



RAPPORT STRATÉGIQUE · TRANSFORMATION NUMÉRIQUE

Compagnie de Danse Exemple



Réalisé dans le cadre du programme de Direction
Technologique en Résidence

Rencontre du 22 juillet 2026

Préparé par Nicolas Trudeau · 0/1 Hub Numérique

Résumé exécutif

La compagnie part d'une base numérique déjà solide. La migration vers Google Workspace, complétée il y a quelque temps, tient bien la route, la flotte informatique bien suivie par un technicien, les sauvegardes infonuagiques en place et Airtable continue de gagner du terrain – notamment grâce aux interfaces développées lors du premier accompagnement avec le 0/1 Hub numérique.

Le diagnostic révèle toutefois que l'information circule mal entre les personnes et les outils. Chacun travaille avec ses propres applications, que ce soit Trello, Monday, ClickUp ou Airtable, et les documents sont difficiles à retrouver dans un volume d'environ 10 To. La mémoire des relations avec les diffuseurs repose largement sur les personnes elles-mêmes plutôt que sur un système partagé. Certains processus lourds (comme le tri manuel d'environ 300 candidatures par audition, estimé à lui seul entre 100 à 150 heures) grugent un temps considérable.

Nos recommandations, par ordre d'impact :

- Établir une charte des outils et des processus documentés, condition préalable à tout le reste, pour mettre fin aux contournements que les irritants actuels provoquent.
- Faire d'Airtable la source de vérité pour vos quelque 3 250 contacts, avec captation de la mémoire organisationnelle avant qu'elle ne se perde.
- Automatiser le pipeline d'auditions, le gain le plus directement chiffrable du plan.
- Consolider l'inventaire et les rapports de vente des produits dérivés, chantier déjà amorcé chez vous.
- Structurer le suivi des tournées, des cachets et des expériences passées par lieu et diffuseur.
- Compléter la réorganisation documentaire et instaurer un partage externe sécurisé qui remplace les détournements actuels.
- Sécuriser les données RH sensibles (passeports, NAS, informations bancaires) pour vous conformer à la Loi 25.

La feuille de route complète représente 484 heures d'accompagnement et de mise en œuvre réparties sur trois ans, soit environ 73 920 \$ au taux de 154 \$/h. La première phase de six mois, la plus dense, totalise 127 heures (environ 19 600 \$).

Comme vous n'avez pas fixé de budget ni d'échéancier, le plan est découpé en horizons que vous pouvez approuver un à la fois, en tenant compte de vos cycles annuels.

Contexte organisationnel

La compagnie est une compagnie de danse dont les activités s'articulent autour de la création, des tournées (environ 50 dates de diffusion par saison), de spectacles maison deux à trois fois par année, de stages et ateliers récurrents, de la vente de produits dérivés et de la location occasionnelle de studios et de locaux. L'équipe compte un peu moins d'une vingtaine de personnes en incluant les danseurs, dont environ neuf utilisent activement le Google Workspace, appuyées par un technicien informatique externe qui gère la flotte et tient à jour la liste des accès.

Votre environnement numérique est en transition. La migration du serveur physique vers Google Drive, réalisée il y a environ un an, a amélioré l'accès aux fichiers, mais le classement et le nommage restent problématiques. Un travail avec une archiviste est en cours pour livrer une nouvelle arborescence d'ici septembre, et une personne est dédiée au recensement de l'information sur les œuvres. En parallèle, une plateforme de type specsheet est en développement pour colliger l'information relative aux œuvres et spectacles, avec une livraison attendue dans environ un an.

Airtable s'installe progressivement comme colonne vertébrale. Depuis quelques mois déjà, le chantier d'inventaire a démarré, de nouvelles bases sont créées à l'interne et les interfaces livrées lors du premier accompagnement fonctionnent bien.

L'équipe utilise aussi ChatGPT pour la rédaction et manifeste une ouverture envers d'autres outils d'intelligence artificielle, notamment pour la classification documentaire.

Deux réalités influencent les prochaines étapes. D'abord, la littératie numérique de l'équipe est très inégale, ce qui force parfois des étapes supplémentaires pour accommoder les personnes moins à l'aise et complexifie les procédures. Ensuite, il y a des frictions partout, et ces frictions poussent les gens à créer des processus alternatifs pour éviter les irritants. Le mandat porte donc autant sur la cohérence opérationnelle (des processus clairs et applicables) que sur les outils eux-mêmes.

