérisés*).
6. 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*) (*voir la section A.7.11 – Notification de fichier PSI rejeté*).
7. L'entrepreneur doit fournir au RG un résumé des fichiers PSI du RG à la fin de la journée qui énumère tous les fichiers PSI reçus des membres adhérents et des agents de compensation et traités avec succès pour cette journée de traitement (*voir la section A.7.12 – Résumé des fichiers PSI du RG à la fin de la journée*).
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 d'extraction des PSI du RG* » (*voir la section A.7.28 – Disposition des fichiers de données d'extraction de PSI du RG*). Les conventions de dénomination de fichier seront négociées à une date ultérieure.
9. L'entrepreneur doit avoir la capacité de stocker toutes les images reçues dans les fichiers PSI acceptés dans une archive d'images.
10. Pour chaque ensemble d'images (*image avant et image arrière*) stockées dans les archives d'images, l'entrepreneur doit générer et attribuer un numéro de repérage d'article (NRA) unique à l'image. Le NRA doit être fourni au RG dans le « *fichier de données d'extraction de PSI du RG* ». Le format du NRA est *AAJJJnnnnnn* où *AAJJJ* est le format de date julienne de la date du cycle de traitement actuel et *nnnnnn* est un numéro séquentiel commençant à *000001* chaque jour de traitement.
11. Avec chaque image, au minimum, les éléments de données suivants du fichier PSI doivent également être stockés avec l'image :
 - Membre adhérent livreur
 - Date du cycle de traitement
 - Numéro de repérage d'article (NRA)
 - Numéro de formule de chèque (NFC)
 - Montant du chèque

12. Pour chaque fichier PSI reçu d'un membre adhérent ou d'un agent de compensation et traité avec succès par l'entrepreneur, celui-ci formate et envoie un fichier de données d'extraction de PSI du RG.

A.7.7 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 de divers index :
 - Index primaire : Numéro de repérage d'article (NRA)
 - Index secondaire : Numéro de formule de chèque (NFC)
 - Index secondaire : Combinaison du membre adhérent livreur, de l'intervalle de dates du cycle de traitement et/ou du montant du chèque

Il est à noter que pour une recherche autre qu'une recherche de NRA, plusieurs images peuvent être récupérées.

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. Ceci inclurait la documentation du système dans le cas où le RG souhaiterait intégrer un accès direct à l'archive d'images dans ses applications.
4. L'entrepreneur doit fournir du matériel de formation, dans les deux langues officielles, sur la façon d'utiliser le service d'archive d'images.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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. Chaque impression d'images doit également inclure le numéro de repère d'article (NRA).
10. L'entrepreneur doit être en mesure d'offrir au personnel autorisé du gouvernement du Canada un accès en ligne à l'archive d'images pour mettre à jour le numéro de formule de chèque et le montant du chèque associés à une image.
11. L'entrepreneur doit s'assurer que l'archive d'images est accessible au personnel autorisé du gouvernement du Canada pendant les heures de traitement de la Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC) à Matane, Québec (*voir la section A.7.22 – Heures d'ouverture de la DCRC*).
12. L'archive d'images actuellement conservée à la DCRC n'est pas incluse dans la solution proposée demandée (c.-à-d. que les images de la DCRC ne seront pas transférées dans la nouvelle archive d'images).

A.7.8 Qualité et convivialité des images

Conformément à la règle d'imagerie de Paiements Canada, toutes les images doivent être utilisables. Une image utilisable est la représentation numérique du recto et du verso d'un effet de paiement lorsqu'un champ ou une partie qui devrait être présent et lisible (lu ou déchiffré par un humain) sur l'effet de paiement original (p. ex., la ligne de codage à encre magnétique) est présent et lisible sur l'image, ou lorsqu'un champ ou une partie qui devrait être présent et visualisable sur l'effet de paiement original (p. ex., la signature) est présent et visualisable sur l'image.

L'entrepreneur doit appliquer un processus automatisé pour s'assurer que tous les effets imagés du RG sont utilisables. Toute image manquante ou jugée inutilisable doit être signalée dans le registre de chèques envoyé au RG.

A.7.9 Corrections à la ligne de codage à encre magnétique

Il arrive qu'un chiffre de la ligne de codage à encre magnétique ne soit pas lisible. Dans ce cas, les caractères illisibles seront remplacés par un astérisque (« * ») dans le registre de chèques reçu dans le fichier PSI. Tel qu'il a été indiqué précédemment, le numéro de transit sur la ligne de codage à encre magnétique des mandats du RG est toujours « 00000 », et le numéro de l'institution financière est toujours « 117 ». La ligne de codage à encre magnétique sur les mandats du RG n'utilise pas de numéro de série ni de code de transaction.

Pour s'assurer que les données de la plus haute qualité sont transmises au RG, l'entrepreneur doit faire tout en son pouvoir pour corriger les caractères illisibles qui se trouvent dans le numéro de formule de chèque du RG (champ du numéro de série) et le montant du chèque.

L'entrepreneur doit mettre en œuvre des processus pour :

- détecter la présence de caractères illisibles dans un enregistrement de données détaillées sur les chèques
- présenter visuellement les effets de paiement à un opérateur qualifié
- corriger les caractères illisibles (*champs du numéro de série et du montant du chèque seulement*)
- poursuivre tous les processus ultérieurs associés aux données et aux images avec les données corrigées
- signaler les enregistrements détaillés des chèques où la ligne de codage à encre magnétique a été corrigée

Ce processus ne peut pas avoir d'incidence sur les délais de prestation des fichiers de données d'extraction de PSI du RG au RG.

A.7.10 Numéros de formule de chèque mal numérisés

À l'occasion, le numéro de formule de chèque (NFC) dans la ligne de codage à encre magnétique ne comporte pas de chiffres considérés illisibles, mais il est néanmoins mal numérisé. Le NFC incorrect est alors transmis avec l'image et les détails du chèque. Afin de réduire le nombre de ces erreurs dans la demande de rapprochement de chèques du RG, l'entrepreneur doit faire tout en son pouvoir pour détecter et corriger ces situations.

Comme il est indiqué à la *section A.2 Chèques du receveur général*, le NFC du RG est imprimé dans le coin supérieur droit au recto du chèque et dans la ligne de codage à encre magnétique également au recto du chèque. L'entrepreneur doit mettre en œuvre un processus qui permet de s'assurer que le NFC

dans la ligne de codage à encre magnétique extraite correspond à celui dans le coin supérieur droit. Ce NFC doit être considéré comme le bon numéro, car le NFC de la ligne de codage à encre magnétique peut avoir été la cause du mauvais numéro numérisé.

