

Comité d'accès et de préservation Mandat

Approuvé par : conseil d'administration du RCDR, 21 mars 2018

Objectif :

Relevant du conseil d'administration du RCDR, le Comité d'accès et de préservation (CAP) contribue aux activités du CA par un travail d'analyse pour formuler des recommandations sur la mise en place et la gestion de la plateforme du Dépôt numérique fiable (DNF), ainsi que sur les capacités et services connexes.

Mandat :

Le conseil d'administration a créé le Comité d'accès et de préservation à titre de comité permanent du CA, conformément à l'article 12 des règlements de la corporation. Le CAP est responsable des tâches suivantes :

- Évaluer les exigences de préservation numérique et d'accès des membres et des autres parties concernées; formuler des recommandations sur la manière dont le DNF devrait être exploité pour répondre à ces besoins
- Recommander et superviser une stratégie à long terme pour la mise en place, le positionnement et l'utilisation du DNF, conformément au plan stratégique du RCDR.
- Présenter des recommandations sur les éléments suivants :
 - Accroissement des capacités du DNF pour soutenir des formats, métadonnées et types de contenu additionnels
 - Développement de nouveaux services, API et fonctionnalités pour aider les chercheurs et autres utilisateurs dans la découverte, l'accès et l'utilisation de contenu et métadonnées archivés dans le DNF
 - Intégration du DNF à d'autres systèmes d'accès et de préservation numérique
 - Développement de fonctionnalités pour la gestion du contenu, de ressources numériques ou d'autres services du dépôt institutionnel
 - Autres améliorations ou extensions.
- Recommander des priorités de développement et d'amélioration pour les fonctionnalités et capacités du DNF
- Déterminer comment adapter et intégrer la plateforme du DNF à d'autres initiatives d'accès et de préservation numérique au Canada et à l'échelle internationale
- Créer et superviser des groupes de travail techniques pour évaluer certaines normes, pratiques et technologies pour la mise en place du DNF. Ces groupes seront composés d'experts, de représentants institutionnels, d'intervenants et de membres du personnel
- Évaluer la valeur et le coût de remplacement de la plateforme et du contenu du DNF; évaluer les risques à court et long-terme pour les deux; déterminer si les ressources et plans de prévention et de rétablissement en cas de catastrophe sont adéquats
- Recommander des objectifs et des normes pour la préservation, sécurité des données, disponibilité des services, soutien et résolution de problème
- Recommander des normes en matière d'accès, fonctionnalités et métadonnées
- Assumer d'autres responsabilités que le conseil d'administration peut lui déléguer de temps à autre.

Le comité suivra une approche consultative, mobilisera les membres au besoin, puis fera un retour d'information régulièrement par les voies de communication présentées ci-après.

Membres :

- Un(e) (1) bibliothécaire universitaire (ou l'équivalent) ou un(e) archiviste principal(e) élu(e) au conseil d'administration pour le poste de président(e) du Comité d'accès et de préservation
- Un(e) (1) bibliothécaire universitaire ou archiviste principal(e) nommé(e) au poste de vice-président(e) par le conseil d'administration sous recommandation du Comité exécutif
- Quatre (4) bibliothécaires ou archivistes ayant collectivement de l'expérience dans les domaines suivants :
 - Pratiques et normes de préservation numérique
 - Pratiques et normes relatives aux métadonnées des bibliothèques
 - Pratiques et normes d'archivage des métadonnées
 - Systèmes de gestion des outils numériques ou dépôts institutionnels
- Une(e) (1) universitaire ou chercheur ayant de l'expérience en humanités numériques ou dans l'exploration de données
- Deux (2) autres membres de la communauté de création/propriété/protection de contenu, de la communauté des utilisateurs ou de la communauté de gestion du contenu qui sont nommés par le/la président(e) pour compléter l'expertise du comité et offrir des perspectives diverses
- Un(e) (1) membre du personnel du RCDR sans droit de vote.

