



DEMANDE D'INFORMATION (DI)

Objet :

Initiative du Système de gestion des documents et des documents électroniques

Date de publication :
Date de communication de l'information :
N° de la DI :

SEN-015 13/14

RÉSUMÉ DES BESOINS

Ce document a pour but d'obtenir de fournisseurs potentiels de l'information à des fins de planification seulement et de disposer de renseignements supplémentaires sur les solutions disponibles ainsi que sur les prix. Le Sénat du Canada traitera comme confidentielle toute l'information fournie en réponse à cette DI. Le Sénat a besoin de renseignements sur le prix estimatif et la disponibilité des services suivants :

Dans le cadre de l'initiative du Système de gestion des documents et de documents électroniques électronique (SGDDÉ), utilisant SharePoint 2013 *Out-of-the-Box* le Sénat du Canada souhaite acquérir une solution (ou des solutions) afin de gérer de manière efficace les composantes importantes suivantes : 1) Contrôle des permissions d'accès; 2) Rapports de gestion des documents; et 3) Intégration du courrier électronique.

Le Sénat est à la recherche d'un produit ou de produits de série nécessitant un minimum de personnalisation et offrant une interface conviviale. Les fournisseurs peuvent présenter une solution pour l'une ou la totalité des composantes susmentionnées.

*Pour tout autre renseignement, voir l'Énoncé des besoins qui constitue l'**annexe A** du présent document.

INFORMATION SUR LE SÉNAT

Adresse de livraison :

Le Sénat du Canada
Direction des finances
40, rue Elgin, 11^e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0A4

Télécopieur : 613-947-1943

Ou par courrier électronique :

marco.pelchat@sen.parl.gc.ca

VEUILLEZ INSCRIRE SUR TOUTES LES ENVELOPPES LE NUMÉRO DE LA DI CI-DESSUS.

Contact :

Marco Pelchat

N° de téléphone :

613-415-9129

Pour de plus amples informations sur l'énoncé des besoins de la présente DI, veuillez communiquer avec :

Marco Pelchat
Agent de négociation des marchés
Direction des finances
Numéro de téléphone : 613-947-7417
Courriel : marco.pelchat@sen.parl.gc.ca (préférable)

****Veillez noter que les questions doivent être reçues au plus tard quatre jours avant la fermeture du processus.****

**BLOC-SIGNATURE DU FOURNISSEUR**

VEUILLEZ REMPLIR ET SIGNER TOUS LES DOCUMENTS CI-JOINTS ET LES RETOURNER AVEC VOTRE RÉPONSE.

Nom de l'entreprise : _____

Signature autorisée : _____

Nom : _____

Titre du poste : _____

Courriel : _____

Date : _____ Téléphone : _____ Télécopieur : _____

N° de DI :

...

Page 2 de 2

ANNEXE A ÉNONCÉ DES BESOINS

1 Contexte

Le Sénat du Canada reconnaît que les ressources documentaires à valeur opérationnelle (ou information à valeur opérationnelle – IVO) sont des composantes essentielles de la gestion efficace dans toute l'Administration. Il reconnaît que la disponibilité de renseignements de grande qualité, faisant autorité et fiables pour les décideurs, par le truchement d'une bonne gestion de l'information (GI), appuie l'exécution des programmes et des services, permettant ainsi à l'Administration de mieux répondre aux besoins et d'être davantage responsable.

Dans ce contexte, la Direction des services d'information (DSI) du Sénat du Canada est responsable de la conception et de la mise en place d'un cadre de GI au moyen duquel, entre autres, l'IVO de l'Administration du Sénat est créée, acquise, saisie, gérée et utilisée en tant qu'atout stratégique. La DSI a aussi la responsabilité de la mise en place de structures et d'outils de GI pour assurer l'authenticité, la fiabilité, l'accessibilité, l'extraction et la longévité des renseignements institutionnels. Essentiellement, le cadre de la GI est implanté par le Système de gestion des documents et des documents électroniques (SGDDÉ), à savoir un système automatisé utilisé pour gérer, protéger et conserver l'IVO depuis sa création jusqu'à sa disposition. Le SGDDÉ garde des données contextuelles appropriées (métadonnées de base et précises) et permet à l'Administration du Sénat de consulter, d'utiliser et de disposer l'IVO (c'est-à-dire la destruction ou le transfert aux archives) d'une manière ordonnée, systématique et vérifiable afin d'assurer la responsabilité, la transparence et l'atteinte des objectifs opérationnels de l'organisation.