L'entrepreneur doit s'assurer que son algorithme d'appariement au NFC atteint un niveau de confiance élevé avant de modifier le NFC dans les données de la ligne de codage à encre magnétique. Tout effet pour lequel un NFC mal numérisé a été corrigé doit être signalé sur l'enregistrement des détails du chèque envoyé au RG.

A.7.11 Notification de fichier PSI rejeté

Conformément à l'article 29 de la règle A10 de Paiements Canada, lorsqu'un membre adhérent rejette un fichier PSI, un avis de rejet de fichier doit être envoyé au membre adhérent livreur. Le format, le média et le mode de communication seront précisés dans les accords bilatéraux entre le RG et chaque membre adhérent. Le RG s'efforcera d'uniformiser la méthode de production des avis de rejet de fichier dans tous les accords bilatéraux. En plus d'envoyer l'avis de rejet de fichier à l'adhérent responsable de la livraison, l'entrepreneur doit envoyer une copie de l'avis à la DCRC et au groupe de gestion des systèmes du RG situé à Gatineau, au Québec.

L'avis de rejet de fichier doit comprendre les renseignements suivants :

- Date du cycle de traitement
- Date du rejet du fichier
- Heure du rejet du fichier
- Membre adhérent livreur
- Nom du fichier PSI
- Motif du rejet

Tous les en-têtes et tous les textes contenus dans l'avis de rejet de fichier doivent être présentés dans les deux langues officielles. Le mode de transmission et la destination de l'avis de rejet d'un fichier PSI seront confirmés au moment de l'attribution d'un contrat, le cas échéant.

A.7.12 Sommaire du fichier PSI du RG à la fin de la journée

Après la transmission du dernier fichier PSI extrait du RG pour ce jour de traitement, l'entrepreneur doit envoyer au RG un sommaire du fichier PSI du RG à la fin de la journée (*se reporter à la section A.7.29 – Sommaire du fichier PSI du RG à la fin de la journée*). Les données sommaires doivent être fournies sous forme électronique et comprendre, à tout le moins, les éléments de données suivants :

- Date du cycle de traitement
- Pour chaque membre adhérent :
 - Pour chaque fichier PSI reçu de cet adhérent :
 - Nom du fichier PSI
 - Nombre d'effets dans le fichier PSI
 - Valeur totale du fichier PSI
 - Nombre total d'effets de tous les fichiers PSI de cet adhérent
 - Valeur totale de tous les fichiers PSI de cet adhérent

Tous les en-têtes et tous les textes contenus dans le sommaire du fichier doivent être présentés dans les deux langues officielles. Le mode de transmission et la destination du Sommaire du fichier PSI du RG à la fin de la journée seront confirmés au moment de l'attribution d'un contrat.

A.7.13 Documents de remplacement d'effet (DRE)

Le RG prévoit utiliser les imprimés d'images lorsque le paiement est refusé et est retourné à l'institution financière négociatrice (*se reporter à l'étape 9 de la section A.7.5 – Flux du processus d'échange des images de chèques du RG*). Toutefois, on s'attend à ce que l'utilisation des DRE soit une méthode plus efficace pour retourner les effets (*se reporter à la norme 013 de Paiements Canada*). Afin de créer un DRE, des données supplémentaires du fichier PSI devront être stockées avec l'image (par exemple, le numéro d'acheminement de l'emplacement du retour).

Le RG serait intéressé par un processus qui pourrait :

- permettre à un membre du personnel autorisé de la DCRC de récupérer une image des archives
- fournir un code de motif de retour
- demander l'impression de DRE
- permettre à l'entrepreneur de fournir la fonctionnalité permettant de formater le DRE conformément à la norme 013
- permettre au membre du personnel de la DCRC d'imprimer le DRE à l'aide d'une imprimante MICR située dans l'installation de la DCRC

A.7.14 Alerte de seuil d'effets

La main-d'œuvre quotidienne requise pour la DCRC dépend du nombre d'exceptions et d'enquêtes de rapprochement qui doivent être traitées. Afin de s'assurer que le personnel adéquat est disponible pour faire face à la charge de travail prévue, la DCRC doit être avisée du volume d'effets reçus.

Une fois que l'entrepreneur a reçu 100 000 effets au cours d'une journée de traitement, qui doivent être livrés au RG, il doit informer la DCRC que ce seuil a été atteint. La méthode de communication (p. ex. par téléphone ou par courriel) pour l'aviser sera négociée à une date ultérieure.

A.7.15 Détection et prévention de fraudes

Le RG a tout intérêt à réduire le fardeau du contribuable qui découle de la falsification des chèques du gouvernement. Pour le moment, il n'y a aucune exigence particulière à laquelle l'entrepreneur doit satisfaire. Toutefois, après l'attribution du contrat, on s'attend à ce que l'entrepreneur propose et explore, avec le RG, des solutions possibles qui aideront à détecter et à prévenir la fraude par chèque.

A.7.16 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*).
4. Chaque année, l'entrepreneur doit mettre à l'essai son plan de reprise après sinistre, et il doit accepter d'inclure la transmission des fichiers à l'environnement de production du RG pendant les essais de reprise après sinistre du sous-traitant afin d'assurer la connectivité entre le site de reprise après sinistre de l'entrepreneur et l'environnement de production du RG.
5. L'entrepreneur doit accepter de participer aux plans de reprise après sinistre du RG en transmettant les fichiers, sur demande, au site de reprise après sinistre du RG à partir de l'environnement de production de l'entrepreneur afin d'assurer la connectivité entre l'environnement de production du sous-traitant et le site de reprise après sinistre du RG. Les essais de reprise après sinistre du RG ne doivent pas être effectués plus d'une fois par année.

A.7.17 Propriété des données

1. L'entrepreneur doit accepter et reconnaître qu'il est le gardien des données d'images de chèques du RG, mais que le gouvernement du Canada demeure le propriétaire légal des données et des images de chèques.
2. L'entrepreneur doit accepter et reconnaître qu'il est obligatoire que toutes les données des images de chèques du RG demeurent au Canada lorsque les données sont en transit et lorsque les données sont au repos.