Constats du diagnostic

Gouvernance des outils et adoption inégale

Le diagnostic montre un paysage d'outils fragmenté; pour la gestion de projet, certains utilisent Trello, d'autres Monday, ClickUp ou Airtable; pour la visioconférence, on retrouve Zoom, Google Meet et Teams selon les personnes; les communications internes passent par le Google Chat pour quatre personnes seulement, tandis que deux personnes ont Slack sur leur poste. Dans la plupart des cas, c'est chacun pour soi.

Cette fragmentation a un coût concret car quand chaque équipe suit ses projets dans un outil différent, l'information ne transige pas, même si chacun sait individuellement ce qu'il doit faire. Le directeur général délégué, qui coordonne potentiellement trop de tâches sur trop de sujets pour tout retenir, n'a aucune vue consolidée. Et si une personne quitte, l'état d'avancement de ses projets part avec elle, faute d'outil centralisé. Nous avons également observé un phénomène récurrent d'essoufflement de l'adoption. 1Password a démarré à trois utilisatrices, puis l'usage s'est effrité au fil des embauches, et le même scénario menace Airtable si rien n'encadre son déploiement.

La cause de fond dépasse les outils. Les irritants non résolus poussent les gens à se créer des chemins de contournement, et chaque contournement affaiblit un peu plus le système officiel. Sans charte des outils par usage et sans rôles et responsabilités définis, chaque nouvel outil risque de s'ajouter au chaos plutôt que de le réduire.

Gestion documentaire et contrôle de versions

Vous gérez environ 10 To de documents, répartis entre le Drive (5,5 To) et le serveur physique (5 To), sans compter ce qui dort sur les postes personnels qui était impossible à recenser au moment de la rencontre. Le passage au Drive a facilité les choses par rapport au serveur, mais les fichiers restent mal classés et mal nommés. Extensions obsolètes, fichiers sans extension hérités de l'ancien serveur, aucune date de mise à jour, et plusieurs versions d'une même cue-sheet qui circulent en parallèle, sont tous des problèmes qui ont été explicitement mentionnés. Pour diverses raisons, il arrive fréquemment que l'équipe ne trouve pas l'information cherchée.

S'ajoutent une masse de documents physiques antérieurs à 2011, dont certains pointeurs hérités de l'ancien FileMaker subsistent dans Airtable, et une arborescence actuelle organisée par poste plutôt que par catégorie, ce que vous souhaitez déconstruire. Le chantier avec l'archiviste, qui livrera le squelette de la nouvelle arborescence vers septembre, sera prêt à recevoir les documents, mais l'adoption des nouvelles conventions par toute l'équipe reste à faire, et c'est là que les efforts de ce genre peuvent échouer. Ce serait un bon moment, pour accélérer la transition et ainsi limiter la période instable entre les deux systèmes de gestion de données, d'explorer la classification assistée par intelligence artificielle (un premier tri automatisé des fichiers, validé ensuite par un humain).

Partage externe et sécurité des données sensibles

La configuration actuelle du Workspace interdit tout partage externe des disques partagés, une mesure compréhensible vu la protection légitime que la direction exerce sur les documents de création après des vols de performances passés. Or, cette rigidité produit l'effet inverse de celui recherché : pour envoyer un plan de régie à un pigiste, les employés téléchargent le document, le déposent sur leur disque personnel et le partagent de là. Ce qui résulte en des doublons non contrôlés et un niveau de sécurité inférieur à un partage encadré. Les danseurs, pourtant salariés, n'ont pas de compte Workspace et reçoivent les documents par WeTransfer, ce qui multiplie la confusion.

Le volet des données RH est plus préoccupant encore. Parce que la compagnie part souvent en tournée, vous gérez de nombreux passeports, ainsi que des NAS et des informations bancaires. Ces documents sont actuellement sur le Drive, et vous soupçonnez que plusieurs personnes y ont des accès non nécessaires. C'était l'un de vos premiers chantiers liés à la Loi 25 (la loi québécoise sur la protection des renseignements personnels), mais les solutions SIRH évaluées par votre TI dépassaient le budget mensuel à accorder et le dossier est resté inerte. La gestion des mots de passe illustre le même enjeu d'inégalité : le forfait 1Password famille n'est ni déployé ni utilisé par tout le monde.

