



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

11 Laurier St.,/11, rue Laurier

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**LETTER OF INTEREST**

**LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Shared Systems Division (XL)/Division des systèmes  
partagés (XL)

Terrasses de la Chaudière

4th Floor, 10 Wellington Street

4th etage, 10, rue Wellington

Gatineau

Québec

K1A 0S5

|  |  |
|--|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>ATIP Processing Software Solution  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>24062-180627/C   | <b>Date</b><br>2019-08-20  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>24062-180627  | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$\$XL-138-36728 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>138x1.24062-180627  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                           |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2019-09-16</b>   |  |
| <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Daylight Saving<br>Time EDT   |  |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>   |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Gauthier, Julie   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>138x1                      |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>( ) - ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -                              |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>TREASURY BOARD OF CANADA, SECRETARIAT<br>90 ELGIN STREET<br>OTTAWA<br>Ontario<br>K1A0R5<br>Canada |  |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

# **DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

**Accès à l'information et protection des renseignements personnels  
(AIPRP)**

**Solution logicielle de traitement des demandes (SLTD)**

**pour le gouvernement du Canada**

## **Table des matières**

|  |    |
|--|----|
| 1. CONTEXTE ET PORTÉE .....  | 3  |
| 2. OBJECTIFS .....   | 4  |
| 3. NATURE DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS .....  | 5  |
| 4. EXIGENCES RELATIVES À LA SLTD.....  | 5  |
| 5. NATURE ET PRÉSENTATION DES RÉPONSES DEMANDÉES.....  | 5  |
| 6. COÛTS ASSOCIÉS AUX RÉPONSES.....  | 5  |
| 7. TRAITEMENT DES RÉPONSES.....  | 5  |
| 8. QUESTIONS À L'INDUSTRIE.....  | 6  |
| 9. FORMAT DES RÉPONSES .....   | 8  |
| 10. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....  | 8  |
| 11. OFFRES PRÉSENTÉES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....   | 8  |
| APPENDICE A – EXIGENCES.....   | 10 |
| Annexe A de l'appendice A – Glossaire.....   | 50 |
| Annexe B de l'appendice A – Rapports types .....   | 55 |
| Annexe C de l'appendice A – Cadre, politiques, lignes directrices et exigences uniformisées du gouvernement..... | 62 |
| Annexe D de l'appendice A – Concept de groupe d'archives.....  | 64 |
| Annexe E de l'appendice A – Vue conceptuelle du logiciel de l'AIPRP.....   | 65 |
| Annexe F de l'appendice A – Conformité de la technologie.....  | 67 |
| Annexe G de l'appendice A – Grille d'évaluation de l'IUG.....  | 70 |

## 1. CONTEXTE ET PORTÉE

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), au nom du gouvernement du Canada (GC), envisage d'engager un processus pluriministériel d'approvisionnement concurrentiel, qui pourrait inclure des clients provinciaux et territoires au Canada. Ce processus pourrait mener à l'établissement d'un bassin de soumissionnaires qualifiés pour une solution logicielle de traitement des demandes commerciale prête à l'emploi (SLTD, appelée « solution[s] ») qui lui permettra d'assurer la prestation de ses services d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP). Il s'agit d'une initiative clé qui s'inscrit dans le cadre de la revitalisation du processus d'accès à l'information et du plan d'action national sur le gouvernement ouvert 2018-2020 du Canada.

Le GC peut inclure les services professionnels dans une demande de propositions (DP) pour la SLTD ou décider d'utiliser une méthode d'approvisionnement distincte pour chacun des éléments suivants :

- services de mise en œuvre, d'intégration et de migration pour intégrer les solutions sélectionnées dans l'environnement du GC;
- services d'analyse opérationnelle et de configuration, afin d'établir et de maintenir une configuration commune des solutions à l'usage de toutes les institutions du GC;
- services d'intégration pour aider les institutions du GC à faire la transition vers une solution, y compris tout travail supplémentaire d'installation, de configuration, d'intégration, de formation et de gestion du changement requis.

### 1.1 Modèle de prestation :

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux critères obligatoires dans le volet respectif pour lequel ils présentent une soumission. Les soumissionnaires peuvent présenter une soumission à un, à deux ou aux trois volets.

Un bassin de soumissionnaires présélectionnés sera ensuite formé pour établir une liste de fournisseurs par volet.

SPAC engagera ensuite un processus d'approvisionnement concurrentiel secondaire pour les besoins en matière de SLTD de chaque institution du GC parmi la liste des fournisseurs pour le volet respectif. La base de sélection sera déterminée en fonction d'une combinaison de la note technique et de la note financière les plus élevées en fonction des pondérations qui seront fournies avec la DP secondaire.

Le GC pourrait aussi utiliser d'autres méthodes d'approvisionnement, au besoin. Le Canada se réserve le droit de désigner un fournisseur retenu dans le cadre de cette demande de renseignements en tant que norme ministérielle ou d'entreprise. On s'attend à ce que la portée évolue au fil du temps et qu'elle soit toujours prise en compte. La durée de tout contrat n'indique pas la durée de l'utilisation de la solution par le Canada. Le Canada se servira de celle-ci tant qu'elle sera rentable pour lui.

### 1.2 Trois volets de fonctionnalités :

Il y a trois volets de fonctionnalités : Or, Platine et Diamant, qui sont décrits ci-dessous.

- (i) Or – Volet 1 : Exigences techniques minimales qui permettent aux institutions du GC de fournir des services de base en matière d'AIPRP conformément aux lois, aux politiques et aux directives.
- (ii) Platine – Volet 2 : Fournit des fonctionnalités supplémentaires et (ou) plus de

précision aux exigences de la solution du volet Or.

- (iii) Diamant – Volet 3 : Fournit des fonctionnalités supplémentaires et (ou) plus de précision aux exigences indiquées pour la solution du volet Platine. Une solution riche en fonctionnalités qui soutient les institutions du GC grâce à des niveaux avancés d'automatisation, d'intégration de systèmes et de fonctionnalités spécialisées pour la prestation de services d'AIPRP.

## 2. OBJECTIFS

Le GC sollicite l'intérêt et les recommandations de l'industrie pour remédier aux inefficacités dans la prestation des services et offrir une ou plusieurs solutions dans le cadre de trois volets de fonctionnalités qui peuvent fournir des biens et des services abordables à des institutions du GC de diverses tailles, dont les volumes d'activités sont différents.

La mise en œuvre de la ou des solutions vise à atteindre quatre grands résultats pour le GC :

- accroître la transparence et la responsabilisation du gouvernement;
- améliorer les niveaux de service pour le public;
- générer des gains d'efficacité dans la prestation des services grâce à l'automatisation de la gestion des demandes;
- renforcer la capacité des institutions du GC à répondre à l'augmentation rapide du volume des demandes.

Les institutions du GC auront accès aux solutions de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- elles peuvent installer la SLTD sur le réseau en nuage pour fournir aux utilisateurs un accès à distance sécurisé (utilisation d'une licence personnelle);
- elles peuvent installer la SLTD sur leur réseau et leur infrastructure pour fournir aux utilisateurs un accès à distance sécurisé;
- elles peuvent installer la SLTD sur leur propre infrastructure de sécurité accréditée, dans les cas où elles ont des exigences plus élevées en matière de sécurité pour le traitement de l'information.

Cette demande de renseignements est également émise pour solliciter l'intérêt de l'industrie afin d'aider le GC à :

(1) définir les exigences pour moderniser la SLTD des institutions du GC qui sont assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, conformément à l'annexe 1 de ces lois.

(2) aider le GC à évaluer la capacité de l'industrie d'offrir des SLTD avec divers niveaux de fonctionnalités et de faire concurrence à d'autres solutions offertes par des soumissionnaires qualifiés dans le même domaine de fonctionnalités.

Les soumissionnaires seront invités à soumettre leurs propositions à un, à deux ou aux trois volets de la présente demande de renseignements. Pour être admissibles à un ou plusieurs volets de fonctionnalités, les soumissionnaires devront satisfaire à toutes les exigences obligatoires du ou des volets pour lesquels ils veulent présenter une soumission. Jusqu'à trois soumissionnaires par volet peuvent être choisis en fonction de leur capacité à satisfaire aux exigences obligatoires.

### **3. NATURE DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

La présente demande de renseignements (DDR) n'est pas une demande de soumissions. Elle ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les soumissionnaires éventuels des biens ou des services décrits dans la présente DDR ne doivent pas réserver de stocks ou d'installations ni affecter de ressources en fonction de l'information présentée dans la DDR. Cette DDR ne donnera pas non plus lieu à l'établissement d'une liste de fournisseurs. Par conséquent, le fait qu'un soumissionnaire éventuel réponde ou non à cette DDR ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'approvisionnement ultérieur. En outre, la présente DDR n'entraînera pas nécessairement l'achat de l'un ou de l'autre des biens et des services qui y sont décrits. Elle ne vise qu'à recueillir des commentaires de l'industrie sur les questions dont elle traite.

### **4. EXIGENCES RELATIVES À LA SLTD**

Chaque SLTD proposée doit :

- 1) simplifier les demandes d'accès à l'information et à des renseignements personnels;
- 2) offrir aux institutions participantes une plateforme de services commune comprenant une gamme de fonctionnalités, notamment la gestion des dossiers, la gestion des documents, la gestion des litiges et des plaintes, la gestion des frais et de l'établissement des coûts, l'imagerie documentaire, la production de rapports et les fonctions de collaboration;
- 3) fournir aux institutions du GC (environ 265) la possibilité de tirer parti d'une SLTD pour traiter, gérer et répondre aux demandes d'accès à l'information et à des renseignements personnels du public.

Veillez consulter l'appendice A de la présente DDR pour connaître les exigences fonctionnelles obligatoires propres à chaque volet ainsi que la cote technique prévue en matière de fonctionnalités : Or, Platine et Diamant.

### **5. NATURE ET PRÉSENTATION DES RÉPONSES DEMANDÉES**

Les répondants sont invités à présenter leurs commentaires, préoccupations et, le cas échéant, des recommandations pertinentes sur la façon de répondre aux exigences et aux objectifs définis dans la présente DDR. Ils sont également invités à fournir leurs commentaires sur le contenu, la forme et la manière dont l'information est structurée dans les documents préliminaires joints à la présente DDR. Les répondants sont priés d'expliquer les hypothèses qu'ils avancent dans leur réponse.

### **6. COÛTS ASSOCIÉS AUX RÉPONSES**

Le GC ne remboursera pas les dépenses engagées pour répondre à cette DDR.

### **7. TRAITEMENT DES RÉPONSES**

- a) **Utilisation des réponses** : Les réponses ne seront pas soumises à une évaluation officielle. Toutefois, le GC pourra les utiliser pour élaborer ou modifier des stratégies d'approvisionnement ou toute ébauche de document faisant partie de la présente DDR. Le GC examinera toutes les réponses reçues avant la date de clôture de la DDR. Toutefois, s'il le juge opportun, il pourra examiner les réponses reçues après la date de clôture.
- b) **Équipe d'examen** : Une équipe d'examen composée de représentants du client (selon le cas) et de SPAC examinera les réponses reçues. Le GC se réserve le droit d'embaucher des experts-conseils indépendants ou d'utiliser des ressources du gouvernement qu'il juge nécessaires pour l'examen des réponses. Tous les membres de l'équipe d'examen n'examineront pas nécessairement toutes les réponses.

- c) **Confidentialité** : Les répondants doivent indiquer les parties de leur réponse qu'ils jugent de nature exclusive ou confidentielle. Le GC traitera les réponses conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.
- d) **Journée de l'industrie ou séance individuelle** : Le Canada peut être l'hôte d'une journée de l'industrie ou tenir une séance individuelle avec les répondants (la date et l'adresse suivront). L'objectif sera de :
- Consulter l'industrie;
  - présenter des renseignements pertinents sur le projet; et
  - accepter les questions, les commentaires et toute autre rétroaction des participants.

Tous les participants intéressés sont priés de s'inscrire pour recevoir l'invitation à une journée de l'industrie ou à une séance individuelle dans le cas où le Canada organise une journée de l'industrie ou des séances individuelles. Veuillez noter qu'il n'est pas nécessaire de s'inscrire à la journée de l'industrie ni à une séance individuelle pour pouvoir participer aux activités subséquentes du projet et au processus d'approvisionnement.

Les répondants qui souhaitent participer à une journée de l'industrie ou à une séance individuelle doivent envoyer un courriel à l'autorité contractante, comme il est indiqué à la section 10 du présent document, pour demander qu'ils soient inscrits. Toutes les demandes d'inscription reçues dans les quatorze (14) jours civils suivant la publication de la présente DDR seront ajoutées à la liste d'invitation. Toute demande reçue après la date susmentionnée pourrait ne pas être prise en compte.

- e) **Activité de suivi** : Le GC pourrait rencontrer chaque répondant sur demande (entretien individuel). Après la date de clôture, l'autorité contractante fera un suivi individuel avec tous les répondants qui ont mentionné leur souhait de rencontrer le GC.

Les documents ou tout autre renseignement concernant la solution ou l'ensemble d'outils proposé sont les bienvenus.

## 8. QUESTIONS À L'INDUSTRIE

| Exigences relatives à la SLTD |   |
|-------------------------------|---|
| Q-1                           | Veuillez démontrer votre flux de travail lié au processus l'AIPRP dans le cadre de la SLTD.   |
| Q-2                           | Dans quel(s) volet(s) de fonctionnalités la solution que vous proposez fait-elle partie? (Or, Platine et [ou] Diamant.) Voir l'appendice A pour obtenir une description complète de chaque volet.   |
| Q-3                           | Lesquelles des exigences du GC (obligatoires et cotées), jointes à l'appendice A ne peuvent être satisfaites par le produit commercial prêt à l'emploi offert par votre entreprise?   |
| Q-4                           | Décrivez de façon générale la vision de votre entreprise quant à l'avenir des logiciels de traitement des demandes d'AIPRP (p. ex., mobilité des utilisateurs, appareils des utilisateurs, architectures de virtualisation et d'hébergement, flux de travail intégrés, intelligence artificielle, réduction de l'utilisation des documents papier, etc.). |

| <b>Modèle de prestation pour la SLDT</b>  |   |
|---|---|
| <b>Q-5</b>  | Quels facteurs recommanderiez-vous que le GC prenne en considération pour atteindre les objectifs du modèle de prestation de la SLDT qu'il propose? Voir la section 1 – Contexte et portée pour la description du modèle de prestation.   |
| <b>En ce qui concerne les trois scénarios proposés ci-dessous, veuillez répondre à celui ou à ceux par lequel ou lesquels la solution que vous proposez serait visée.</b> |   |
| <b>Q-6</b>  | Scénario 1 : En supposant que la solution que vous proposez répond aux exigences fonctionnelles obligatoires pour le volet de fonctionnalités de base Or, pourrait-elle alors offrir des « modules » supplémentaires pour les volets de fonctionnalités Platine et Diamant (« riches en fonctionnalités »), en augmentant le prix par licence en conséquence, pour que les institutions du GC puissent les ajouter au fur et à mesure des besoins?                                  |
| <b>Q-7</b>  | Scénario 2 : En supposant que la solution que vous proposez répond aux exigences fonctionnelles obligatoires pour le volet de fonctionnalités Platine, pourrait-elle alors offrir des « modules » pour le volet Diamant ou permettre de supprimer certaines fonctions pour répondre aux exigences du volet Or, en augmentant ou en réduisant le prix par licence en conséquence, pour que les institutions du GC puissent ajouter ces modules ou supprimer ces fonctions au besoin? |
| <b>Q-8</b>  | Scénario 3 : En supposant que la solution que vous proposez répond aux exigences fonctionnelles obligatoires pour le volet de fonctionnalités Diamant, pourrait-elle alors permettre aux institutions du GC de supprimer des « modules », en réduisant le prix par licence en conséquence, au fur et à mesure des besoins?  |
| <b>Q-9</b>  | Veuillez expliquer comment votre solution pourrait mieux servir les institutions du GC qui ont des exigences et des volumes d'activités variables.  |
| <b>Q-10</b>   | Quel est l'intérêt de votre entreprise à participer à ce type de modèle de prestation (entrepreneur multiple, solution multiple, processus d'approvisionnement concurrentiel secondaire)?   |
| <b>Q-11</b>   | Quels facteurs recommanderiez-vous que le GC prenne en considération pour atteindre les objectifs du modèle de prestation de la SLDT qu'il propose?   |
| <b>Octroi de licences pour la SLTD et approvisionnement</b>   |   |
| <b>Q-12</b>   | Décrivez comment votre solution s'intégrera au Service en ligne de demande d'AIPRP du GC ( <a href="https://atip-aiprp.tbs-sct.gc.ca/fr/Accueil/Bienvenue">https://atip-aiprp.tbs-sct.gc.ca/fr/Accueil/Bienvenue</a> ou <a href="https://atip-aiprp.tbs-sct.gc.ca/en/Home/Welcome">https://atip-aiprp.tbs-sct.gc.ca/en/Home/Welcome</a> ).  |
| <b>Q-13</b>   | Décrivez comment votre entreprise s'y prendrait pour obtenir une licence pour l'ensemble du GC pour chaque volet.   |

## Généralités

|             |   |
|-------------|---|
| <b>Q-14</b> | Votre entreprise possède-t-elle une cote de sécurité valide auprès du GC et, le cas échéant, à quel niveau?   |
| <b>Q-15</b> | Votre entreprise a-t-elle déjà suivi un processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement (ICD) avec le gouvernement fédéral du Canada?  |
| <b>Q-16</b> | Les utilisateurs se trouvent principalement dans la région de la capitale nationale (RCN), mais également dans les bureaux régionaux. Votre entreprise offre-t-elle des services professionnels, notamment de formation, de configuration ou d'installation partout au Canada? Veuillez expliquer comment vous fournissez ces services. |
| <b>Q-17</b> | Votre entreprise est-elle en mesure de mettre en œuvre ou de fournir elle-même les services professionnels ou fait-elle appel à des tiers (fournisseurs externes)?  |

## 9. FORMAT DES RÉPONSES

- a) **Page couverture** : Si la réponse comporte plusieurs documents, les répondants sont priés d'indiquer sur la page couverture de chaque document le titre de la réponse, le numéro de la demande, le numéro du document et le nom officiel complet du répondant.
- b) **Page titre** : La page de titre doit suivre la page couverture de chacun des documents de la réponse. Sur cette page doivent figurer :
  - (i) le titre de la réponse et le numéro du document;
  - (ii) le nom et l'adresse du répondant;
  - (iii) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant;
  - (iv) la date;
  - (v) le numéro de la DDR.
- c) **Système de numérotation** : Les répondants sont priés d'utiliser dans leur réponse un système de numérotation correspondant à celui de la présente DDR. Dans la réponse, chaque renvoi aux documents descriptifs, aux manuels techniques et aux brochures doit être fait en conséquence.

## 10. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Comme il ne s'agit pas d'une invitation à soumissionner, le GC ne répondra pas nécessairement par écrit à toutes les demandes de renseignements ni ne distribuera forcément les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois, les répondants qui ont des questions concernant la présente DDR peuvent les transmettre à :

Autorité contractante : Julie Gauthier  
Courriel : Julie.Gauthier2@tpsgc-pwgsc.gc.ca

## 11. OFFRES PRÉSENTÉES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Les répondants potentiels doivent envoyer au GC leur réponse par voie électronique à l'autorité contractante nommée ci-dessus au plus tard à l'heure et la date indiquées à la page 1 de la DDR.

