



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

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

Mainframe & Business Software Procurement Division /

Div des achats des ordi principaux et des logiciels de

gestion

Terrasses de la Chaudière

4th Floor, 10 Wellington Street

4th etage, 10, rue Wellington

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Title - Sujet SYSTÈME D'INFORMATION ARCHIVISTIQUE	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5Z011-190066/A	Date 2019-03-26
Client Reference No. - N° de référence du client 5Z011-190066	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$EEM-003-34830
File No. - N° de dossier 003eem.5Z011-190066	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-04-26	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Boyer, Tania	Buyer Id - Id de l'acheteur 003eem
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-9232 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: LIBRARY AND ARCHIVES CANADA PLACE DE LA CITE 8TH FL. 550 DE LA CITE BLVD GATINEAU Quebec J8Y0A7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Request for Information Archival I nformation System Renewal (AIS)	5Z011	5Z011	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT
SYSTÈME D'INFORMATION ARCHIVISTIQUE
POUR
BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA (BAC)**

TABLE DES MATIÈRES

1) Contexte et objet de cette demande de renseignements (DDR).....	2
2) Nature de la demande de renseignements.....	3
3) Nature et format des réponses attendues	3
4) Coûts associés aux réponses.....	4
5) Traitement des réponses	4
6) Rencontres individuelles avec les fournisseurs.....	4
7) Contenu de cette DDR.....	5
8) Données volumétriques	5
9) Présentation matérielle des réponses	5
10) Présentation des réponses	5
11) Langue des réponses	6
12) Demandes de renseignements.....	6
ANNEXE 1 - VUE D'ENSEMBLE DE LA SITUATION ACTUELLE.....	7
ANNEXE 2 – QUESTIONS À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE.....	12
ANNEXE 3 – DÉFINITIONS, ACRONYMES ET RÉFÉRENCES	19

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT SYSTÈME D'INFORMATION ARCHIVISTIQUE POUR BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA (BAC)

1) Contexte et objet de cette demande de renseignements (DDR)

Le gouvernement du Canada (GC) est en train d'évaluer la disponibilité de solutions de système d'information archivistique (SIA) offertes sur le marché sous forme de logiciels-service (SaaS), hébergés par un fournisseur d'infrastructure tiers ou dans un centre de données exploité par l'entrepreneur. ¹ Aux fins de la présente demande de renseignements (DDR), les fonctions d'un SIA incluent, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

- Évaluation, enregistrement, disposition, acquisition et l'inscription sur l'inventaire;
- Description de la ressource;
- Entretien et conservation des collections;
- Gestion du flux de travail;
- Gestion de l'entreposage physique (y compris la gestion de l'espace);
- Prêts et expositions;
- Circulation;
- Accès et découverte (interne) et par des API à des solutions personnalisées d'accès et de découverte pour le public.

Dans le contexte du projet de renouvellement du SIA, Bibliothèque et Archives Canada cherche à déterminer et à obtenir de l'information sur :

- Les composantes technologiques disponibles pour fournir une solution intégrée complète pour la mise en place d'un SIA;
- La viabilité de l'acquisition des composantes sous forme de SaaS afin de suivre le principe de « l'informatique en nuage d'abord », énoncé dans le Plan stratégique de la gestion de l'information et de la technologie de l'information du gouvernement du Canada;
- Les offres, les capacités, les normes pertinentes actuelles de l'industrie et les pratiques exemplaires;
- L'interopérabilité avec les systèmes existants et futurs selon des normes ouvertes;
- Le coût probable de la solution ou des solutions proposées.

Résultats attendus du projet de renouvellement du système d'information archivistique (SIA) :

L'objectif opérationnel du projet du renouvellement du SIA n'est pas simplement de remplacer les applications actuelles, mais plutôt d'acquérir et d'implémenter une solution qui aidera Bibliothèque et Archives Canada (BAC) à consolider et à intégrer l'information sur sa collection d'archives (y compris les

¹ Veuillez vous reporter aux documents suivants décrivant les exigences du GC en matière de sécurité et de résidence des données pour les solutions de type SaaS : [Profil des mesures de sécurité pour les services du GC fondés sur l'informatique en nuage](#), [Orientation sur l'utilisation sécurisée des services commerciaux d'informatique en nuage : Avis de mise en œuvre de la Politique sur la sécurité \(AMOPS\)](#), [La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie \(ITSG-33\)](#), et [Orientation relative à la résidence des données électroniques](#).

renseignements disparates qui se trouvent actuellement en dehors de ses systèmes descriptifs principaux) – l'information de statut Protégé B incluse ² – et à automatiser les flux de travail archivistique.

L'exigence pour ce qui est de la sécurité de ce besoin a été identifiée au niveau Protégé B mais Canada se réserve le droit de modifier cette exigence au besoin à tout moment. Toutes les données seront la propriété du Canada.

Plus précisément, les intervenants de BAC recherchent une solution intégrée destinée à remplacer les applications existantes pour la gestion des fonds d'archives (analogiques et numériques) qui :

- (i) possède une gamme complète de fonctions de gestion de la collection;
- (ii) s'aligne sur les normes archivistiques nationales et internationales;
- (iii) prend en charge la visualisation et la consultation en ligne grâce à l'interopérabilité avec la couche de découverte publique spécialement conçue pour l'institution et avec ses applications externes, conformément aux politiques du GC et de BAC;
- (iv) permet de gérer divers droits, restrictions et autorisations, notamment les restrictions d'accès prévues par la loi, les restrictions d'accès administratif, les droits d'auteur, les restrictions et accords attribués par les donateurs, les restrictions et accords attribués par les Autochtones, etc.;
- (v) améliore la convivialité en permettant au personnel d'exécuter des tâches efficacement avec une formation raisonnable;
- (vi) est personnalisable pour répondre aux exigences des politiques et des processus opérationnels du GC et de BAC.

2) Nature de la demande de renseignements

La présente DDR ne constitue pas un appel d'offres, ne servira pas à une sélection préliminaire et ne restreindra pas en aucune façon que ce soit toute participation à une future demande de propositions (DP). Elle ne donnera lieu à aucun contrat.

La diffusion de la présente DDR n'oblige en aucun cas les intervenants à diffuser par la suite une DP et ces derniers ne sont en aucun cas contraints par la loi, ou par toute autre disposition, de conclure une entente, d'accepter ou de rejeter les suggestions des soumissionnaires potentiels. Les recommandations de l'industrie qui ne visent pas à limiter la concurrence ou à privilégier une option ou une entreprise en particulier seront prises en considération. Toutefois, les intervenants se réservent le droit de les accepter ou de les rejeter, en partie ou en totalité.

Les réponses à la présente DDR ne serviront pas à dresser une liste de fournisseurs en vue de travaux futurs quelconques. Elles ne constituent ni une condition ni un facteur préalable à une participation à toute DP, si les intervenants décidaient de lancer une DP.

3) Nature et format des réponses attendues

Les répondants sont invités à présenter leurs commentaires, préoccupations, et, le cas échéant, des recommandations pertinentes sur la façon de répondre aux besoins et aux objectifs définis dans cette DDR.

Ils sont également invités à fournir les renseignements suivants :

- i) Une présentation de l'entreprise;
- ii) Une vue d'ensemble de leur système d'information archivistique (SIA);
- iii) Une liste d'endroits où ce système a été mis en place;

² «Le niveau Protégé B « s'applique aux renseignements ou aux biens qui pourraient porter un préjudice grave à une personne, à une organisation ou à un gouvernement s'ils étaient compromis ». (« Protégé B », *Niveaux de sécurité s'appliquant aux renseignements et aux biens de nature délicate du gouvernement*, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/protection-safeguarding/niveaux-levels-fra.html>))

- iv) Une liste de galeries d'art, bibliothèques, archives et musées (institutions « GLAM ») qui utilisent actuellement cette solution, ainsi que leurs coordonnées; et
- v) Un énoncé indiquant s'ils sont disposés à participer à une réunion individuelle (sans frais pour le Canada) ainsi que le mode de participation privilégié (sur place ou par vidéoconférence).

La présente DDR contient également des questions particulières destinées aux membres de l'industrie (voir l'annexe 2, Questions à l'intention de l'industrie).

Les répondants sont priés d'expliquer les hypothèses qu'ils avancent dans leur réponse.