Mémoire organisationnelle, contacts et relations diffuseurs

Vos quelque 3 250 contacts sont éparpillés entre Mailchimp (approximativement 2 700) et des listes de documents divers. Les contacts chez les partenaires, eux, ne sont nulle part, hormis trois dossiers de ventes de répertoire. Le reste vit dans la mémoire d'une ou de plusieurs personnes. Il n'existe aucun moyen de suivre l'historique des tournées, des relations et des événements. L'exemple que vous nous avez donné est éloquent : la compagnie a connu des difficultés avec un lieu dans une certaine ville, puis y est retournée quatre ans plus tard sans que personne ne soit au courant des tensions passées.

Le même déficit de mémoire se répercute sur les subventions et le rapport annuel. Pour documenter les retombées des partenariats, quelqu'un passe des heures à fouiller le calendrier. Pour la rédaction des cinq demandes annuelles, il faut constamment retourner chercher des statistiques éparpillées dans des documents un peu partout : quand un spectacle était à guichets fermés, à quelle représentation on en est rendu, si on a déjà joué dans tel théâtre. Avec une rédaction accélérée, vous auriez le temps d'aller chercher plus de financement.

Processus RH, auditions et embauches

Quand un poste de danseur s'ouvre, la compagnie reçoit environ 300 candidatures, toutes par courriel, sans formulaire ni automatisation. L'équipe doit ensuite trier les dossiers, convoquer les personnes retenues avec date et heure, appliquer des critères d'évaluation en équipe, puis envoyer les courriels de refus et d'acceptation, le tout manuellement. Vous estimez ce travail à au moins 100 à 150 heures par audition.

Ce volume rend le processus fragile en plus d'être coûteux : des candidatures peuvent se perdre dans la boîte courriel, les évaluations ne sont pas consignées de façon comparable, et rien n'est réutilisable d'une

audition à l'autre. C'est le processus le plus facilement automatisable de tout le diagnostic, avec un gain immédiat et mesurable dès la prochaine audition.

Ventes, inventaire et données de diffusion

Les produits dérivés se vendent par deux canaux : le site web (paiement PayPal, courriel envoyé à la boîte info@ puis dispatché à la main) et surtout les kiosques en tournée et lors d'événements, avec paiement Square. Jusqu'à tout récemment, il n'existait aucune gestion des stocks ni rapport de vente après les événements, en dehors du résumé Square. Le dernier décompte manuel de l'inventaire a pris environ 10 heures. Vous ne savez pas ce qui se vend bien ou mal, et aucune statistique n'existe pour les événements tenus.

Côté diffusion, les cachets sont suivis à la main par la comptabilité. La coordonnatrice des tournées ne sait parfois pas si un cachet a été reçu, parce que l'information n'est consignée nulle part. La logistique de tournée (rooming, RAMQ, visas) vit dans des fichiers Excel et des listes manuelles, la technique dans Monday, la logistique dans Airtable. Les données de fréquentation des diffuseurs se limitent au taux d'occupation de salle. L'ensemble rend impossible la production des rapports jugés essentiels.

Abonnements et coût de possession

Vos abonnements numériques sont estimés à environ 3 700 \$ par année, tout en pensant que le montant réel est supérieur. Lors de la rencontre, nous avons déjà repéré des sous-utilisations : une licence Zoom partagée mais utilisée seulement par une personne, Antidote en voie d'être abandonné, et la redondance Trello, Monday et ClickUp alors qu'Airtable est déjà payé. Sur trois ans, 3 700 \$ par année représentent plus de 11 000 \$, un poids comparable à celui de plusieurs chantiers ponctuels du plan. Comme la liste détaillée des frais tiers n'existe pas encore, nous recommandons de documenter chaque abonnement (coût, utilisateurs réels, échéance) pour fiabiliser le budget numérique global.

Vision à trois ans

La cible à trois ans est une compagnie où l'information circule aussi bien que les gens sont autonomes, ce qui est déjà votre force. Concrètement, Airtable devient la source de vérité pour les contacts, les tournées, l'inventaire et les subventions ; le Drive suit l'arborescence de l'archiviste avec des conventions de nommage respectées ; les processus officiels sont documentés et assez fluides pour que personne n'ait besoin de les contourner ; et la mémoire des relations avec les diffuseurs survit aux départs et aux années.

La feuille de route détaillée, fournie en annexe, découpe ce parcours en quatre horizons.