1.1 But et objectifs du SGDDÉ

Le SGDDÉ a pour but d'assurer la gestion des documents de manière aussi transparente que possible et des fonctions de gestion des documents par le truchement de la technologie pour ajouter de la valeur aux propriétaires fonctionnels.

Le SGDDÉ a pour objectif fonctionnel de fournir des outils à l'organisation pour gérer l'information en conformité avec la *Politique sur la gestion de l'information*, ainsi que de faciliter la collaboration entre les utilisateurs de l'information.

1.2 Architecture du SGDDÉ

Plateforme

Au cours des quelques dernières années, le Sénat du Canada a investi dans la plateforme Microsoft SharePoint. Un certain nombre d'applications utilisant SharePoint ont été mises au point, notamment IntraSen, l'intranet du Sénat du Canada, qui a été développé à l'aide de Microsoft SharePoint 2007. Actuellement, au Sénat, un certain nombre d'initiatives utilisant SharePoint 2010 sont en cours, mais le SGDDÉ devra utiliser autant que possible la fonctionnalité SharePoint 2013 *Out-of-the-Box*. Ceci contribuera à assurer des mises à niveau en douceur ainsi que le maintien d'un niveau élevé d'intégration avec la suite Microsoft Office. Un autre objectif consiste à assurer l'intégration sans heurts avec l'infrastructure technologique du Sénat.

Architecture de l'information (AI)

Le Système de classification basé sur les fonctions (SCBF) est une composante de base du SGDDÉ. Le SCBF définit l'organisation des sites d'activité, du *Records Centre* et du *Archives Centre*.

Voici les rôles établis pour le SGDDÉ :

- administrateur du SGDDÉ (personnel GI et TI);
- gardiens de sites (gestionnaires gardiens de leur(s) site(s) d'activité respectif(s));
- membres (employés ayant la permission de lire/rédiger l'information dans le site d'activité auquel ils ont accès);
- visiteurs (employés ayant la permission de lire l'information dans le site d'activité auquel ils ont accès).

Pour la mise en œuvre d'une gestion des documents transparente et pour réduire au minimum le fardeau de la gestion des documents pour les utilisateurs fonctionnels, le Sénat a adopté le modèle AI suivant : dans les sites d'activité, les utilisateurs fonctionnels utilisent la valeur « final » ou « complet » pour déclarer un document. De cette façon, il est déclaré en tant que document officiel. Le document demeure disponible aux utilisateurs fonctionnels mais il ne peut pas être modifié. Le document est automatiquement acheminé au *Records Centre* après une période déterminée (p. ex. deux ans). Le document est conservé à titre de document semi-actif au *Records Centre* pendant une certaine période (p. ex. trois ans). À la fin de cette période, le responsable du site révisé et approuve la disposition (destruction ou archivage). Le contenu à archiver est automatiquement acheminé au *Archives Centre*, où il est entreposé en conformité avec le SCBF et la classification de sécurité.

Plusieurs types de sites ont été établis pour le SGDDÉ :

- Les sites des directions fournissent une zone de partage d'information non-opérationnelle.
- Les sites d'activité permettent la création et la gestion de l'IVO dans le cadre des fonctions opérationnelles.
- Le *Records Centre* effectue la gestion des documents semi-actifs jusqu'à leur disposition.
- Le *Archives Centre* effectue la gestion des documents archivés.

Du fait que le SGDDÉ est configuré pour refléter le SCBF dans les sites d'activité, la classification des documents est effectuée tandis que le contenu est créé par les utilisateurs. Le marquage des métadonnées se fait en grande partie automatiquement, basé sur l'emplacement du site d'activité SGDDÉ. Les permissions sont gérées suivant l'emplacement du SGDDÉ. Les politiques de gestion de l'information (*IM Policies* – terminologie de SharePoint) sont appliquées dans chaque bibliothèque de documents aux fins de la gestion de la conservation et de la disposition. Les documents papier sont gérés au moyen du SCI 2 (Système de classification de l'information, version 2, aussi un site SharePoint), et une fonction de création d'étiquettes sur mesure a été ajoutée. Étant donné que les fonctions essentielles de gestion de documents (*Records Management*) sont exécutées par SharePoint, les autres solutions de gestion des documents, comme LiveLink d'OpenText et GimmelSoft, ne sont pas nécessaires.

2 Contexte

SharePoint 2013 *Out-of-the-box* offre d'excellentes caractéristiques pour une solution de SGDDÉ, mais il a des limites dans les trois secteurs suivants :

- Contrôle des permissions d'accès;
- Rapports de gestion des documents;
- Intégration du courrier électronique.