4) Coûts associés aux réponses

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

5) Traitement des réponses

- a) **Utilisation des réponses** : Les réponses ne seront pas soumises à une évaluation officielle. Toutefois, le Canada pourra les utiliser pour élaborer ou modifier ses stratégies d'acquisition ou tous documents préliminaires joints à cette DDR. Le Canada examinera toutes les réponses reçues d'ici la date de clôture de la DDR. Cependant, s'il le juge opportun, il pourrait examiner les réponses reçues après la date de clôture de la DDR.
- b) **Équipe d'examen** : Une équipe d'examen composée de représentants du client (selon le cas) et de fonctionnaires de SPAC examinera les réponses reçues. Ce dernier se réserve le droit d'engager des consultants indépendants ou de recourir aux services des ressources du gouvernement qu'il juge nécessaire pour examiner toute réponse. Toutes les réponses ne seront pas nécessairement soumises à l'examen de tous les membres de l'équipe d'examen.
- c) **Confidentialité**: Les répondants devraient indiquer les parties de leur réponse qu'ils jugent de nature exclusive ou confidentielle. Le Canada traitera les réponses selon les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.
- d) **Activité de suivi** : Le Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec tous répondants pour leur demander toutes questions supplémentaires ou clarifications relativement à un aspect ou l'autre d'une réponse.

6) Rencontres individuelles avec les fournisseurs

En plus de recevoir des réponses écrites, le gouvernement du Canada compte organiser des rencontres individuelles avec les fournisseurs potentiels afin de les consulter au sujet de l'acquisition éventuelle d'un SIA. Après la date limite, l'autorité contractante fera un suivi avec chaque répondant souhaitant rencontrer le gouvernement du Canada. Ces rencontres fournissent aux répondants l'occasion de présenter une vue d'ensemble de leur solution, de poser des questions et de formuler des commentaires sur la présente DDR. L'information et les questions concernant les réunions individuelles seront gérées et transmises par l'autorité contractante.

Les réunions individuelles sont prévues à Gatineau, Québec, Canada après la période d'affichage de la DDR. Des représentants et des intervenants de SPAC seront présents. À la demande des parties intéressées, la vidéoconférence sera considérée comme une solution de rechange aux réunions en personne.

Les commentaires recueillis lors des rencontres individuelles seront d'abord examinés par les intervenants de BAC. Toutes les recommandations, questions et réponses pertinentes seront incluses dans un compte rendu de la journée de rencontres individuelles. Ce compte rendu sera fourni sous forme de modification à la DDR. Les questions, les commentaires et les recommandations ne seront d'aucune manière associés à un répondant particulier.

Les participants aux rencontres individuelles doivent transmettre les renseignements suivants :

- a) Nom légal et adresse de l'entreprise;
- b) Noms et titres des représentants qui demandent à être présents;
- c) Coordonnées des représentants (adresse du bureau, numéro de téléphone et courriel);
- d) Type de rencontre (en personne ou par vidéoconférence).

Veuillez noter que :

- Tous les participants doivent s'inscrire dès leur arrivée sur les lieux;
- Les participants sont responsables de leurs déplacements, de leur hébergement, de leurs repas, de leur stationnement et de toute autre dépense;
- La participation n'est pas obligatoire;
- Les membres de la presse ne peuvent pas participer aux rencontres individuelles.

7) Contenu de cette DDR

- a) Annexe 1 – Vue d'ensemble de la situation actuelle
- b) Annexe 2 – Questions à l'intention de l'industrie
- c) Annexe 3 – Définitions, acronymes et références

8) Données volumétriques

Les données volumétriques (voir la page 9 de ce document) sont fournies aux répondants exclusivement à des fins d'information. Bien qu'elles représentent la meilleure information que possède TPSGC, le Canada ne garantit pas qu'elles soient complètes ou ne contiennent aucune erreur.

9) Présentation matérielle des réponses

- a) **Page couverture:** Si la réponse est donnée en plusieurs volumes, les répondants sont priés d'indiquer sur la page de couverture de chaque volume le titre de la réponse, le numéro de la demande, le numéro du volume et sa raison sociale complète.
- b) **Page titre:** La première page de chaque volume de la réponse, succédant la page de couverture, devrait être la page titre qui devrait contenir :
 - i) le titre de la réponse du répondant et le numéro du volume;
 - 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 cette DDR. Toute référence à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures accompagnant la réponse devrait respecter ce système.
- d) **Nombre de copies :** Le Canada demande aux répondants de soumettre 1 copie électronique de leurs réponses.

10) Présentation des réponses

- a) **Délai de présentation des réponses et adresse d'expédition :** Les fournisseurs intéressés devraient adresser leur réponse à l'autorité contractante dont le nom figure ci-dessus. Les réponses doivent être reçues au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 de ce document.
- b) **Responsabilité en ce qui a trait à la réception des réponses dans les délais prescrits :** Il incombe à chaque répondant de s'assurer que sa réponse est livrée à la bonne adresse et qu'elle est reçue dans les délais prescrits.

- c) **Identification des réponses** : Chaque répondant devrait s'assurer que son nom et son adresse courriel, ainsi que le numéro de la DDR et la date de clôture figurent lisiblement sur l'enveloppe.

11) Langue des réponses

Le répondant peut soumettre ses réponses en français ou en anglais, selon sa préférence.

12) Demandes de renseignements

Comme il ne s'agit pas d'un appel d'offres, le Canada ne répondra pas nécessairement aux demandes de renseignements écrites des fournisseurs ou ne distribuera pas nécessairement les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois, les répondants qui ont des questions relatives à la DDR peuvent s'adresser à la personne suivante :

Autorité contractante : Tania Boyer
Courriel : Tania.Boyer@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Téléphone : (613) 858-9232

ANNEXE 1 - VUE D'ENSEMBLE DE LA SITUATION ACTUELLE

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) a pour rôle de recueillir, de gérer et de préserver le vaste éventail de ressources documentaires relevant de son [mandat](#) et d'y fournir un accès durable. BAC souhaite établir un système d'information archivistique (SIA) intégré pour ses zones de collection d'archives. BAC recherche des solutions pour la gestion des collections dans les archives gouvernementales et privées, y compris des informations de niveau Protégé B. La ou les solutions et toute formation requise doivent être disponibles en anglais canadien et en français canadien et être conformes à toute autre exigence légale applicable.

Afin de relever ce défi fondamental, BAC a élaboré en 2015 une stratégie numérique (http://publications.gc.ca/collections/collection_2016/bac-lac/SB4-36-2016-fra.pdf) prévoyant 10 objectifs stratégiques. BAC met en œuvre une initiative à l'échelle de l'institution qui comprend l'harmonisation des politiques, des processus et de l'infrastructure numérique.

La plate-forme numérique de BAC envisagée comprend l'intégration de plusieurs systèmes, fonctionnant principalement dans des environnements en nuage certifiés, notamment le transfert de fichiers géré et le traitement pré-ingestion, la gestion des ressources, les systèmes de catalogue descriptif et les solutions de diffusion de contenu pour gérer le cycle de vie complet des documents numériques et non-numériques. Le diagramme ci-dessous illustre la plate-forme numérique dans le contexte de BAC en tant qu'entreprise numérique.

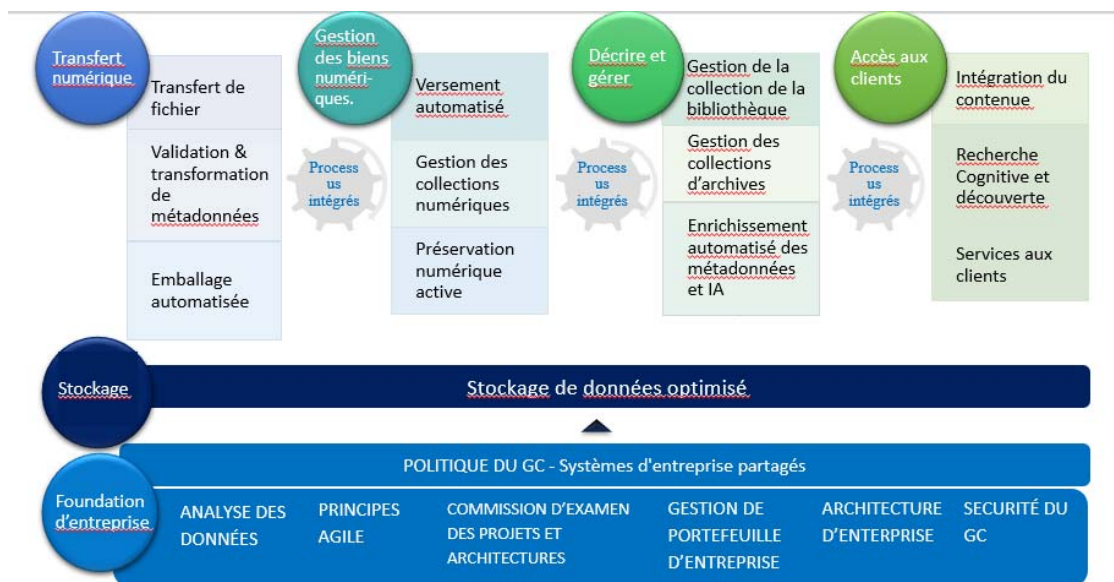


Figure 1 – BAC en tant qu'entreprise numérique

La DDR en cours concerne la boîte intitulée Gestion des collections d'archives sous **Description et gestion**. Bien que la description des ressources archivistiques reste au cœur des priorités, on recherche également des fonctionnalités supplémentaires liées à la gestion des collections analogiques et numériques. Celles-ci comprennent notamment ce qui suit :

-
- Évaluation, enregistrement, disposition, acquisition et l'inscription sur l'inventaire;
 - Entretien et conservation des collections;
 - Gestion du flux de travail;
 - Gestion de l'entreposage physique (y compris la gestion de l'espace);
 - Prêts et expositions;
 - Circulation; et
 - Accès et découverte au moyen d'API à des solutions personnalisées.