Conformément à l'article 13(4) des règlements de la corporation, la directrice générale du RCDR peut participer à toutes les réunions de comités du conseil d'administration (à moins que la personne présidant la réunion demande que la directrice générale ne soit pas présente pendant une partie ou l'ensemble de la réunion) et doit recevoir un avis des réunions ainsi que toute l'information soumise aux membres du comité préalablement, sans toutefois avoir le droit de voter à titre de membre du comité sur les questions à l'étude.

La directrice générale peut, à sa discrétion, après avoir consulté le/la président(e) du comité, inviter d'autres membres du personnel du RCDR à participer aux réunions comme ressource additionnelle au besoin.

Processus de nomination :

- Le/la président(e) du CAP est élu(e) au poste et relève du conseil d'administration, conformément aux règlements de l'organisation; la personne sert d'intermédiaire auprès du conseil d'administration
- Le/la vice-président(e) du CAP est nommé(e) par le conseil d'administration sous recommandation du Comité exécutif
- Le/la président(e) du CAP peut recommander au conseil d'administration de nommer deux membres additionnels issus de la communauté de création, de gestion et des utilisateurs de contenu numérique
- Les autres membres du CAP sont recommandés par le Comité exécutif et nommés par le conseil d'administration.

Durée du mandat :

- Le/la vice-président(e) du CAP et les autres membres sont habituellement nommés pour trois ans, avec un mandat normalement renouvelable une fois. Le conseil d'administration peut à sa discrétion proposer des mandats d'un ou deux ans pour simplifier ou échelonner le renouvellement des mandats.
- Le mandat du/de la président(e) ne peut pas se prolonger au-delà de son mandat au sein du conseil d'administration.

Président(e) :

- Le comité est dirigé par le/la président(e) du CAP élu(e) par les membres du RCDR, conformément à l'article 8(2)(d) des règlements administratifs.

Réunions :

- Les réunions peuvent se tenir à l'endroit du choix du/de la président(e)
- Les réunions peuvent être tenues à tout moment, à condition d'en aviser tous les membres du comité au moins 7 jours, sans compter le jour où la convocation est envoyée, avant que la réunion ait lieu. Il est possible de renoncer aux avis de convocation avec le consentement unanime écrit des membres du comité
- Le quorum des réunions est établi par la majorité des membres du comité
- Normalement, le CAP se réunit tous les deux mois par téléconférence et 2-3 fois par année en personne, au besoin
- Toute délibération supplémentaire peut se faire par courrier électronique entre les réunions, si nécessaire
- Afin de maintenir un équilibre dans la représentation, puis assurer l'efficacité et la continuité du CAP, il n'est pas permis de substituer les représentants aux réunions.

Partage des responsabilités et voies communication :

- Le CAP relève du conseil d'administration
- Le/la président(e) du CAP fait rapport de ses activités au conseil d'administration, en plus de lui soumettre par écrit les recommandations exigées
- Les procès-verbaux et documents du CAP sont confidentiels et ne peuvent être redistribués par les membres du comité
- Après chaque réunion du CAP, le personnel rédige un sommaire, que la directrice générale et président(e) révisent avant de le distribuer aux membres du RCDR
- Le bureau de la corporation est responsable de distribuer les sommaires de réunion, procès-verbaux et documents pour veiller à ce que l'information envoyée aux personnes concernées soit précise et cohérente
- Les sommaires de réunion et communications officielles sont disponibles en français et en anglais.

Politique administrative et financière :

- Les mandats du CAP ne sont pas rémunérés
- Conformément aux politiques du RCDR à cet égard, les frais de déplacement et de réunion des membres du CAP sont remboursés
- Les membres du comité doivent se conformer aux politiques organisationnelles et de gouvernance du conseil d'administration, plus particulièrement le code de déontologie et la politique en matière de conflit d'intérêts.