



## Rapport pour le Conseil

**Numéro du rapport:** CL-18-2024

**Sujet :** Système de gestion des documents, Transition vers SharePoint 2025

**Date de la réunion :** 25 novembre 2024

**Préparé par :** Aimée Roy, Greffière

**Diffusé et/ou collaboré avec :**

- Nadia Knebel, Trésorière

**Approbation :** Pierre Leroux, D.G.

*En accord avec la recommandation basée sur le contenu de ce rapport.*

## **Recommandation**

[Qu'il soit résolu que le Conseil approuve la demande du Bureau de la Greffe afin de poursuivre avec un approvisionnement à fournisseur unique d'achat pour obtenir les services de StoneShare (Digital Unity) en vue de la transition vers SharePoint en 2025 conformément à l'article 6.7 (b)(v) de notre politique d'achat (règlement 103-2024).]

## **Considérations financières**

Les implications financières ont été vérifiées avec le budget annuel et/ou la politique ou le règlement applicable approuvé :

- 140 000,00 \$, inclus dans le budget 2025 (à prendre des réserves).

## **Contexte**

En 2017, la municipalité a mis en place un système de gestion des documents (SGD) et en 2019, elle a officiellement adopté le Système de gestion des documents municipaux de l'Ontario (TOMRMS) comme politique officielle de gestion et de conservation des documents.

Le SGD existant coûte environ 20 000 \$ par an, mais il ne bénéficie pas du soutien des services informatiques de l'UCPR et ne fournit pas la flexibilité nécessaire pour répondre à nos demandes croissantes. De plus, notre système SGD actuel présente des limitations en matière d'intégration complète du TOMRMS. Par conséquent, l'expérience utilisateur peut être difficile et nécessite que le personnel soit bien informé du système complexe de classification des codes de conservation.

Selon notre politique d'approvisionnement actuelle, pour des projets d'une valeur comprise entre 50 000 \$ et 150 000 \$, les chefs de département peuvent sélectionner un fournisseur après avoir obtenu des soumissions.

## **Résumé exécutif**

L'Administration recommande de passer à Microsoft SharePoint, une plateforme couverte par nos licences Microsoft existantes et entièrement soutenue par les services informatiques de l'UCPR. Pour permettre cette transition, nous recommandons d'obtenir les services de StoneShare (Digital Unity) pour superviser et coordonner le projet. Leur rôle comprendra l'évaluation et la configuration du système, la migration des fichiers numériques des emplacements digitaux vers SharePoint, la formation des utilisateurs et la fourniture d'un soutien après la mise en œuvre. Compte tenu des contraintes budgétaires, StoneShare favorisera la migration des fichiers vers la structure TOMRMS une fois que SharePoint sera configuré pour répondre à nos exigences spécifiques.

Le Bureau de la Greffe recommande de poursuivre un approvisionnement à fournisseur unique pour ce service, compte tenu de l'expérience étendue du fournisseur avec des projets similaires dans Prescott-Russell et de son expertise spécialisée en matière de

TOMRMS conformément à l'article 6.7 (b)(v) de notre politique d'achat (règlement 103-2024) :

“v. les biens/services requis doivent être fournis par un soumissionnaire particulier possédant une connaissance, une compétence, une expertise ou une expérience particulières, qui ne peuvent être fournies par toute autre personne ;”

## **Rapport**

### Avantages de la plateforme Microsoft M365

L'adoption de la plateforme Microsoft M365, y compris SharePoint, offre des avantages considérables :

1. Efficacité accrue et économies de coûts : L'automatisation des tâches manuelles dans tous les départements réduit les coûts et améliore la productivité.
2. Amélioration de la collaboration : Des outils de communication améliorés et des flux de travail automatisés favorisent la coopération inter-départementale et rationalisent les processus.
3. Optimisation des flux de travail : Grâce à l'expertise de StoneShare, nous pouvons intégrer TOMRMS de manière transparente tout en ajoutant des fonctionnalités pour des flux de travail critiques, y compris les approbations des comptes fournisseurs, les approbations de documents, les demandes de documents, les plaintes, les inspections, les ordres de travail, les demandes de remboursement, les intégrations DocuSign et plus encore.