PRINCIPAUX ENJEUX OPÉRATIONNELS

À la suite d'ateliers de consultation avec le personnel de BAC, les défis suivants ont été cernés :

- Les systèmes existants qui n'appliquent pas les normes et les flux de travail actuels relatifs aux métadonnées archivistiques (descriptives et administratives);
- Les problèmes d'efficacité du traitement : le manque de gestion du flux de travail, le manque de prise en charge du vocabulaire contrôlé et des données liées, le recours à des feuilles de calcul, le manque d'outils de recherche gérés efficacement par le système;
- Plusieurs problèmes de qualité des données dus aux migrations passées et aux variations des processus opérationnels au fil du temps;
- Le manque de soutien pour les activités de conservation des collections;
- Le manque de soutien pour les prêts et expositions du contenu des collections.

LA COLLECTION DE BAC

BAC joue le rôle de gardien et d'administrateur chargé de fournir un accès durable au patrimoine documentaire du pays. Ses principaux programmes de collections d'archives sont les suivants :

A) LES ARCHIVES DU GOUVERNEMENT

Les documents gouvernementaux sont des ressources d'information enregistrée sur tous les types de support qui ont été créés ou reçus par les institutions fédérales afin d'appuyer les politiques publiques, l'administration du gouvernement et la prestation de programmes et de services aux Canadiens. Selon la [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#) (2004), les institutions fédérales ne peuvent pas disposer de leurs documents sans l'autorisation du bibliothécaire et archiviste du Canada et doivent transférer à BAC les documents qui, selon ce dernier, ont une importance historique ou archivistique. Les archives gouvernementales de BAC datent d'avant l'époque de la Confédération et comprennent des éléments tels que des recensements, des dossiers du personnel militaire, des brevets d'invention, des archives de commissions d'enquête, des traités signés avec les Premières Nations et des registres d'immigration (listes de passagers et listes d'entrées à la frontière).

Les documents gouvernementaux comprennent divers formats et supports, tels que du matériel audiovisuel, du matériel cartographique, des dessins techniques et architecturaux, des photographies, des documents textuels, du matériel philatélique, des documents numériques et des bases de données. À l'heure actuelle, les archives gouvernementales de BAC sont essentiellement constituées de documents papier. Cependant, les documents d'archives numériques créés après 2017 sont acquis uniquement en format numérique.³

B) LES ARCHIVES PRIVÉES

³ Bibliothèque et Archives Canada, « Passer au numérique d'ici 2017 », [Lignes directrices en matière de gestion de l'information](#)

Les archives privées sont des documents créés ou reçus par des organismes non gouvernementaux, des sociétés, des institutions, des familles ou des particuliers dans le cadre de leurs activités, et conservés pour leur valeur informative, intrinsèque et probante. Elles couvrent pratiquement tous les domaines d'activité d'une société. Les archives privées de BAC comprennent divers formats et supports, tels que des œuvres d'art, du matériel audiovisuel, du matériel cartographique, des dessins techniques et architecturaux, des photographies, des documents textuels, du matériel philatélique et des archives numériques.

Les archives privées comprennent également des documents des institutions du gouvernement du Canada non assujetties à la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*; ces institutions travaillent avec BAC sur une base volontaire pour assurer la conservation à long terme des documents importants.

LES SYSTÈMES ARCHIVISTIQUES ACTUELS

BAC utilise deux principaux systèmes pour saisir ses informations de collection descriptives et administratives :

- MIKAN/SGC – une application sur mesure créée à l'interne et utilisée pour consigner les informations de gestion intellectuelle (descriptive) et physique de la majorité des fonds d'archives de BAC.
- MISACS (Moving Image and Sound Archive Collection System) – ensemble de données MINISIS utilisé pour saisir des informations intellectuelles, de format/version et d'emplacement pour les fonds audiovisuels de BAC.

Un ensemble supplémentaire complet d'applications et de référentiels (bases de données) distincts est utilisé en complément de ces systèmes pour prendre en charge des aspects de la fonction d'archivage et du flux de travail (SGFD, SysCAD, SSCA, SGR, Outlook, etc.), en plus de la possibilité de donner accès à des contenus spécialisés tels que des notes détaillées et l'emplacement physique (WebTrakker) ou des informations granulaires au niveau du document et des substituts numériques (GenApps).

DONNÉES VOLUMÉTRIQUES DE BAC (à partir de septembre 2017) ⁴

Collection	Volume d'entreposage	Nombre de notices descriptives	Prévisions de croissance	Formats	Commentaires
Dépôts de sujets spécialisés (bases de données) tels que des recensements, des listes de passagers, des dossiers militaires	Taille de l'entreposage inconnue	Près de 55 millions de notices descriptives	4% par année	Métadonnées descriptives au niveau de l'objet / article / fichier avec objets numériques (copies de présentation numériques) Le contenu numérique comprend : plus de 11,2 millions de	Métadonnées descriptives contenu dans plus de 100 bases de données distinctes et expositions en ligne. Ces dépôts varient en taille et en structure. Les objets numériques (copies de présentation) sont entreposés dans un référentiel séparé. Les métadonnées descriptives de haut niveau relatives aux fonds / collections / séries sont entreposées séparément dans Mikan / CMS.

⁴ Le contenu de ce tableau a été adapté à partir des informations communiquées à l'origine par divers intervenants des services informatiques de BAC dans le cadre du processus d'approvisionnement de l'initiative de conservation numérique. Les informations sont à jour en septembre 2017.

Collection	Volume d'entreposage	Nombre de notices descriptives	Prévisions de croissance	Formats	Commentaires
				fichiers jpgs, 6,7 millions de fichiers PDF, 2,1 millions de gifs et 12 000 fichiers MP3.	
Descriptions d'archives privées et gouvernementales (Mikan/CMS)	214 gigaoctets (descriptions uniquement)	2 510 descriptions et 11 290 descriptions de fonds / collections; près de 5 millions de descriptions de niveau inférieur (sous-fonds, série, sous-série, fichier, élément, etc.); des liens vers plus de 2 millions copies de présentations numériques; plus de 88 000 URL (y compris des liens vers plus de 6 000 instruments de recherche)	3% par année	Les métadonnées descriptives sont stockées dans des bases de données relationnelles selon un format MARC21 personnalisé localement. Les métadonnées sont présentées dans l'interface utilisateur interne selon un modèle RDDA (Règles pour la description des documents d'archives) avec une option de vue MARC21.	Les objets numériques (copies de présentation numériques, instruments de recherche, etc.) sont entreposés dans un référentiel séparé.
Suite de jeux de données MISACS (6) pour les descriptions audiovisuelles.	4 gigaoctets (descriptions uniquement)	Plus de 498 000 descriptions intellectuelles au niveau des articles, 740 000 descriptions d'articles physiques liées à des descriptions intellectuelles et 48 000 ordres de travail liés à	4% par année	Les métadonnées descriptives sont entreposées selon un format de métadonnées personnalisé localement et mappé au	La base de données ne contient aucun contenu numérique.

Collection	Volume d'entreposage	Nombre de notices descriptives	Prévisions de croissance	Formats	Commentaires
		des descriptions physiques.		format MARC 21.	

AUTRES SYSTÈMES CONNEXES

Système de gestion et de préservation des ressources numériques

BAC s'est procuré un système de gestion et de préservation des ressources numériques, Preservica Enterprise Edition, en tant que solution SaaS en nuage privé. Tout SIA proposé devra interagir avec Preservica pour permettre la synchronisation bidirectionnelle des enregistrements de métadonnées liés aux ressources numériques. Cela peut se faire au moyen d'un connecteur prédéfini ou d'une personnalisation utilisant idéalement une API basée sur REST (préférable) ou SOAP.