A.7.18 Réseau de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données et images des chèques du RG sont transmises 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.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données envoyées au receveur général sont transmises par l'entremise du Réseau de services de l'ACP de Paiements Canada.
4. L'entrepreneur doit s'assurer qu'il possède son propre nœud du réseau de services de l'ACP ou qu'il est autorisé à utiliser un nœud du réseau de services de l'ACP.

A.7.19 Conservation des données

1. Le receveur général aura le droit de préciser la durée minimale et la durée 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.
2. L'entrepreneur doit conserver tous les fichiers PSI reçus du membre adhérent pendant une période de 120 jours civils.
3. L'entrepreneur doit avoir la capacité de conserver les images de chèques du RG pendant une période minimale de 7 ans.

4. 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.
5. Toutes les données appartenant au receveur général qui sont détenues par l'entrepreneur doivent être supprimées selon un calendrier régulier qui suit les périodes de conservation indiquées.
6. Si l'entrepreneur doit retirer des supports de stockage de l'environnement sécurisé de l'entrepreneur qui peuvent avoir été utilisés pour stocker des données du RG, dans le cas où le support de stockage peut être écrasé, il doit être désinfecté par écrasement logiciel sécurisé ou, si le support de stockage ne peut être écrasé, il doit être physiquement détruit.
7. Après la purge des fichiers PSI, des images de chèques et de toute autre donnée du RG détenue par l'entrepreneur, le sous-traitant doit aviser le RG que les données ont été supprimées et lui indiquer la ou les plages de dates pour lesquelles les renseignements ne sont plus disponibles.

A.7.20 Personnes-ressources

1. L'entrepreneur doit désigner les membres du personnel qui assumeront les deux rôles clés qui agiront à titre de personne-ressource du RG. Ces rôles sont les suivants :
 - Cadre responsable : L'entrepreneur doit fournir 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. Les problèmes qui ne peuvent pas être résolus par le gestionnaire du contrat seront acheminés au cadre responsable.
 - 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.7.21 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, à moins d'obtenir l'accord du receveur général pour modifier le plan.
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.

6. Les activités spécifiques de mise en œuvre doivent débuter après la date d'attribution du contrat; celles-ci doivent comprendre :

- dans les 5 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat (à moins d'une entente mutuelle différente), fournir une liste des noms et des coordonnées des représentants de l'entrepreneur qui s'occuperont des activités de mise en œuvre et d'installation
- dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat (à moins d'une entente mutuelle différente), participer aux réunions et/ou aux téléconférences de l'équipe opérationnelle et technique
- dans les 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat (à moins d'une entente mutuelle différente), présenter un plan de mise en œuvre qui décrit en détail toutes les activités d'essai, de configuration, de formation et de déploiement

A.7.22 Heures d'ouverture de la DCRC

Les heures de travail du personnel de la Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC) à Matane, au Québec, sont les suivantes (sauf les jours fériés du GC) :

- Lundi, mardi, mercredi et samedi : De 7 h à 19 h HNE
- Jeudi et vendredi : De 7 h à 22 h HNE

A.7.23 Activités continues

1. L'entrepreneur doit assumer la responsabilité des activités opérationnelles quotidiennes requises pour soutenir 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.
2. L'entrepreneur doit également communiquer avec les 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.
3. L'entrepreneur doit fournir un processus pour consigner et suivre les problèmes et les incidents signalés. L'entrepreneur doit fournir les noms et coordonnées des représentants de l'entrepreneur qui s'occuperont de tout problème avec le service d'imagerie des chèques, ainsi que des personnes-ressources des deuxième et troisième échelons supérieurs. L'entrepreneur doit fournir les délais d'exécution prévus et maximaux pour réagir aux problèmes et aux incidents signalés et les résoudre.
4. L'entrepreneur doit fournir les noms et coordonnées du personnel autorisé responsable des opérations quotidiennes, des questions de sécurité et du soutien technique.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de soutien technique qualifié est disponible pendant les heures de travail du personnel de la Direction du contrôle du remboursement des chèques (DCRC) à Matane, Québec (*se reporter à la section A.7.22 – Heures d'ouverture de la DCRC*). Le personnel de soutien fourni par l'entrepreneur doit être bilingue.

A.7.24 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;
 - doivent être assujetties à des mesures correctives et à des objectifs d'amélioration continue divers;
 - peuvent faire l'objet d'ajouts, de modifications et de suppressions pendant la durée du contrat, dans le respect de la portée de ce dernier.
2. L'entrepreneur doit, à moins d'une entente contraire avec le RG, commencer à mesurer ses niveaux de service à partir de la date de mise en service de la solution d'échange d'images de chèques dans l'environnement de production.
3. L'entrepreneur doit, à ses frais, prendre les mesures correctives appropriées lorsque les normes de service ne sont pas respectées.
4. Le RG doit recevoir le fichier de données d'extraction relatives aux paiements saisis sur image (PSI) correspondant du RG dans les deux (2) heures suivant la réception et l'approbation par l'entrepreneur du fichier PSI reçu de l'adhérent livreur.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les images des fichiers de PSI traités avec succès pour un jour de traitement donné sont stockées dans les archives d'images avant 6 h HNE le jour ouvrable suivant.
6. L'entrepreneur doit s'assurer qu'une image visualisable et imprimable est disponible dans les archives d'images en moyenne dans les cinq secondes suivant la demande de l'image.
7. L'entrepreneur doit s'assurer que les délais d'exécution prévus pour réagir aux problèmes et incidents signalés et les résoudre sont respectés 80 % du temps.

A.7.25 Gestion du changement

L'entrepreneur doit suivre un processus officiel et éprouvé de gestion du changement qui est conçu pour évaluer et minimiser les risques lors de la mise en œuvre de changements ou de mises à niveau du système. L'entrepreneur doit convenir que son processus de gestion du changement est fondé sur un cadre qui comprend, à tout le moins, les processus et procédures suivants :

- des objectifs, des exigences et des avantages clairement définis, sur le plan des affaires et sur le plan technique;
- une analyse clairement formulée des options et de tout risque connexe;
- élaborer et superviser un plan de travail détaillé;
- des réunions d'étape régulières et planifiées avec tous les intervenants;
- définir et fournir la formation et la documentation mise à jour nécessaires;
- s'assurer que des essais approfondis sont effectués dans un environnement d'essai spécialisé et que tous les défauts sont corrigés et à nouveau soumis à des essais;
- veiller à ce que chaque déploiement comprenne un plan de secours;
- les approbations appropriées avant le déploiement dans l'environnement de production.