Chaque répondant doit s'assurer que le nom de l'entreprise, le numéro de la DDR et la date de clôture apparaissent à la ligne Objet de son courriel.

## APPENDICE A

### CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET COTÉS

#### 1. EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires peuvent choisir de soumissionner le volet I, le volet II, le volet III, ou les trois volets. Afin de se qualifier dans un ou plusieurs volets de fonctionnalités, les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires par volet indiquées ainsi qu'aux exigences de niveau inférieur. Pour être admissibles au volet Diamant, les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour les volets Or, Platine et Diamant. Pour être admissibles au volet Platine, ils doivent satisfaire à toutes les exigences des volets Or et Platine.

#### 1.1. VOLET I – EXIGENCES OBLIGATOIRES POUR LE VOLET OR

**Tableau 1.1 – Exigences obligatoires pour le volet Or** – Pour être admissibles au volet Or, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères obligatoires s'y rapportant, c'est-à-dire les critères O1 à O64 ci-dessous.

| N° de l'exigence                  | Exigences obligatoires pour le volet Or  | Conforme |     | Réponse du soumissionnaire |
|-----------------------------------|--|----------|-----|----------------------------|
|                                   |  | Oui      | Non |                            |
| <b>Expérience de l'entreprise</b> |  |          |     |                            |
| O1                                | Le soumissionnaire doit compter un minimum de trois (3) années d'expérience dans le développement et la maintenance d'une solution logicielle de traitement des demandes Web qui héberge plus de 3 000 fichiers et qui prend en charge au moins un client du secteur public. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été obtenue :<br>1. Nombre d'années depuis lesquelles la SLTD est disponible;<br>2. Nombre de fichiers de traitement des demandes que la SLTD héberge;<br>3. Nombre de clients du secteur public pris en charge par la SLTD. |          |     |                            |
| <b>Solution clé en main</b>       |  |          |     |                            |
| O2                                | Le soumissionnaire doit être en mesure de démontrer que la SLTD est une <b>solution clé en main</b> qui assure la prestation des services liés aux demandes d'AIPRP. Voir l'annexe E pour une vue conceptuelle de la SLTD requise.   |          |     |                            |

| Intégration et expérience utilisateur |   |  |  |  |
|---------------------------------------|---|--|--|--|
| O3                                    | La SLTD doit permettre à l'utilisateur d'intégrer et de saisir toute l'information relative à la demande, quelle que soit la méthode de soumission.   |  |  |  |
| O4                                    | La SLTD doit recevoir l'information relative à la demande de toutes les demandes présentées par l'entremise du <i>Service en ligne de demande d'AIPRP</i> du GC et nécessiter une intervention manuelle limitée, afin que l'utilisateur n'ait pas à saisir manuellement les données de la demande.  |  |  |  |
| Gestion des demandes                  |   |  |  |  |
| O5                                    | La SLTD doit permettre aux utilisateurs de créer, de stocker, de modifier et de transférer des demandes, ainsi que de les mettre en attente. Les institutions doivent également déterminer toutes les activités (ou actions) requises et être en mesure de saisir, de modifier et de suivre l'ensemble des renseignements nécessaires pour traiter leurs demandes.  |  |  |  |
| O6                                    | La SLTD doit être en mesure de créer et d'étiqueter les demandes selon leur type (p. ex., demandes d'accès à l'information, demandes de protection des renseignements personnels, examen des renseignements personnels, examen des droits d'auteur, évaluations des facteurs relatifs à la vie privée).   |  |  |  |
| O7                                    | La SLTD doit permettre aux institutions du GC de saisir : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) des renseignements comme le numéro du cas;</li> <li>b) tout article des lois s'appliquant aux documents numériques ou aux copies papier;</li> <li>c) tout renseignement sur la disposition et la consultation;</li> <li>d) toutes les exemptions et exclusions et le nombre de pages compté numériquement ou manuellement (sur papier);</li> <li>e) toute prorogation prise, qui est saisie dans le composant de gestion des demandes du logiciel.</li> </ul> |  |  |  |
| O8                                    | La SLTD doit permettre aux institutions du GC d'associer les demandes (renvois) les unes aux autres.  |  |  |  |
| O9                                    | Les prorogations doivent être appliquées conformément à la loi applicable ( <u>art. 9</u> et <u>27</u> de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et <u>art. 15</u> de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> ). La SLTD doit permettre de : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sélectionner les prorogations à partir d'une liste configurable à appliquer au besoin à chaque demande;</li> </ul>  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | b) recalculer les dates d'échéance lorsque les prorogations sont appliquées.   |  |  |  |
| <b>Gestion de l'information</b>                          |  |  |  |  |
| O10  | La SLTD doit permettre aux institutions du GC de saisir tous les éléments de données qui figurent dans les rapports statistiques annuels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) ( <u>TBS/STC 350-57</u> et <u>TBS/SCT 350-63</u> ), y compris toute révision ultérieure qui y a été apportée.   |  |  |  |
| O11  | La SLTD doit conserver et éliminer les renseignements conformément à la Directive sur la tenue de documents du GC et aux lignes directrices en matière de conservation des documents de chaque institution du GC, tout en permettant aux institutions du GC de gérer la conservation et l'élimination d'une seule demande ou d'une série de demandes avec les options : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. d'éliminer des données relatives aux demandes (images, renseignements sur les cas et pièces jointes);</li> <li>2. de créer et de conserver l'information générale des demandes tout en éliminant ses renseignements;</li> <li>3. de conserver des images numériques tout en éliminant ses renseignements.</li> </ol> |  |  |  |
| O12  | La SLTD doit permettre d'accéder aux documents numériques et de les importer afin de traiter les demandes d'AIPRP. Ces documents numériques peuvent être stockés dans la SLTD ou dans un autre organe d'archivage comme, entre autres, GCDocs, Microsoft SharePoint, le système Mikan, ou les lecteurs locaux ou réseau.   |  |  |  |
| <b>Attribution des demandes et gestion des activités</b> |  |  |  |  |
| O13  | La SLTD doit permettre aux institutions du GC de faire ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- assigner et réassigner les demandes et les tâches ou activités connexes aux personnes-ressources internes et externes;</li> <li>- ajouter, assigner, modifier et supprimer des activités au besoin pendant le traitement d'une demande.</li> </ul>   |  |  |  |
| O14  | La SLTD doit permettre aux utilisateurs de visualiser facilement l'état de chacune de leurs demandes et activités en temps réel.   |  |  |  |
| O15  | La DLTD doit permettre aux utilisateurs de visualiser facilement les renseignements repères en temps réel (p. ex., charge de travail, délais, retards, etc.).  |  |  |  |

## Gestion des documents

|     |   |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|
| O16 | La SLTD doit être en mesure d'importer des documents (c.-à-d., un seul fichier ou des fichiers en série ou en lot), de les joindre facilement aux demandes et, inversement, de les supprimer (c.-à-d., un seul fichier ou des fichiers en série ou en lot) de celles-ci.  |  |  |  |
| O17 | La SLTD doit être en mesure d'organiser (assembler en ensembles ou en partie, désassembler et réassembler, supprimer, modifier, mettre en page, annuler la mise en page et refaire la mise en page) ces documents importés (O16).   |  |  |  |
| O18 | La SLTD doit permettre de traiter les documents des demandes en les insérant dans une tâche ou une activité, en les déplaçant ou en les supprimant de celles-ci, et ce, de façon numérique.   |  |  |  |
| O19 | La SLTD doit permettre de faire ce qui suit :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>a) examiner et caviarder facilement les renseignements (estampiller, appliquer des exemptions ou des exclusions ou annoter);</li> <li>b) divulguer (exporter, publier, imprimer) les dossiers électroniques.</li> </ul>   |  |  |  |
| O20 | La SLTD doit permettre de faire ce qui suit :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>a) blocage ou caviardage de pages entières;</li> <li>b) blocage ou caviardage de plages de pages;</li> <li>c) blocage ou caviardage de paragraphes;</li> <li>d) blocage ou caviardage de lignes;</li> <li>e) blocage ou caviardage de mots ou caractères/chiffres;</li> <li>f) caviardage libre ou polygonale;</li> <li>g) insertion d'annotations, de filigranes et de commentaires.</li> </ul>  |  |  |  |
| O21 | La SLTD doit offrir le contrôle de version. Fonctionnalités qui identifie et suit :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>a) les révisions apportées au document avec l'heure et la date auxquelles le document a été modifié;</li> <li>b) la personne-ressource qui a effectué la dernière modification et les modifications qui ont été apportées aux documents numériques;</li> <li>c) les recommandations d'un expert en la matière à un autre ou celles formulées par les personnes-ressources, les chefs d'équipe et les gestionnaires responsables.</li> </ul> |  |  |  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| O22                                     | La SLTD doit fournir aux institutions du GC les options d'appliquer ou non les recommandations (changements) tout en conservant des copies pour chaque révision (original, copies de travail avec révisions, version provisoire et version finale).  |  |  |  |
| O23                                     | La SLTD doit permettre de sélectionner les couleurs d'une palette de couleurs lors du caviardage ou de l'application d'un filigrane.   |  |  |  |
| O24                                     | La SLTD doit permettre de produire un calendrier (voir l'annexe B) aux fins de consultation avec le Bureau du Conseil privé (calendrier du BCP) concernant l'application de l'art. 69 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> (voir le chapitre 13 du Guide d'accès à l'information) et l'application de l'art. 70 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .   |  |  |  |
| O25                                     | La SLTD doit permettre de répondre à une demande d'accès à des documents gouvernementaux ou à des renseignements personnels :<br><br>1- les options d'imprimer ces trousseaux sur papier;<br>2- la possibilité d'exporter en toute sécurité ces trousseaux en format numérique réutilisable (.pdf, autre) pour les copier sur un support ou un appareil de stockage physique;<br>3- la possibilité de publier ces trousseaux de façon sécuritaire afin que le demandeur puisse y avoir accès par l'entremise d'un portail en ligne sécurisé. |  |  |  |
| O26                                     | La SLTD doit permettre d'importer des pièces jointes d'un courriel dans le logiciel sous forme de documents distincts pouvant faire l'objet de recherches.   |  |  |  |
| O27                                     | La SLTD doit permettre d'importer les entêtes ministériels respectifs d'une institution afin de les appliquer lors de la génération de lettres de correspondance.  |  |  |  |
| <b>Gestion des personnes-ressources</b> |  |  |  |  |
| O28                                     | La SLTD doit permettre de gérer les personnes-ressources, notamment :<br><br>a) de les créer;<br>b) de les chercher;<br>c) de les trier;<br>d) de les modifier;<br>e) de les supprimer;<br>f) de les classer par type (c.-à-d. interne, externe, demandeur);   |  |  |  |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>g) de les classer par source (c.-à-d. secteur médiatique, universitaire, public, etc.);</li> <li>h) de leur assigner des rôles au besoin (c.-à-d. utilisateur, administrateur, utilisateur intensif, etc.);</li> <li>i) de les associer à des entités;</li> <li>j) de les associer aux demandes et aux activités.</li> </ul>   |  |  |  |
| <b>Collaboration</b>  |   |  |  |  |
| O29   | La SLTD doit permettre de générer et de suivre de multiples demandes et trousse de consultation. Les demandes de consultation peuvent être créées pour des parties internes (c.-à-d. au sein de l'organisation) ou externes (c.-à-d. autres institutions gouvernementales, tierces parties, etc.). Ces demandes de consultation nécessitent souvent la collaboration d'un ou de plusieurs bureaux (internes et [ou] externes) et requièrent un suivi.   |  |  |  |
| <b>Recherche, interrogation et établissement de rapport</b> |   |  |  |  |
| O30   | <p>La SLTD doit permettre de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) créer, stocker et modifier des recherches ponctuelles et réutilisables;</li> <li>b) interroger <u>l'ensemble complet</u> des données (y compris les données sur les personnes-ressources, les données par défaut du système et les données propres à l'institution) stockées sur les serveurs d'application;</li> <li>c) exporter les résultats de la recherche en les organisant;</li> <li>d) produire des rapports personnalisés (p. ex., appliquer des exemptions ou exclusions, ou des estampes ou annotations spéciales aux documents numériques).</li> </ul> |  |  |  |
| O31   | La SLTD doit permettre d'effectuer des recherches de demandes, de documents et de mots.   |  |  |  |
| O32   | La SLTD doit être dotée d'une fonctionnalité de reconnaissance optique de caractères (ROC) pour effectuer des recherches rapides et fiables dans les documents numériques afin de localiser et de mettre en évidence des mots ou une combinaison de caractères.   |  |  |  |
| O33   | La SLTD doit permettre de générer des rapports standard qui utilisent des filtres (voir la liste à l'annexe B) et, à partir des résultats, de créer de nouveaux rapports qui peuvent facilement être exportés dans un format pouvant traiter la manipulation des données (p. ex., .xls) ou imprimés.  |  |  |  |
| <b>Audit</b>  |   |  |  |  |

|                                     |   |  |  |  |
|-------------------------------------|---|--|--|--|
| O34                                 | La SLTD doit permettre de générer et d'exporter des journaux d'événements et de sessions (journaux d'audit).  |  |  |  |
| O35                                 | La SLTD doit générer des journaux qui peuvent être archivés dans leur format original et non modifié (afin d'éviter toute altération des données des journaux).   |  |  |  |
| O36                                 | La SLTD doit permettre d'effectuer le suivi de toutes les activités du système (c.-à-d., accès, date et heure, description détaillée, etc.) à des fins d'audit.   |  |  |  |
| <b>Gestion de la correspondance</b> |   |  |  |  |
| O37                                 | La SLTD doit permettre de faire ce qui suit :<br>a) produire des messages électroniques pour correspondre avec le demandeur ou tout intervenant (personne-ressource) qui pourraient être appelés à prendre part au traitement et à l'exécution de la demande, ou avec l'utilisateur responsable de la demande.<br>b) annexer (joindre) les correspondances à la demande et aux activités (actions) connexes;<br>c) supprimer les messages électroniques de la demande et des activités (actions) connexes.                              |  |  |  |
| O38                                 | La SLTD doit permettre de joindre automatiquement les lettres de correspondance générées par le logiciel à une demande ou à une activité de demande sans qu'il soit nécessaire de les réimporter manuellement dans le logiciel une fois qu'elles sont générées.   |  |  |  |
| O39                                 | La SLTD doit permettre de signaler la langue de communication préférée du demandeur (français ou anglais) afin de générer automatiquement de la correspondance dans la langue de son choix, ainsi que la méthode de correspondance préférée du demandeur afin de générer des correspondances selon la méthode sélectionnée en question.   |  |  |  |
| O40                                 | La SLTD doit être dotée d'une fonctionnalité permettant de produire une explication écrite des réponses aux demandes dont le traitement prend plus de temps qu'une période déterminée, de saisir le nombre de jours de plus conformément à chaque paragraphe de l' <u>art. 9</u> de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et sous-paragraphe de l' <u>art. 15</u> de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> (recherche, avis aux tiers, consultation et traduction) et de fournir une explication détaillée. |  |  |  |
| O41                                 | La SLTD doit permettre de générer des lettres de correspondance affichant un en-tête propre à l'institution.  |  |  |  |
| <b>Gestion des frais</b>            |   |  |  |  |

|                            |   |  |  |  |
|----------------------------|---|--|--|--|
| O42                        | <p>La SLTD doit permettre de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) traiter les frais, les remboursements ou les renonciations appliqués à une demande;</li> <li>b) calculer automatiquement des montants avec les soldes des frais;</li> <li>c) générer des factures et les joindre à la demande;</li> <li>d) rendre compte des transactions financières appliquées aux demandes;</li> <li>e) soutenir la configuration de frais fixes par unité pour les types de services que les institutions peuvent offrir.</li> </ul> |  |  |  |
| <b>Gestion des litiges</b> |   |  |  |  |
| O43                        | La SLTD doit permettre de gérer les plaintes à la suite du traitement des demandes (voir l' <a href="#">art. 30</a> de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et l' <a href="#">art. 29</a> de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> ).  |  |  |  |
| O44                        | La SLTD doit être dotée d'une fonctionnalité permettant de suivre les activités de correction (voir l' <a href="#">art. 12</a> de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> ) qui sont indiquées dans une décision rendue à la suite d'une plainte officielle sur la demande ou de la révision par la Cour fédérale.  |  |  |  |
| O45                        | La SLTD doit être dotée d'une fonctionnalité permettant de suivre les activités d'enquête (voir l' <a href="#">art. 32</a> de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et l' <a href="#">art. 31</a> de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> ) des organismes de surveillance (CIC et CPVP) qui découlent d'une plainte officielle présentée au sujet de la demande.  |  |  |  |
| O46                        | La SLTD doit être dotée d'une fonctionnalité permettant de faire le suivi des activités en réponse aux actions prises par la Cour fédérale dans le cadre de sa révision (voir l' <a href="#">art. 41</a> de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> ).  |  |  |  |
| <b>Gestion du temps</b>    |   |  |  |  |
| O47                        | La SLTD doit permettre de configurer le calendrier applicable (jours ouvrables ou jours civils standard pour le GC) et de configurer pour chaque type de demande et chaque action ou activité connexe le nombre de jours autorisés pour leur traitement.  |  |  |  |
| O48                        | La SLTD doit permettre d'achever chaque demande et d'y répondre selon le calendrier qui a été configuré conformément au critère O47, en calculant automatiquement les dates d'échéance pour chaque demande et action ou activité connexe, y compris le  |  |  |  |