Accès et découverte publics des collections

[Recherche dans la collection \(bêta\)](#) de BAC est un outil qui offre au public une fenêtre de recherche de collection unique, en français canadien et en anglais canadien. Il réunit l'accès aux informations descriptives et au contenu des objets numériques (c.-à-d. les substituts numériques) du système d'archivage principal de BAC, MIKAN/SGC, en plus des informations descriptives et du contenu numérique du vaste ensemble de référentiels de sujets distincts (c.-à-d. GenApps) créés sur plusieurs années et, plus récemment, à de nouveaux référentiels pour le contenu descriptif et numérique participatif (par exemple, [Co-Lab](#)). Certaines données des sources susmentionnées sont extraites, transformées (nettoyées, normalisées, cartographiées, dénormalisées, etc.) et chargées dans un format en lecture seule dans la source de données agrégée de BAC ou dans le référentiel global de métadonnées en sortie (GOMR), prêt à être indexé. La technologie de recherche propriétaire indexe le contenu du GOMR, le rend consultable par son interface REST et offre une série de fonctionnalités avancées telles que le raffinement des facettes, la suggestion automatique, etc. Une couche d'API de recherche personnalisée prétraite toutes les demandes de recherche. Cette même couche traduit la sélection de l'utilisateur final en un appel au moyen de l'API de recherche REST, ce qui la rend directement consommable par l'interface utilisateur (couche de l'API de présentation).

Avec Recherche dans la collection (bêta), les utilisateurs ont accès aux fonctionnalités modernes, telles que le contenu téléchargeable (substituts numériques) et les listes de résultats exportables, et peuvent effectuer des recherches dans des métadonnées produites de façon participative, fournies par les utilisateurs eux-mêmes.

ANNEXE 2 – QUESTIONS À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE

Contexte de l'organisation et informations de référence

	Profil de l'organisation
Q.1	Décrivez votre organisation.
Q.2	Parmi les suivantes, quelles certifications et évaluations de gestion de la sécurité ont été réalisées par votre organisation et par votre fournisseur d'infrastructure tiers? a) ISO/IEC 27001; b) ISO/IEC 27017; c) ISO/IEC 27018; d) Programme fédéral de gestion des risques et des autorisations (FedRAMP); e) Registre STAR (Security, Trust and Assurance Registry) de sécurité, de confiance et d'assurance de la Cloud Security Alliance (CSA) (niveau de certification 2); f) Rapports d'audit ou attestations d'audit (SOC) de l'Institut américain des experts-comptables agréés (AICPA) (à savoir, SOC 2, Type II, SOC pour la cybersécurité).
	Présentation des produits
Q.3	Votre entreprise propose-t-elle actuellement des solutions aux institutions du patrimoine documentaire (galeries d'art, bibliothèques, archives, musées), en particulier aux niveaux national et régional / provincial / territorial? Prière de fournir des détails.
Q.4	Nommez et décrivez brièvement votre ou vos solution(s) logicielle(s) pouvant s'appliquer à un système d'information archivistique. (Pour les solutions conformes à Spectrum, veuillez spécifier les procédures applicables de Spectrum 5.0.)
Q.5	Décrivez le modèle de sécurité de votre solution.
	Feuille de route du produit et assistance
Q.6	Existe-t-il un processus qui définit comment la communauté d'utilisateurs peut proposer des améliorations à la feuille de route du produit et comment les fonctionnalités du produit sont définies, hiérarchisées, développées et instaurées?
Q.7	Proposez-vous des services professionnels liés à la configuration, à la personnalisation et à la migration des données?
Q.8	Décrivez l'étendue de votre documentation utilisateur et technique, et de vos services de formation et d'assistance. Sont-ils disponibles en français canadien et en anglais canadien?
	Structure des coûts VEUILLEZ FOURNIR LES INFORMATIONS RELIÉES AUX COÛTS DANS UN DOCUMENT SÉPARÉ N'INCLUANT AUCUN RENSEIGNEMENT OU IDENTIFIANT RELIÉ À LA COMPAGNIE OU AU PRODUIT. TOUT DOCUMENT COMPRENANT DES INFORMATIONS FINANCIÈRES/COÛTS RELIÉS À LA COMPAGNIE OU AU PRODUIT NE SERA PAS ACCEPTÉ.
Q.9	Décrivez le modèle de licence et les coûts associés à votre logiciel. Veuillez inclure des détails si possible, par exemple sur : a) le logiciel de lignes séparées; b) les services de maintenance et d'assistance logicielle; c) les services professionnels; d) la formation; e) autre (veuillez préciser).
Q.10	Vos produits sont-ils disponibles sous forme de logiciel-service (SaaS) hébergé par un fournisseur d'infrastructure tiers ou dans un centre de données que vous exploitez? Dans l'affirmative, veuillez fournir des détails et le barème de tarification.
	Études de cas et autres documents de référence

Q.11	Veuillez fournir des études de cas relatives à la mise en œuvre à grande échelle de vos solutions dans le contexte d'institutions du patrimoine documentaire ou autres.
Q.12	Décrivez les expériences et les principaux défis que vous avez rencontrés lors de la migration de catalogues d'information de collection d'archives volumineuses vers votre solution à partir de systèmes hérités.
Q.13	Veuillez fournir un test d'évolutivité et un ou plusieurs diagrammes architecturaux publiés pour votre solution.

Capacités globales

	Généralités
Q.14	<p>Décrivez l'étendue des capacités relationnelles de votre logiciel (dans tous les modules ou seulement certains modules – veuillez spécifier). En d'autres termes, décrivez la manière dont différentes notices, ou sous-notices, pourraient être liées ou associées les unes aux autres, ainsi que les multiplicités de relations autorisées (p. ex. un-à-plusieurs, plusieurs-à-un, un-à-un, plusieurs-à-plusieurs).</p> <p>En voici des exemples : notices descriptives partageant des relations hiérarchiques dans une structure de fonds traditionnelle (fonds, séries, dossiers, éléments); notices d'acquisition liées à des notices descriptives; notices descriptives contenant des liens vers des supports physiques ou des objets numériques; et emplacements physiques interdépendants (par exemple, des emplacements dans les chambres fortes).</p>
Q.15	<p>Décrivez les capacités de votre logiciel pour définir des règles opérationnelles (tous les modules ou seulement certains modules – veuillez spécifier) sur les notices informatives en ce qui concerne (sans toutefois s'y limiter) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la circulation (c.-à-d. en dépôt, restriction imposée par la loi, restriction imposée par le donateur, clôture administrative, etc.); b) le contrôle de l'accès (c.-à-d. en dépôt, restriction imposée par la loi, restriction imposée par le donateur, etc.); c) les approbations.
Q.16	<p>Décrivez les capacités de personnalisation de votre logiciel (tous les modules ou seulement certains modules – veuillez spécifier) en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les gabarits de saisie de données; b) l'interface utilisateur; c) la configuration/intégration de listes de vocabulaire contrôlé personnalisées; d) la configuration/intégration de tables de traduction multilingues personnalisées (français, anglais, langues autochtones); e) les rapports.
	Saisie de données et gestion de données
Q.17	Votre logiciel prend-il en charge la conversion des fiches descriptives existantes selon une version plus récente d'une norme de métadonnées ou selon une autre norme de métadonnées?
Q.18	<p>Décrivez les fonctionnalités d'édition suivantes (le cas échéant) de votre logiciel :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) éditeur incorporé pour les champs multilignes; b) recherche et remplacement de chaînes de texte; c) mise à jour en bloc de champs entiers vers une valeur nulle ou non nulle; d) pour les champs répétables d'un sous-ensemble précis de notices descriptives, possibilité de sélectionner l'occurrence de répétition et de mettre à jour globalement le contenu du champ entier ou une partie du contenu pour l'occurrence sélectionnée uniquement; e) possibilité d'éditer en bloc des hyperliens vers d'autres ressources à l'intérieur ou à l'extérieur du système (outils de recherche, copies de présentation numérique, etc.);

	f) vérification orthographique.
Q.19	Décrivez les fonctionnalités de votre logiciel qui prennent en charge les approbations et l'exécution d'opérations en bloc (lots) à grande échelle, telles que les suivantes : a) importation (création) de notices descriptives et d'outils de recherche; b) mise à jour (modification) des notices descriptives; c) réorganisation des notices descriptives; d) exportation de notices descriptives et d'outils de recherche; e) suppression de notices descriptives. Quels formats de fichier de données sont pris en charge pour l'importation et l'exportation? Existe-t-il des tests de performance publiés pour l'importation et l'exportation par lots de notices à l'aide de votre logiciel?
Q.20	Le personnel des archives peut-il importer et exporter par lots des notices descriptives, ou cette activité nécessite-t-elle des compétences techniques plus spécialisées?
Q.21	Est-il possible de stocker des documents dans le système (tous les modules et/ou seulement certains modules) ou de créer un lien vers des documents stockés à l'extérieur du système? Quels formats de fichier sont pris en charge? Y a-t-il une limite à la quantité d'information pouvant être stockée et liée?
Q.22	Décrivez les fonctionnalités de création de gabarits et de validation des données de votre logiciel (masquage des entrées, formats de date, etc.).
Q.23	Votre logiciel prend-il en charge la traduction des étiquettes de champs et des listes de vocabulaire contrôlé? Est-il possible d'intégrer un service de traduction externe à votre système?
	Flux de travail
Q.24	Décrivez les fonctionnalités de flux de travail de votre logiciel en ce qui concerne la prise en charge de processus opérationnels tels que : a) la gestion des tâches (affectation, approbations, tableaux de bord); b) la gestion des bons de travail (traitement, numérisation, etc.); c) la gestion des droits (prescrits par la loi, établis par le donateur, Autochtones, administratifs).