A.7.26 Période de transition du contrat

Lorsqu'un nouvel appel d'offres sera lancé pour ce contrat et advenant qu'un nouvel entrepreneur soit retenu, l'entrepreneur actuel doit faciliter la transition vers le nouvel entrepreneur. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, 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 modéliser le service d'échange d'images de chèques existant en fonction de toute nouvelle solution.

A.7.27 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 bilingues et disponibles dans les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais.

A.7.28 Disposition des fichiers de données d'extraction de PSI du RG

1. Il faut respecter la disposition des fichiers décrite dans cette section afin de limiter le plus possible les modifications nécessaires dans l'ensemble des applications de rapprochement et de remboursement des chèques du RG existantes.
2. Pour tous les effets de PSI que l'entrepreneur est appelé à traiter, la disposition des fichiers et des registres présentée ci-dessous décrit les données que ce dernier doit transmettre au RG et la présentation selon laquelle celles-ci doivent être transmises.
3. Il devrait y avoir un (1) fichier de données d'extraction de PSI du RG pour chaque fichier PSI traité avec succès par l'entrepreneur.
4. Le fichier de données d'extraction de PSI du RG contient les données requises par le RG.

En-tête du fichier			
Élément de données	Type de données	Format	Source du fichier X9
Type d'enregistrement	Caractères (02)	Valeur '01'	Enregistrement 01, zone 01
Numéro d'acheminement à destination	Caractères (09)	Format : CP00RSNNN	Enregistrement 01, zone 04
Numéro d'acheminement d'origine	Caractères (09)	Format : CP00RSNNN	Enregistrement 01, zone 05
Date de création du fichier X9	Caractères (08)	Format : AAAAMMJJ	Enregistrement 01 zone 06
Heure de création du fichier X9	Caractères (14)	Format : AAAAMMJJHHMNSS	Enregistrement 01, zone 07
Heure de création du fichier	Caractères (14)	Format : AAAAMMJJHHMNSS	Dérivé – Note 1

Note 1 : Heure de création du fichier – L'estampille temporelle au moment où le fichier d'extraction des données de PSI du RG a été créé à partir du fichier PSI X9 envoyé par l'adhérent livreur

En-tête du bordereau d'encaissement rapide (cash letter)			
Élément de données	Type de données	Format	Source du fichier X9
Type d'enregistrement	Caractères (02)	Valeur '10'	Enregistrement 10, zone 01
Numéro d'acheminement à destination	Caractères (09)	Format : CP00RSNNN	Enregistrement 10, zone 03
Date du jour ouvrable du bordereau d'encaissement rapide	Caractères (08)	Format : AAAAMMJJ	Enregistrement 10, zone 05
Numéro d'identification du bordereau d'encaissement rapide	Caractères (08)		Enregistrement 10, zone 10

En-tête du lot			
Élément de données	Type de données	Format	Source du fichier X9
Type d'enregistrement	Caractères (02)	valeur '20'	Enregistrement 20, zone 01
Identifiant du lot	Caractères (10)		Enregistrement 20, zone 07
Numéro séquentiel du lot	Caractères (04)		Enregistrement 20, zone 08

Détails concernant le chèque			
Élément de données	Type de données	Format	Source du fichier X9
Type d'enregistrement	Caractères (02)	valeur '25'	Enregistrement 25, zone 01
Zone du compte interne	Caractères (20)		Enregistrement 25, zone 06
Montant du chèque	Numérique (10)	Format : '\$\$\$\$\$\$.99'	Enregistrement 25, zone 07
Numéro de séquence de l'article	Caractères (15)		Registre 25, zone 08
Numéro de repérage d'article	Numérique (11)	YYJJnnnnn	Dérivé – note 2
Indicateur de validation	Caractères (01)	Valeur	Dérivé - Note 3

d'image		'0' (valide) '1' (correction de ligne du MICR) '2' (erreur de numérisation du numéro de formule de chèque (NFC) du MICR corrigée) '3' (il manque l'image) '4' (l'image est inutilisable)	
---------	--	--	--

Note 2 : Numéro de repérage d'article – Le numéro d'article unique attribué par l'entrepreneur pour chaque ensemble d'images (*image avant et image arrière*) stockées dans les archives d'images.

Note 3 : Indicateur de validation d'image – Indicateur utilisé pour indiquer que des problèmes ont été détectés avec l'image ou les images fournies dans le fichier des PSI.

- '0' – aucun problème rencontré avec les images avant ou arrière
- '1' – les données de la ligne de codage à encre magnétique ont été reçues de l'adhérent avec des chiffres illisibles et ont été corrigées
- '2' – le NFC des données MICR a été incorrectement numérisé et a été corrigé
- '3' – aucune image avant ou arrière n'était incluse dans le fichier PSI d'un article
- '4' – l'image avant et/ou arrière d'un article n'est pas utilisable

Bande terminale du lot			
Élément de données	Type de données	Format	Source du fichier X9
Type d'enregistrement	Caractères (02)	valeur '70'	Enregistrement 70, zone 01
Nombre total d'articles par lot	Numérique (04)	Format : '9999'	Enregistrement 70, 02
Prix total du lot	Numérique (12)	Format : '\$\$\$\$\$\$\$\$.99	Enregistrement 70, zone 03

Bande terminale du bordereau d'encaissement rapide			
Élément de données	Type de données	Format	Source du fichier X9
Type d'enregistrement	Caractères (02)	Valeur '90'	Enregistrement 90, zone 01
Nombre d'articles du bordereau d'encaissement rapide	Numérique (08)	Format : '99999999'	Enregistrement 90, 03
Valeur des articles du bordereau d'encaissement rapide	Numérique (14)	Format : '\$\$\$\$\$\$\$\$.99'	Enregistrement 90, zone 04

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN891-193251/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN891-193251

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EN891-193251

Buyer ID - Id de l'acheteur
404ZG
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Bande terminale de fichier			
Élément de données	Type de données	Format	Source du fichier X9
Type d'enregistrement	Caractères (02)	Valeur '99'	Enregistrement 99, zone 01
Nombre total d'enregistrements	Numérique (08)	Format : '99999999'	Enregistrement 99, 03
Nombre total d'articles	Numérique (08)	Format : '99999999'	Enregistrement 99, 04
Valeur totale du fichier	Numérique (16)	Format : \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$.99	Enregistrement 99, zone 05

5. La structure du fichier de données d'extraction des PSI du RG est la suivante :

En-tête de fichier (enregistrement de type '01')

En-tête du bordereau d'encaissement rapide (enregistrement de type '10') (*premier enregistrement du bordereau d'encaissement rapide*)

En-tête de lot (enregistrement de type '20') (*premier enregistrement de lot du bordereau d'encaissement rapide*)

Détail du chèque (registre de type '25') (*premier enregistrement de détail du chèque avec le lot*)

.....