|                                  |  |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|--|
|                                  | nouveau calcul des dates d'échéance lorsque des prorogations sont appliquées (O9).   |  |  |  |
| O49                              | La SLTD doit permettre d'achever chaque demande et d'y répondre selon le calendrier qui a été configuré conformément au critère O47, en recalculant la date d'échéance des demandes lorsque des activités d'une demande qui avaient été <i>mises en attente</i> sont réactivées.   |  |  |  |
| <b>Sécurité de l'application</b> |  |  |  |  |
| O50                              | La SLTD doit permettre de faire ce qui suit :<br>a) produire des fichiers électroniques sécurisés et caviardés, prêts à être diffusés, pour lesquels il est impossible d'annuler les extraits caviardés;<br>b) s'assurer que les renseignements de nature délicate qui ne peuvent être divulgués sont protégés pendant le transport et lorsqu'ils sont inactifs. |  |  |  |
| O51                              | La SLTD doit permettre aux superutilisateurs de gérer les configurations logicielles comme indiqué dans la section 2, Fonctionnalités de l'administration générale.  |  |  |  |
| <b>Intégration</b>               |  |  |  |  |
| O52                              | La SLTD doit prendre en charge un large éventail d'interfaces de programmation d'applications (API) pour l'intégration des applications et outils du GC.   |  |  |  |
| O53                              | La SLTD doit permettre d'imprimer sur n'importe quelle imprimante locale ou en réseau (y compris les imprimantes d'étiquettes et les appareils multifonctions).  |  |  |  |
| <b>Systeme</b>                   |  |  |  |  |
| O54                              | La SLTD doit être dotée de la fonctionnalité nécessaire pour traiter les demandes d'accès aux dossiers gouvernementaux et aux renseignements personnels et doit pouvoir être déployée dans des environnements réseau à un ou plusieurs domaines, hébergés dans un centre de données du GC.   |  |  |  |
| O55                              | La SLTD doit être dotée de la fonctionnalité nécessaire pour traiter les demandes d'accès aux dossiers gouvernementaux et aux renseignements personnels afin de fonctionner selon les composantes et les spécifications normalisées du serveur, comme indiqué à l'annexe F.  |  |  |  |
| O56                              | La SLTD doit être dotée de la fonctionnalité nécessaire pour traiter les demandes d'accès aux dossiers gouvernementaux et aux renseignements personnels afin de fonctionner selon les composantes et les spécifications  |  |  |  |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | normalisées d'un ordinateur de bureau, d'un ordinateur portable et d'une tablette, comme indiqué à l'annexe F.  |  |  |  |
| <b>Langue</b>                              |   |  |  |  |
| O57  | La SLTD doit prendre en charge le traitement des demandes d'accès aux dossiers gouvernementaux et aux renseignements personnels en permettant à l'utilisateur de se servir du logiciel dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada (français et anglais) tout en récupérant avec précision les documents écrits dans les deux langues.  |  |  |  |
| O58  | La SLTD doit permettre aux institutions du GC de conserver, de gérer et de reconnaître le contenu de l'information dans les deux langues officielles, en utilisant des jeux de caractères standard.   |  |  |  |
| <b>Sécurité</b>                            |   |  |  |  |
| O59  | La SLTD doit prendre en charge l'accès contrôlé (authentification de l'utilisateur à deux facteurs).  |  |  |  |
| O60  | La SLTD doit permettre de créer, de modifier et de désactiver les comptes utilisateurs. Ces comptes doivent être créés et dotés de droits d'accès et de privilèges par certains utilisateurs disposant des droits applicables.  |  |  |  |
| O61  | La SLTD doit permettre de sécuriser l'information au niveau du logiciel, de la demande et du document.  |  |  |  |
| O62  | <p>La SLTD doit permettre de gérer les rôles et les responsabilités;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qui a accès à quoi;</li> <li>- qui peut voir quoi;</li> <li>- qui peut créer, modifier ou supprimer quoi dans le système.</li> </ul> <p>Par exemple, si l'accès à une trousse de consultation est accordé, il ne donne pas accès à l'ensemble des documents de la demande, considérant que les utilisateurs ne peuvent voir que les fichiers ou les pages auxquels ils ont été autorisés à accéder.</p> |  |  |  |
| <b>Exigences en matière d'architecture</b> |   |  |  |  |
| O63  | L'architecture de chaque SLTD doit respecter le Plan stratégique du GC pour la gestion de l'information et la technologie de l'information de 2017 à 2021 ( <a href="https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-">https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-</a>   |  |  |  |

|     |   |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|
|     | <p>tresor/services/technologie-information/plan-strategique-2017-2021.html).</p>  |  |  |  |
| O64 | <p>Chaque SLTD doit être conforme aux normes du Secrétariat du Conseil du Trésor, aux normes internationales, à la réglementation technique nationale ou à d'autres normes canadiennes reconnues, y compris, entre autres :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocole SOAP, version 1.2 au minimum;</li> <li>2. Langage WSRP, version 2.0 au minimum;</li> <li>3. Universal Description, Discovery and Integration (UDDI), version 3.0 au minimum;</li> <li>4. Protocole de transfert hypertexte (HTTP), version 2.0 au minimum;</li> <li>5. Outil du langage de description des services Web (WSDL), version 2.0 au minimum;</li> <li>6. Langage de balisage hypertexte (HTML), version 5.2 au minimum;</li> <li>7. Langage de balisage pour communications sans fil (WML), version 1.3 au minimum;</li> <li>8. Langage de balisage extensible (XML), version 1.0 au minimum;</li> <li>9. Protocole allégé d'accès annuaire (LDAP), version 3 au minimum;</li> <li>10. OWASP Top 10 Most Critical Web Application Security Risks 2017 (en anglais seulement);</li> <li>11. Transfert d'état représentationnel;</li> <li>12. Notation des objets du langage Java (JSON).</li> </ol> |  |  |  |

## 1.2 VOLET II – EXIGENCES OBLIGATOIRES POUR LE VOLET PLATINE

**Tableau 1.2 – Exigences obligatoires pour le volet Platine** – Pour être admissibles au volet Platine, les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour le volet Or, c'est-à-dire les critères O1 à O64 ci-dessus, ainsi qu'à tous les critères obligatoires supplémentaires O65 à O90 ci-dessous pour le volet Platine.

| N° de l'exigence   | Exigences obligatoires pour le volet Platine   | Conforme |     | Réponse du soumissionnaire |
|--|--|----------|-----|----------------------------|
|  |  | Oui      | Non |                            |
| <b>Attribution des demandes et gestion des activités</b> |  |          |     |                            |
| O65  | La SLTD doit permettre de gérer les activités au sein de celle-ci en créant, modifiant et supprimant des groupes d'activités (groupes d'action) et des activités.  |          |     |                            |
| <b>Gestion des documents</b>                             |  |          |     |                            |
| O66  | La SLTD doit permettre de « glisser-déposer » des documents <u>dans les demandes</u> .   |          |     |                            |
| O67  | La SLTD doit permettre de « glisser-déposer » des documents <u>dans les tâches ou actions de la demande</u> .  |          |     |                            |
| <b>Gestion des personnes-ressources</b>                  |  |          |     |                            |
| O68  | La SLTD doit être dotée d'une fonctionnalité permettant d'éviter d'y dupliquer des coordonnées.  |          |     |                            |
| <b>Collaboration</b>                                     |  |          |     |                            |
| O69  | La SLTD doit permettre de faire ce qui suit : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. réviser (éditer, souligner, caviarder et commenter) des documents numériques par l'entremise d'un portail, module ou composant de collaboration partagé;</li> <li>2. examiner de façon simultanée par plus d'un agent de révision <u>sans qu'il soit nécessaire d'exporter et d'importer de nouveau les documents dans le logiciel</u>.</li> </ol> |          |     |                            |

| <b>Recherche, interrogation et établissement de rapport</b> |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| O70   | La SLTD doit permettre d'ajouter, de modifier ou de supprimer des marques interrogeables, ainsi que de chercher des demandes basées sur ces marques pour récupérer rapidement ces demandes marquées.  |  |  |  |
| O71   | La SLTD doit permettre de générer des rapports mensuels qui peuvent être personnalisés, sauvegardés pour être réutilisés, exportés, imprimés ou publiés dans un portail Web du GC (actuellement Ouvert.Canada.ca).  |  |  |  |
| O72   | La SLTD doit permettre de cerner les demandes et les actions qui se rapprochent des dates d'échéance, qui sont proches de ces dates ou qui les ont déjà passées.  |  |  |  |
| O72   | La SLTD doit permettre d'effectuer des recherches dans plusieurs demandes et (ou) documents.  |  |  |  |
| O74   | La SLTD doit permettre d'utiliser des filtres qui comprennent, mais sans s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des plages de dates prédéfinies et personnalisées;</li> <li>- des types de demandes pour interroger la SLTD;</li> <li>- récupération de toutes les demandes qui sont prêtes à être éliminées.</li> </ul>  |  |  |  |
| <b>Gestion de la correspondance</b>                         |   |  |  |  |
| O75   | La SLTD doit permettre de créer des courriels de correspondance générés par logiciel ainsi que des modèles de documents propres à l'institution du GC (en formats .doc et .docx) qui peuvent être remplis automatiquement à l'aide des données fournies par la SLTD.  |  |  |  |
| <b>Alertes</b>  |   |  |  |  |
| O76   | La SLTD doit permettre de configurer des règles de gestion avec validation intégrée pour déclencher des alertes ou des notifications lorsque ces règles ne sont pas respectées (voir section 4).  |  |  |  |
| <b>Reconnaissance de formes et apprentissage machine</b>    |   |  |  |  |
| O77   | La SLTD doit être dotée d'une fonction permettant d'empêcher les institutions du GC d'éliminer les demandes portant des étiquettes particulières (comme, sans toutefois s'y limiter, les plaintes actives, les affaires judiciaires actives, les mises en suspens prévues par la loi, les renvois ou les demandes faisant l'objet d'une mesure administrative effectuée depuis moins de 731 jours). Ces demandes seront automatiquement |  |  |  |

|                                   |   |  |  |  |
|-----------------------------------|---|--|--|--|
|                                   | marquées pour être conservées jusqu'à ce que ces étiquettes soient retirées.  |  |  |  |
| O78                               | La SLTD doit permettre de créer, de modifier et de supprimer des demandes et de former des modèles (comme les exclusions des documents confidentiels du Cabinet) qui peuvent remplir automatiquement des champs de données.   |  |  |  |
| O79                               | La SLTD doit permettre de configurer des règles de gestion qui génèrent automatiquement des accusés de réception, des rappels et des avis de demande par courriel pertinents pour les flux de travail des demandes. Voir les règles de gestion indiquées à la section 5.  |  |  |  |
| O80                               | <p>La SLTD doit inclure des règles de gestion lors de la fermeture d'une demande qui permettra de remplir automatiquement le type de disposition (voir la section 5) dans les cas suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. lorsqu'une partie d'un document ou d'une page ne comporte aucune exemption ou exclusion (communication totale);</li> <li>2. lorsqu'un document ou une page est caviardé à quelques endroits (communication partielle);</li> <li>3. lorsqu'un document ou une page est complètement caché (exemption totale).</li> </ol> <p>Lorsque l'information d'une page est extraite en partie ou en totalité, la SLTD doit automatiquement déterminer les types de disposition applicables. Voir les exemples à la section 5.</p> |  |  |  |
| <b>Gestion du flux de travail</b> |   |  |  |  |
| O81                               | La SLTD doit permettre de configurer les règles de gestion pour prendre en charge l'automatisation du flux de travail.  |  |  |  |
| <b>Sécurité de l'application</b>  |   |  |  |  |
| O82                               | La SLTD doit permettre le partage de contenu numérique avec les personnes consultées tout en limitant l'accès à ces documents à certaines personnes consultées.   |  |  |  |
| O83                               | La SLTD doit être dotée d'une fonctionnalité permettant de verrouiller les demandes dont l'état est fermé afin d'empêcher qu'elles ne soient rouvertes et modifiées par des utilisateurs non autorisés et de ne permettre qu'à ceux qui ont un accès approprié de prendre de telles mesures (cela renvoie au critère O62).  |  |  |  |

| <b>Intégration fonctionnelle</b> |   |  |  |  |
|----------------------------------|---|--|--|--|
| O84                              | La SLTD doit permettre de naviguer vers des dépôts d'archivage externes (c'est-à-dire, serveur de contenu d'OpenText, Microsoft SharePoint, système Mikan, lecteurs ou outils locaux ou réseau, etc.) pour récupérer les documents.   |  |  |  |
| O85                              | La SLTD doit fonctionner de façon transparente avec toutes ses fonctions à l'aide d'appareils portables ou mobiles, comme des tablettes ou ordinateurs portables qui intègrent des fonctionnalités tactiles qui sont entièrement fonctionnelles et peuvent être affichées dans des environnements à plus grande résolution. Cela inclut les moniteurs horizontaux et verticaux. |  |  |  |
| O86                              | La SLTD doit permettre de transférer les données de façon sécuritaire et de synchroniser les renseignements (données de suivi des demandes, données des personnes-ressources, contenu des réponses, statistiques de traitement de caviardage, etc.) entre des environnements dont le niveau de sécurité est différent (p. ex., de Secret à Protégé).                            |  |  |  |
| <b>Rendement</b>                 |   |  |  |  |
| O87                              | La SLTD doit permettre de traiter chaque demande sans entraîner de temps de réponse lent du système, d'interruptions du système ou de défaillances du système, et sans atteindre les limites de celui-ci.   |  |  |  |
| O88                              | La SLTD doit comprendre un grand nombre d'utilisateurs système ayant la capacité de traiter les demandes pendant leurs heures de travail sans entraîner de temps de réponse lent du système, d'interruptions du système ou de défaillances du système, et sans atteindre les limites de celui-ci.   |  |  |  |
| <b>Sécurité</b>                  |   |  |  |  |
| O89                              | La SLTD doit permettre de créer des groupes de sécurité pour les utilisateurs qui peuvent être configurés pour accorder ou limiter les droits d'accès à toutes les fonctionnalités de la SLTD. Ces groupes de sécurité doivent être créés et assignés par le superutilisateur ou par les utilisateurs à qui des droits d'administration du système ont été accordés.            |  |  |  |
| O90                              | La SLTD doit permettre de configurer les droits d'accès aux journaux d'activités (journaux d'audit).  |  |  |  |

### 1.3 VOLET III – EXIGENCES OBLIGATOIRES POUR LE VOLET DIAMANT

**Tableau 1.3 – Exigences obligatoires pour le volet Diamant** – Pour être admissibles au volet Diamant, les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour les volets Or et Platine, c'est-à-dire les critères O1 à O90 ci-dessus, ainsi qu'à tous les autres critères obligatoires O91 à O116 ci-dessous pour le volet Diamant.

| N° de l'exigence                             | Exigences obligatoires pour le volet Diamant   | Conforme |     | Réponse du soumissionnaire |
|--|--|----------|-----|----------------------------|
|  |  | Oui      | Non |                            |
| <b>Gestion de la correspondance</b>          |  |          |     |                            |
| O91  | La SLTD doit permettre de générer des étiquettes de la personne-ressource du client qui peuvent être imprimées sur n'importe quelle imprimante d'étiquettes sous Windows connectée aux postes de travail clients.  |          |     |                            |
| <b>Intégration et expérience utilisateur</b> |  |          |     |                            |
| O92  | La SLTD doit permettre d'intégrer et de saisir toutes les informations relatives à la demande, avec la possibilité de personnaliser au besoin le produit pour ajouter, modifier ou supprimer des champs liés à la demande.   |          |     |                            |
| O93  | La SLTD doit fournir des guides de l'utilisateur et de l'administrateur en ligne aux institutions du GC.   |          |     |                            |
| O94  | La SLTD doit être dotée d'une fonctionnalité « Assistance » adaptée au contexte, dans laquelle les sujets présentés sont adaptés à la fonction particulière utilisée au moment où l'assistance est activée.<br><br>La fonction d'assistance doit être associée à tout champ d'entrée de données affiché; par exemple, l'utilisateur pourra pointer avec la souris ou utiliser d'autres techniques similaires faciles d'accès pour afficher l'assistance. |          |     |                            |
| <b>Gestion des demandes</b>                  |  |          |     |                            |
| O95  | La SLTD doit permettre de modifier plusieurs demandes et activités en une seule action (p. ex., réaffectation, modification du type, modification de l'état, dates, ajout ou suppression des activités, etc.).   |          |     |                            |
| O96  | La SLTD doit permettre de générer automatiquement de nouvelles demandes à l'aide de renseignements d'une demande existante.  |          |     |                            |
| O97  | La SLTD doit permettre de configurer une séquence prédéfinie d'actions à lancer au moment de lancer des requêtes de types différents.  |          |     |                            |

| <b>Gestion de l'information</b>                             |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| O98   | La SLTD doit permettre de gérer l'information en configurant ce qui est nécessaire et ce qui est facultatif lors de la saisie de celle-ci.  |  |  |  |
| O99   | La SLTD doit permettre de configurer des listes de sélections adaptées à un groupe d'utilisateurs ou à une entité. Ceci permet aux utilisateurs ou aux entités de sélectionner les options appropriées sans leur afficher une liste complète des éléments pouvant ne pas être nécessaires dans le cadre de leurs responsabilités de traitement.             |  |  |  |
| <b>Gestion des documents</b>                                |   |  |  |  |
| O100  | La SLTD doit permettre d'afficher plusieurs images côte à côte sur un même écran, afin que les utilisateurs puissent comparer des documents ou examiner deux documents en même temps.   |  |  |  |
| <b>Gestion des personnes-ressources</b>                     |   |  |  |  |
| O101  | La SLTD doit permettre de supprimer plusieurs personnes-ressources (traitement par lots) à la fois (p. ex., les personnes-ressources qui ne sont associées à aucune demande ni aucune action en raison de la disposition de fichiers).  |  |  |  |
| O102  | La SLTD doit permettre de masquer les personnes-ressources pour les utilisateurs en fonction des droits d'accès.  |  |  |  |
| <b>Collaboration</b>  |   |  |  |  |
| O103  | La SLTD doit permettre de collaborer par l'entremise d'un service infonuagique sécurisé dans un modèle de déploiement qui sera public, privé ou hybride.  |  |  |  |
| <b>Recherche, interrogation et établissement de rapport</b> |   |  |  |  |
| O104  | La SLTD doit être dotée de la fonctionnalité de recherche et d'extraction.  |  |  |  |
| O105  | La SLTD doit permettre d'effectuer des recherches où les résultats contiendront un hyperlien menant à leur emplacement source pour un accès rapide.   |  |  |  |
| <b>Audit</b>  |   |  |  |  |
| O106  | La SLTD doit permettre de configurer les renseignements devant être saisis dans les journaux et d'exporter ceux-ci dans le format choisi par l'utilisateur (c'est-à-dire .txt, .xlsx, .pdf).  |  |  |  |
| O107  | La SLTD doit permettre de transmettre les événements et journaux vers un système centralisé de journaux de vérification géré par le GC au moyen d'interfaces d'établissement de rapports, de protocoles et de formats de données (Common Event Format [CEF], Syslog et autres formats communs) et d'API normalisés qui prennent en charge la récupération à |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | distance des données de journaux (par l'entremise d'une interface de base de données qui utilise SQL, etc.).   |  |  |  |
| <b>Alertes</b>   |  |  |  |  |
| O108   | La SLTD doit permettre de configurer des règles de gestion (comme des priorités de demande, des délais, des dates d'échéance des actions qui arrivent bientôt ou qui ont été dépassées, etc.) qui génèrent automatiquement des alertes, des rappels et des avis par courriel pertinents pour les flux de travail des demandes. |  |  |  |
| O109   | La SLTD doit permettre de configurer les personnes-ressources secondaires qui doivent également recevoir les alertes envoyées à la personne-ressource principale ayant été affectée à la demande ou à l'action.  |  |  |  |
| <b>Analyse des paramètres et des données</b>             |  |  |  |  |
| O110   | La SLTD doit être dotée d'un outil d'analyse opérationnelle intégré pour permettre aux utilisateurs de développer des tableaux de bord qui fournissent les mesures sur l'état et le rendement essentielles pour la rapidité et l'efficacité du traitement des demandes.  |  |  |  |
| O111   | La SLTD doit permettre de déterminer et de surveiller les tendances d'utilisation (p. ex., les cinq principaux établissements consultés, les cinq principales exemptions invoquées, etc.) afin d'aider à l'exécution de l'analyse des tendances.   |  |  |  |
| <b>Reconnaissance de formes et apprentissage machine</b> |  |  |  |  |
| O112   | La SLTD doit permettre aux utilisateurs d'entrer un ou plusieurs mots clés et (ou) caractères associés à des exemptions prédéfinies qui doivent déclencher une règle de gestion pouvant automatiquement rechercher, extraire et appliquer les exemptions associées (avec estampe).   |  |  |  |
| O113   | La SLTD doit permettre de configurer le séquençage des pages et l'accès aux champs de données pour prendre en charge la personnalisation du flux de travail.   |  |  |  |
| O114   | La SLTD doit être dotée d'un processus de conservation et d'élimination planifié qui peut fournir des avis lorsque chaque demande satisfait aux règles de disposition particulières de l'institution.  |  |  |  |
| <b>Gestion des litiges</b>                               |  |  |  |  |
| O115   | La SLTD doit permettre de créer de nouvelles plaintes en fonction de renseignements reçus en langage de balisage extensible (.XML).  |  |  |  |
| O116   | La SLTD doit permettre de créer de nouvelles demandes de correction de renseignements personnels en fonction des   |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | renseignements reçus en langage de balisage extensible (.XML). |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

## 2. VUE D'ENSEMBLE DÉTAILLÉE DES FONCTIONNALITÉS

Le tableau suivant fournit plus de détails sur les fonctions de la SLTD qui sont recherchées dans la section 1 des exigences énoncées précédemment.