Gestion de l'information sur les archives

	Évaluation, enregistrement et acquisition
Q.25	Décrivez les fonctionnalités de votre logiciel relatives à la documentation de l'évaluation, de l'acquisition, du transfert, de l'enregistrement, et du retrait d'archives (par exemple, le retrait de l'inventaire, disposition d'archives privées, transfert, etc.). Quel type d'information peut être consigné ou stocké?
	Description archivistique
Q.26	Votre logiciel prend-il en charge la saisie de données et la visualisation de descriptions multilingues à partir d'un seul écran?
Q.27	Indiquez les capacités de votre logiciel pour la prise en charge de la description hiérarchique (p. ex. fonds ou collection, série, acquisition, etc.) et des différentes profondeurs de hiérarchie selon les collections. a) Existe-t-il des limites aux notices descriptives liées hiérarchiquement, telles que celles qui seraient construites dans un arrangement archivistique pour un fonds ou une collection? Les limites peuvent consister par exemple en un nombre maximal de niveaux dans une hiérarchie. b) En outre, pourrait-on concevoir d'autres types de relations entre différents types de notices descriptives, par exemple la séparation des notices descriptives et des notices d'autorité pour les créateurs, comme ce serait le cas dans un système d'arrangement en série?

	c) Votre système pourrait-il prendre en charge un système de séries pour les archives gouvernementales en même temps qu'un système traditionnel de fonds/collections pour les archives privées, avec des notices d'autorité de créateur partagées?
Q.28	Est-il possible de réorganiser les hiérarchies? La réorganisation des hiérarchies peut-elle être effectuée par des actions de glisser-déposer avec la souris?
Q.29	Dans une hiérarchie, les éléments de niveau enfant peuvent-ils hériter des propriétés (règles d'accès, valeurs par défaut, etc.) d'un élément de niveau parent et inversement (étendue, plages de dates, supports, etc.) au moment de la création de notices descriptives ou d'une mise à jour ultérieure?
Q.30	Décrivez comment votre logiciel prend en charge la liaison de plusieurs substituts numériques (copies de présentation, manifestations de présentation de matériel né-numérique) dans différents formats avec une notice descriptive. Existe-t-il un nombre maximal d'éléments pouvant être liés à une même notice descriptive?
Q.31	Décrivez comment votre logiciel prend en charge l'utilisation de modèles de métadonnées pour le suivi et la visualisation de l'historique de migration/numérisation, en particulier pour les médias audiovisuels. Par exemple, est-il possible d'utiliser un gabarit XML (Extensible Markup Language) personnalisé, tel que celui développé par le « Museum of Modern Art » (https://github.com/peggygriesinger/NDSR), pour décrire l'historique de traitement des fichiers audiovisuels?
Q.32	Votre logiciel offre-t-il la possibilité de suivre des normes de description archivistique telles que les suivantes? a) Règles pour la description des documents d'archives (RDDA); b) Norme générale et internationale de description archivistique [ISAD(G)]; c) Norme internationale pour la description des fonctions (ISDF); d) Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives (ISDIAH) ; e) Norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles [ISAAR(CPF)].
Q.33	Votre logiciel prend-il en charge l'intégration d'outils d'intelligence artificielle et d'enrichissement automatisé des métadonnées (Autonomy Collaborative Classifier, Luxid, Synaptica Solutions, etc.) pour l'indexation (autorités, noms de lieux et de collectivités et vedettes-matières), et l'élaboration de classifications et de taxonomies?
	Entretien de la collection
Q.34	Décrivez les fonctionnalités de votre logiciel pour enregistrer l'information sur la condition physique et le traitement de conservation, pour la collection et les éléments individuels.
Q.35	Quelles sont les fonctionnalités de votre logiciel lui donnant la flexibilité nécessaire pour consigner l'entretien de la collection pour tous les supports, notamment : œuvres d'art (huile, aquarelle, dessin et autres), documents textuels (divers supports), plans architecturaux, cartes géographiques, graphiques, objets (p. ex. médailles, maquettes), timbres-poste, photographies, négatifs, nitrate, ainsi que tous les formats audiovisuels et numériques?
	Gestion de l'entreposage physique
Q.36	Décrivez les fonctionnalités de votre logiciel servant à gérer les emplacements et les contenants physiques.
Q.37	Votre logiciel permet-il de lier plusieurs unités d'entreposage (bande, boîte, bobine, périphérique de stockage sur support portable, etc.) et emplacements à une seule notice descriptive, et de lier plusieurs notices descriptives à une seule unité d'entreposage?
Q.38	Décrivez les fonctionnalités de votre logiciel en ce qui concerne la gestion de l'espace de la collection (chambres fortes, étagères, zones de traitement, etc.) et les rapports. À quel niveau de granularité votre logiciel peut-il indiquer si l'espace est occupé ou disponible?
	Prêts et expositions

Q.39	Décrivez les fonctionnalités de votre logiciel servant à gérer les prêts et les expositions. Par exemple, propose-t-il des fonctionnalités de sélection d'éléments de collection ainsi que des fonctionnalités reliées à la conservation? Est-il possible d'enregistrer et de consulter l'historique des prêts et des expositions pour les objets de la collection? Votre logiciel autorise-t-il la définition d'alertes (p. ex. les articles à retourner, les articles pour rotation hors exposition, etc.)?
	Circulation de la collection
Q.40	Décrivez les fonctionnalités de votre logiciel en ce qui concerne la circulation du contenu de la collection. Par exemple, existe-t-il des fonctionnalités relatives aux réservations ou aux restrictions sur le déplacement des contenants ou des biens numériques (empêcher les commandes d'objets prêtés ou indisponibles, restrictions découlant d'une permission ou de la fermeture d'une collection, etc.)?
Q.41	Comment votre logiciel suit-il le mouvement des contenants? Par exemple : peut-il fournir une trace d'audit de l'historique complet des mouvements d'un contenant (emplacement et utilisateur)? Prend-il en charge le téléchargement et le téléversement en temps réel des données à l'aide de lecteurs de codes à barres?
	Accès et découverte (à l'interne)
Q.42	Décrivez les fonctionnalités de recherche et de découverte de votre logiciel en ce qui concerne les actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a) recherches de base et avancées telles que : opérateurs booléens, recherche floue, recherche de radical, recherche d'expression, recherche de proximité, recherche phonétique, recherche avec caractère générique; b) recherche par facettes, plages de dates; c) stratégies sémantiques, conceptuelles, en langage naturel et autres stratégies de recherche avancée.
Q.43	Décrivez les fonctionnalités de votre logiciel en ce qui concerne la gestion des droits d'accès. Celles-ci pourraient inclure les suivantes, sans s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> a) possibilité d'attribuer, de modifier et de supprimer des droits d'accès de manière individuelle ou par lots; b) possibilité de consigner des informations de restriction générales (sur la collection) et/ou granulaires (sur le fichier ou l'élément); c) possibilité de personnaliser l'attribution des droits d'accès (jusqu'au niveau du dossier ou du document) pour certains utilisateurs et de créer un lien vers les documents d'autorité (lettre du chercheur du ministère, résolution du conseil de bande, lettre du donateur, etc.) sous des profils de circulation.
	Interface utilisateur (à l'interne)
Q.44	Indiquez si votre interface utilisateur utilise un navigateur Web ou une application de bureau. Des plugiciels spéciaux sont-ils nécessaires? Si vous utilisez un navigateur, quels navigateurs sont pris en charge?
Q.45	Décrivez les fonctions d'aide de votre logiciel, telles que l'aide en ligne, les astuces sur les outils, l'aide contextuelle et les didacticiels. Par exemple, est-il possible d'intégrer des explications sur les champs de données sensibles au contexte?
Q.46	Décrivez les fonctionnalités de votre logiciel qui permettront à l'utilisateur de saisir rapidement des données. Par exemple, l'utilisateur peut-il entrer des données sans utiliser la souris?