C'est dans ce contexte que le Sénat du Canada souhaite acquérir une solution (ou des solutions) afin de gérer de manière efficace ces trois composantes importantes. Le Sénat est à la recherche d'un produit ou de produits de série nécessitant un minimum de personnalisation et qui offre une interface conviviale. Les fournisseurs peuvent présenter une solution pour l'une ou la totalité des composantes susmentionnées.

2.1 Contrôle des permissions d'accès

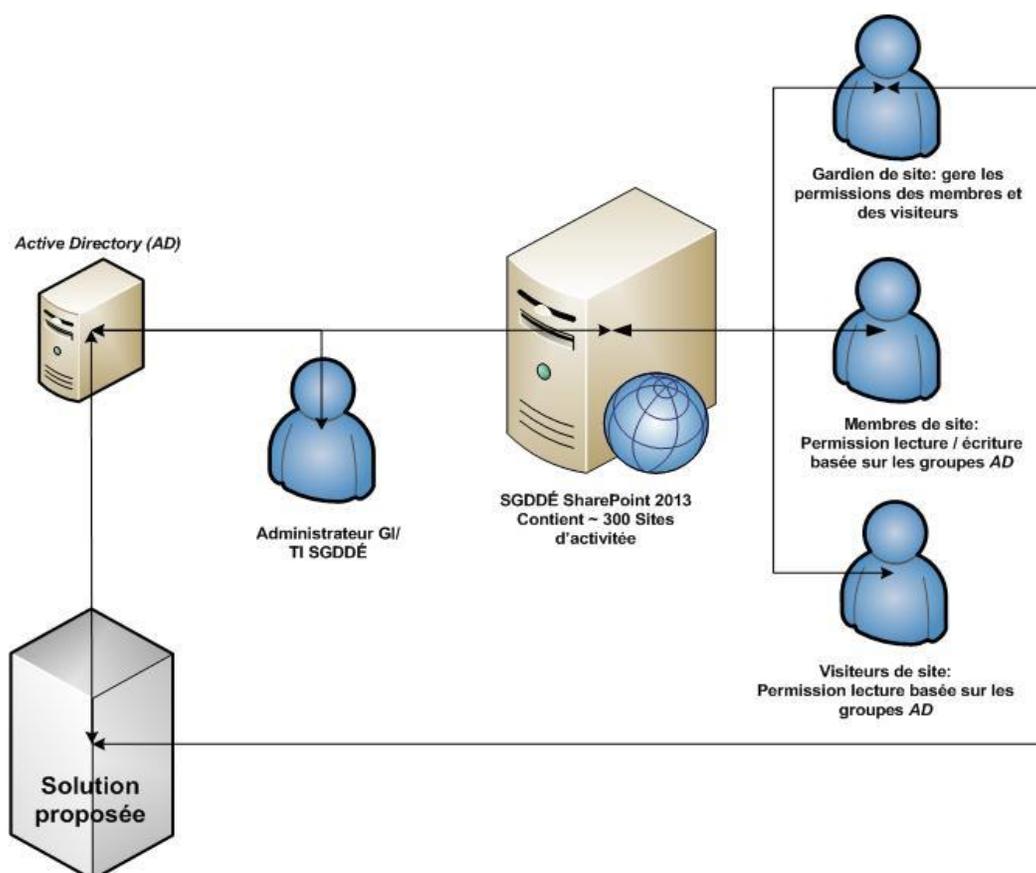
L'équipe du SGDDÉ a défini les permissions pour toutes les activités du SCBF. Les permissions servent à déterminer qui a accès aux documents, qui peut modifier des documents et qui a la responsabilité de la gestion des documents. Les tableaux du modèle de sécurité pour chaque fonction du SCBF contiennent des précisions à ce sujet.

Il s'agit d'utiliser les groupes *Active Directory* (AD) ajoutés aux groupes autorisés SharePoint. La méthode actuelle de contrôle des permissions d'accès utilise les trois (3) groupes SharePoint par défaut (c'est-à-dire visiteurs, membres et propriétaires) et attribue un groupe AD à chacun d'eux. Ensuite, les utilisateurs sont ajoutés aux groupes AD et en sont retirés au besoin aux fins du contrôle de l'accès aux sites SharePoint. Une fois les groupes AD SharePoint établis, l'équipe du SGDDÉ confiera aux gardiens des sites du SGDDÉ la responsabilité d'ajouter ou de retirer des utilisateurs dans les groupes AD au sein de leurs groupes SharePoint. Ceci permettra de répondre rapidement aux demandes de modification des permissions. Cette façon de faire est conforme aux pratiques exemplaires de SharePoint. Le service de réseau de la DSI sera chargé de créer les groupes AD et les gardiens de sites du SGDDÉ effectueront la gestion des permissions SharePoint en gérant les utilisateurs au sein des groupes AD.

