

# Modalités du service de transfert de courriel

Les présentes modalités contiennent des dispositions supplémentaires concernant l'abonnement du client au service de transfert de courriel décrit dans ce document. Les présentes modalités forment une annexe et font partie intégrante des Modalités du service de Rogers pour les petites entreprises publiées sur [www.rogers.com/modalites](http://www.rogers.com/modalites) (l'« Entente »), que le client a acceptées afin d'utiliser la boutique d'applications d'affaires Rogers ainsi que les services vendus en vertu des présentes dispositions. Le client convient qu'il sera lié par les modalités de l'Entente, ce qui comprend notamment la présente annexe ainsi que toute modalité de licence de logiciel applicable. Tous les termes désignés par une majuscule initiale utilisés, mais non définis dans les présentes ont la signification qui leur est attribuée dans l'Entente.

Le transfert de courriel est un service dans le cadre duquel Rogers transfère les messages de courriel du client d'un client de messagerie à un autre. Selon le service de courriel du client, Rogers peut aussi fournir le transfert de compte de courriel, c'est-à-dire transférer les dossiers du client tels que ses courriels, ses rendez-vous et ses contacts.

## 1. Exigences et description des services de transfert et des éléments livrables :

### 1.1. Services compris : Rogers accepte de fournir au client une ressource attitrée pour exécuter les services suivants :

- Configuration initiale du nouveau service de courriel, notamment :
  - Gestion du compte de l'utilisateur
  - Aide relative aux mises à jour de domaine
  - Configuration de base exhaustive de l'administrateur
- Configuration de l'utilisateur du nouveau service de courriel, notamment :
  - Configuration des comptes d'utilisateur et attribution d'une licence à chaque compte.
- Transfert des données du service de courriel d'origine au courriel sélectionné par le client
- Démonstration de la configuration d'appareil mobile auprès d'un utilisateur désigné par l'administrateur
- Démonstration de la configuration de courriel auprès d'un utilisateur désigné par l'administrateur

### 1.2 Exigences liées à la solution : Le client doit se conformer aux exigences suivantes afin de recevoir le service de transfert de courriel.

- Le client a son propre nom de domaine enregistré et actif.
- Les services de courriel suivants sont pris en charge par le service de transfert de courriel :
  - Microsoft Office 365
  - Exchange 2003+
  - G Suite/Gmail
  - IMAP
  - POP

Les données du client qui seront transférées dépendent de la source et du service de courriel de destination, tel qu'il est indiqué dans le tableau ci-dessous.

## Quels éléments seront transférés?

Destination →	Microsoft Office 365					G Suite/Gmail				
Source ↓	Courriel	Calendrier	Contacts	Remarques	Tâches	Courriel	Calendrier	Contacts	Remarques	Tâches
Microsoft Office 365	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Microsoft Exchange	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
G Suite / Gmail	✓	✓	✓			✓	✓	✓		
IMAP	✓					✓				
POP	✓									

### 1.3 Éléments non compris – Les éléments suivants ne sont pas compris dans le service de transfert de courriel :

- Éléments qui ne correspondent pas au type de dossier (p. ex., des réponses de calendrier se trouvant à l'intérieur d'un dossier)
- Éléments personnalisés non liés aux caractéristiques du système de base. *Exemple : les éléments qui ne sont pas de vrais courriels, calendriers, contacts, journaux de bord, notes, règles ou tâches.*
- Listes de distribution personnelles
- Avis de retour, comme les rapports de non-livraison ou de non-réception, ou les notifications de distribution
- Avis de calendrier comme les invitations, annulations, etc.
- Fils RSS
- Paramètres de courriel, de partage, de client (p. ex., la police de caractère par défaut)
- Avec Exchange 2003 : destinataires en Cci (aussi pour les participants et les participants-ressources assistant à des rendez-vous)
- Statut d'acceptation des participants aux réunions (accepté, refusé, provisoire)

### 1.4 Emplacement : Le service de transfert de courriel sera effectué à distance par Rogers.

### 1.5 Responsabilités du client :

En plus des autres obligations prévues dans l'Entente, le client sera responsable des aspects suivants pour recevoir le service de transfert de courriel :

- Le client doit désigner une personne-ressource principale de projet. Cette personne sera responsable du traitement et du contrôle de toutes les communications liées au projet et sera autorisée à agir au nom du client en ce qui a trait aux questions touchant ce projet.
- Le client doit fournir des renseignements exacts concernant l'approvisionnement du réseau, les paramètres TCP/IP, les versions logicielles, les exigences réglementaires et tout autre renseignement dont pourrait avoir besoin Rogers pour mener à bien l'exécution d'un projet. Si un renseignement s'avère erroné, les échéances seront reculées et les coûts augmenteront.
- Le client doit fournir à Rogers un accès adéquat et raisonnable à son réseau, à ses services et aux ordinateurs personnels des utilisateurs finaux, au besoin. Si cet accès demande une autorisation et un approvisionnement, le client doit en aviser Rogers à l'avance.
- S'il est nécessaire de travailler sur place, le client doit fournir au personnel de Rogers un espace de travail adéquat.
- Le client doit effectuer toutes les copies de sauvegarde appropriées des données à transférer.

- Les employés du client doivent répondre aux questions de Rogers et fournir rapidement les renseignements importants liés au projet (notamment sur la conception du réseau, les processus existants, les adresses IP et les noms d'utilisateur et mots de passe). Les retards peuvent augmenter les coûts du projet et retarder son échéancier.
- Le client doit s'assurer d'aviser Rogers de tout problème pouvant avoir des répercussions sur le service de transfert de courriel.
- Le client doit fournir au personnel de Rogers les ressources nécessaires à l'exécution des tâches, comme en conviendront le client et Rogers.
- Le client est responsable de la configuration de tout logiciel de service de courriel, à l'exception d'un utilisateur.
- Le client est responsable de mettre fin aux services de courriel existants, s'il y a lieu.

1.6 Hypothèses et dépendances : Pour circonscrire l'étendue des travaux, estimer les tâches à faire, ébaucher le plan de travail et établir les échéanciers, Rogers a posé les hypothèses suivantes : Tout écart par rapport à ces hypothèses pourrait avoir une incidence directe sur les travaux et les coûts, ce qui sera imputé au client adéquatement.

- La journée de travail de Rogers correspondra aux heures de la journée de travail du client (c.-à-d. huit heures, du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure locale du client [exclusion faite des jours fériés]).
- Rogers se réserve le droit de sous-traiter en totalité ou en partie les services.
- Rogers n'est pas responsable de retards dans le projet ou les services qui sont indépendants de sa volonté.
- Rogers n'est pas responsable des éléments du fabricant hors d'usage ou des bogues logiciels que contiennent le matériel, les logiciels, l'équipement ou toute autre propriété utilisés dans l'environnement du client.
- Le client fournira à Rogers les accès requis à ses renseignements, à ses documents, à son service Internet, à ses installations, à son personnel, ainsi qu'à toute autre ressource nécessaire à la prestation des services. Ces accès seront fournis à Rogers le plus rapidement possible.
- Si les hypothèses susmentionnées ne sont pas exactes, il incombe au Client d'en aviser Rogers par écrit et de déployer tous les efforts nécessaires pour corriger ces hypothèses en collaborant avec Rogers de bonne foi.
- Sauf indication contraire dans les Modalités du service de Rogers pour les petites entreprises concernant le droit d'accès aux renseignements du client par Rogers, le personnel de Rogers effectuera des tâches administratives sur les données du client, mais n'aura pas accès aux données lisibles du client.
- Les données du client peuvent être stockées ou conservées à l'extérieur du Canada.