**Remarque : Le soumissionnaire doit s'assurer que les renseignements détaillés sont intégrés aux solutions proposées.**

Tableau 2.1 Exigences minimales relatives aux caractéristiques

| Fonctionnalité                                       | Numéro du besoin          | Renseignements détaillés  |
|--|---------------------------|---|
| Ouverture de session                                 | O59                       | Justificatifs d'identité des utilisateurs (nom d'utilisateur et mot de passe), aide   |
| Comparaison des demandes et activités – Individuelle | O14, O15                  | Demandes actives d'individus, actions actives, échéances qui approchent, demandes en retard   |
| Comparaison des demandes et activités – Unité        | O15                       | Demandes actives d'individus, d'entités ou d'organisations, actions actives, échéances qui approchent, demandes en retard   |
| Soutien et aide                                      | O93                       | Guides électroniques de l'utilisateur et de l'administrateur en français et en anglais  |
| Gestion des personnes-ressources                     | O28                       | Prénom, second prénom et nom du demandeur, titre, organisation, courriel, numéro de téléphone, autre numéro, numéro de télécopieur, langue, source, numéro d'identification individuel, numéro de pochette, numéro de dossier du demandeur, adresse postale et remarques.   |
| Demande globale                                      | O5, O6, O7, O8, O9 et O28 | Numéro de la demande, personne-ressource désignée pour la demande, nom du demandeur, date d'échéance, date de fermeture, disposition, source du demandeur, catégorie de la demande, sommaire de la demande, détails complets de la demande, jours autorisés, jours d'attente, jours pris, nombre de jours accordés pour la prorogation, nombre de pages reçues, nombre de pages examinées, nombre de pages diffusées, solde des frais, demander transférée, personne-ressource responsable des décisions. |
| Activités/actions (A/A) de la demande                | O13, O14, O15 et O65      | Créateur A/A, nom A/A, personne-ressource affectée A/A, date de création A/A, date d'échéance A/A, date d'achèvement A/A, nombre de jours écoulés, état de mise en attente/arrêt du compteur, commentaires  |

| Fonctionnalité        | Numéro du besoin | Renseignements détaillés   |
|-----------------------|------------------|--|
|                       |                  | A/A, pièces jointes A/A, date de création A/A, date de dernière modification A/A, modification A/A par.  |
| Frais                 | O42              | Date d'application des frais, type de transaction, type de frais, coût, quantité, montant, devise, commentaires/détails, type de transaction (renonciation, remboursement, estimation, paiement, effectif).  |
| Prorogations          | O8               | Type de prorogation, durée en jours de la prorogation, date de prorogation.  |
| Exceptions/exclusions | O19              | Liste de toutes les exemptions ou exclusions propres à une loi qui s'appliquent à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , zone de texte qui s'applique à l'alinéa 69(1)g) de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .  |
| Clôture               | O10              | Date de clôture, date à laquelle les renseignements ont été divulgués (communiqués), état de disposition, méthode d'accès (papier, numérique, autre), méthode de livraison (par la poste, en ligne, en personne, etc.), date de la demande, date de réception initiale de la demande, date à laquelle les renseignements de la demande ont été intégralement reçus, date d'échéance de la demande, méthode d'accès privilégiée, nombre total de pages reçues, nombre total de pages examinées, nombre total des pages publiées, nombre total des pages jugées non pertinentes, version de la trousse de diffusion envoyée au demandeur, commentaires, marque indiquant si la demande a été transférée à une autre organisation, marque indiquant si la demande doit être traduite, raison du refus présumé des demandes en retard. |
| Plaintes              | O43              | Date de réception de la plainte, personne-ressource à qui la plainte est assignée, numéro du plaignant, numéro de dossier du commissaire, date de réception de la plainte par le commissaire, nom du plaignant, motif de la plainte, nom de l'enquêteur, numéro de téléphone de l'enquêteur, date de recherche, recherche, résultat, date de clôture de la plainte, commentaires.  |
| Corrections           | O44              | Date de la correction demandée, personne-ressource affectée à la correction, type de correction effectuée, date à laquelle la correction a été appliquée ou apportée, date à laquelle la notation a été jointe, date de clôture de la correction, texte de correction, texte   |

| Fonctionnalité              | Numéro du besoin        | Renseignements détaillés   |
|-----------------------------|-------------------------|--|
|                             |                         | de la mention de désaccord, nombre de mentions de désaccord jointes aux renseignements, nombre de notifications de changements envoyées par l'institution aux tiers à qui les renseignements ont déjà été communiqués.   |
| Enquêtes et tribunaux       | O45 et O46              | Date de dépôt de la demande à la Cour, date de l'avis à la Cour fédérale, personne-ressource désignée, numéro de dossier de la Cour, numéro de dossier du ministère de la Justice, nom de l'avocat plaidant de la Justice, numéro de téléphone de l'avocat plaidant de la Justice, date de décision, commentaires, champ de texte de l' <u>art. 41</u> de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> , champ de texte de l' <u>art. 42</u> de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> , champ de texte de l' <u>art. 44</u> de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> .  |
| Pièces jointes              | O16, O37, O38           | Date de création/de téléchargement de la pièce jointe, description de la pièce jointe, type de pièce jointe.   |
| Groupe d'archives           | C41                     | Numéro de la demande et de chaque groupe d'archives entré dans une demande, logiciel doit saisir le numéro de groupe d'archives, numéro d'acquisition, numéro de série, numéro de volume, numéro de la boîte, numéro de la bobine, numéro de dossier, titre du dossier, numéro de la pièce, état d'accessibilité du document (ouvert, partiellement ouvert ou restreint), dates du dossier, plage de pages, numéro de référence archivistique, commentaires, dates de révision, examinateur (personne-ressource désignée), nombre de pages examinées, nombre des pages publiées, nombre de pages non pertinentes, dernière modification par. |
| Recherche                   | O30, O31, O99, O32, O33 | Tout champ (standard et personnalisé) dans le système avec des critères, comme, mais sans s'y limiter, période, dates, pages, jours, types, etc., qui peuvent être filtrés, triés, exportables, imprimables, sauvegardés et réutilisables.   |
| Conservation et élimination | O11, O14, O114          | Période avec intervalle, avec des filtres pour les types de demandes et les demandeurs. Options d'élimination (avec sélection multiple) telles que l'exclusion des demandes conservées, la suppression de la demande du système, la conservation de l'information générale uniquement, la suppression des données relatives à la demande, l'archivage, la suppression du nom du demandeur, la suppression du texte confidentiel, la suppression des  |

| Fonctionnalité          | Numéro du besoin | Renseignements détaillés   |
|-------------------------|------------------|--|
|                         |                  | pièces jointes de la demande, l'archivage des images originales (brutes) et caviardées.  |
| Administration générale | O51              | <p>Le superutilisateur doit au minimum pouvoir gérer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création, modification et suppression des activités/actions d'une demande avec le nombre de jours autorisés, option d'arrêt de compteur, type de calendrier à appliquer et état de l'action (voir O90).</li> <li>- Création, modification et suppression de groupes d'activités/actions pour organiser les activités/actions (voir O90).</li> <li>- Configuration des paramètres d'application globaux utilisés pour saisir des paramètres comme le nom et l'adresse postale du Commissaire à l'information, le nom et l'adresse postale du Commissaire à la protection de la vie privée, les caractéristiques du système qui peuvent activer ou désactiver les fonctionnalités du logiciel et d'autres paramètres administratifs qui permettent au logiciel de fonctionner dans des environnements techniques particuliers et de s'y intégrer.</li> <li>- Configuration des audits (voir O116).</li> <li>- Création, modification et suppression de types de demandes qui permettent aux utilisateurs de mieux établir l'ordre de priorité des demandes ou de mieux les classer (O6).</li> <li>- Gestion des mots de passe.</li> <li>- Création, modification et suppression de personnes-ressources (voir O28).</li> <li>- Création, modification et suppression de types de correction (voir O44).</li> <li>- Sélection du compteur qui sera utilisé pour contrôler la façon dont les numéros d'identification de demande seront générés pour chaque type de demande.</li> <li>- Création, modification et suppression des pays, provinces, États, territoires, régions utilisés pour la gestion des renseignements personnels du demandeur.</li> <li>- Création, modification et suppression des devises utilisées lors de la gestion des frais.</li> <li>- Création, modification et suppression des dispositions conformément à la <i>Loi sur l'accès à</i></li> </ul> |

| Fonctionnalité | Numéro du besoin | Renseignements détaillés   |
|----------------|------------------|--|
|                |                  | <p><i>l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> (voir O7).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création, modification et suppression des exemptions et exclusions conformément à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> (voir O7).</li> <li>- Création, modification et suppression des barèmes d'honoraires utilisés pour définir un ensemble commun de types de frais (p. ex., le barème réduit pour les étudiants).</li> <li>- Création, modification et suppression des constatations relatives aux plaintes utilisées pour classer toutes les conclusions possibles fondées sur plainte relative à une demande (voir O45).</li> <li>- Création, modification et suppression des jours fériés utilisés pour permettre de bien calculer la date (voir O47).</li> <li>- Création, modification et suppression des mots clés lorsqu'ils sont sélectionnés pour faciliter la référence et la recherche d'une demande (voir O7).</li> <li>- Création, modification et suppression des modèles d'étiquettes utilisés pour générer des adresses postales pour la correspondance postale régulière (voir O91).</li> <li>- Création, modification et suppression des méthodes d'accès utilisées lors de la clôture d'une demande pour indiquer le format ou le support dans lequel les renseignements ont été fournis au demandeur (p. ex., copie papier, copie numérique) (voir O10).</li> <li>- Création, modification et suppression des méthodes de livraison utilisées lors de la clôture d'une demande pour indiquer comment les renseignements demandés ont été fournis au demandeur (p. ex., livraison en mains propres, envoi par courrier ordinaire, examen sur place, etc.) (voir O10).</li> <li>- Création, modification et suppression des modes de paiement utilisés pour indiquer le mode de paiement appliqué à une demande (voir O42).</li> <li>- Création, modification et suppression des motifs de plainte utilisés pour classer toutes les raisons possibles pour lesquelles un demandeur peut déposer une plainte au sujet d'une demande (voir</li> </ul> |

| Fonctionnalité | Numéro du besoin | Renseignements détaillés   |
|----------------|------------------|--|
|                |                  | <p>O43).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création, modification et suppression des résultats de plainte utilisés pour classer toutes les mesures correctives possibles, au besoin, en réponse à une plainte relative à une demande (voir O45).</li> <li>- Création, modification et suppression des sources du demandeur qui indiquent la source de la demande (p. ex., secteur public, médiatique, universitaire, etc.) (voir O28).</li> <li>- Création, modification et suppression des groupes d'utilisateurs et attribution à ceux-ci de droits d'accès ou de rôles (voir O89, O90).</li> <li>- Création, modification et suppression des entités et des types d'entreprises qui permettent aux institutions de définir leur hiérarchie multiniveaux de bureaux (p. ex., unité = services de communication, type d'unité = entreprise) (O99).</li> <li>- Création, modification et suppression des modèles (voir O37, O39, O40, O75, O78, C1 à C6).</li> <li>- Création, modification et suppression des types de traduction utilisés pour classer les types de traduction qui peuvent être requis (p. ex., du français vers l'anglais, de l'anglais vers le français, autre).</li> </ul> |

### 3. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

#### 3.1. VOLET I – CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS POUR LE VOLET OR

**Tableau 3.1 – Exigences cotées pour le volet Or :** Pour être admissibles au Volet Or, les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 1, c'est-à-dire les critères O1 à O64 ci-dessus, ET obtenir la note de passage minimale indiquée dans le processus de DP secondaire qui sera lancé pour les solutions admissibles dans le cadre du volet Or lorsqu'une institution du GC a une exigence relative à celui-ci.

| N° de l'exigence             | Exigences cotées  | Points                 | Réponse du soumissionnaire |
|------------------------------|---|------------------------|----------------------------|
| <b>Plan de mise en œuvre</b> |   |                        |                            |
| C1                           | <p>Le soumissionnaire devrait proposer un <b>plan de mise en œuvre</b> qui sera évalué en fonction de sa capacité à identifier et à délimiter clairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les produits livrables (5 points)</li> <li>- Les étapes clés (5 points)</li> <li>- Les activités et tâches (1 point)</li> <li>- Le calendrier de mise en œuvre (1 point)</li> <li>- Les responsabilités et les affectations (1 point)</li> <li>- Les hypothèses de planification (1 point)</li> <li>- Les risques liés à la mise en œuvre (1 point)</li> </ul>  | Maximum de points : 15 |                            |
| C2                           | <p>Le soumissionnaire devrait proposer un <b>plan de mise en œuvre</b> qui sera également évalué selon la mesure dans laquelle il démontre une compréhension des tâches à effectuer dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configuration de la SLTD</li> <li>- Configuration de la production de rapports</li> <li>- Intégration de la SLDA</li> <li>- Plan d'essai</li> <li>- Plan de formation</li> </ul> <p>Pour chacun des domaines de travail ci-dessus, l'échelle de cotation (définie à l'appendice A) est la suivante :</p> <p>Exceptionnel = 10 points<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p> | Maximum de points : 50 |                            |

| <b>Présence locale</b>       |  |                        |    |
|------------------------------|--|------------------------|----|
| C3                           | <p>Étant donné que la plupart des institutions du GC sont situées dans la RCN, au moment de l'attribution du contrat et pendant toute sa durée, le soumissionnaire devrait avoir une présence locale qui sera en mesure d'offrir de la formation à son emplacement ou à celui du client, ou d'offrir du soutien sur place au besoin.</p> <p>Présence locale = 5 points<br/>Aucune présence locale = 0 point</p>  | Maximum<br>points : 5  | de |
| <b>Évolution du logiciel</b> |  |                        |    |
| C4                           | <p>Le soumissionnaire devrait décrire :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la façon dont la SLTD a été conçue pour appuyer la prestation des services d'AIPRP et le traitement des demandes;</li> <li>2. la façon dont la SLTD a évolué, en précisant les caractéristiques de chaque version;</li> <li>3. les plans futurs pour poursuivre la modernisation de la solution.</li> </ol> <p>Pour chacun des éléments ci-dessus, l'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :</p> <p>Exceptionnel = 10 points<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p>                       | Maximum<br>points : 30 | de |
| <b>Gestion des demandes</b>  |  |                        |    |
| C5                           | <p>La SLTD devrait pouvoir être configurée pour répondre aux besoins uniques d'une organisation. Les options de configuration devraient comporter (mais sans s'y limiter) les fonctionnalités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) changement des listes déroulantes;</li> <li>b) étiquettes de champ;</li> <li>c) flux de travail revus pour l'entreprise;</li> <li>d) conception de modèles de lettres et de formulaires.</li> </ol> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :</p> <p>Exceptionnel = 10 points<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p> | Maximum<br>points : 10 | de |

|                              |  |                        |  |
|------------------------------|--|------------------------|--|
| C6                           | <p>La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant d'attribuer des numéros de demande séquentiels fondés sur un système de numérotation de fichiers configurable avec des valeurs alphanumériques pouvant prendre en charge des numéros à 15 chiffres (p. ex., A-2019-0000001, AI-2019-0000001).</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :</p> <p>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p>  | Maximum de points : 5  |  |
| C7                           | <p>Les interfaces de l'écran et la fonction de navigation de la SLTD devraient permettre aux utilisateurs de naviguer facilement dans les pages et les champs de données du logiciel dans de bonnes conditions esthétiques, sans encourir d'erreurs de navigation à l'écran ou dans le champ, ce qui satisfait aux conditions en matière de convivialité relatives aux préférences d'interface personnalisables et respecte la norme sur l'accessibilité des sites Web. Cette exigence sera jugée « conforme » ou « non conforme » à l'aide de la grille d'évaluation de l'IUG affichée à l'annexe G.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :</p> <p>Exceptionnel = 10 points<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p> | Maximum de points : 10 |  |
| <b>Gestion des documents</b> |  |                        |  |
| C8                           | <p>La SLTD devrait permettre d'ajouter des notes, également appelées notes autocollantes (150 caractères), qui indiquent automatiquement le nom de la personne qui ajoute la note, ainsi que la date et l'heure auxquelles la note a été placée.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :</p> <p>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p>   | Maximum de points : 5  |  |

|   |  |                        |  |
|---|--|------------------------|--|
| C9                                      | <p>La SLTD devrait permettre de prédéfinir la taille maximale des fichiers pour les documents de sortie avant l'impression, l'exportation ou la publication. Si le document numérique dépasse la taille limite, l'utilisateur sera invité à diviser le document en plus petites sections.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/>Satisfaisant = 10 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p>  | Maximum de points : 10 |  |
| C10                                     | <p>La SLTD devrait permettre de générer automatiquement davantage de trousseaux de plus petite taille si le document numérique dépasse la taille limite (C9).</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p>   | Maximum de points : 5  |  |
| <b>Gestion des personnes-ressources</b> |  |                        |  |
| C11                                     | <p>La SLTD devrait permettre de conserver ou d'éliminer les coordonnées lors de l'élimination des demandes.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p>   | Maximum de points : 5  |  |
| <b>Imagerie numérique</b>               |  |                        |  |
| C12                                     | <p>La SLTD devrait permettre de numériser des documents dans la composante de caviardage à l'aide de n'importe quelle technologie d'imagerie.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/>Satisfaisant = 10 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p>  | Maximum de points : 10 |  |
| C13                                     | <p>La SLTD devrait permettre de traiter les dossiers papier en les convertissant en documents numériques prêts pour le caviardage et offrir des options d'amélioration de l'imagerie configurables qui permettront à l'utilisateur de manipuler les images pour plus de clarté (comme la couleur, les niveaux de gris, l'image bitonale, le noir et blanc, la sélection des pixels, etc.).</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/>Satisfaisant = 5 points</p> | Maximum de points : 5  |  |

|   |   |                        |  |
|---|---|------------------------|--|
|   | Insatisfaisant = 0 point  |                        |  |
| C14   | <p>La SLTD devrait permettre de traiter les dossiers papier en les convertissant en documents numériques prêts pour le caviardage et offrir la correction des images (redressement des lignes, rotation, recadrage, etc.) afin de générer des documents clairs, bien présentés et facilement lisibles.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p> | Maximum de points : 5  |  |
| C15   | <p>La SLTD devrait offrir la fonctionnalité de numérisation par lots, d'indexation et de numérisation d'une seule page.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p>  | Maximum de points : 5  |  |
| <b>Recherche, interrogation et établissement de rapport</b> |   |                        |  |
| C16   | <p>La SLTD devrait permettre de repérer et de marquer les renseignements sensibles dans le texte de la demande afin qu'ils soient exclus des rapports (par exemple, mettre entre parenthèses {} les renseignements sensibles à supprimer).</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p>   | Maximum de points : 5  |  |
| C17   | <p>La SLTD devrait permettre de générer des rapports (p. ex., rapports annuels au Parlement, sommaires mensuels des demandes d'accès à l'information fermées) fondés sur des modèles standard configurables (voir les exemples à l'annexe B).</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/>Satisfaisant = 10 points<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p>                             | Maximum de points : 10 |  |
| <b>Rendement</b>  |   |                        |  |

|     |   |                        |  |
|-----|---|------------------------|--|
| C18 | <p>La SLTD devrait permettre de saisir les commentaires pour chaque demandeur, chaque demande et chaque action, et de saisir dans ces champs de texte des renseignements pouvant contenir jusqu'à 2 000 caractères afin que les institutions puissent récupérer efficacement ceux-ci, en réduisant au minimum la perte de performance.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :</p> <p>Exceptionnel = 10 points<br/> Satisfaisant = 5 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p> | Maximum de points : 10 |  |
|-----|---|------------------------|--|