L'un des problèmes posés par l'utilisation des groupes AD tient au fait qu'il est difficile de savoir qui en fait partie. Pour régler le problème, le SGDDÉ devra produire un affichage personnalisé qui contient la liste des membres de chaque groupe AD ajouté aux groupes SharePoint dans un site.

Le diagramme suivant présente un excellent aperçu des composantes de base nécessaires pour gérer le contrôle des permissions d'accès dans le SGDDÉ. Les fournisseurs sont encouragés à ajouter/enlever les composantes additionnelles et/ou les interconnexions nécessaires pour obtenir la solution idéale qui répond aux exigences fonctionnelles et de sécurité figurant dans la présente DI.

Diagramme 1
Vue d'ensemble des composantes de base de haut niveau du SGDDÉ pour le contrôle des permissions d'accès



Questions/ Réponses	Veillez fournir autant de détails que possible dans l'espace prévu ci-dessous pour chaque question. Si la solution proposée comporte des caractéristiques additionnelles possiblement intéressantes, n'hésitez pas à les décrire.
Q1	Veillez décrire comment votre solution permettra aux gardiens de site de gérer les permissions dans les groupes AD ajoutés aux groupes SharePoint dans leur site d'activité, y compris l'ajout et le retrait d'utilisateurs. Le responsable de site devrait pouvoir apporter des changements uniquement aux groupes AD ajoutés à son site.
R1	
Q2	<u>Enregistrement de sécurité</u> : Est-ce que la solution proposée enregistre les changements concernant les permissions pour le contrôle de l'accès et la délégation au niveau des gardiens de site? Dans l'affirmative, quels détails sont saisis (p. ex. qui a apporté le changement, qu'est-ce qui a été changé, le jour/l'heure du changement, etc.).
Q3	
Q4	Quel type de connexion/permission est nécessaire à la solution proposée pour Active Directory ou SharePoint ou les deux? Veuillez fournir une description détaillée au moyen d'un diagramme du réseau.
R4	
Q5	Veillez décrire comment la solution proposée enregistrera toutes les tentatives d'accès non autorisé au SGDDÉ ou aux sites du SGDDÉ.
R5	
Q6	Est-ce que la solution proposée communique automatiquement en temps réel un avis par courriel aux administrateurs du site à la suite d'une tentative d'accès refusée ou d'autres atteintes à la sécurité valables? Dans l'affirmative, veuillez fournir une description du processus et les options disponibles.
R6	
Q7	Est-ce que la solution proposée permet de saisir les changements pertinents aux configurations de sécurité de celle-ci? Par exemple, les modifications aux « rôles »



