



Canadian Research
Knowledge Network

Réseau canadien
de documentation
pour la recherche

Consultation en gestion des dossiers

Appel aux propositions

Introduction

Le Réseau canadien de documentation pour la recherche (RCDR) lance un appel aux propositions pour des services de consultation en gestion des dossiers. Dans le cadre de ce mandat, l'individu choisi devra examiner les procédures de gestion de l'information, élaborer un processus pour la tenue des dossiers et définir un plan qui intègre des pratiques optimales. Le projet concerne les dossiers du RCDR (documents du conseil d'administration et comités; accords et contrats de licence; politiques et procédures; dossiers de paie et d'employés; états financiers; archives et courriers électroniques; dossiers de projet). La majorité des dossiers sont électroniques et dans un format Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ou PDF, mais l'organisation a quelques dossiers sur papier, notamment des documents historiques ou auxiliaires, qui doivent être examinés dans les deux bureaux du RCDR à Ottawa. L'organisation utilise divers outils de collaboration et stockage de fichiers. La personne retenue pour ce mandat devra recommander des pratiques optimales pour le stockage, ainsi que la conservation active de documents et fichiers définitifs.

En 2018, le RCDR a fusionné avec Canadiana.org pour créer une organisation combinée qui élargit les débouchés stratégiques et la communauté des intervenants. Par conséquent, le RCDR héberge également les dossiers de Canadiana.org. Le RCDR recherche donc des services de consultation afin d'obtenir des recommandations sur le maintien ou l'élimination des documents historiques.

Le personnel de l'organisation travaillera conjointement avec la personne choisie pour planifier, définir et analyser le processus. Dans le cadre de son mandat, cette personne formulera des recommandations et suggestions pour assurer le succès du projet. De plus, elle devra signer préalablement un accord de non-divulgaration avec le RCDR.

Portée des travaux

- En collaboration avec la direction et le personnel du RCDR, examiner les pratiques organisationnelles de gestion de l'information du RCDR. La direction présentera de façon générale les dossiers essentiels de l'organisation, leur utilité à long terme, ainsi que les lacunes qui ont été repérées au niveau de la gestion.
- Déterminer où les dossiers confidentiels de l'organisation (actuels et historiques) sont conservés (serveurs Windows à accès restreint, serveurs de messagerie, OneDrive/SharePoint, Google Docs et fichiers des utilisateurs). Recommander des pratiques optimales au personnel du RCDR pour conserver les dossiers confidentiels de l'organisation.
- Le RCDR utilise plusieurs outils de collaboration, dont Slack, Trello, Microsoft Teams, SharePoint, Google Docs et GoToMeeting. Recommander des pratiques optimales pour utiliser (ou non) ces outils, en tenant compte de l'impact des services d'IA (notamment la transcription automatique de réunions qui sont enregistrées sur GoToMeeting).

- Identifier les documents, publications et artefacts clés qui devraient être archivés en toute sécurité afin que les futurs historiens, chercheurs en bibliothèques, informations et archives et autres parties intéressées puissent effectuer des recherches sur le développement du RCDR, incluant Canadiana.org (c.-à-d. son histoire, sa structure et ses fonctions).
- Revoir les pratiques actuelles du RCDR en matière de stockage et de gestion des dossiers pour prévenir la dégradation, les pertes ou l'accès sans autorisation.

Réalisations attendues

- Créer un guide sur la gestion des données à partir des pratiques optimales et besoins du RCDR :
 - Cadre simplifié et consolidé, structure de répertoires à partir duquel le personnel pourra mettre en œuvre le plan de migration des dossiers du RCDR
 - Approche flexible et légère pour nommer, trier, stocker, créer des versions et conserver des documents à partir du cadre établi
 - Améliorations potentielles en fonction de priorités pour renforcer la gestion, ainsi que la découvrabilité du patrimoine informationnel du RCDR
- Élaborer un plan de conservation de documents qui décrit les principaux types de documents générés. Il s'agit de définir la durée de vie anticipée et les pratiques requises pour archiver ou éliminer ces documents, en fonction d'obligations juridiques, financières et organisationnelles.
- Proposer une politique sur la gestion des dossiers et la sécurité de l'information organisationnelle du RCDR en fonction du guide et programme de conservation des documents. La politique doit notamment inclure des directives pour le stockage et la conservation de renseignements personnels qui sont confiés au RCDR.
- Identifier les publications, documents, et artefacts à conserver en permanence pour les futurs chercheurs souhaitant étudier l'évolution du RCDR.
- Définir un plan de mise en œuvre des recommandations pour le personnel du RCDR.

Exclusions

- Le RCDR exploite un Dépôt numérique fiable, ainsi qu'une plateforme d'accès et de préservation du patrimoine numérique canadien. Les données contenues dans ces systèmes et les politiques qui s'y rattachent sont exclues du projet.
- La mise en œuvre des recommandations se fera en dehors du projet.

Échéancier

- Début octobre 2020 : sélection du service de consultation.
- Octobre 2020 :
 - Première réunion avec la direction, notamment pour organiser divers appels auprès des directeurs et membres du personnel concernés, en plus de répertorier et d'analyser les ressources informationnelles du RCDR
 - Définir un cadre provisoire, valider et finaliser les recommandations
- 30 novembre 2020 : soumettre toutes les réalisations attendues.

Critères de sélection

Le RCDR recherche une personne ayant de l'expérience en consultation pour la gestion des dossiers dans le domaine sans but lucratif. Principaux critères de sélection :

- Capacité de formuler des recommandations concernant la gestion des dossiers pour tous les systèmes du RCDR (serveur Windows, Office 365, G Suite)
- Références d'organisations canadiennes comparables
- Vision de projet et approche adaptée au RCDR
- Échéancier et budget acceptable

Soumettre une proposition

Pour proposer vos services, veuillez présenter une soumission incluant les éléments suivants :

- Lettre d'accompagnement avec une brève description de votre expérience en consultation qui correspond au mandat proposé
- Sommaire des projets de gestion des dossiers avec un lien vers les clients concernés (le cas échéant) ;
- Deux références d'organisations auxquelles vous avez offert des services de gestion des dossiers ou des services semblables
- Principaux membres du personnel qui participeront au projet, avec une brève description de leur expérience et expertise
- Plan de travail provisoire incluant un échéancier, une description des activités, ainsi qu'une estimation des heures de travail en personne et virtuelles. Ventilation des coûts, incluant les taux horaires ou les honoraires, qui servira d'appui aux questions de suivi au moment de livrer le rapport final.

Nous invitons toute personne intéressée à nous contacter par courrier électronique pour obtenir plus d'information sur l'appel aux propositions. Le RCDR s'engage à répondre dans les 24 heures suivantes pendant les heures de bureau.

Veuillez soumettre vos questions et propositions finales par courrier électronique à Ken Blonski (kblonski@crkn.ca), directeur des opérations, au plus tard le 30 septembre 2020 à 17 h HE.

Nous inviterons possiblement les personnes présélectionnées à présenter leur projet à la direction dans la semaine du 5 octobre 2020.