### 3.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS POUR LE VOLET PLATINE

**Tableau 3.2 Exigences cotées pour le volet Platine** – Pour être admissibles au volet Platine, les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 1, c'est-à-dire les critères O1 à O90 ci-dessus, ET obtenir la note de passage minimale indiquée dans le processus de DP secondaire qui sera lancé pour les solutions admissibles dans le cadre du volet Platine lorsqu'une institution du GC a une exigence relative à celui-ci.

| N° de l'exigence  | Exigences cotées  | Points                 | Réponse du soumissionnaire |
|---|---|------------------------|----------------------------|
| <b>Recherche, interrogation et établissement de rapport</b> |   |                        |                            |
| C19   | <p>La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant de repérer les demandes et les documents en double. Les documents en double doivent être déterminés par un contenu identique entre différents formats de fichiers, comme le contenu d'un document .pdf étant identique à celui d'un document .doc.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :</p> <p>Exceptionnel = 10 points<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p> | Maximum de points : 10 |                            |
| C20   | <p>La SLTD devrait permettre d'utiliser des comparaisons booléennes dans la fonction de recherche, c'est-à-dire avec les valeurs « pas », « et », « avec », « sans », etc.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :</p> <p>Exceptionnel = 10 points<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p>   | Maximum de points : 10 |                            |
| <b>Gestion de la correspondance</b>                         |   |                        |                            |
| C21   | <p>La SLTD devrait permettre de générer des modèles de messages à <u>l'aide de n'importe quel élément de données</u> au sein de celle-ci.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :</p> <p>Exceptionnel = 10 points<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p>  | Maximum de points : 10 |                            |

### 3.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS POUR LE VOLET DIAMANT

**Tableau 3.3 Exigences cotées pour le volet Diamant** – Pour être admissibles au volet Diamant, les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 1, c'est-à-dire les critères O1 à O116 ci-dessus, ET obtenir la note de passage minimale indiquée dans le processus de DP secondaire qui sera lancé pour les solutions admissibles dans le cadre du volet Diamant lorsqu'une institution du GC a une exigence relative à celui-ci.

| N° de l'exigence   | Exigences cotées  | Points                 | Réponse du soumissionnaire |
|--|---|------------------------|----------------------------|
| <b>Intégration et expérience utilisateur</b>                 |   |                        |                            |
| C22  | <p>La SLTD devrait permettre d'y ouvrir les guides de l'utilisateur et de l'administrateur en ligne et de les ouvrir dans une fenêtre ou un onglet différent.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :</p> <p>Exceptionnel = 10 points<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p>  | Maximum de points : 10 |                            |
| C23  | <p>Une fois les guides de l'utilisateur et de l'administrateur en ligne fermés, la SLTD devrait rediriger l'utilisateur au dernier écran et au dernier champ où il était.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :</p> <p>Exceptionnel = 10 points<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p>  | Maximum de points : 10 |                            |
| <b>Recherche, interrogation et établissement de rapports</b> |   |                        |                            |
| C24  | <p>La SLTD devrait permettre de localiser les renseignements relatifs aux demandes, d'exécuter les activités de traitement des demandes et de dicter le texte avec la voix de l'utilisateur seul, sans avoir besoin d'utiliser un clavier.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :</p> <p>Exceptionnel = 10 points<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p> | Maximum de points : 10 |                            |

| Gestion des demandes |   |                        |  |
|----------------------|---|------------------------|--|
| C25                  | <p>La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant d'assigner des demandes et des activités en même temps (action unique).</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/> Exceptionnel = 10 points<br/> Satisfaisant = 5 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p>  | Maximum de points : 10 |  |
| C26                  | <p>La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant de fermer les demandes et les activités en une seule fois (action unique).</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/> Exceptionnel = 10 points<br/> Satisfaisant = 5 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p>   | Maximum de points : 10 |  |
| C27                  | <p>La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité de générateur de modèles pour les ministères qui traitent des formulaires normalisés contenant une section précise sur une page qui est toujours caviardée.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/> Exceptionnel = 10 points<br/> Satisfaisant = 5 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p>   | Maximum de points : 10 |  |
| C28                  | <p>La SLTD devrait permettre d'utiliser un modèle pour caviarder une section dans toutes les pages marquées de la même façon, éliminant ainsi la nécessité de caviarder manuellement chaque page (appliquer automatiquement des passages caviardés en fonction d'un modèle dans les rapports établis, p. ex., supprimer le nom et l'adresse de la personne faisant une demande dans le cadre d'un programme gouvernemental).</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/> Exceptionnel = 10 points<br/> Satisfaisant = 5 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p> | Maximum de points : 10 |  |

| <b>Gestion des documents</b> |  |                     |    |
|------------------------------|--|---------------------|----|
| C29                          | <p>La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant d'examiner, de caviarder et de divulguer (exporter) en toute sécurité ces renseignements au demandeur, en totalité ou en partie, dans leur format original.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/> Exceptionnel = 10 points<br/> Satisfaisant = 5 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p>             | Maximum points : 10 | de |
| <b>Imagerie numérique</b>    |  |                     |    |
| C30                          | <p>La SLTD devrait fournir aux institutions du GC la possibilité de choisir des options d'amélioration de l'imagerie comme, sans toutefois s'y limiter, la résolution points par pouce (ppp), la résolution couleur, le cadrage d'images ou la réduction du bruit.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/> Satisfaisant = 10 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p> | Maximum points : 10 | de |
| C31                          | <p>La SLTD devrait permettre d'afficher plusieurs images sur un même écran (p. ex., 2X2, 4X4, 8X8), ainsi que d'améliorer, de déplacer, de supprimer et de remplacer ces images.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/> Satisfaisant = 10 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p>   | Maximum points : 10 | de |
| C32                          | <p>La SLTD devrait permettre d'y transposer automatiquement les renseignements relatifs aux demandes qui figurent dans les copies papier.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/> Exceptionnel = 10 points<br/> Satisfaisant = 5 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p>   | Maximum points : 10 | de |

|  |   |                        |  |
|--|---|------------------------|--|
| C33  | <p>La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité de traitement numérique des renseignements figurant sur les formulaires émis par le GC (C14) au moyen de la technologie ROC, de manière à ce qu'ils soient transférés dans la SLTD dans leurs champs de valeurs correspondants.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/> Exceptionnel = 10 points<br/> Satisfaisant = 5 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p> | Maximum de points : 10 |  |
| <b>Reconnaissance de formes et apprentissage machine</b> |   |                        |  |
| C34  | <p>La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant de reconnaître automatiquement les renseignements d'identification de nature délicate et de les signaler en vue de les caviarder.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/> Exceptionnel = 10 points<br/> Satisfaisant = 5 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p>  | Maximum de points : 10 |  |
| <b>Intégration</b>                                       |   |                        |  |
| C35  | <p>La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant de repérer les détails de la demande à l'aide de fonctions de référence rapide.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/> Exceptionnel = 10 points<br/> Satisfaisant = 5 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p>  | Maximum de points : 10 |  |
| C36  | <p>La SLTD devrait permettre de reproduire automatiquement dans le SDAEL archivistique du GC tout changement concernant l'état d'accessibilité (ouvert, partiellement ouvert, restreint) qui est appliqué dans la SLTD.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/> Exceptionnel = 10 points<br/> Satisfaisant = 5 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p>  | Maximum de points : 10 |  |

|     |  |                     |    |  |
|-----|--|---------------------|----|--|
| C37 | <p>La SLTD devrait prendre en charge l'option d'un transfert automatisé des trousse de diffusion dans le SDAEL du GC.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/> Exceptionnel = 10 points<br/> Satisfaisant = 5 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p>   | Maximum points : 10 | de |  |
| C38 | <p>La SLTD devrait être dotée d'une fonctionnalité permettant d'interroger d'autres outils de gestion des dossiers et des collections du GC afin de récupérer (commander) les dossiers liés à la demande.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/> Exceptionnel = 10 points<br/> Satisfaisant = 5 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p>   | Maximum points : 10 | de |  |
| C39 | <p>La SLTD devrait être en mesure de transférer les renseignements des divers logiciels de l'AIPRP qu'utilisent actuellement les institutions du GC vers elle-même.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/> Exceptionnel = 10 points<br/> Satisfaisant = 5 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p>   | Maximum points : 10 | de |  |
| C40 | <p>La SLTD devrait garantir que si une nouvelle SLTD est achetée, aucune donnée ou information existante provenant d'anciens organes d'archivage de fichiers n'est perdue pendant la transition et que cette information peut être consultée et réutilisée dans la nouvelle SLTD.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :<br/> Exceptionnel = 10 points<br/> Satisfaisant = 5 points<br/> Insatisfaisant = 0 point</p> | Maximum points : 10 | de |  |
| C41 | <p>Le GC a besoin d'un logiciel qui prend en charge une fonctionnalité de gestion pour l'examen et le traitement des documents archivistiques. Comme il est indiqué à l'annexe E, ces documents font partie de la collection archivistique du Canada et leurs métadonnées sont organisées et indexées dans un Système de gestion des collections</p>   | Maximum points : 10 | de |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>(SGC, connu sous le nom de Mikan). Lorsqu'une demande de documents d'archives est présentée, une recherche est lancée dans ce système. Une fois que les institutions du GC ont localisé ces documents, il faut les commander (récupérer) et télécharger sous forme numérique dans le logiciel de traitement des demandes. La SLTD devrait s'assurer que les métadonnées qui accompagnent chaque document (voir le groupe d'archives dans le tableau 1 de la section 3 pour obtenir plus de détails) stockées dans le SGC seront également importées dans le logiciel de traitement des demandes.</p> <p>L'échelle de cotation (définie à l'annexe A) est la suivante :</p> <p>Exceptionnel = 10 points<br/>Satisfaisant = 5 points<br/>Insatisfaisant = 0 point</p> |  |  |
|--|--|--|--|

#### 4. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le tableau suivant se rapporte à l'exigence obligatoire O76.

**Tableau 4.1** Assurance de la qualité

| N° de l'exigence | Fonctionnalité d'assurance de la qualité qui permet aux utilisateurs et aux institutions d'identifier les demandes dans lesquelles les renseignements sont incomplets, inexacts et manquants avant la fermeture : |
|------------------|---|
| O76-1            | Droits impayés  |
| O76-2            | Interventions en cours  |
| O76-3            | Absence du nombre de pages  |
| O76-4            | Absence de la méthode d'accès   |
| O76-5            | Demande ou actions toujours en attente  |
| O76-6            | Actions achevées avant la date de création  |
| O76-7            | Demandes en retard sans que la raison du refus présumé ne soit sélectionnée   |
| O76-8            | Le nombre de pages saisi dans l'écran de fermeture doit respecter les règles de gestion décrites en détail à la sous-section 5. (Tableau 5.1)   |
| O76-9            | La méthode d'accès saisie doit respecter les règles de gestion décrites en détail à la sous-section 5. (Tableaux 5.2 et 5.3)  |
| O76-10           | La méthode de livraison saisie doit respecter les règles de gestion décrites en détail à la sous-section 5. (Tableaux 5.3 et 5.4)   |
| O76-11           | La disposition saisie doit respecter les règles de gestion décrites en détail à la sous-section 5. (Tableau 5.4)  |

## 5. RÈGLES DE GESTION AVANT DE FERMER UNE DEMANDE

Les quatre tableaux suivants se rapportent à l'exigence obligatoire O80.

**Tableau 5.1** Nombre de pages où les valeurs doivent être réglées à « 0 »

| Pages et disposition  | Demandes abandonnées après l'estimation des frais | Demandes abandonnées par le demandeur | Communication totale | Divulga-tion partielle | N'existe pas | Sai-si par er-reur | Exclusion totale | Exemption totale | Trans-féré | Non confirmé ni infirmé |
|-----------------------|---|---------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------|--------------------|------------------|------------------|------------|-------------------------|
| Pages examinées       |   |                                       |                      |                        | 0            | 0                  | 0"               | 0'               | 0          | 0                       |
| Pages divulguées      | 0   | 0                                     |                      |                        | 0            | 0                  | 0                | 0                | 0          | 0                       |
| Pages non pertinentes |   |                                       |                      |                        | 0            | 0                  |                  |                  | 0          | 0                       |

0' S'applique uniquement à l'article 69 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

0" S'applique uniquement à l'article 68 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

**Non confirmé ni infirmé** : Laisser les valeurs à « 0 » pour les pages examinées et publiées. Si une demande relève de cette disposition, il est impossible de confirmer ou de nier que des pages ont été traitées ou divulguées.

**Tableau 5.2** Combinaisons possibles – Méthode d'accès et disposition

| Méthode d'accès et disposition | Demandes abandonnées après l'estimation des frais | Demandes abandonnées par le demandeur | Communication totale | Divulga-tion partielle | N'existe pas | Saisi par erreur | Exclusion totale | Exemption totale | Aucune réponse requise | Transféré | Non confirmé ni infirmé |
|--------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------|------------------|------------------|------------------|------------------------|-----------|-------------------------|
| Examen                         |   |                                       | *                    | *                      |              |                  |                  |                  |                        |           |                         |
| Copies et examen               |   |                                       | *                    | *                      |              |                  |                  |                  |                        |           |                         |
| Copies papier                  |   |                                       | *                    | *                      |              |                  |                  |                  |                        |           |                         |
| Copies numériques              |   |                                       | *                    | *                      |              |                  |                  |                  |                        |           |                         |
| Sans objet                     | *   | *                                     | **                   | **                     | *            | *                | *                | *                | *                      | *         | *                       |

**Tableau 5.3** Combinaisons possibles – Méthode d'accès et méthode de livraison

| Méthode d'accès et méthode de livraison | Servi-ces de messa-gerie | Cour-riel | Téléco-pieur | Livrai-son par messa-ger | Sans objet | Poste de livraison | Courrier recomman-dé | Courrier ordinaire |
|---|--------------------------|-----------|--------------|--------------------------|------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| Examen                                  |                          |           |              | *                        |            | *                  |                      |                    |
| Copies et examen                        | *                        | *         | *            | *                        |            | *                  | *                    | *                  |
| Copies papier                           | *                        |           | *            | *                        |            | *                  | *                    | *                  |
| Copies numériques                       | *                        | **        |              | *                        |            | *                  | *                    | *                  |
| Sans objet                              |                          |           |              |                          | *          |                    |                      |                    |

\* Cette méthode de livraison s'applique aux copies données (tous formats confondus).

\*\* Cette méthode de livraison ne s'applique que si l'institution communique l'information par téléphone.

\*\* Cette méthode de livraison s'applique si l'information demandée est incluse dans la lettre de réponse.

**Tableau 5.4** Combinaisons possibles – Disposition et méthode de livraison

| Disposition et méthode de livraison               | Ser-vices de mes-sa-gerie | Cour-riel | Télé-co-pleur | Livraison par mes-sa-ger | Sans objet | Pos-te de li-vrai-son | Courrier recomman-dé | Courrier ordinaire |
|---|---------------------------|-----------|---------------|--------------------------|------------|-----------------------|----------------------|--------------------|
| Demandes abandonnées après l'estimation des frais |                           |           |               |                          | *          |                       |                      |                    |
| Demandes abandonnées par le demandeur             |                           |           |               |                          | *          |                       |                      |                    |
| Communication totale                              | *                         | *         | *             | *                        |            | *                     | *                    | *                  |
| Divulgaration partielle                           | *                         | *         | *             | *                        |            | *                     | *                    | *                  |
| N'existe pas                                      |                           |           |               |                          | *          |                       |                      |                    |
| Saisi par erreur                                  |                           |           |               |                          | *          |                       |                      |                    |
| Exclusion totale                                  |                           |           |               |                          | *          |                       |                      |                    |
| Exemption totale                                  |                           |           |               |                          | *          |                       |                      |                    |
| Transféré   |                           |           |               |                          | *          |                       |                      |                    |
| Aucune réponse requise                            |                           |           |               |                          | *          |                       |                      |                    |
| Ni confirmée ni infirmée                          |                           |           |               |                          | *          |                       |                      |                    |

Autres règles :

- On ne peut pas clore une demande si elle contient des pages numériques qui n'ont pas été révisées
- On ne peut pas clore une demande si elle affiche encore un statut « en attente »
- On ne peut pas clore une demande si elle a toujours des activités ou des interventions « en attente »
- On ne peut pas clore une demande si aucun motif (présomption de refus – art. 10 de la *Loi sur l'accès à l'information* [LAI] et art. 16 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) n'a été saisi dans la demande pour expliquer pourquoi le temps nécessaire a dépassé le délai autorisé.