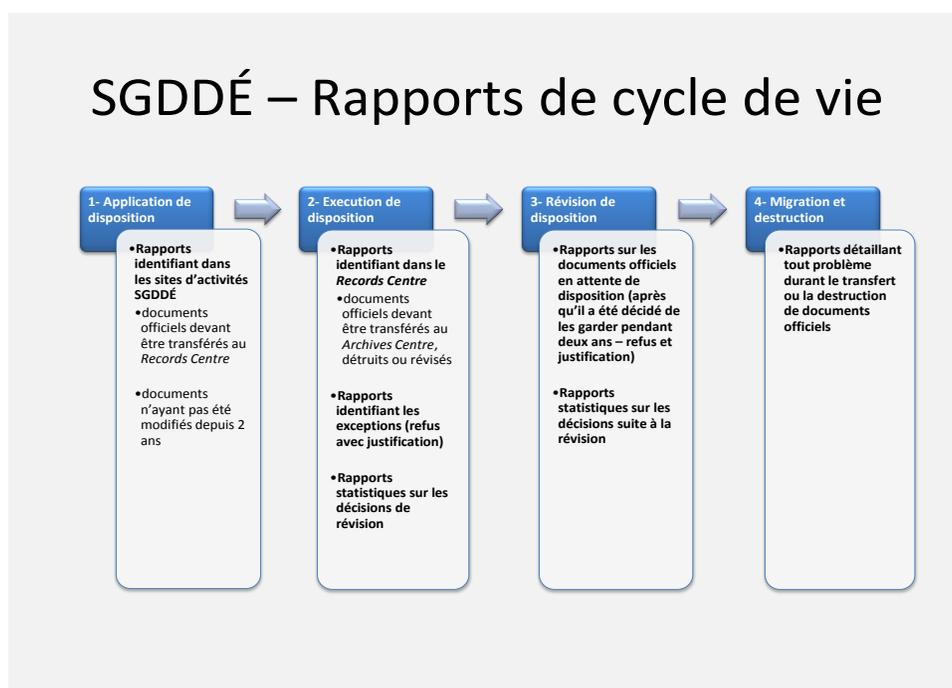
	prédéterminés qui régissent les tâches que les utilisateurs désignés peuvent effectuer dans le cadre de la solution proposée. Dans l'affirmative, veuillez fournir une liste des actions qui sont saisies et de l'information connexe qui est enregistrée.
R7	
Q8	Selon l'une des exigences du SGDDÉ, les gardiens de site et les administrateurs SGDDÉ doivent avoir la capacité de produire des rapports sur les permissions d'accès aux sites, par exemple qui a accès à un site donné. Est-ce que la solution proposée permet de produire manuellement ou automatiquement ou les deux des rapports significatifs et détaillés sur les permissions d'accès aux sites dans le cadre du SGDDÉ? Dans l'affirmative, veuillez fournir autant de détails possible sur le contenu de ces rapports.
R8	
Q9	<u>Vérification opérationnelle</u> : Est-ce que la solution proposée permet de saisir les changements aux permissions des membres et des visiteurs du site apportés par le responsable de site? Dans l'affirmative, quels détails sont saisis (p. ex. qui a effectué le changement, le jour/l'heure du changement, le niveau d'accès précédent et nouveau de l'utilisateur, etc.).
R9	
Q10	Est-ce que la solution proposée soutient la fonction d'exportation des entrées vers des formats de fichiers courants? Dans l'affirmative, veuillez fournir la liste des formats (p. ex. CSV, HTML, PDF, etc.).
R10	
Q11	Est-ce que la solution proposée effectue ou soutient l'entreposage de fichiers journaux internes dans un contenant inviolable (c'est-à-dire qu'il est impossible de modifier les fichiers)? Dans l'affirmative, veuillez préciser.
R11	

2.2 Rapports de gestion des documents

Cette section expose les exigences fondamentales en matière de production de rapports sur la gestion du cycle de vie des documents dans les sites d'activité et au *Records Centre*. Le Sénat est à la recherche d'une solution pouvant être ajoutée à SharePoint 2013 et qui peut être configurée et gérée par le personnel du Sénat.

Le diagramme suivant présente, par étape, les divers rapports du cycle de vie des documents et les fichiers conservés dans les sites d'activité ou au *Records Centre*.

Diagramme 2
SGDDÉ – Rapports de cycle de vie





2.2.1 Administrateur du SGDDÉ (personnel GI)

Cette section présente les exigences de base en matière de production de rapports concernant l'administrateur du SGDDÉ. Elle ne fait pas état des exigences concernant un système de rapports exhaustif. La solution doit prévoir la production de rapports par site d'activité (dans de nombreuses bibliothèques de documents) et au *Records Centre* (dans de nombreuses bibliothèques). Idéalement, la solution permettra aussi aux utilisateurs approuvés d'interagir au niveau du rapport pour enregistrer les décisions concernant la conservation et la disposition.