- **Six premiers mois (127 h, environ 19 800 \$)** : Cartographie des processus et charte des outils, pipeline d'auditions automatisé, CRM Airtable avec captation des informations qui sont dans la mémoire des gens, consolidation de l'inventaire et des ventes, audit des abonnements. C'est la phase la plus dense parce qu'elle règle les irritants qui minent l'adoption de tout le reste.
- **Douze mois (173 h, environ 26 500 \$)** : Base tournées et diffusion avec journal d'expérience par lieu, migration documentaire vers la nouvelle arborescence (avec pilote de classification par IA), politique de partage externe conçue avec votre TI, consolidation de la gestion de projet et suivi des subventions. Cette phase s'appuie sur la nouvelle arborescence livrée en septembre.
- **Vingt-quatre mois (100 h, environ 15 000 \$)** : Sécurisation des données RH sensibles et conformité Loi 25, pipeline des locations et résidences, inscriptions aux stages avec rapatriement dans le CRM, puis définition des KPI et tableaux de bord, une fois que les données des phases précédentes existent réellement.
- **Trente-six mois (84 h, environ 12 600 \$)** : la pérennité. Base des œuvres arrimée à votre plateforme specsheets, wiki de procédures internes, programme de mise à niveau numérique pour égaliser les compétences de l'équipe, et accompagnement récurrent avec bilan annuel de cohérence opérationnelle.

Chaque horizon prépare le suivant. Les tableaux de bord de l'horizon 24 mois seraient impossibles sans les données structurées des horizons précédents, et la charte des outils du premier horizon conditionne l'adoption de tout ce qui suit.

Recommandations

1. Établir la charte des outils et documenter les processus

Le constat central du diagnostic est que les frictions génèrent des processus alternatifs. Quand l'outil officiel irrite, les gens s'en fabriquent un autre, et l'information se fragmente davantage. Nous proposons de commencer par des ateliers de cartographie des processus actuels, une matrice des rôles et responsabilités, puis une charte des outils par usage (quel outil pour quelle tâche, sans exception tolérée), validée et portée par la direction. Le gain est structurel : chaque module livré ensuite (CRM, tournées, inventaire) s'appuiera sur des règles d'usage claires au lieu de s'ajouter à la confusion, et le phénomène d'essoufflement observé avec 1Password et Airtable sera contré à la racine. L'effort est de 22 heures d'accompagnement/mise en œuvre, environ 3 400 \$, dans les six premiers mois de la feuille de route. C'est le chantier le moins coûteux du plan et celui dont dépend le rendement de tous les autres.

2. Automatiser le pipeline d'embauches / auditions

Chaque audition ouverte génère environ 300 candidatures par courriel et 100 à 150 heures de tri, de convocations et de réponses manuelles. Nous proposons un formulaire public alimentant une base Airtable, une interface d'évaluation d'équipe avec critères consignés, des statuts de candidature et des courriels automatisés de convocation (date et heure), de refus et d'acceptation, le tout testé sur un scénario complet et accompagné d'une formation. Le gain se chiffre facilement : même en réduisant le travail de moitié, vous récupérez 50 à 75 heures d'équipe à chaque audition, et l'investissement se rembourse dès la première utilisation. Les évaluations deviennent aussi comparables et archivées, ce qui protège la qualité des décisions. L'effort est de 32 heures d'accompagnement et de mise en œuvre, environ 4 900 \$, à l'horizon six mois.

3. Faire d'Airtable la source de vérité pour les contacts

Vos 3 250 contacts sont dispersés entre Mailchimp et des listes éparses, les contacts des partenaires vivent dans la mémoire d'individus, et l'incident du retour dans une ville quatre ans après des tensions montre le risque concret de cette dépendance. Nous proposons de modéliser les données de contacts dans Airtable, d'importer et dédoublonner les listes existantes (avec assignation automatique d'un tag selon la liste d'origine), de tenir un journal des interactions et de configurer des permissions par rôle, pour que le numéro personnel d'un directeur de musée ne soit visible que par les bonnes personnes. Une portion de l'effort est réservée à la captation des informations intangibles de l'équipe, un travail qui perd de la valeur chaque mois où il est reporté. Le gain est une base relationnelle unique qui alimente ensuite les tournées, les inscriptions et les communications ciblées. L'effort est de 42 heures, environ 6 500 \$, à l'horizon six mois.