## ANNEXE A DE L'APPENDICE A – GLOSSAIRE DES TERMES ET DES ACRONYMES

| Terme  | Définition  |
|--|---|
| <b>Intervention</b>                              | Types d'activités liées à l'AIPRP – Par exemple, les éléments suivants pourraient constituer des interventions : évaluation, récupération, réponse finale, affectation, transfert, courriel.  |
| <b>Groupe d'interventions</b>                    | Série d'interventions – (c.-à-d. un échelon plus élevé dans la hiérarchie); par exemple, consultations, frais, clôture.   |
| <b>Annotation</b>                                | Note ajoutée en guise de commentaire, de timbre ou d'explication.   |
| <b>Rapport annuel</b>                            | Un rapport sur l'administration de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> ou de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> par une institution gouvernementale au cours de l'exercice. Celui-ci est préparé par le responsable d'une institution fédérale en vue de le présenter au Parlement.  |
| <b>SDAEL</b>                                     | Service de demande d'AIPRP en ligne du GC.  |
| <b>Interface de programmation d'applications</b> | Ensemble de définitions de sous-programmes, de protocoles et d'outils servant à la création d'un logiciel d'application. En termes plus généraux, il s'agit d'un ensemble de méthodes de communication clairement établies entre divers composants logiciels. Il existe de nombreux numériseurs différents, et bon nombre de ceux-ci utilisent des protocoles différents. Afin de simplifier la programmation des applications, des interfaces de programmation d'applications (« API ») ont été développées. L'API présente une interface uniforme pour le numériseur.   |
| <b>AIPRP</b>                                     | Accès à l'information et protection des renseignements personnels.  |
| <b>Authentification</b>                          | Processus établissant la confiance dans les justificatifs d'identité des utilisateurs. L'authentification est différente de l'autorisation. Cependant, ils sont généralement étroitement liés. L'authentification précède l'autorisation. L'authentification fournit simplement l'assurance d'un justificatif d'identité. Elle n'indique pas ce que le titulaire de cet identificateur est autorisé à faire ni les privilèges d'accès dont il dispose; il s'agit d'une décision distincte. Le traitement des demandes peut faire usage des informations authentifiées transmises par le fournisseur de justificatifs pour prendre des décisions relatives à l'autorisation ou au contrôle de l'accès. La Fédération s'occupe directement de l'authentification et contribue indirectement à l'autorisation. |
| <b>Utilisateur autorisé</b>                      | Personne physique ou morale autorisée à utiliser la Solution logicielle.  |
| <b>Automatisation</b>                            | Technologie au moyen de laquelle on exécute un processus ou une procédure avec une intervention humaine minimale ou sans intervention. Technologie qui exécute des tâches auparavant exécutées par l'homme, ce qui réduit l'intervention humaine au minimum.  |
| <b>Soumissionnaire</b>                           | Personne ou entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente une réponse. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.  |

| Terme                          | Définition   |
|--------------------------------|--|
| <b>Entité</b>                  | Division ou unité au sein d'un organisme du GC.  |
| <b>SGC</b>                     | Système de gestion de collections du GC  |
| <b>Plainte</b>                 | Plainte acheminée au Commissaire à l'information pour l'un des motifs précisés au paragraphe 30(1) de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> ou acheminée au Commissaire à la protection de la vie privée pour l'un des motifs précisés au paragraphe 29(1) de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .  |
| <b>Composant</b>               | Une des parties qui compose l'ensemble d'un système.   |
| <b>Configurable</b>            | Permettant la configuration, la personnalisation, les réarrangements ou les ajustements.   |
| <b>Trousse de consultation</b> | Partie choisie d'un document qui doit être acheminée à une autre partie aux fins de consultation aux termes de la législation.   |
| <b>Personnes consultées</b>    | Personnes qui sont officiellement consultées ou à qui l'on demande conseil à propos d'une question.  |
| <b>Produit commercial</b>      | Produit commercial prêt à l'emploi.  |
| <b>Utilisateur final</b>       | Personne qui utilisera ou a l'intention d'utiliser le produit.   |
| <b>Exception</b>               | Disposition de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> ou de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> qui soustrait certains dossiers à l'application des lois.   |
| <b>Exemption</b>               | Disposition obligatoire ou discrétionnaire en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> ou de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , qui autorise le responsable d'une institution gouvernementale à refuser la divulgation de documents en réponse à une demande d'accès à l'information ou ayant trait à des documents personnels.   |
| <b>Prorogation</b>             | Prolongation du délai de réponse en vertu de la loi.   |
| <b>Site externe</b>            | Système non membre de la Fédération qui offre un service de découverte par l'utilisateur final, avant de rediriger celui-ci vers le système membre de la Fédération sélectionné. Les portails des organismes et les sites gouvernementaux comme canada.ca en sont des exemples.  |
| <b>EF</b>                      | Exercice financier – du 1 <sup>er</sup> avril au 31 mars   |
| <b>GC</b>                      | Gouvernement du Canada   |
| <b>Institutions du GC</b>      | Tout ministère, ministère d'État, organisme ou bureau énuméré à l'annexe I de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> ou à l'annexe de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , et toute société d'État mère et toute filiale à cent pour cent d'une société d'État, au sens de l'article 83 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> . Le terme « institution du gouvernement » n'inclut pas les cabinets des ministres. |
| <b>IUG</b>                     | Groupe de travail de l'Internet Engineering Task Force (ingénierie et Internet).   |

| Terme   | Définition   |
|---|--|
| <b>Commissaire à l'information</b>                        | Un haut fonctionnaire du Parlement nommé par le gouverneur en conseil pour enquêter sur les plaintes liées à toute question de demande ou d'acquisition de documents en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> .   |
| <b>Jeux de caractères internationaux</b>                  | Renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable, au sens de l'article 3 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .  |
| <b>Dernière intervention administrative (utilisation)</b> | Les renseignements et les dossiers relatifs aux demandes d'AIPRP sont conservés pendant deux ans après la <i>dernière intervention administrative</i> ou utilisation administrative, c'est-à-dire la dernière activité enregistrée dans la demande.  |
| <b>Mikan</b>  | Système actuel de gestion des collections d'archives utilisé par le GC.  |
| <b>CI</b>   | Commissariat à l'information   |
| <b>CPVP</b>   | Commissariat à la protection de la vie privée  |
| <b>BPR</b>  | Le Bureau de première responsabilité (BPR) est un bureau (ou une entité, une direction générale, une unité administrative, etc.) auquel les institutions du GC s'adressent pour obtenir des documents qui se rapportent aux demandes d'AIPRP.  |
| <b>Renseignements personnels</b>                          | Renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable, au sens de l' <u>article 3</u> de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .  |
| <b>Commissaire à la protection de la vie privée</b>       | Un haut fonctionnaire du Parlement nommé par le gouverneur en conseil, dont la principale fonction consiste à enquêter sur les plaintes déposées par des particuliers en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i> .   |
| <b>Échelle de cotation</b>                                | <p><b>Exceptionnel</b> : Complet et exhaustif; dépasse toutes les exigences et tous les objectifs.</p> <p><b>Satisfaisant</b> : Satisfait à toutes les exigences minimales; démontre une compréhension partielle; quelques détails manquants; certains éclaircissements sont requis.</p> <p><b>Insatisfaisant</b> : Réponse incomplète; manque de compréhension; manque de nombreux détails.</p> |
| <b>Document</b>   | Éléments d'information, quel qu'en soit le support.  |
| <b>Groupe d'archives</b>                                  | Voir l'annexe D.   |
| <b>Demande</b>  | Demande d'accès à un document ou des documents présentée en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> ; ou une demande de renseignements personnels présentée en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> ou au nom d'une personne pour ses propres renseignements personnels.  |

| Terme                                 | Définition   |
|---------------------------------------|--|
| <b>Type de demande</b>                | Une demande pourrait être, par exemple, de type accès à l'information, consultation en matière d'accès à l'information, demande officieuse d'accès à l'information, protection des renseignements personnels, renseignements sur la protection des renseignements personnels, évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, fichier de renseignements personnels, politique sur la protection des renseignements personnels ou autres. |
| <b>Demandeur</b>                      | Citoyen canadien, résident permanent ou toute personne ou société présente au Canada qui demande l'accès à un document en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> ; citoyen canadien, résident permanent ou toute personne présente au Canada qui demande l'accès à un document en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .   |
| <b>Coordonnées du demandeur</b>       | Renseignements permettant d'identifier une personne ou une entité qui présente une demande en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> ; une personne qui demande l'accès à un document en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .  |
| <b>Personne-ressource responsable</b> | Personne affectée à n'importe quelle activité.   |
| <b>Conservation et élimination</b>    | Normes indiquant la période pendant laquelle les documents sont conservés par l'institution et le moment où la mesure de disposition finale est prise.   |
| <b>Super-utilisateur</b>              | Quiconque a des privilèges d'accès illimités et peut effectuer toutes les opérations associées à la solution logicielle.   |
| <b>Système</b>                        | Ensemble particulier de règles, de caractéristiques et de fonctionnalités, en particulier en informatique, qui est utilisé pour stocker et traiter des données, et procéder par déduction à partir des données stockées.   |
| <b>Tiers</b>                          | Désigne soit une institution fédérale ou toute personne, groupe de personnes ou organisme autre que la personne ayant présenté la demande d'accès.   |
| <b>Instrument</b>                     | Ressources documentaires pour les spécialistes de l'AIPRP, y compris les guides, les pratiques exemplaires reconnues et les manuels, entre autres.   |
| <b>Solution clé en main</b>           | Type de système qui peut être facilement intégré aux processus opérationnels actuels. Une solution clé en main est immédiatement prête à l'emploi dès sa mise en œuvre avec un minimum de configuration.   |

| Terme                       | Définition  |
|-----------------------------|---|
| <b>Interface conviviale</b> | <p data-bbox="565 254 1458 346">Système facile à apprendre et à utiliser; les utilisateurs qui n'ont jamais travaillé avec un programme similaire peuvent maîtriser facilement. L'interface présente les qualités suivantes :</p> <ol data-bbox="610 369 1458 732" style="list-style-type: none"><li data-bbox="610 369 1458 462">1. <u>Simple</u>. Une interface conviviale n'est pas trop complexe, elle est plutôt simple et elle fournit un accès rapide à des fonctions et à des commandes courantes.</li><li data-bbox="610 470 1458 533">2. <u>Épurée</u>. Une bonne interface utilisateur est bien organisée, ce qui permet de retrouver facilement différents outils et options.</li><li data-bbox="610 541 1458 634">3. <u>Intuitive</u>. Pour être conviviale, une interface doit avoir du sens pour l'utilisateur moyen et son utilisation doit nécessiter un minimum d'explication.</li><li data-bbox="610 642 1458 732">4. <u>Fiable</u>. Un produit peu fiable n'est pas convivial puisqu'il occasionnera des frustrations inutiles chez l'utilisateur. Un produit convivial est fiable et il ne connaît pas de défaillances ni de pannes.</li></ol> |

## **ANNEXE B DE L'APPENDICE A – RAPPORTS TYPES**

Vingt-six (26) rapports, conformément à l'exigence obligatoire O36, et le calendrier du BCP, conformément à l'exigence obligatoire O24.

La section qui suit présente les vingt-six (26) rapports que la SLTD, associée à la solution logicielle, devra produire pour que la proposition soit prise en considération et le calendrier du BCP qui sera utilisé à des fins d'évaluation. Chaque rapport est décrit ci-dessous.

Les vingt-six (26) rapports obligatoires devront comprendre une fonction permettant d'effectuer un triage par type de demande et par période, d'inclure un résumé de la demande ou le texte complet de la demande de même que l'origine ou le nom du demandeur, et de supprimer des parties de texte qui sont confidentielles, s'il y a lieu.

Production de rapports et extraits :

### **1. Rapports statistiques sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

Rapport annuel qui fournit des renseignements sur le rendement du Bureau de l'AIPRP relativement aux demandes officielles d'accès à l'information. Les renseignements contenus dans le rapport doivent permettre de répondre à toutes les questions qui se trouvent dans les documents suivants, ainsi que dans toute version révisée de ceux-ci :

<https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-62-fra.asp>

<https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-63-fra.asp>

### **2. Rapport sur le rendement (sommaire)**

Rapport produit de façon mensuelle, trimestrielle, annuelle ou pour une période définie par l'utilisateur qui résume le taux de conformité des personnes-ressources internes relativement à la recherche documentaire et à l'examen interne. Les renseignements contenus dans le rapport doivent comprendre, pour chaque niveau décisionnel des institutions, le nombre de fois que la personne-ressource s'est vu attribuer une tâche, le nombre de fois que la personne-ressource n'a pas effectué la tâche dans le délai prévu, le nombre total de jours qui se sont écoulés, le nombre total de jours de retard, le nombre moyen de jours qui se sont écoulés et le nombre moyen de jours de retard.

### **3. Rapport sur le rendement (détaillé)**

Rapport produit de façon mensuelle, trimestrielle, annuelle ou pour une période définie par l'utilisateur qui fournit les renseignements pour évaluer le taux de conformité des personnes-ressources internes relativement à la recherche documentaire et à l'examen interne. Les renseignements contenus dans le rapport doivent comprendre, pour chaque tâche, le numéro de la demande, la date de création, la date d'échéance, la date d'achèvement, le nombre de jours qui ont été nécessaires pour accomplir la tâche et le nombre de jours ouvrables de retard. Les tâches doivent être divisées selon le niveau décisionnel des institutions.

### **4. Liste des dates limites**

Rapport hebdomadaire présentant toutes les demandes actives divisées en deux tableaux : avant la date limite et après la date limite. Les renseignements contenus dans le rapport doivent comprendre le numéro de la demande, l'origine du demandeur, un résumé de la demande, la date de réception et la date d'échéance.

### **5. Rapport sur les nouvelles demandes**

Rapport présentant toutes les nouvelles demandes reçues pendant une période donnée. Le rapport doit comprendre le numéro de la demande, l'origine du demandeur, un résumé de la demande, la date de

réception, la date d'échéance et la date de clôture ainsi que la possibilité d'obtenir le texte complet de la demande.

## **6. Rapport sur la charge de travail**

Rapport qui fournit un bref aperçu de la charge de travail actuelle de chaque agent du Bureau de l'AIPRP par type de demande. Les renseignements contenus dans le rapport doivent comprendre le nombre de demandes et les pages qui doivent être examinées pour chaque type de demande, de plainte et d'affaire judiciaire actives. Le rapport doit également faire état du nombre total de demandes et de pages qui doivent être examinées pour chaque agent et pour l'ensemble du bureau.

## **7. Demandes actives, par agent**

Rapport qui fournit un bref aperçu de la charge de travail d'un agent en particulier. Les renseignements contenus dans le rapport doivent comprendre le numéro de la demande, le nom ou l'origine du demandeur, un résumé de la demande, la date de réception, la date d'échéance, la dernière intervention effectuée, le nombre de jours qui ont été nécessaires pour accomplir la tâche et le nombre de jours alloués.

## **8. Liste des interventions au dossier**

Ce rapport doit fournir les détails de toutes les interventions au dossier par groupe (AIPRP, accusé de réception, cueillette, etc.); les interventions doivent porter leur identificateur unique, leur nom, leur description, le type de rappel (jours civils ou jours ouvrables), la durée du rappel et les renseignements relatifs à la mise en attente. Il doit également être possible d'ajouter le texte sur l'état de la demande dans le rapport.

## **9. Rapport sur la gestion de la trésorerie**

Ce rapport doit fournir les détails des droits perçus et annulés par demande pour une période donnée. Les détails doivent comprendre le numéro de la demande, l'origine du demandeur, les droits exigés (divisés par type) et les montants annulés, y compris la raison de l'annulation. Le total (divisé par type et total général) de tous les droits perçus et annulés doit également apparaître dans le rapport.

## **10. Résumé de la plainte**

Ce rapport comprend, en plus des options de filtrage (demande active, demande reçue, date de clôture et recherche d'une date à partir d'une période désignée et du type de la demande), une liste de toutes les demandes qui ont fait l'objet d'une plainte, et celles-ci sont classées selon l'agent responsable, le motif de la plainte, les conclusions, la catégorie et le résultat. Parmi les détails contenus dans le rapport doivent se trouver un résumé de la demande, le numéro de dossier du commissaire, la date de réception de la plainte, le ou les motifs de la plainte, le nom de l'enquêteur, les conclusions, les mesures prises et la date de clôture.

## **11. Sommaire des affaires judiciaires**

Ce rapport comprend, en plus des options de filtrage (demande active, demande reçue, date de clôture et recherche d'une date à partir d'une période désignée et du type de la demande), une liste des affaires judiciaires, classées selon l'agent affecté à l'affaire. Parmi les détails contenus dans le rapport doivent se trouver le nom de l'agent affecté à l'affaire, le numéro de la demande, un résumé de la demande, la date de réception de la demande, le numéro de dossier de la cour, le numéro de dossier du juge, le nom de l'avocat plaidant, le numéro de téléphone de l'avocat plaidant et la date où la cour a rendu sa décision.

## **12. Droits non réglés**

Ce rapport comprend, en plus des options de filtrage (type de demande et demandeur) une liste des droits non réglés. Le rapport sommaire doit comprendre le nom du demandeur et le solde impayé. Le

rapport détaillé doit comprendre le nom du demandeur, le numéro de la demande, l'état de disposition de la demande, la date de clôture et le solde impayé.

### **13. Rapport de clôture**

Il doit être possible d'accéder à ce rapport à partir d'une demande. Ce rapport fournit un aperçu d'une demande spécifique, de son traitement et de son état de disposition. Voici une liste des renseignements qui doivent y apparaître :

#### **Information sur la demande**

Celle-ci doit comprendre le type de demande, le numéro de la demande, la catégorie, l'agent responsable, le décideur, la date de la demande, la date de réception initiale de la demande, la date de réception complète de la demande, la date d'échéance de la demande, le numéro de pochette, l'état de disposition de la demande, le nombre de jours nécessaires au traitement, le nombre de jours disponible au traitement, le résumé de la demande, le texte intégral de la demande, les mots clés.

#### ➤ **Coordonnées du demandeur**

Doit comprendre ce qui suit : nom, source, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse de courriel.

#### ➤ **Prorogations**

Inclure la durée en jours de la prorogation en vertu de chaque disposition de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*; et le nombre total de jours de la prorogation.

#### ➤ **Frais**

Une liste chronologique de tous les frais facturés, payés, annulés, abandonnés et transférés, y compris : date, type de frais, coût unitaire, quantité, total du débit, total du crédit, devise et solde.

#### ➤ **Interventions au dossier**

Une liste chronologique de toutes les interventions effectuées pendant le traitement de la demande, y compris, mais sans s'y limiter : intervention, personne-ressource responsable, date de création et de début, date d'échéance, date d'achèvement et commentaires.

#### ➤ **Clôture**

Indiquer la date de clôture de la demande, la date à laquelle la décision a été communiquée, le nombre de pages examinées, le nombre de pages publiées, la disposition (encore une fois), la méthode d'accès, la méthode de livraison, la traduction requise, la liste des articles de loi appliqués pendant le traitement de la demande et les commentaires.

### **14. Rapport de progrès**

Rapport sous forme de tableau présentant l'écart entre une période donnée et l'exercice financier en cours de même que les périodes correspondantes pour l'exercice précédent. Les renseignements qui doivent apparaître dans le rapport sont les suivants : le nombre de demandes reçues, actives et réglées, le nombre de plaintes reçues, le nombre de pages examinées et communiquées et l'état de disposition des demandes. Le rapport doit être en mesure de produire ces renseignements et de les classer selon l'origine du demandeur, l'agent responsable et la catégorie de la demande.

### **15. Rapport de situation**

Ce rapport comprend, en plus des options de filtrage et de rapport (type de la demande, texte de la demande, résumé de la demande, responsabilités, demandeur et catégorie), toutes les demandes actives et les renseignements relatifs à leur état, notamment : le numéro de la demande, l'origine du

demandeur, la date de réception, la date d'échéance, la personne-ressource responsable de la dernière intervention, la date de la dernière intervention, la date d'échéance pour la dernière intervention et la date d'achèvement de la dernière intervention.