Questions/ Réponses	Veillez fournir autant de détails que possible dans l'espace prévu ci-dessous pour chaque question. Si la solution proposée comporte des caractéristiques additionnelles possiblement intéressantes, n'hésitez pas à les décrire.
Q12	Décrivez comment la solution proposée permettra la sélection des actions à surveiller et la production de rapports sur ces actions dans de nombreuses bibliothèques de documents (par exemple, déclaration, modification, élimination, relocalisation); l'utilisateur effectuant l'action ainsi que la date et l'heure de l'action.
R12	
Q13	Décrivez comment la solution proposée indiquera la date et l'heure du changement apporté aux métadonnées associées à une bibliothèque de documents.
R13	
Q14	Décrivez comment la solution proposée soutient la révision de la conservation et disposition dans les bibliothèques de documents du site, qui fournissent les calendriers de conservation.
R14	
Q15	Décrivez comment la solution proposée indiquera tout changement aux Politiques de gestion d'information (<i>IM Policies</i> – terminologie de SharePoint) applicable aux bibliothèques de documents dans les sites d'activité et au <i>Records Centre</i> .
R15	
Q16	Décrivez comment la solution proposée indiquera la création, la modification ou l'élimination d'un utilisateur ou d'un groupe.
R16	
Q17	Décrivez comment la solution proposée indiquera le résultat du processus de destruction énumérant, pour chaque bibliothèque de documents, les documents effectivement détruits.
R17	
Q18	Décrivez comment la solution proposée indiquera le résultat du processus de transfert au <i>Archives Centre</i> , pour chaque bibliothèque de documents (indiquant les réussites et les échecs, le cas échéant).
R18	
Q19	Décrivez comment la solution proposée indiquera les décisions prises par les gardiens suite à la révision de disposition.
R19	
Q20	Décrivez comment la solution proposée assurera que les données de la piste de vérification ne puissent pas être modifiées de quelque façon que ce soit, ni qu'aucune partie des données ne puisse être éliminée par quiconque, y compris l'administrateur du SGDDÉ.
R20	

2.2.2 Gardiens de site

Cette section présente les exigences de base en matière de production de rapports concernant les gardiens de site. Elle ne fait pas état des exigences concernant un système de rapport exhaustif. La solution doit prévoir la production de rapports par site d'activité (dans de nombreuses bibliothèques de documents) et au *Records Centre* (dans de nombreuses bibliothèques). Idéalement, la solution permettra aussi aux utilisateurs approuvés d'interagir au niveau du rapport pour enregistrer les décisions concernant la conservation et la disposition.

Questions/ Réponses	Veillez fournir autant de détails que possible dans l'espace prévu ci-dessous pour chaque question. Si la solution proposée comporte des caractéristiques additionnelles possiblement intéressantes, n'hésitez pas à les décrire.
Q21	Décrivez comment la solution proposée générera la production d'un rapport par un site d'activité concernant tous les documents ayant atteint la fin de la période de conservation active (y compris un avis indiquant que les documents seront acheminés au <i>Records Centre</i> dans un mois).
R21	
Q22	Décrivez comment la solution proposée générera la production d'un rapport sur les documents se trouvant au <i>Records Centre</i> dont la destruction et l'archivage sont prévus et donnera aux gardiens de site la capacité d'approuver la disposition de chaque article, ou de



	modifier la période de conservation, y compris une note justificative.
R22	
Q23	Décrivez comment la solution proposée générera la production d'un rapport pour un site d'activité concernant les documents (documents transitoires) qui n'ont pas été modifiés depuis plus de deux ans. De préférence, le rapport devrait ventiler la liste par bibliothèque de documents à l'intérieur du site et le rapport devrait être produit annuellement.
R23	

2.3 Intégration du courrier électronique

Il est prévu que les utilisateurs géreront les courriels officiels (*email records*) dans le SGDDÉ. De cette façon, on s'assure que tous les documents pertinents pour une activité fonctionnelle sont regroupés (incluant les courriels). Il est important que le courrier électronique soit entreposé sous format .MSG, de sorte qu'il demeure entièrement intégré à Outlook.

Questions/ Réponses	Veillez fournir autant de détails que possible dans l'espace prévu ci-dessous pour chaque question. Si la solution proposée comporte des caractéristiques additionnelles possiblement intéressantes, n'hésitez pas à les décrire.
Q24	Décrivez comment la solution proposée permettra aux utilisateurs de conserver facilement les messages électroniques dans le SGDDÉ. Ils devraient avoir la possibilité de conserver le message et les pièces jointes ensemble ou séparément. Les métadonnées spécifiques, comme Envoyé, Reçu, À, De, et Objet, devraient être saisies avec le message électronique.
R24	

3 Modèle d'octroi de licence

Les fournisseurs devraient fournir une description de leur modèle d'octroi de licence, y compris les exigences en matière de soutien et de maintenance annuelles.

4 Possession de la propriété intellectuelle et d'autres propriétés, y compris les droits d'auteur

Les documents et l'information (« travail ») produits par les fournisseurs dans le cadre de l'exécution de ce contrat, de même que les droits d'auteur afférents, sont et demeurent la propriété du Sénat du Canada.

Le travail doit porter l'avis de droit d'auteur suivant : © Sénat du Canada (année)

5 Langue

Les fournisseurs doivent s'assurer que la(les) solution(s) est(sont) offerte(s) dans les deux langues officielles (anglais et français).