Détail du chèque (enregistrement de type '25') (*dernier registre de détail du chèque avec le lot*)

Bande terminale du lot (enregistrement de type '70') (*premier enregistrement de bande terminale de lot du bordereau d'encaissement rapide*)

.....

En-tête de lot (enregistrement de type '20') (*dernier enregistrement de bande terminale de lot du bordereau d'encaissement rapide*)

Détail du chèque (enregistrement de type '25') (*premier enregistrement de détail du chèque avec le lot*)

.....

Détail du chèque (enregistrement de type '25') (*dernier registre de détail du chèque avec le lot*)

Bande terminale du lot (enregistrement de type '70') (*dernier enregistrement de la bande terminale de lot du bordereau d'encaissement rapide*)

Bande terminale de remise pour crédit (enregistrement de type '90') (*premier enregistrement de la bande terminale du bordereau d'encaissement rapide*)

.....

En-tête de bordereau d'encaissement rapide (enregistrement de type '10') (*dernier enregistrement de bordereau d'encaissement rapide*)

En-tête de lot (enregistrement de type '20') (*premier enregistrement de lot du bordereau d'encaissement rapide*)

Détail du chèque (enregistrement de type '25') (*premier enregistrement de détail du chèque avec le lot*)

.....

Détail du chèque (enregistrement de type '25') (*dernier enregistrement de détail du chèque avec le lot*)

Bande terminale du lot (enregistrement de type '70') (*premier enregistrement de bande terminale de lot du bordereau d'encaissement rapide*)

.....

En-tête de lot (enregistrement de type '20') (*dernier enregistrement de bande terminale de lot du bordereau d'encaissement rapide*)

Détail du chèque (registre de type '25') (*premier enregistrement de détail du chèque avec le lot*)

.....

Détail du chèque (enregistrement de type '25') (*dernier registre de détail du chèque avec le lot*)

Bande terminale du lot (enregistrement de type '70') (*dernier enregistrement de la bande terminale de lot du bordereau d'encaissement rapide*)

Bande terminale du bordereau d'encaissement rapide (enregistrement de type '90') (*dernier enregistrement de la bande terminale du bordereau d'encaissement rapide*)

Bande terminale de fichier (enregistrement de type '99')

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

A.7.29 Sommaire du fichier PSI de fin de journée du RG

1. Le sommaire du fichier PSI de fin de journée du RG énumère tous les fichiers de PSI reçus des adhérents et des agents de compensation qui ont été traités avec succès pour un jour de traitement donné.

En-tête du fichier		
Élément de données	Type de données	Format
Type d'enregistrement	Caractères (02)	valeur '01'
Date du cycle de traitement	Caractères (08)	Format : AAAAMMJJ
Heure de création du fichier	Caractères (14)	Format : AAAAMMJJHHNNSS

Fichiers de PSI		
Élément de données	Type de données	Format
Type d'enregistrement	Caractères (02)	Valeur '02'
Membre adhérent livreur	Numérique (03)	Format : '999'
Nom du fichier PSI	Caractères (44)	
Nombre d'éléments du fichier PSI	Numérique (08)	Format : '99999999'
Valeur de l'article du fichier PSI	Numérique (16)	Format : \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$.99

Totaux du membre adhérent		
Élément de données	Type de données	Format
Type d'enregistrement	Caractères (02)	Valeur '03'
Membre adhérent livreur	Numérique (03)	Format : '999'
Nombre total de fichiers	Numérique (03)	Format : '999'
Nombre total d'articles	Numérique (08)	Format : '99999999'
Valeur totale de l'article :	Numérique (16)	Format : \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$.99

2. La structure du sommaire du fichier PSI de fin de journée du RG est la suivante :

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN891-193251/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN891-193251

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EN891-193251

Buyer ID - Id de l'acheteur
404ZG
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

En-tête de fichier (enregistrement de type '01')

fichier PSI (enregistrement de type '02') (*premier enregistrement du fichier PSI pour le premier adhérent*)

.....

fichier PSI (enregistrement de type '02') (*dernier enregistrement du fichier PSI pour le premier adhérent*)

Totaux des adhérents (registre de type '03') (*enregistrement des totaux pour le premier adhérent*)

.....

fichier PSI (enregistrement de type '02') (*premier enregistrement du fichier PSI pour le dernier adhérent*)

.....

Fichier PEC (enregistrement de type '02') (*dernier enregistrement du fichier PSI pour le dernier adhérent*)

Totaux des adhérents (registre de type '03') (*enregistrement des totaux pour le dernier adhérent*)

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

Solicitation No. - N° de l'invitation EN891-193251/A	Amd. No. - N° de la modif. 404ZG	Buyer ID - Id de l'acheteur CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Client Ref. No. - N° de réf. du client EN891-193251	File No. - N° du dossier EN891-193251	

A.8 Volumes de chèques du receveur général

Le tableau suivant présente les volumes réels et prévus des chèques émis par le receveur général. On s'attend à ce que le volume de chèques diminue au fil des ans, car le GC continue de promouvoir le dépôt direct comme mode de paiement privilégié.

Ces estimations ont été fournies afin d'illustrer les futurs volumes anticipés; rien ne garantit que ces prévisions se concrétiseront.