#### **16. Rapport d'étape**

Ce rapport comprend, en plus des options de filtrage (demandes actives, demandes actives et recherche de celles qui ont été closes récemment à partir d'une période donnée, type de la demande, liste de mots clés, catégorie ou agent), une liste de l'état des demandes, dont les renseignements suivants : numéro de la demande, l'origine du demandeur, la date de réception complète de la demande, la date d'échéance de la demande, le nombre de jours pendant lesquels la demande a été prorogée, l'indicateur si la demande est en retard, le résumé de la demande, l'état de la demande, la description de la dernière intervention, les coordonnées de la personne-ressource responsable de la dernière intervention, la date de la dernière intervention, la date d'échéance pour la dernière intervention et la date d'achèvement de la dernière intervention.

#### **17. Rapport d'analyse du temps**

Rapport détaillé sous forme de tableau présentant les demandes dans les délais et celles en retard pour l'ensemble des demandes réglées et actives. Le rapport doit comprendre le numéro du dossier, l'origine du demandeur, un résumé de la demande, la date de réception, la date de clôture, le nombre de jours nécessaires au traitement de la demande, le nombre de jours alloués, le nombre de jours de retard, une note indiquant si la demande a fait l'objet d'une exception, une note indiquant si la demande a fait l'objet d'une exclusion, le nombre de pages examinées (ou à examiner) et le nombre de pages communiquées.

#### **18. Rapport d'étape hebdomadaire de toutes les demandes actives**

Ce rapport comprend, en plus des options de filtrage et de rapport (type de la demande, demandes actives, plaintes actives, affaires judiciaires actives, texte de la demande, demandeur, responsabilités et catégorie), une liste de toutes les demandes actives et les détails relatifs à celles-ci, dont les suivants : le numéro du dossier, la date de réception, la date d'échéance, une note indiquant s'il y a un retard dans le traitement du dossier, la date de clôture, la durée de la prorogation (en jours), l'origine du demandeur et l'état du traitement de la demande.

#### **19. Rapport sur la moyenne mobile dans les délais**

Ce rapport présente le rendement de chaque agent quant au traitement d'un type de demande précisé et compare le rendement à la moyenne à l'échelle du Ministère pour une date donnée. Parmi les renseignements fournis doivent se trouver le nombre de dossiers traités, le nombre de pages examinées pour chaque dossier traité, le nombre de dossiers traités dans les délais de même que le taux de rendement pendant les quatre périodes suivantes : 3, 6, 9 et 12 mois précédant la date prévue.

#### **20. Rapport statistique sommaire**

Rapport annuel qui résume les renseignements sur les demandes par l'origine du demandeur et par le type de plainte, et ce, pour un type de demande et une période donnés. Le rapport doit inclure les renseignements suivants :

➤ **Pour la période donnée :**

Le nombre de demandes reçues et le nombre de pages examinées (à examiner), le nombre de demandes actives présentées et le nombre de pages à examiner (à examiner), le nombre de demandes traitées, le nombre de pages examinées et le nombre de pages communiquées, le nombre de demandes reportées et le nombre de pages examinées (à examiner).

➤ **Pour l'exercice courant, à ce jour :**

Le nombre de demandes reçues et le nombre de demandes réglées, de pages examinées et de pages communiquées.

## 21. Rapport de clôture relatif aux groupes d'archives

Accessible à partir d'une demande, ce rapport fait le détail de tous les champs pertinents qui concernent les groupes d'archives relatifs à une demande. Ce rapport contient le numéro de la demande, la date de début et la date d'achèvement, l'état du traitement de la demande, les exceptions appliquées, les exclusions appliquées, le groupe, la série, le volume, l'acquisition, la boîte, la bobine, le numéro du dossier, les pages examinées et communiquées, le titre du dossier, un champ pour les commentaires et le nombre total de groupes d'archives relatifs à la demande.

## 22. Rapport sur les consultations actives

Ce rapport énumère les filtres et les options de rapport (type de demande, consultations en cours, personne-ressource responsable, ministère(s) consulté(s) et délais) pour toutes les demandes actives avec le numéro de dossier, la date de réception, la date d'échéance, le nombre de jours prorogés, la personne-ressource responsable (analyste), le ou les ministères consultés, la date à laquelle la consultation a été envoyée, le nombre de pages envoyées et la date limite pour la tenue des consultations.

## 23. Rapport sur les consultations

Ce rapport décrit les consultations qui ont été créées (actives, fermées, toutes) pour une période donnée. Les informations fournies peuvent être sommaires ou détaillées.

- L'information sommaire comprend le total des demandes de consultation qui ont été assignées à une autre organisation (filtre), par unité ou contact (filtre), le nombre de pages qui ont été soumises aux fins de consultation, le temps moyen requis pour que la consultation soit effectuée (pour les consultations fermées), et le nombre de jours requis (pour les consultations actives).
- L'information détaillée comprend, pour chaque demande, le numéro de la demande, l'unité ou la personne-ressource responsable de la demande (filtre), la date de création de la demande, la date d'échéance et la date de clôture, la mesure de consultation, les commentaires (ou notes), le nom de l'organisation consultée (filtre), la date à laquelle la mesure de consultation a été créée, la date prévue, le nombre de jours depuis sa création, toute prorogation prise sur demande et le nombre de pages envoyées aux fins de consultation.

## 24. Sommaire des demandes d'accès à l'information menées à bien

Ce rapport énumère avec des filtres et des options de rapport (type de demande, périodes de temps) toutes les demandes fermées détaillées avec le numéro de demande, l'organisation, la disposition de la demande, l'année, le mois, le nombre de pages divulguées et le résumé de la demande traitée. Les renseignements qui ne figurent pas dans le présent rapport comprennent les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les demandes non officielles, les demandes qui ont été transférées à une autre institution fédérale, les demandes traitées de façon informelle, les demandes abandonnées et les demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* qui contiennent principalement des renseignements personnels du demandeur ou qui sont d'un intérêt particulier pour le demandeur. Le format de ce rapport est indiqué dans l'échantillon 1. *Sommaire des demandes d'accès à l'information traitées*

Échantillon 1. Sommaire des demandes d'accès à l'information traitées

Numéro de la demande : A-2018-00001

Organisation : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Disposition : Divulgarion partielle

Année : 2018

Mois : Mars

Nombre de pages : 125

Sommaire : Une copie de toutes les notes de breffage pour la période du 1<sup>er</sup> au 30 juin 2014

## **25. Conseils juridiques**

Ce document contient l'application proposée de l'article 69 de la *Loi sur l'accès à l'information* (documents confidentiels du Cabinet) dans le cadre des consultations auprès des Services juridiques (internes ou par l'entremise du ministère de la Justice Canada). Le gabarit doit énumérer en ordre chronologique chaque document qui est envoyé à des fins de consultation – les documents qui ne portent pas de date doivent être placés au début de la liste – ainsi qu'une description, le destinataire, l'expéditeur, la date et l'objet. Le gabarit doit également faire état de chaque expurgation proposée par page et des articles de loi proposés. Le format du gabarit de consultation juridique est indiqué dans l'échantillon 2. *Gabarit de modèle de consultation juridique* ci-dessous.

## Échantillon 2. Gabarit de modèle de consultation juridique

|   |
|---|
| <p><i>Ce document doit porter la désignation « <b>SECRET</b> »</i></p> <p>Documents annexés à</p> <p>Lettre de *Nom de l'agent*</p> <p>Datée : *****</p> <p>Dossier AIPRP A-20XX-XXXXX/aaa</p> <p><b>DESCRIPTION DU DOCUMENT ET CONCLUSION</b></p> <p>1 *Description (pages : )</p> <p><b>Objet :</b></p> <p><b>Expéditeur :</b></p> <p><b>À :</b></p> <p><b>Date :</b> <i>(en ordre chronologique, les documents ne portant pas de date en premier)</i></p> <p><b>Recommandation :</b></p> <p><i>doit préciser le numéro de la page, citer la partie de texte à expurger et spécifier les articles à appliquer (à répéter pour chaque expurgation).</i></p> <p><b>CONCLUSION :</b> <i>(doit demeurer vide)</i></p> <p>-----</p> <p>2 *Description (pages : )</p> <p><b>Objet :</b></p> <p><b>Expéditeur :</b></p> <p><b>À :</b></p> <p><b>Date :</b></p> <p><b>Recommandation :</b></p> <p><b>CONCLUSION :</b> <i>(doit demeurer vide)</i></p> |
|---|

### 26. Rapport de conservation et suppression

Ce rapport énumère avec des filtres et des options de rapport (admissibilité de la demande, c.-à-d. prêt à être supprimée, type de demande, délais) toutes les demandes fermées prêtes à être supprimées, avec le numéro de la demande, l'origine du demandeur (média, universitaire, public, etc.), la catégorie de demande (courante, urgente ou autre).

**ANNEXE C DE L'APPENDICE A – CADRE, POLITIQUES, LIGNES DIRECTRICES ET EXIGENCES  
NORMALISÉES DU GOUVERNEMENT**

Le tableau suivant décrit en détail la gouvernance qui guide les bureaux de l'AIPRP au sein du GC dans la prestation de leurs services d'AIPRP.

| Titre du document   | Emplacement (lien ou chemin d'accès)  |
|---|---|
| <i>Loi sur l'accès à l'information</i>  | <a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/acts/A-1/index.html">http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/acts/A-1/index.html</a>   |
| <i>Règlement sur l'accès à l'information</i>  | <a href="https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-83-507/index.html">https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-83-507/index.html</a>   |
| Budget de 2016  | <a href="http://www.budget.gc.ca/2016/home-accueil-fr.html">http://www.budget.gc.ca/2016/home-accueil-fr.html</a>   |
| Troisième plan biennuel du Canada dans le cadre du Partenariat sur le gouvernement ouvert | <a href="https://ouvert.canada.ca/fr/contenu/troisieme-plan-biennuel-partenariat-gouvernement-ouvert">https://ouvert.canada.ca/fr/contenu/troisieme-plan-biennuel-partenariat-gouvernement-ouvert</a>   |
| Directive sur la gestion de l'identité  | <a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16577">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16577</a>   |
| Directive sur les services de soutien interne   | <a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16577">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16577</a>   |
| Directive sur le gouvernement ouvert  | <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28108">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28108</a>   |
| Directive du GC sur la tenue de documents   | <a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16552">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16552</a>   |
| Directive concernant l'administration de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>        | <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310</a>   |
| Plan stratégique de la technologie de l'information du GC de 2016-2020                    | <a href="https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/strategie-technologie-information/plan-strategique-2016-2020.html">https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/strategie-technologie-information/plan-strategique-2016-2020.html</a> |
| Moderniser l'administration de l'accès à l'information                                    | <a href="https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/nouvelles/2017/06/le_gouvernement_ducanadadeposedes_eformesalaccesalinformation.html">https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/nouvelles/2017/06/le_gouvernement_ducanadadeposedes_eformesalaccesalinformation.html</a>                             |
| <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>                                | <a href="https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html">https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html</a>   |
| <i>Règlement sur la protection des renseignements personnels</i>                          | <a href="https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-83-508/TexteCompleet.html">https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-83-508/TexteCompleet.html</a>   |

| Titre du document  | Emplacement (lien ou chemin d'accès)  |
|--|---|
| Politique du gouvernement sur la sécurité  | <a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578</a>   |
| Politique sur le service   | <a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27916">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27916</a>   |
| Recommandations du Commissariat à l'information du Canada (CIC)  | <a href="http://www.oic-ci.gc.ca/fra/media-room-salle-media_speeches-discours_2016_6.aspx">http://www.oic-ci.gc.ca/fra/media-room-salle-media_speeches-discours_2016_6.aspx</a>                   |
| Examen de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> – Rapport du Comité permanent de l'accès à l'information, de la protection des renseignements personnels et de l'éthique | <a href="https://www.noscommunes.ca/DocumentViewer/fr/42-1/ETHI/rapport-2">https://www.noscommunes.ca/DocumentViewer/fr/42-1/ETHI/rapport-2</a>   |
| Revitaliser l'accès à l'information – Améliorer la façon dont les demandes d'accès sont traitées   | <a href="https://ouvert.canada.ca/fr/contenu/revitaliser-lacces-a-linformation-fiches-dinformation">https://ouvert.canada.ca/fr/contenu/revitaliser-lacces-a-linformation-fiches-dinformation</a> |
| Rapport spécial au Parlement 2008–2009 Problèmes systémiques influant sur l'accès à l'information au Canada  | <a href="http://www.oic-ci.gc.ca/fra/rp-pr_spe-rep_rap-spe_rep-car_fic-ren_2008-2009.aspx">http://www.oic-ci.gc.ca/fra/rp-pr_spe-rep_rap-spe_rep-car_fic-ren_2008-2009.aspx</a>                   |
| Discours du Trône  | <a href="https://www.canada.ca/content/dam/pco-bcp/documents/pm/speech_from_the_throne.pdf">https://www.canada.ca/content/dam/pco-bcp/documents/pm/speech_from_the_throne.pdf</a>                 |
| Norme sur les métadonnées  | <a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18909#">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18909#</a>   |
| Norme sur l'accessibilité des sites Web  | <a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601</a>   |

## **ANNEXE D DE L'APPENDICE A – CONCEPT DE GROUPE D'ARCHIVES**

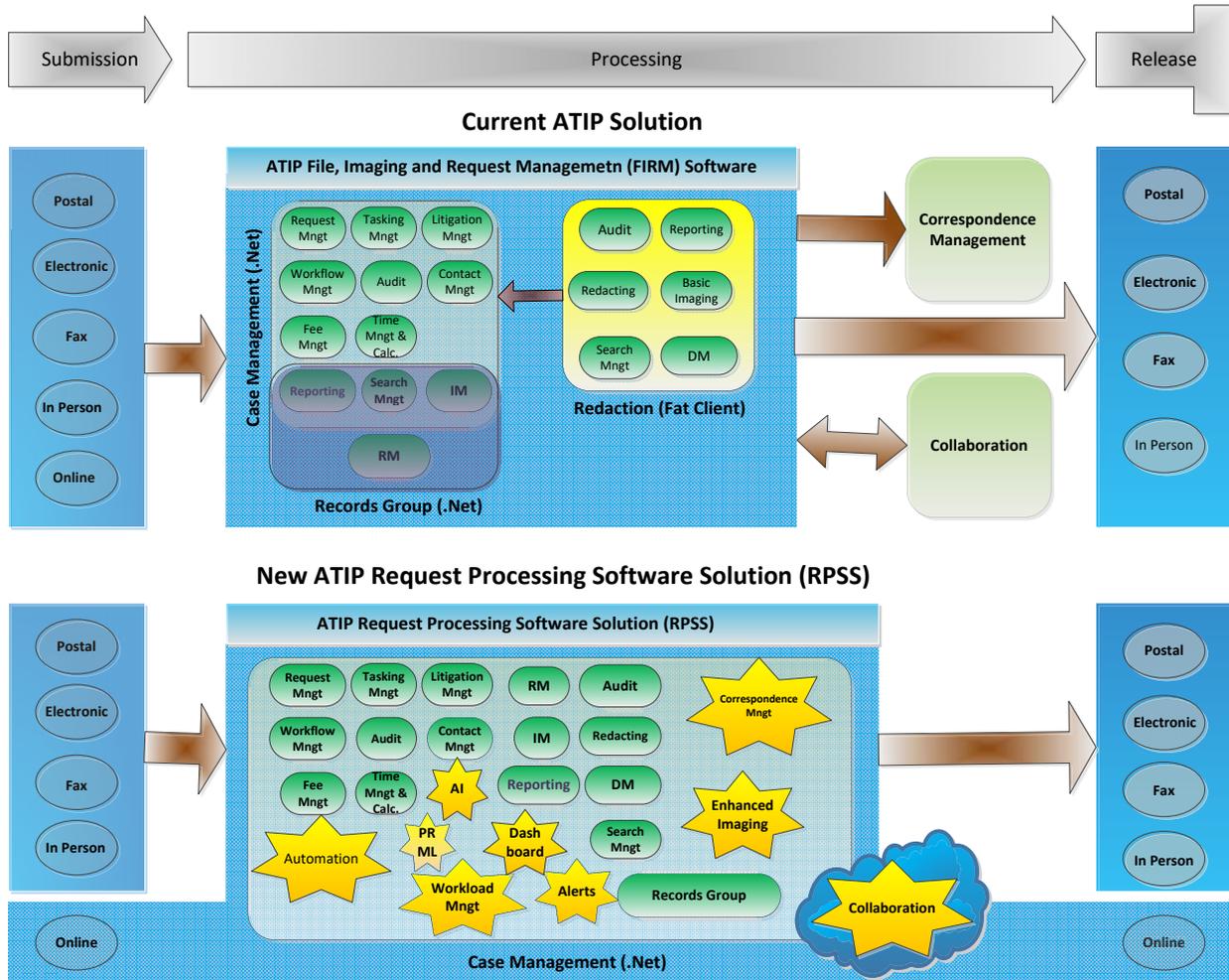
<<En classant les documents, les archivistes du gouvernement du Canada divisent les documents en groupes d'archives et, au sein des groupes d'archives, en séries et sous-séries de documents. Étant donné le rôle central du groupe d'archives dans les activités du gouvernement et, en fait, dans l'organisation du présent guide, il est nécessaire que les utilisateurs qui cherchent à avoir accès aux fonds du gouvernement comprennent un peu le concept de groupe d'archives.

Les archivistes suivent deux principes pour organiser les archives. Premièrement, le principe de provenance stipule que les documents d'un créateur de documents donné ne doivent pas être mélangés avec ceux d'autres créateurs de documents. Deuxièmement, le principe de l'ordre initial stipule que le système original de classement ou de classification des archives dans leur bureau d'origine (qui peut ne pas être l'ordre dans lequel elles sont reçues pour la première fois aux Archives) doit, dans la mesure du possible, être respecté ou reproduit. Autrement, classer et organiser les documents par domaine de recherche, par emplacement géographique ou par période chronologique, par exemple, détruirait la valeur probante représentée par les documents eux-mêmes; cela les éloignerait du contexte dans lequel ils ont été créés et détruirait ainsi une partie importante de l'information qu'ils contiennent. Par conséquent, les fonds d'archives du gouvernement sont organisés en groupes d'archives distincts afin de respecter ces deux principes.>>

***Copie de la Série des guides généraux des Archives nationales du Canada; Manuel de la Division des archives gouvernementales, 1991, compilé par Cynthia Lovering***

L'information du groupe d'archives est constituée de données d'indexation archivistiques. Ces données sont traitées par un système de gestion des collections d'archives du gouvernement du Canada (Mikan) et sont stockées dans une base de données SQL non sécurisée distincte (serveur différent). Après avoir examiné les documents archivistiques dans le cadre des demandes d'AIPRP, le GC doit mettre à jour l'état de ces documents (accessibles, non accessibles ou accessibles en partie) ainsi que les boîtes, volumes, parties, documents et pages qui ont fait l'objet de cette révision d'AIPRP. L'information du groupe d'archives doit être saisie dans la solution de traitement des demandes qui doit ensuite se synchroniser (expédier les données) avec le logiciel du GC.