Gestion du système

	Administration du système
Q.47	Décrivez la capacité d'audit de votre logiciel en ce qui concerne l'historique d'accès à l'information et les modifications de données.
Q.48	Est-il possible de revenir à une version précédente d'une notice? Veuillez indiquer toute limitation.

Q.49	Votre logiciel prend-il en charge la suppression permanente et progressive des notices? Existe-t-il un processus d'approbation pour empêcher la suppression accidentelle?
Q.50	Décrivez les capacités de création de rapports de votre logiciel en donnant des exemples de types de rapports pouvant être générés. Votre logiciel prend-il en charge la création de rapports personnalisés? Les rapports peuvent-ils être imprimés ou enregistrés dans des formats de fichier tels que PDF ou Excel?
Q.51	Le système peut-il être lié par une API à un logiciel de génération de rapports externe (Cognos, par exemple)?
	Gestion des utilisateurs
Q.52	Votre logiciel permet-il de définir un contrôle d'accès détaillé, tel que des niveaux d'autorisation et le contrôle d'accès au champ, en fonction des rôles et des groupes d'utilisateurs?
	Configuration requise
Q.53	Votre logiciel prend-il en charge les interfaces utilisateur et l'aide en ligne en anglais canadien et en français canadien? Sinon, décrivez le processus par lequel cela peut être réalisé. L'utilisateur peut-il basculer d'une langue d'interface à l'autre (anglais canadien et français canadien)?
Q.54	Votre logiciel prend-il en charge la saisie et l'affichage de caractères spéciaux par l'implémentation d'une norme Unicode telle que UTF-8?
Q.55	Comment votre logiciel parvient-il à s'adapter à la gamme de plusieurs millions de notices dotée d'arrangements hiérarchiques détaillés? Par exemple, le fonds du ministère de la Défense nationale (description en anglais) comprend un total de 1 100 sous-ensembles hiérarchiques de niveau inférieur répartis comme suit : 782 séries, 161 sous-séries et 157 sous-sous-séries, en plus de milliers de fichiers connexes de descriptions au niveau du dossier. Veuillez fournir une étude de cas illustrant une mise en œuvre réalisée à grande échelle ou un test d'évolutivité publié et un ou plusieurs diagrammes architecturaux.
	Conformité aux normes de métadonnées
Q.56	Votre logiciel prend-il en charge les normes de métadonnées internationales et personnalisées, telles que les suivantes? a) Norme d'encodage et de transmission de métadonnées (METS); b) Termes de métadonnées DCMI; c) Schéma de description d'objet de métadonnées (MODS).
Q.57	Votre logiciel prend-il en charge : a) la description archivistique codée (Encoded Archival Description ou EAD)? b) le contexte archivistique codé (Encoded Archival Context ou EAC-CPF)?
	Importation et exportation de métadonnées
Q.58	Est-il possible de générer dynamiquement des outils de recherche EAD et de les publier pour une utilisation en ligne?
	Intégration et interopérabilité
Q.59	Votre logiciel dispose-t-il d'API documentées basées sur REST (préférable) ou SOAP et OAI-PMH pour échanger et synchroniser des métadonnées avec des systèmes externes, comme la gestion des ressources numériques (p. ex. Preservica Private Cloud Enterprise Edition), le traitement de l'archivage numérique et les solutions personnalisées d'accès et de découverte pour le public? Quels formats de métadonnées votre API utilise-t-elle (à savoir, METS, MODS)? Quels formats d'échange votre API utilise-t-elle (à savoir, JSON, XML)?
Q.60	Votre logiciel offre-t-il une authentification à connexion unique des utilisateurs? Veuillez expliquer comment cela est mis en œuvre.
Q.61	Votre logiciel prend-il en charge l'intégration de services externes de lexique, d'ontologie et de thésaurus?
	Souveraineté des données, sécurité et résidence
Q.62	Votre solution répond-elle aux exigences suivantes en matière de souveraineté des données? a) Toutes les données sont la propriété du gouvernement du Canada ; b) Tous les composants d'infrastructure de données résident au Canada ;

	c) Tous les serveurs et dépôts de données sont hébergés au Canada ; d) Tout stockage hors site est hébergé dans un ou des endroits approuvés et sécurisés au Canada.
Q.63	Votre solution permet-elle au Canada de conserver le contrôle souverain de ses données, ce qui signifie que toutes les données seront stockées sur des serveurs résidant au Canada et que toutes les données en transit seront cryptées de façon appropriée? (Voir https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/informatique-nuage/strategie-adoption-information-nuage-gouvernement-canada.html)
Q.64	Comment les données sont-elles isolées et protégées des autres clients (p. ex. des centres de données et des serveurs dédiés)?
Q.65	Quelles mesures votre organisation a-t-elle prises pour résoudre les problèmes suivants? a) Assurer la sécurité et la confidentialité des données du Canada; b) Parer à toute menace ou à tout danger possible pour la sécurité ou l'intégrité des données du Canada; c) Empêcher la divulgation, l'accès ou l'utilisation non autorisés des données du Canada; d) Assurer l'élimination appropriée des données du Canada; e) S'assurer que tous les employés, agents et sous-traitants de l'entrepreneur, le cas échéant, se conforment à tout ce qui précède.
	Stratégie de sortie et reprise après sinistre
Q.66	Décrivez la stratégie de sortie de votre logiciel en ce qui concerne : a) les ensembles de sortie standardisés et documentés XML pour toutes les formes de métadonnées; b) la conservation de toutes les métadonnées structurelles hiérarchiques; c) la conservation de toutes les règles d'accès appliquées aux métadonnées (descriptives, administratives); d) le retour de toutes les données au gouvernement du Canada; e) la documentation relative au processus de stratégie de sortie.
Q.67	Décrivez votre plan de récupération après sinistre, y compris l'architecture. Un investissement supplémentaire serait-il nécessaire?

Informations supplémentaires

Q.68	Existe-t-il d'autres fonctionnalités supplémentaires que nous n'avons pas abordées ci-dessus? S'il vous plaît les identifier et expliquer.
Q.69	Avez-vous d'autres commentaires supplémentaires que vous aimeriez partager?

ANNEXE 3 – DÉFINITIONS, ACRONYMES ET RÉFÉRENCES

1. DÉFINITIONS

Aux fins de la demande de renseignements, les définitions suivantes s'appliquent.

Gestions des archives

Terme	Définition
Acquisition	Ensemble de documents physiquement et légalement transférés dans un dépôt en une seule fois. Le matériel peut être acquis par don, legs, achat, transfert, calendrier de conservation, autorisation de disposition ou loi. Une acquisition peut constituer une partie (accroissement ou addition) d'une collection ou d'un fonds existant plus important.
Inscription sur l'inventaire	Processus d'acceptation et d'enregistrement officiels de la réception de documents dans les archives. L'acquisition implique un contrôle physique et intellectuel. Le processus consigne également le transfert légal de matériel. (Voir aussi : enregistrement .)
Faire une acquisition	Le fait d'obtenir des documents pour les archives par des dons, des transferts, des prêts ou des achats.
Collection	Ensemble de documents d'archives constitué par ou sur une personne, un groupe familial, une personne morale ou un sujet, provenant d'une source commune, en tant que produit naturel de l'activité ou de la fonction, ou rassemblés intentionnellement et artificiellement sans tenir compte de la provenance d'origine. Une collection peut contenir des manuscrits, des documents, de la correspondance, des notes de service, des photographies, des cartes géographiques, des dessins, du matériel de quasi-impression, des pamphlets, des pages justificatives de périodiques, des dépliants grand format, des coupures de journaux, des films cinématographiques, des fichiers informatiques, etc.
Dépôt	Matériel placé dans un dépôt sans transfert de titre officiel ou de garde légale.
Description de la ressource	Processus d'analyse, d'organisation et de consignation de détails sur les éléments formels d'un document ou d'une collection de documents, tels que le créateur, le titre, les dates, l'étendue et le contenu, afin de faciliter l'identification, la gestion, la compréhension et l'accès aux documents, au matériel et aux collections conservées dans le dépôt d'archives (contrôle intellectuel).
Disposition	Étape finale du cycle de vie de l'information où les documents sont soit : a) Transférés à BAC pour être conservés, b) Transférés à l'extérieur du gouvernement du Canada ou c) Détruits. La disposition du côté privé comprend la destruction, le renvoi à la source ou le transfert à une autre institution. Il comprend également le retrait de l'inventaire.
Enregistrement	Mise en place d'un contrôle physique initial sur les documents reçus par BAC avant leur évaluation en vue d'une acquisition potentielle. Le processus implique l'enregistrement de l'arrivée du nombre de contenants et de la source ou du lieu de collecte du matériel, l'apposition physique d'un numéro d'enregistrement sur chaque contenant, l'attribution des contenants à un magasin intermédiaire (ou un emplacement temporaire sur les serveurs de BAC dans le cas de documents numériques) et la saisie des éléments de données de base dans une notice