Réel	Exercice	Avr.	Mai	Juin	Juill.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Févr.	Mars	Annuel	Baisse
	2014-2015	8,017,301	6,950,628	4,145,066	6,934,490	3,701,478	3,178,218	5,789,820	2,832,493	3,464,238	4,661,939	2,569,686	3,541,232	55,786,589	
	2015-2016	6,213,522	4,978,604	3,199,639	5,924,346	3,182,090	3,106,775	4,773,348	2,656,503	2,905,995	3,948,256	2,443,944	3,344,931	46,677,953	16.33%
	2016-2017	5,418,877	4,451,286	3,531,964	4,453,715	2,234,159	1,739,340	3,168,382	1,902,414	1,544,266	3,548,664	1,781,496	2,481,602	36,256,165	22.33%
	2017-2018	4,264,244	4,260,392	2,336,753	3,863,277	2,300,669	1,570,904	3,367,259	1,940,776	1,509,511	3,433,312	1,681,764	1,918,227	32,447,088	10.51%
	2018-2019	4,442,047	4,051,952	2,109,810	3,763,773	2,210,071	1,974,564	3,118,939	1,437,295	1,480,273	3,082,567	1,420,697	1,986,893	31,078,881	4.22%
	Moyenne	5,671,198	4,938,572	3,064,646	4,987,920	2,725,693	2,313,960	4,043,550	2,153,896	2,180,857	3,734,948	1,979,517	2,654,577	40,449,335	

Prévision	Exercice
	2019-2020
	2020-2021
	2021-2022
	2022-2023
	2023-2024

Annuel	Baisse
30,000,000	3.47%
29,000,000	3.33%
28,000,000	3.45%
27,000,000	3.57%
26,000,000	3.70%

A.9 Volumes des images de chèques du receveur général

Pour s'assurer que tous les processus du service d'échange d'images de chèques fonctionnent convenablement, le receveur général adoptera une approche progressive. Le receveur général accueillera les adhérents au fur et à mesure que les ententes bilatérales seront conclues avec les adhérents qui ont mis en œuvre la fonctionnalité des fichiers de PSI.

Le tableau suivant indique le volume estimatif des images qui seront livrées à l'entrepreneur au nom du RG.

Ces estimations ont été fournies afin d'illustrer les futurs volumes anticipés; rien ne garantit que ces prévisions se concrétiseront.

Exercice financier	Nombre estimatif de chèques	Nombre estimé d'images	
		Entre	Et
2019-2020	30 000 000		
2020-2021	29 000 000	0	5 800 000
2021-2022	28 000 000	5 600 000	12 320 000
2022-2023	27 000 000	11 888 000	17 280 000
2023-2024	26 000 000	16 640 000	26 000 000

A.10 Volumes des chèques retournés par le receveur général

Le tableau suivant présente le volume estimatif des chèques que le receveur général retournera aux institutions financières négociatrices.

Il est à noter que les estimations des volumes de retours comprennent actuellement les articles retournés en raison de la qualité des DREC, des erreurs d'encodage et des doublons imprimés. On s'attend à ce que la mise en œuvre d'une solution d'échange d'images donne lieu à une diminution des volumes liés à ce type de problèmes.

Ces estimations ont été fournies afin d'illustrer les futurs volumes anticipés; rien ne garantit que ces prévisions se concrétiseront.

Exercice financier	Nombre estimatif de chèques	Nombre estimatif de retours
2019-2020	30 000 000	75 282
2020-2021	29 000 000	72 772
2021-2022	28 000 000	70 263
2022-2023	27 000 000	67 754
2023-2024	26 000 000	65 244

A.11 Accès des utilisateurs – Archive d'images

Le tableau suivant indique le nombre d'employés du receveur général qui devront avoir accès à l'archive d'images de l'entrepreneur.

	Nombre d'utilisateurs
Nombre total d'utilisateurs ayant besoin d'un accès à l'archive d'images	70
Nombre moyen d'utilisateurs travaillant pendant un même quart de travail	40

Il est à noter que tous les utilisateurs travaillant au cours du même quart de travail n'accéderont pas simultanément aux archives d'images. En règle générale, on ne pourra accéder à l'archive d'images que si un élément est marqué comme exception et qu'il requiert des activités d'investigation.

ANNEXE B

QUESTIONS ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

B.1 Questions

Les répondants sont priés de passer l'EDT en revue et de répondre aux questions suivantes en fournissant des explications détaillées.

1. En ce qui concerne la solution d'échange d'images de chèques du receveur général, l'EDT contient-il des exigences qui ne sont pas claires ou auxquelles votre organisation ne serait pas en mesure de répondre?
2. Votre organisation a-t-elle besoin de renseignements supplémentaires afin d'être en mesure de préparer une réponse à une future demande de propositions pour ce service?
3. En ce qui concerne la sécurité des TI, y a-t-il des exigences qui ne sont pas claires ou que votre organisation ne serait pas en mesure de respecter?

B.2 Établissement des prix

Le receveur général sollicite les commentaires de l'industrie au sujet des estimations de prix. Ces commentaires ne seront divulgués à aucune autre partie et ne seront pas utilisés pour évaluer les soumissionnaires dans le cadre d'un processus de demande de soumissions subséquent.

Si une demande de propositions est publiée à l'avenir, le receveur général s'attendra à recevoir un prix unitaire ferme tout compris des images de chèque pour les services décrits dans l'EDT. Les prévisions de volume estimées sont fournies dans l'EDT (sections A.8 à A.11).

1. Votre organisation serait-elle en mesure de fournir une estimation du prix unitaire des images de chèque tout compris à ce moment-ci?
2. Dans la section A.7.13 de l'EDT, il est fait mention de l'utilisation de documents de remplacement d'effets retournés (DRER) comme d'une amélioration possible du processus par rapport à l'utilisation d'impressions d'images. La mise en œuvre du processus de remplacement d'effets retournés décrit dans cette section aurait-elle une incidence importante sur le prix unitaire (veuillez répondre même si aucun prix unitaire n'est fourni pour le moment)?
3. L'un ou l'autre des processus décrits dans l'EDT aurait-il une incidence importante sur le prix unitaire proposé par votre organisation (veuillez répondre même si aucun prix unitaire n'est fourni pour le moment)?

ANNEXE C

PROFIL DES CONTRÔLES DE SÉCURITÉ DES TI

Résumé

Le tableau ci-dessous présente toutes les familles de contrôles de sécurité convenant aux ministères fédéraux qui exercent des activités opérationnelles dont la sensibilité et la criticité se situent entre très faibles et très élevées dans des domaines non classifiés, protégés et classifiés.

Cette liste a été créée comme outil afin de soutenir les efforts des praticiens de la sécurité, des responsables de secteurs d'activités et des équipes de projet visant à protéger les systèmes d'information en conformité avec les lois applicables du GC et les politiques, directives et normes du SCT.

Objectif

Cette liste sera utilisée durant l'étape de la demande de renseignements (DDR) pour transmettre suffisamment d'information aux soumissionnaires quant aux exigences relatives aux contrôles de sécurité qui devraient être respectées après l'attribution du contrat. D'autres améliorations aux contrôles (un exemple figure à la suite du tableau) peuvent être apportées au cours de la demande de propositions (DP) pour protéger les systèmes de technologie de l'information et gérer les risques liés à la sécurité des TI.