**ANNEXE E DE L'APPENDICE A – VUE CONCEPTUELLE DU LOGICIEL DE L'AIPRP**



**Légende:**

|  |   |
|--|---|
|  | Traduction  |
|  | Intelligence artificielle (IA)  |
|  | Alertes   |
|  | Logiciel de gestion des dossiers, des images et des demandes (GDID) d'AIPRP |
|  | Solution logicielle de traitement des demandes (SLTD) d'AIPRP               |
|  | Vérification  |
|  | Automatisation  |
|  | Imagerie de base  |
|  | Gestion des cas (.Net)  |
|  | Collaboration   |
|  | Gestion des contacts  |
|  | Gestion de la correspondance  |
|  | Solution d'AIPRP actuelle   |

|  |  |
|--|--|
|  | Tableau de bord  |
|  | Gestion de documents (GD)  |
|  | Électronique   |
|  | Imagerie améliorée   |
|  | Télécopieur  |
|  | Gestion des frais  |
|  | GI   |
|  | En personne  |
|  | Gestion des litiges  |
|  | Nouvelle solution logicielle de traitement des demandes (SLTD) d'AIPRP |
|  | En ligne   |
|  | Postal   |
|  | Reconnaissance des formes et de l'apprentissage machine (PR ML)        |
|  | Traitement   |
|  | Groupe d'archives (.Net)   |
|  | Rédaction  |
|  | Rédaction (client lourd)   |
|  | Lancement  |
|  | Rapports   |
|  | Gestion des demandes   |
|  | Gestion de dossiers  |
|  | Gestion des recherches   |
|  | Soumission   |
|  | Gestion des tâches   |
|  | Gestion du temps et calc.  |
|  | Gestion du flux des travaux  |

## ANNEXE F À L'APPENDICE A – CONFORMITÉ DE LA TECHNOLOGIE

Les soumissionnaires admissibles doivent s'assurer que leur solution logicielle de traitement des demandes est conforme à la technologie actuelle du GC et aux mises à niveau futures, y compris, mais sans s'y limiter :

### Serveur

Tableau 1. Spécifications pour le serveur

| Systeme  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Serveur <i>Enterprise</i> (version 32 bits et 64 bits) :<ul style="list-style-type: none"><li>• Windows Server 2012 R2 ou version plus récente;</li><li>• SUSE Linux <i>Enterprise</i> Server (SLES) version 11-SP3 ou plus récente; et</li><li>• Red Hat Linux (RHEL) version 6.5 ou plus récente.</li></ul></li><li>2. Système de fichiers :<ul style="list-style-type: none"><li>• NTFS;</li><li>• Ext4 ou Ext3;</li><li>• Btrfs.</li></ul></li><li>3. Système de gestion de base de données relationnelle (SGBDR) :<ul style="list-style-type: none"><li>• Oracle Database 11g version 11.2 ou plus récente;</li><li>• Microsoft SQL Server 2012 ou plus récente.</li></ul></li><li>4. Serveur Exchange :<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Exchange Server 2016 ou plus récente.</li></ul></li><li>5. Services Web :<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>REST</i>; et</li><li>• Formats de <i>données</i> JSON ou XML pour la transmission de <i>données</i>.</li></ul></li><li>6. Langage de développement :<ul style="list-style-type: none"><li>• Java <i>Enterprise</i> Edition (Java EE) 6 ou plus récente;</li><li>• .NET version 4.5 ou plus récente;</li><li>• JRE 1.7 ou plus récente sur les postes de travail de la <i>GRC</i>; et</li><li>• Langage de balisage hypertexte (HTML) extensible.</li></ul></li><li>7. Navigateur pris en charge par un logiciel basé sur le Web :<ul style="list-style-type: none"><li>• Internet Explorer (IE) 11 ou plus récente, et Edge (IE 11) au moins;</li><li>• Firefox version 60 ou plus récente;</li><li>• Chrome version 48 ou plus récente;</li><li>• Safari pour Microsoft Windows version 5.1 ou plus récente.</li></ul></li><li>8. Logiciel antivirus :<ul style="list-style-type: none"><li>• McAfee Antivirus 8 ou plus récente;</li></ul></li><li>9. Courriel :<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Exchange 2010 ou plus récente avec Outlook 2007 ou plus récente; et</li><li>• Novell GroupWise 2014 R2 ou plus récente</li></ul></li><li>10. Machine virtuelle :<ul style="list-style-type: none"><li>• VMware vSphere version 6.5 ; et</li><li>• ESXi version 5x ou plus récente.</li></ul></li><li>11. Capacité logicielle :<ul style="list-style-type: none"><li>• Une interface <i>utilisateur</i> graphique (<i>IUG</i>) unique et intuitive pour <i>intégrer</i> toutes les fonctions et permettre aux <i>utilisateurs</i> de basculer en toute transparence entre les outils et les fonctions.</li></ul></li><li>12. Serveur d'applications :<ul style="list-style-type: none"><li>• WebLogic Application Server 12c ou plus récente.</li></ul></li></ol> |

## Ord. de bureau/ord. portable

Le tableau ci-dessous présente les composants et les spécifications des ordinateurs de bureau et portables standard dans lesquels chaque solution logicielle de traitement des demandes doit fonctionner. Ceux-ci doivent être conformes aux configurations du système qui figurent dans l'offre à commandes principale et nationale (OCPN) du GC pour les ordinateurs de bureau et les postes de travail.

Tableau 2. Spécifications des ordinateurs de bureau et des ordinateurs portables

| Spécifications relatives aux composants |  |
|---|--|
| Processeur                              | Intel(R) Pentium(R) 4 CPU Single Core 3,0 GHz à AMD Phenom(tm) II X4 B93<br>Processeur Quad Core 2,8 GHz   |
| Plateforme                              | Windows 7 (64 bits pour le SE, 32 bits Microsoft 2007 pour la compatibilité)   |
| Carte mère                              | Équivalent ASUS P5E-VM<br>Prise en charge des processeurs Intel Pentium<br>1333 MHz FSB ou supérieur<br>Prise en charge du bus Serial ATA<br>Emplacement vidéo PCI express<br>PCI version 2.2<br>Carte d'interface réseau intégrée 100/1000<br>Carte d'interface réseau à fibre optique 1000Base-FX PCI 64/32 Bits<br>Carte vidéo PCI express intégrée<br>Carte son 16 bits intégrée |
| Mémoire vive                            | 1 Go à 4 Go<br>DDR 400MHz (PC-3200) à DDR3 1333Mhz (PC3-10600)   |
| Stockage                                | Disque dur de 80 Go à 130 Go<br>5400 à 7400RPM avec support SATA 2   |
| Plateforme                              | Windows 7 et plus récente  |

## Tablettes

Le tableau ci-dessous présente les composants et les spécifications des tablettes standard sur lesquelles chaque solution logicielle de traitement des demandes doit fonctionner. Ceux-ci doivent être conformes aux configurations du système qui figurent dans l'offre à commandes principale et nationale (OCPN) du gouvernement du Canada pour les ordinateurs portables, les appareils renforcés, les postes de travail mobiles et les tablettes.

Tableau 3. Spécifications de la tablette

| Spécifications relatives aux composants |                          |
|---|--------------------------|
| Processeur                              | Quad Core 1.4 GHz        |
|   | Intel Core 2.6 GHz       |
| Plateforme                              | A10X Fusion Chip/64 bits |
|   | Android 7                |
| Mémoire vive                            | Windows 10               |
|   | iOS 9                    |
| Stockage                                | 2 Go à 16 Go             |
| Écran                                   | 16 Go à 512 Go           |
|   | Écran de 10,1"           |
|   | 1920 X 1200 pixels       |

## ANNEXE G DE L'APPENDICE A – GRILLE D'ÉVALUATION DE L'IUG

Voici la liste des soixante-dix (70) critères en fonction desquels l'interface sera testée. Chaque critère est binaire (réussite = 1 et échec = 0). Chaque critère qui ne s'applique pas à la solution logicielle de traitement des demandes évaluée recevra une note de passage.

Le nombre total de notes de passage sera divisé par 2,80 afin d'obtenir une note sur vingt-cinq (25) points. Les notes entre 0 et 15 seront considérées comme *insatisfaisantes* (0 point). Les notes entre 16 et 20 seront considérées comme *satisfaisantes* (5 points) et les notes de 21 et plus seront considérées comme *exceptionnelles* (10 points).

Tableau 1 – Conditions esthétiques

| N° de l'exigence | Questions   | Réussite ou échec | Commentaires |
|------------------|---|-------------------|--------------|
| IUG-1            | L'arrière-plan général de l'écran doit être de la bonne couleur. C'est à dire conforme à la palette de couleurs bleues de Windows.  |                   |              |
| IUG-2            | Le champ doit indiquer la bonne couleur. C'est à dire conforme à la palette de couleurs bleues de Windows.  |                   |              |
| IUG-3            | Les arrière-plans des champs doivent être de la bonne couleur. C'est à dire conforme à la palette de couleurs bleues de Windows.  |                   |              |
| IUG-4            | Toutes les options de couleur que l'utilisateur peut choisir doivent s'afficher en cohérence avec les combinaisons de couleurs bleues du logiciel.  |                   |              |
| IUG-5            | En mode lecture seule, tous les champs doivent afficher la bonne couleur. C'est à dire conforme à la palette de couleurs bleues de Windows.   |                   |              |
| IUG-6            | En mode lecture seule, tous les arrière-plans des champs doivent être de la bonne couleur. C'est à dire conforme à la palette de couleurs bleues de Windows.  |                   |              |
| IUG-7            | Toutes les invites à l'écran précisées doivent afficher une police  |                   |              |
| IUG-8            | Le texte de tous les champs précisés doit afficher une police   |                   |              |
| IUG-9            | Toutes les invites de champs doivent être parfaitement alignées à   |                   |              |
| IUG-10           | Toutes les cases d'édition des champs doivent être parfaitement   |                   |              |
| IUG-11           | Toutes les boîtes de groupe doivent être alignées correctement à  |                   |              |
| IUG-12           | L'écran doit pouvoir être redimensionné.  |                   |              |
| IUG-13           | L'écran doit pouvoir être minimisé.   |                   |              |
| IUG-14           | Toutes les invites de champs doivent être correctement  |                   |              |
| IUG-15           | Tout texte d'aide doit être correctement orthographié.  |                   |              |
| IUG-16           | Tous les messages d'erreur doivent être correctement  |                   |              |
| IUG-17           | Il devrait y avoir une valeur par défaut dans chacun des champs qui exigent des valeurs non nulles. L'utilisateur doit soit saisir une autre valeur valable, soit laisser la valeur par défaut intacte. |                   |              |
| IUG-18           | Toutes les fenêtres et tous les écrans doivent avoir un aspect  |                   |              |
| IUG-19           | Toutes les boîtes de dialogue doivent avoir un aspect uniforme.   |                   |              |
|                  | Total   | /19               |              |

Tableau 2 – Conditions de validation de la grille

| N° de l'exigence | Questions  | Réussite ou échec | Commentaires |
|------------------|--|-------------------|--------------|
| IUG-20           | Pour chaque champ, la validation ne doit pas entraîner un message d'erreur sensible de l'utilisateur.  |                   |              |
| IUG-21           | L'utilisateur ne devrait pas être tenu de corriger les entrées qui ont échoué aux essais de validation.  |                   |              |
| IUG-22           | Si l'utilisateur saisit une valeur non valide et clique sur le bouton OK (c'est-à-dire qu'il ne clique pas sur « Tabulation » pour sortir du champ), le système doit identifier l'entrée non valide et l'indiquer correctement avec un message d'erreur approprié. |                   |              |
| IUG-23           | La saisie d'une valeur négative dans un champ qui ne devrait pas accepter que des valeurs non négatives ne devrait pas entraîner un échec de la validation.  |                   |              |
| IUG-24           | Le système devrait valider que tous les champs obligatoires ont été remplis avant de continuer.  |                   |              |
|                  | <b>Nombre total de notes de passage obtenues</b>   | <b>/5</b>         |              |

Tableau 3 – Conditions de navigation

| N° de l'exigence | Questions  | Réussite ou échec | Commentaires |
|------------------|--|-------------------|--------------|
| IUG-25           | Chaque écran doit être accessible correctement à partir du   |                   |              |
| IUG-26           | Chaque écran doit être accessible correctement à partir de la barre d'outils.  |                   |              |
| IUG-27           | Chaque écran doit être accessible correctement par des   |                   |              |
| IUG-28           | Chaque écran doit être accessible correctement par simple et double-clic sur une liste de contrôle.  |                   |              |
| IUG-29           | L'écran est-il modal? À titre d'exemple : Il faut empêcher l'utilisateur d'accéder à d'autres fonctions lorsque cet écran est actif.                   |                   |              |
| IUG-30           | Les instances multiples de chaque écran ne doivent pas être ouvertes en même temps, à l'exception de celles utilisées pour la comparaison des données. |                   |              |
|                  | <b>Nombre total de notes de passage obtenues</b>   | <b>/6</b>         |              |

Tableau 4 – Conditions d'utilisation

| N° de l'exigence | Questions   | Réussite ou échec | Commentaires |
|------------------|---|-------------------|--------------|
| IUG-31           | Tous les menus déroulants sur les écrans (autres que la barre d'outils) doivent être triés correctement. Le tri par défaut est par ordre alphabétique, sauf indication contraire. |                   |              |
| IUG-32           | Tous les champs de date doivent être dans le bon format. (C'est-à-dire conforme aux valeurs par défaut de Windows.)   |                   |              |
| IUG-33           | Les barres d'outils doivent être affichées et masquées selon la sélection.  |                   |              |
| IUG-34           | Tous les boutons doivent avoir été dotés des touches de   |                   |              |
| IUG-35           | Les touches de raccourci doivent fonctionner correctement.  |                   |              |
| IUG-36           | Les options de menu doivent être associées à des touches de raccourci.  |                   |              |
| IUG-37           | L'option de menu de la barre de menu/barre d'outils doit être accessible par un clic droit étendu.  |                   |              |

|  |  |            |  |
|--|--|------------|--|
| IUG-38   | L'ordre des onglets de chaque écran doit se dérouler dans l'ordre, d'en haut à gauche à en bas, à droite.                |            |  |
| IUG-39   | Tous les champs en lecture seule doivent être évités lorsque l'utilisateur clique sur « Tabulation ».                    |            |  |
| IUG-40   | Tous les champs désactivés doivent être évités lorsque l'utilisateur clique sur « Tabulation ».                          |            |  |
| IUG-41   | Le curseur ne doit pas être placé dans des champs en lecture seule en cliquant dans le champ avec la souris.             |            |  |
| IUG-42   | Le curseur doit être positionné dans la première zone de saisie et contrôler l'ouverture de chaque écran.                |            |  |
| IUG-43   | Il devrait y avoir un bouton par défaut pour chaque écran.   |            |  |
| IUG-44   | Le bouton par défaut devrait fonctionner correctement.   |            |  |
| IUG-45   | Lorsqu'un message d'erreur se produit, la mise au point doit revenir au champ erroné.                                    |            |  |
| IUG-46   | La fonction Alt+Tab pour changer d'application ne devrait pas avoir d'impact sur l'écran lors du retour à l'application. |            |  |
| <b>Nombre total de notes de passage obtenues</b> |  | <b>/16</b> |  |

Tableau 5 – Conditions d'intégrité des données

| N° de l'exigence                                 | Questions  | Réussite ou échec | Commentaires |
|--|--|-------------------|--------------|
| IUG-47   | Les données doivent être sauvegardées lorsque la fenêtre est fermée en cliquant sur la case de fermeture.  |                   |              |
| IUG-48   | Tous les champs qui nécessitent des valeurs non nulles doivent avoir des valeurs par défaut. L'utilisateur doit soit saisir une autre valeur valable, soit laisser la valeur par défaut intacte. |                   |              |
| <b>Nombre total de notes de passage obtenues</b> |  | <b>/2</b>         |              |

Tableau 6 – Conditions générales

| N° de l'exigence | Questions   | Réussite ou échec | Commentaires |
|------------------|---|-------------------|--------------|
| IUG-49           | Il ne devrait pas y avoir de menu « Aide ».   |                   |              |
| IUG-50           | Les commandes et les options du menu doivent être   |                   |              |
| IUG-51           | Il ne devrait y avoir de raccourcis clavier contradictoires sur aucun écran.  |                   |              |
| IUG-52           | Appuyer sur la touche d'échappement devait annuler toute modification effectuée dans un champ.  |                   |              |
| IUG-53           | Si le système utilise des fenêtres contextuelles et des fenêtres en cascade, il ne devrait pas être possible d'utiliser des boutons de commande dans d'autres fenêtres et boîtes de dialogue. |                   |              |
| IUG-54           | Les boutons de commande qui ne sont pas utilisables doivent être grisés.  |                   |              |
| IUG-55           | Les boutons OK et Annuler doivent être regroupés séparément des autres boutons de commande.   |                   |              |
| IUG-56           | Tous les boutons de commande doivent avoir la même taille et la même forme, la même police et la même taille de police.   |                   |              |

|        |  |            |            |
|--------|--|------------|------------|
| IUG-57 | Tous les boutons de commande doivent être accessibles par une combinaison de touches de raccourci.   |            |            |
| IUG-58 | Les boutons d'option et les boutons radio ne devraient pas avoir de noms abrégés.  |            |            |
| IUG-59 | Les cases d'option ne devraient pas avoir de noms abrégés.   |            |            |
| IUG-60 | La couleur rouge ne doit pas être utilisée pour mettre en évidence des objets actifs. (Cela doit être ainsi, car de nombreuses personnes sont daltoniennes pour les couleurs).       |            |            |
| IUG-61 | L'application doit utiliser le schéma de couleurs du système d'exploitation pour le bureau de l'application et les couleurs de surbrillance.   |            |            |
| IUG-62 | Il ne doit pas y avoir d'encombrement d'écrans ou de fenêtres.   |            |            |
| IUG-63 | La touche Ctrl+F6 devrait ouvrir l'onglet suivant dans une fenêtre à onglets (si la solution proposée n'utilise pas de fenêtres à onglets, une note de passage sera attribuée).      |            |            |
| IUG-64 | La touche Shift+Ctrl+F6 doit ouvrir l'onglet précédent dans une fenêtre à onglets (si la solution proposée n'utilise pas de fenêtres à onglets, une note de passage sera attribuée). |            |            |
| IUG-65 | La tabulation doit passer au champ modifiable suivant dans la  |            |            |
| IUG-66 | S'il y a 8 options ou moins dans une zone de liste, toutes les options doivent être visibles sans avoir besoin de faire défiler.   |            |            |
| IUG-67 | L'utilisateur devrait être empêché de quitter chaque écran, fenêtre et boîte de dialogue jusqu'à ce que toutes les erreurs   |            |            |
| IUG-68 | Lorsque vous accédez à un nouvel onglet, une nouvelle boîte de dialogue, un nouvel écran ou une nouvelle fenêtre, la mise au point doit être faite sur le premier champ modifiable.  |            |            |
| IUG-69 | La police de caractères doit être uniforme dans l'ensemble de l'application.   |            |            |
| IUG-70 | Chaque champ et bouton devrait avoir de l'information d'aide.  |            |            |
|        | <b>Nombre total de notes de passage obtenues</b>   | <b>/22</b> |            |
|        |  | <b>/70</b> | <b>/25</b> |