### Caractéristiques clés de SharePoint Online (SPO) pour la gestion des documents

L'approche de StoneShare garantit que TOMRMS fonctionne en arrière-plan, protégeant ainsi les employés de la nécessité de naviguer dans des codes de conservation complexes. Au lieu de cela, les sites et bibliothèques SharePoint seront adaptés pour correspondre à des termes et flux de travail familiers, simplifiant l'expérience utilisateur. De plus, ce système applique des politiques cohérentes de sécurité, de confidentialité et de conservation sur tout le contenu, assurant une conformité complète avec les exigences réglementaires.

### Portée du projet et calendrier

La transition proposée serait réalisée dans un délai de 24 à 32 semaines pour un coût estimé de 140 000,00 \$. Les principaux services fournis par StoneShare comprendront :

- Planification et gestion du projet
- Consultations départementales
- Analyse de l'état actuel et recommandations
- Ateliers de nettoyage du contenu
- Conception du système et planification de la migration
- Configuration du système de gestion des documents et des dossiers

- Validation et tests
- Formation des départements (10 sessions recommandées)
- Migration du contenu existant (Lecteurs réseau, MFiles)
- Formation des utilisateurs métier, des gestionnaires de documents et des administrateurs
- Soutien post-mise en œuvre

La transition vers SharePoint avec le soutien de StoneShare représente un investissement stratégique dans l'efficacité opérationnelle, la conformité réglementaire et la gestion modernisée des documents. Cette initiative remplacerait le SGD actuel par une solution durable et soutenue qui répond mieux aux besoins de la municipalité.

#### Demande d'approvisionnement à fournisseur unique

StoneShare est reconnu pour son expertise spécialisée dans l'intégration du système de gestion des documents TOMRMS à Microsoft SharePoint. Leur vaste expérience avec les municipalités locales et leur connaissance des exigences en matière de gestion des documents municipaux les rendent particulièrement qualifiés pour ce projet. Les réalisations de StoneShare comprennent des mises en œuvre réussies pour plusieurs municipalités de la région, y compris :

- Comtés unis de Prescott et Russell
- Ville de Clarence-Rockland
- Municipalité d'Alfred et Plantagenet
- Ville de Hawkesbury
- Municipalité de Russell
- 4 des 6 municipalités de la SDG, ainsi que le Comté de la SDG et la Ville de Cornwall

Compte tenu de leur expérience prouvée et de leur familiarité avec TOMRMS et les besoins des municipalités locales, nous recommandons un approvisionnement à fournisseur unique conformément à l'article 6.7 (b)(v) de la politique d'achat (règlement 103-2024) pour obtenir directement les services de StoneShare.

#### Services complémentaires

Les services suivants sont également offerts et le Conseil pourrait les envisager pour les années suivant la transition vers SharePoint dans le cadre d'une approche hybride, où un commis aux archives spécialisé pourrait être réaffecté pour inclure d'autres tâches :

- Rapports trimestriels (19 rapports – identification des bibliothèques manquant de codes de conservation, de déclencheurs manquants, de discordances de classification, de mauvaises configurations, etc.) - 7 500 \$ / an
- Rapports trimestriels + Remédiation trimestrielle (nous abordons tous les problèmes identifiés dans les rapports) - 12 000 \$ / an

- Mise à jour annuelle du plan de gestion des documents (mise à jour de Purview/SharePoint avec le dernier calendrier de conservation TOMRMS en cours) - 4 500 \$ / an
- Soutien à la disposition (réalisation des activités de disposition en votre nom) - 6 000 \$ / an
- Forfait service complet (tous les services ensemble) - 19 500 \$ / an

À noter que StoneShare n'est pas responsable des archives papiers.

### **Liens aux priorités**

Cette transition est conforme à nos obligations de conformité en vertu de la Loi sur les municipalités, du règlement sur la gestion et la conservation des documents, et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents municipaux (MFIPPA), soutenant une gestion des documents efficace, sécurisée et conforme à travers l'organisation

### **Plan de communication**

N/A

### **Pièces jointes**

N/A