FAMILLE	ENFANT
CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)	AC-1 Politique et procédures de contrôle d'accès AC-2 Gestion des comptes AC-3 Application de l'accès AC-4 Application du flux de l'information AC-5 Séparation des tâches AC-6 Moindre privilège AC-7 Échec des tentatives d'ouverture de session AC-8 Avis d'utilisation du système AC-9 Avis d'ouverture de session précédente (accès) AC-10 Contrôle des sessions simultanées AC-11 Verrouillage de session AC-12 Fin de session AC-13 Supervision et examen – contrôle d'accès AC-14 Actions autorisées sans identification ni authentification AC-15 Marquage automatisé AC-16 Attributs de sécurité AC-17 Accès à distance AC-18 Accès sans fil AC-19 Contrôle d'accès pour les dispositifs mobiles AC-20 Utilisation de systèmes d'information externes AC-21 Collaboration et échange d'information entre utilisateurs AC-22 Contenu accessible au public AC-23 Protection contre l'exploration de données AC-24 Décisions relatives au contrôle d'accès AC-25 Moniteur de référence

SENSIBILISATION ET FORMATION (AT)	<p>AT-1 Politique et procédures de formation et de sensibilisation en matière de sécurité</p> <p>AT-2 Sensibilisation à la sécurité</p> <p>AT-3 Formation en matière de sécurité fondée sur les rôles</p> <p>AT-4 Dossiers sur la formation en matière de sécurité</p> <p>AT-5 Contacts avec les groupes et associations de sécurité</p>
VÉRIFICATION ET RESPONSABILISATION (AU)	<p>AU-1 Politiques et procédures sur la vérification et la responsabilisation</p> <p>AU-2 Événements vérifiables</p> <p>AU-3 Contenu des enregistrements de vérification</p> <p>AU-4 Capacité de stockage des vérifications</p> <p>AU-5 Intervention en cas d'échecs de vérification</p> <p>AU-6 Examen, analyse et rapports de vérification</p> <p>AU-7 Réduction des vérifications et production de rapports</p> <p>AU-8 Estampilles temporelles</p> <p>AU-9 Protection de l'information de vérification</p> <p>AU-10 Non-répudiation</p> <p>AU-11 Conservation des enregistrements de vérification</p> <p>AU-12 Génération d'enregistrements de vérification</p> <p>AU-13 Surveillance de la divulgation d'information</p> <p>AU-14 Vérification des sessions</p> <p>AU-15 Capacité de vérification secondaire</p> <p>AU-16 Vérification interorganisationnelle</p>
ÉVALUATION DE SÉCURITÉ ET AUTORISATION (CA)	<p>CA-1 Politiques et procédures d'évaluation de sécurité et d'autorisation</p> <p>CA-2 Évaluations de sécurité</p> <p>CA-3 Connexions des systèmes d'information</p> <p>CA-4 Attestation de sécurité</p> <p>CA-5 Plan d'action et jalons</p> <p>CA-6 Autorisation de sécurité</p> <p>CA-7 Surveillance continue</p> <p>CA-8 Essais de pénétration</p> <p>CA-9 Connexions des systèmes internes</p>
GESTION DES CONFIGURATIONS (CM)	<p>CM-1 Politiques et procédures de gestion des configurations</p> <p>CM-2 Configuration de base</p> <p>CM-3 Contrôle des changements de configuration</p> <p>CM-4 Analyse des répercussions en matière de sécurité</p> <p>CM-5 Restrictions d'accès relatives aux changements</p> <p>CM-6 Paramètres de configuration</p> <p>CM-7 Fonctionnalité minimale</p> <p>CM-8 Inventaire des composants du système d'information</p> <p>CM-9 Plan de gestion de la configuration</p> <p>CM-10 Restrictions relatives à l'utilisation des logiciels</p> <p>CM-11 Logiciels installés par l'utilisateur</p>
PLANIFICATION D'URGENCE (PLANIFICATION DE LA CONTINUITÉ) (CP)	<p>CP-1 Politiques et procédures de planification d'urgence</p> <p>CP-2 Plan d'urgence</p> <p>CP-3 Formation en mesures d'urgence</p> <p>CP-4 Essais et exercices de déploiement du plan d'urgence</p> <p>CP-5 Mise à jour du plan d'urgence</p> <p>CP-6 Site de stockage de secours</p> <p>CP-7 Site de traitement de secours</p> <p>CP-8 Services de télécommunication</p> <p>CP-9 Sauvegarde du système d'information</p> <p>CP-10 Reprise et reconstitution du système d'information</p> <p>CP-11 Protocoles des communications de secours</p>

	CP-12 Mode sans échec CP-13 Mécanismes de sécurité de secours
IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION (IA)	IA-1 Politique et procédures d'identification et d'authentification IA-2 Identification et authentification (utilisateurs organisationnels) IA-3 Identification et authentification des dispositifs IA-4 Gestion des identifiants IA-5 Gestion des authentifiants IA-6 Réinjection d'authentification IA-7 Authentification des modules cryptographiques IA-8 Identification et authentification (utilisateurs non organisationnels) IA-9 Identification et authentification des services IA-10 Identification et authentification adaptives IA-11 Réauthentification
INTERVENTION EN CAS D'INCIDENT (IR)	IR-1 Politique et procédures d'intervention en cas d'incident IR-2 Formation sur les interventions en cas d'incident IR-3 Tests et exercices relatifs aux interventions en cas d'incident IR-4 Traitement des incidents IR-5 Surveillance des incidents IR-6 Signalement des incidents IR-7 Assistance en cas d'incident IR-8 Plan d'intervention en cas d'incident IR-9 Intervention en cas de fuite d'information IR-10 Équipe d'analyse de la sécurité de l'information intégrée
MAINTENANCE (MA)	MA-1 Politique et procédures de maintenance des systèmes MA-2 Maintenance contrôlée MA-3 Outils de maintenance MA-4 Télémaintenance MA-5 Personnel de maintenance MA-6 Maintenance opportune
PROTECTION DES SUPPORTS (MP)	MP-1 Politique et procédures de protection des supports MP-2 Accès aux supports MP-3 Marquage des supports MP-4 Entreposage des supports MP-5 Transport des supports MP-6 Nettoyage des supports MP-7 Utilisation des supports MP-8 Déclassement des supports
PLANIFICATION (PL)	PL-1 Politique et procédures de planification de la sécurité PL-2 Plan de sécurité du système PL-3 Mise à jour du plan de sécurité des systèmes PL-4 Règles de conduite PL-5 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée PL-6 Planification des activités relatives à la sécurité PL-7 Concepts d'opération de sécurité PL-8 Architecture de sécurité de l'information PL-9 Gestion centralisée
ÉVALUATION DES RISQUES (RA)	RA-1 Politique et procédures d'évaluation des risques RA-2 Catégorisation de sécurité RA-3 Évaluation des risques RA-4 Mise à jour de l'évaluation des risques RA-5 Analyse des vulnérabilités RA-6 Dépistage des contre-mesures de surveillance technique
	SA-1 Politique et procédures d'acquisition des systèmes et des services