	<p>d'enregistrement. L'enregistrement s'applique également aux documents conservés en dépôt.</p> <p>L'enregistrement a pour objectif premier d'établir un contrôle physique initial sur le matériel reçu par BAC. Pour diverses raisons, tous les documents présentés à BAC ne peuvent être acquis. L'enregistrement permet aux archivistes d'examiner les documents, de déterminer leur provenance et d'évaluer leur valeur en tant qu'acquisition potentielle.</p> <p>Dans le cas de documents gouvernementaux envoyés par des institutions assujetties à la <i>Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada</i>, l'enregistrement est l'accusé de réception des documents. BAC assume ses responsabilités juridiques en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> pour les documents gouvernementaux reçus d'institutions assujetties à la <i>Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada</i> au moment de l'enregistrement.</p>
Évaluation (archivistique)	<p>Dans un contexte archivistique, opération qui consiste à déterminer si les documents et autres articles ont une valeur permanente (archivistique). L'évaluation peut être effectuée au niveau de la collection, du créateur, de la série, du dossier ou de l'objet. L'évaluation peut avoir lieu avant le don et avant le transfert physique, au moment de l'acquisition ou après.</p> <p>Les décisions d'évaluation peuvent reposer sur différents facteurs, notamment la provenance et le contenu des enregistrements, leur authenticité et leur fiabilité, leur ordre et leur exhaustivité, leur état et leur coût de conservation ainsi que leur valeur intrinsèque.</p>
Fonds	<p>Ensemble des enregistrements d'une organisation, d'une famille ou d'un particulier créés et accumulés à la suite d'un processus organique reflétant les fonctions du créateur. Un fonds peut contenir des manuscrits, des documents, de la correspondance, des notes de service, des photographies, des cartes géographiques, des dessins, du matériel de quasi-impression, des pamphlets, des pages justificatives de périodiques, des dépliants grand format, des coupures de journaux, des films cinématographiques, des fichiers informatiques, etc.</p>
Notice descriptive	<p>Inscription sous forme normalisée d'informations sur la structure, la fonction et le contenu des enregistrements. Inclut généralement des renseignements tels que le créateur, le titre, les dates, l'étendue et le contenu. À BAC, les descriptions sont conçues conformément à la mise en œuvre de la norme de description canadienne, les Règles pour la description des documents d'archives (RDDA).</p>
Outil de recherche	<p>Outil qui facilite la découverte et la récupération d'informations dans une collection. Les outils de recherche peuvent se présenter sous de très nombreuses formes : index de cartes, calendriers, guides, inventaires, listes d'étagères et de contenants, et registres.</p> <p>À BAC, la majorité des outils de recherche sont sous les formes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Listes d'articles, de dossiers ou de boîtes, disponibles en formats papier, PDF ou Excel; b) Descriptions au niveau du dossier ou de l'article dans les systèmes de description actuels (Mikan [faisant partie d'un arbre hiérarchique] ou MISACS).
Réévaluation	<p>Processus de sélection des documents qui ne méritent plus d'être conservés dans les archives et qui pourraient être retirés de l'inventaire.</p>
Retrait d'inventaire	<p>Processus par lequel un service d'archives, un musée ou une bibliothèque retire de manière permanente (de sa garde légale et physique) les documents acquis de ses fonds.</p>

Spectrum 5.0	Norme de gestion des collections du Royaume-Uni, également utilisée à l'échelle internationale.
---------------------	---

2. ACRONYMES

Terme	Définition
API	Interface de programmation d'applications.
BAC	Bibliothèque et Archives Canada.
DCMI	Initiative de métadonnées Dublin Core (<i>Dublin Core Metadata Initiative</i>). Les termes de métadonnées DCMI répertorient l'ensemble actuel du vocabulaire du Dublin Core, qui comprend les 15 termes du DCMES (ensemble des éléments de métadonnées Dublin Core), ainsi que les termes qualifiés pour <i>audience</i> (<i>audience</i>), <i>provenance</i> (<i>provenance</i>) et <i>détenteurs de droits</i> (<i>rights holder</i>). Le Dublin Core qualifié (QDC) a été remplacé par les termes de métadonnées DCMI en 2008.
DDP	Demande de proposition.
EAD	Description d'archive codée (<i>Encoded Archival Description</i>). Norme XML de codage des outils de recherche pour les archives, gérée par le sous-comité technique des normes d'archivage codées de la Society of American Archivists, en partenariat avec la Library of Congress.
GC	Gouvernement du Canada.
GenApps	Applications génériques (<i>Generic Applications</i>). Bases de données construites sur mesure, propres à BAC, utilisées pour consigner des informations de description d'archives ou de dossiers et des liens vers des copies de substitution ou de présentation numériques des documents d'archives d'origine. Les GenApps ont été conçues principalement pour transférer de grandes quantités de contenu numérique vers la couche de découverte destinée au public de BAC. Les métadonnées descriptives sur les documents/dossiers telles qu'elles se trouvent dans les GenApps n'ont pas toujours de métadonnées descriptives hiérarchiques corollaires ni de métadonnées complètes de gestion physique aux niveaux de l'acquisition, du fonds ou de la série dans MIKAN/SGC. Il n'y a pas de lien entre les GenApps et MIKAN/SGC.
JSON	JavaScript Object Notation.
MARC	Catalogage lisible par machine (<i>Machine-Readable Cataloging</i>). Format de données issu d'une initiative lancée il y a près de 40 ans et dirigée par la Library of Congress. Il fournit le mécanisme par lequel les ordinateurs échangent, utilisent et interprètent les informations bibliographiques, et ses éléments de données constituent la base de la plupart des catalogues de bibliothèque utilisés aujourd'hui. MARC est devenu USMARC dans les années 1980 et MARC 21 à la fin des années 1990.
METS	Norme de codage et de transmission de métadonnées (<i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i>). Norme pour l'encodage de métadonnées descriptives, administratives et structurelles concernant des objets dans une bibliothèque numérique, exprimé à l'aide du langage XML Schema du World Wide Web Consortium. La norme est gérée par le bureau du développement du réseau et des normes MARC de la Library of Congress et est en cours d'élaboration à l'initiative de la Digital Library Federation.
MIKAN/SGC	Application Web construite sur mesure à partir d'un système de gestion de base de données relationnelle basé sur Oracle. Mikan est utilisé pour consigner les

	informations intellectuelles de la collection d'archives de BAC. Elle est entièrement intégrée au système de gestion de la collection (SGC) développé en 2008 pour la gestion physique des ressources archivistiques analogiques et numériques de BAC (stockées sur un support physique).
MISACS	<p>Système de collection d'archives pour les images en mouvement et le son (<i>Moving Image and Sound Archives Collection System</i>). Groupe de six ensembles de données reposant sur une plate-forme MINISIS : réception du bien (ROG), fiche d'inventaire de la collection (CIR), catalogue détaillé (IDC), chambre forte, journal des travaux en cours (WOLOG), DSINTRNL.</p> <p>Le système est utilisé pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les métadonnées pour les ressources audiovisuelles, principalement au niveau du document; • Consigner et stocker les documents au niveau de l'acquisition; • Consigner et stocker des descriptions intellectuelles au niveau du document; • Consigner et stocker la description technique des ressources audiovisuelles (format, qualité et état); • Saisir les ordres de travail pour les activités de préservation; • Stocker les données héritées redondantes qui ne sont plus requises ou ont migré dans Mikan.
MODS	<p>Schéma de description d'objet de métadonnées (<i>Metadata Object Description Schema</i>)</p> <p>Schéma pour un ensemble d'éléments bibliographiques pouvant être utilisé à diverses fins, notamment pour les applications de bibliothèque. La norme est gérée par le bureau du développement du réseau et des normes MARC de la Library of Congress avec la participation des utilisateurs.</p> <p>Library of Congress : http://www.loc.gov/standards/mods/</p>
OAI-PMH	<p>Protocole de collecte de métadonnées de l'Open Archives Initiative (<i>Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting</i>).</p> <p>Protocole pour la collecte de métadonnées constituant un mécanisme à faible barrière pour l'interopérabilité des référentiels. Les fournisseurs de données sont des référentiels qui exposent des métadonnées structurées selon le protocole OAI-PMH. Les fournisseurs de services font ensuite des demandes de service OAI-PMH pour collecter ces métadonnées. OAI-PMH est un ensemble de six verbes ou services invoqués dans HTTP.</p>
REST	Representational State Transfer.
SaaS	Logiciel-service (<i>Software as a Service</i>).
SGFD	<p>Système de gestion des fonds documentaires.</p> <p>Le SGFD est un outil de gestion des documents en dormance ou semi-actifs qui n'ont pas encore été transférés sous la garde et le contrôle de BAC. Le système est actuellement utilisé pour gérer les emplacements, les dates de disposition et l'historique de conservation des boîtes d'acquisition entreposées au CSRCC à Winnipeg. Le système n'est pas coordonné avec les fonds d'archives de Winnipeg (qui ne portent que des codes-barres « virtuels » dans Mikan). Le SGFD contient également des informations sur les fonds des centres de services régionaux des Archives nationales du Canada ou de Bibliothèque et Archives Canada qui ne sont plus en activité.</p>
SGR	System de gestion de requêtes ou system de gestion de demandes (SGD) est une application d'entreprise sur mesure utilisée pour gérer les demandes.
SIA	Système d'information archivistique.
SOAP	Simple Object Access Protocol.