<p>ACQUISITION DES SYSTÈMES ET DES SERVICES (SA)</p>	<p>SA-2 Affectation des ressources SA-3 Cycle de développement de système SA-4 Processus d'acquisition SA-5 Documentation relative aux systèmes d'information SA-6 Restrictions relatives à l'utilisation des logiciels SA-7 Logiciels installés par l'utilisateur SA-8 Principes d'ingénierie de sécurité SA-9 Services de système d'information externes SA-10 Gestion des configurations par les développeurs SA-11 Tests de sécurité effectués par les développeurs SA-12 Protection de la chaîne d'approvisionnement SA-13 Fiabilité SA-14 Analyse de criticité SA-15 Processus de développement, normes et outils SA-16 Formation offerte par le développeur SA-17 Architecture et conception de sécurité du développeur SA-18 Résistance au traficage et détection SA-19 Authenticité des composants SA-20 Développement sur mesure des composants essentiels SA-21 Sélection des développeurs SA-22 Composants systèmes non pris en charge</p>
<p>PROTECTION DES SYSTÈMES ET DES COMMUNICATIONS (SC)</p>	<p>SC-1 Politique et procédures de protection des systèmes et des communications SC-2 Partitionnement des applications SC-3 Isolement des fonctions de sécurité SC-4 Information contenue dans les ressources partagées SC-5 Protection contre les dénis de service SC-6 Disponibilité des ressources SC-7 Protection des frontières SC-8 Confidentialité et intégrité des transmissions SC-9 Confidentialité des transmissions SC-10 Déconnexion réseau SC-11 Chemin de confiance SC-12 Établissement et gestion des clés cryptographiques SC-13 Protection cryptographique SC-14 Protection de l'accès public SC-15 Dispositifs d'informatique coopérative SC-16 Transmission des attributs de sécurité SC-17 Certificats d'infrastructure à clé publique SC-18 Code mobile SC-19 Voix sur protocole Internet SC-20 Service sécurisé de résolution de nom ou d'adresse (source autorisée) SC-21 Service sécurisé de résolution de nom ou d'adresse (résolveur récursif ou cache) SC-22 Architecture et fourniture de services de résolution de nom ou d'adresse SC-23 Authenticité des sessions SC-24 Défaillance dans un état connu SC-25 Nœuds légers SC-26 Pièges à pirates SC-27 Applications indépendantes des plateformes SC-28 Protection de l'information inactive</p>

	SC-29 Hétérogénéité SC-30 Dissimulation et détournement SC-31 Analyse des voies clandestines SC-32 Partitionnement des systèmes d'information SC-33 Intégrité de la préparation des transmissions SC-34 Programmes exécutables non modifiables SC-35 Clients-leurres SC-36 Traitement et stockage répartis SC-37 Voies d'acheminement hors bande SC-38 Sécurité des opérations SC-39 Isolement des processus SC-40 Protection des liaisons sans fil SC-41 Accès aux ports et aux dispositifs d'E/S SC-42 Capacité de captation et données SC-43 Restrictions concernant l'utilisation SC-44 Chambres de détonation SC-100 Authentification de la source SC-101 Systèmes de télécommunications non classifiés dans les installations sécurisées
INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES (SI)	SI-1 Politique et procédures liées à l'intégrité de l'information et des systèmes SI-2 Correction des défauts SI-3 Protection contre les codes malveillants SI-4 Surveillance des systèmes d'information SI-5 Alertes, avis et directives de sécurité SI-6 Vérification de la fonctionnalité de sécurité SI-7 Intégrité des logiciels, des micrologiciels et de l'information SI-8 Protection antipourriel SI-9 Restrictions relatives à la saisie d'information SI-10 Validation de la saisie d'information SI-11 Traitement des erreurs SI-12 Traitement et conservation des sorties d'information SI-13 Prévention des pannes prévisibles SI-14 Non-persistance SI-15 Filtrage des sorties d'information SI-16 Protection de la mémoire SI-17 Procédures de sécurité intégrée

Exemple d'une amélioration de contrôle supplémentaire qui peut être ajoutée au besoin :

FAMILLE	ENFANT	CONTRÔLE	AMÉLIORATION DU CONTRÔLE
CONTRÔLE D'ACCÈS (AC)	AC-3 APPLICATION DE L'ACCÈS	(A) Le système d'information applique les autorisations approuvées pour l'accès logique aux ressources du système et à l'information conformément aux politiques de contrôle d'accès applicables.	<p>(1) APPLICATION DE L'ACCÈS CONTRÔLE D'ACCÈS OBLIGATOIRE</p> <p>Le système d'information applique les politiques de contrôle d'accès obligatoires à tous les sujets et objets lorsque la politique précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) que la politique est appliquée de façon uniforme à tous les sujets et objets dans les frontières du système d'information; (b) qu'un sujet ayant reçu l'accès à l'information est contraint : <ul style="list-style-type: none"> - d'acheminer l'information à des sujets ou à des objets non autorisés; - d'octroyer ses droits d'accès à d'autres sujets; - de changer un ou plusieurs attributs de sécurité pour des sujets, des objets, le système d'information ou des composants du système d'information; - de choisir les attributs de sécurité et les valeurs d'attribut qui seront associés aux objets nouvellement créés ou modifiés; ou - de changer les règles régies par le contrôle d'accès, et - peut se voir explicitement accorder des droits d'accès définis (c.-à-d. sujets de confiance), de façon à ce qu'ils ne soient pas limités par les contraintes ci-dessus.