SSCA	Système de suivi des cas d'acquisition. Outil SharePoint qui facilite le suivi des cas d'acquisition auprès de donateurs privés, d'éditeurs et d'institutions du gouvernement du Canada (GC) non couvertes par la Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada . Le système est principalement utilisé par le personnel des archives privées.
SysCAD	Système de contrôle des autorisations de disposition. Application Web construite sur mesure, conçue pour stocker et suivre le travail sur les autorisations de disposition du gouvernement. SysCAD a été créé en 1997 par la Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents. Il est spécialement conçu pour répondre aux besoins des archivistes du gouvernement de BAC et du personnel autorisé des ministères, des organismes, etc. responsable de la tenue de dossiers. Le système est accessible au personnel de BAC et, depuis 2004, à toutes les institutions fédérales via un portail gouvernemental sécurisé.
UTF-8	Unicode (Universal Coded Character Set) Transformation Format – 8-bit. Codage de caractères de largeur variable capable de coder tous les 1 112 064 points de code valides d'Unicode en utilisant un à quatre octets de 8 bits. UTF-8 a été conçu pour la compatibilité ascendante avec ASCII (American standard code for information exchange).
XML	Langage de balisage extensible (<i>Extensible Markup Language</i>). XML est un langage de balisage qui définit un ensemble de règles pour coder les documents dans un format lisible à la fois par l'humain et par la machine.

3. RÉFÉRENCES (NORMES, LÉGISLATION, POLITIQUES, AUTRES)

NORMES

Archives

Conseil canadien des archives. *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)* (dernière mise à jour 2008)

<http://www.cdncouncilarchives.ca/f-archdesrules.html>

Conseil International des Archives. *Norme générale et internationale de description archivistique (ISAD-G)*. Deuxième édition.

https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_FR.pdf

Conseil International des Archives. *Norme Internationale pour la description des fonctions (ISDF)*. Première édition.

https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_FR.pdf

Conseil International des Archives. *Norme Internationale pour la description des institutions de conservation des archives (ISDIAH)*. Première édition.

https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_FR.pdf

Conseil International des Archives. *Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles (ISAAR-CPF)*. Deuxième édition.

https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_Guidelines_ISAAR_Second-edition_FR.pdf

Gestion des collections

Collection Trust. *Spectrum Collection Management Standard 5.0*. <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/>

Métadonnées

Dublin Core Metadata Initiative

<http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/>

Library of Congress. *Metadata Encoding and Transmission Standard (METS)*

<https://www.loc.gov/standards/mets/>

Library of Congress. *Metadata Object Description Schema (MODS)*

<http://www.loc.gov/standards/mods/>

Open Archives Initiative. *Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting*

<https://www.openarchives.org/pmh/>

ISO

Organisation internationale de normalisation. ISO/IEC 27001 *Technologies de l'information -- Techniques de sécurité -- Systèmes de management de la sécurité de l'information – Exigences.*

<https://www.iso.org/fr/standard/54534.html>

Organisation internationale de normalisation. ISO/IEC 27017 *Technologies de l'information -- Techniques de sécurité -- Code de pratique pour les contrôles de sécurité de l'information fondés sur l'ISO/IEC 27002 pour les services du nuage.*

<https://www.iso.org/fr/standard/43757.html>

Organisation internationale de normalisation. ISO/IEC 27018 *Technologies de l'information -- Techniques de sécurité -- Code de bonnes pratiques pour la protection des informations personnelles identifiables (PII) dans l'informatique en nuage public agissant comme processeur de PII.*

<https://www.iso.org/standard/61498.html>

LÉGISLATION

Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. (1985), ch. A-1)

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/page-1.html>

Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42)

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-42/TexteCompleet.html>

Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada (L.C. 2004, ch. 11)

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-7.7/>

Loi sur les langues officielles (L.R.C. (1985), ch. 31 (4e suppl.))

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/>

Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C. (1985), ch. P-21)

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/>

POLITIQUES, DIRECTIVES, ETC.

Bibliothèque et Archives Canada

Bibliothèque et Archives Canada. *Cadre de politique d'accès.*

<http://www.bac-lac.gc.ca/fra/a-notre-sujet/politiques/Pages/politiques-acces.aspx>

Bibliothèque et Archives Canada. *Cadre de politique d'évaluation et d'acquisition.*

<http://www.bac-lac.gc.ca/fra/a-notre-sujet/politiques/Pages/politiques-evaluation-acquisition.aspx>

Bibliothèque et Archives Canada. *Cadre de politique d'intendance.*

<http://www.bac-lac.gc.ca/fra/a-notre-sujet/politiques/Pages/ensemble-politiques-intendance.aspx>

Bibliothèque et Archives Canada. *Directive sur la langue officielle de description.*

<https://www.bac-lac.gc.ca/fra/a-notre-sujet/politiques/Pages/directive-langue-officielle-description.aspx>

Bibliothèque et Archives Canada. *Lignes directrices en matière de gestion de l'information.*

<http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/lignes-directrices/Pages/introduction.aspx>

Bibliothèque et Archives Canada. *Lignes directrices sur les formats de fichier à utiliser pour transférer des ressources documentaires.*

<http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/lignes-directrices/Pages/lignes-directrices-formats-fichier-transferers-ressources-documentaires.aspx>

Gouvernement du Canada

Plan d'action du Canada pour un gouvernement ouvert 2014-2016.

<https://ouvert.canada.ca/fr/contenu/plan-daction-du-canada-gouvernement-ouvert-2014-2016>

Centre de la sécurité des télécommunications (CDST). *La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie (ITSG-33)*

<https://cyber.gc.ca/fr/orientation/la-gestion-des-risques-lies-la-securite-des-ti-une-methode-axee-sur-le-cycle-de-vie>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Communications gouvernementales.*

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/sujets/communications-gouvernementales.html>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Orientation relative à la résidence des données électroniques.*

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/avis-mise-oeuvre-politique/orientation-relative-residence-donnees-electroniques.html>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Orientation sur l'utilisation sécurisée des services commerciaux d'informatique en nuage : Avis de mise en œuvre de la Politique sur la sécurité (AMOPS).*

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels/gestion-securite-identite/orientation-utilisation-securisee-services-commerciaux-informatique-nuage-amops.html>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Politique sur la gestion des technologies de l'information.*

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Directive sur le gouvernement ouvert.*

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28108>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Directive sur la tenue de documents.*

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16552>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Stratégie d'adoption de l'informatique en nuage du gouvernement du Canada : Mise à jour de 2018*

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/informatique-nuage/strategie-adoption-information-nuage-gouvernement-canada.html>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Profil des mesures de sécurité pour les services du GC fondés sur l'informatique en nuage.*

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/informatique-nuage/profil-controle-securite-services-ti-fondes-information-nuage.html>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Plan stratégique du gouvernement du Canada pour la gestion de l'information et la technologie de l'information de 2017 à 2021.*

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/technologie-information/plan-strategique-2017-2021.html>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Politique sur la gestion de l'information.*

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12742>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Politique sur la gestion des technologies de l'information.*

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Norme sur les métadonnées.*

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18909>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Norme sur l'accessibilité des sites Web.*

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601>

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. *Norme sur la facilité d'emploi des sites Web.*

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227>

Travaux publics et services gouvernementaux Canada. *Niveaux de sécurité s'appliquant aux renseignements et aux biens de nature délicate du gouvernement.*

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/protection-safeguarding/niveaux-levels-fra.html>

AUTRES

Cloud Security Alliance (CSA). *Security, Trust and Assurance Registry (STAR)*

<https://cloudsecurityalliance.org/>

National Digital Stewardship Alliance (NDSA). *Levels of Digital Preservation*

<http://www.digitalpreservation.gov/ndsa/NDSAtoDLF.html>

United States Government. *The Federal Risk and Authorization Management Program (FedRAMP)*

<https://www.fedramp.gov/>