4. Consolider l'inventaire et les rapports de vente

Le décompte manuel des stocks a pris environ 10 heures la dernière fois, aucun rapport de vente n'existe après les événements et vous ne savez pas ce qui se vend bien. Le chantier d'inventaire Airtable que vous avez amorcé récemment est la bonne fondation ; nous proposons de le consolider avec les variantes de produits (tailles, formats), d'y ajouter un formulaire mobile que le directeur de tournée remplit après chaque événement pour mettre l'inventaire à jour, un processus de réconciliation avec les résumés Square et des rapports de vente automatiques. La contrainte que vous avez posée guide la conception : il faut que ce soit facile, sinon le formulaire ne sera pas rempli. Le gain combine les heures de décompte récupérées, la fin des écarts d'inventaire non expliqués et, pour la première fois, une lecture de ce qui se vend. L'effort est de 23 heures, environ 3 500 \$, à l'horizon six mois, incluant un test terrain sur un événement réel.

5. Structurer le suivi des tournées et la mémoire des diffuseurs

Avec environ 50 dates de diffusion par saison, l'information de tournée est éclatée entre Airtable (logistique), Monday (technique), Excel (rooming, hôtels) et la comptabilité (cachets suivis à la main, sans visibilité pour la coordonnatrice). Nous proposons une base tournées unifiée : dates, diffuseurs et contrats, journal d'expérience par lieu et diffuseur, suivi des cachets visible par la coordination, module logistique (voyages, RAMQ, visas), suivi des 10 à 12 contrats de pigistes techniques et migration du suivi technique depuis Monday. Le gain est double : opérationnel (plus de cachets dont on ignore le statut, moins de listes parallèles) et stratégique, puisque le journal d'expérience élimine le risque de retourner chez un diffuseur en ignorant l'historique de la relation. Cette base alimentera aussi les statistiques dont vos demandes de subvention ont besoin. L'effort est de 57 heures, environ 8 800 \$, à l'horizon douze mois.

6. Compléter la réorganisation documentaire et encadrer le partage externe

L'arborescence de l'archiviste sera livrée vers septembre, mais la migration de 10 To et l'adoption des conventions restent le vrai défi, et le régime actuel de partage produit des contournements risqués (téléchargement vers les disques personnels, WeTransfer pour les danseurs). Nous proposons deux chantiers coordonnés à l'horizon douze mois. D'une part, un plan de migration vers la nouvelle arborescence, une convention de nommage et de versionnage, un pilote de classification assistée par IA pour dégrossir le tri, l'accompagnement de la migration et un index des archives physiques pré-2011 (44 heures, environ 6 800 \$). D'autre part, une politique de partage externe conçue avec votre TI, qui protège les documents de création tout en offrant un canal officiel et traçable pour les pigistes et les danseurs, avec configuration Workspace, tests et procédure documentée (21 heures, environ 3 200 \$). Le gain est la fin des versions multiples de cue-sheets, des documents introuvables et des copies non contrôlées, avec une sécurité réelle plutôt qu'apparente.

7. Consolider la gestion de projet

La coexistence de Trello, Monday, ClickUp et Airtable empêche toute vue d'ensemble, et le directeur général délégué porte trop de sujets pour tout suivre de mémoire. Nous proposons un atelier pour distinguer gestion de tâches et gestion de projet globale (deux besoins différents que vos outils actuels confondent), des modèles de projets de production réutilisables (vos productions étant presque identiques d'une fois à l'autre), une vue consolidée pour le directeur délégué, la migration des tableaux Trello et Monday actifs, puis une formation avec suivi d'adoption dans le temps, la partie la plus déterminante vu l'historique d'essoufflement. Le gain principal est la continuité : l'avancement des projets ne quitte plus l'organisme avec les personnes, et le directeur délégué peut suivre les dépenses par projet avec des alertes lorsque des seuils sont atteints. L'effort est de 40 heures, environ 6 200 \$, à l'horizon douze mois, après la charte des outils qui en conditionne le succès.

8. Sécuriser les données RH sensibles et se conformer à la Loi 25

Les passeports, NAS et informations bancaires des employés et pigistes sont sur le Drive avec des accès vraisemblablement trop larges, et les solutions SIRH évaluées (plus de 100 \$ par mois) ont été écartées pour leur coût. Nous proposons un inventaire des données sensibles et des accès réels, une solution de stockage restreint construite sur vos outils existants plutôt qu'un abonnement supplémentaire, une procédure de collecte et de traitement conforme à la Loi 25, et la relance encadrée de 1Password pour toute l'équipe. Le gain est une réduction directe du risque légal et réputationnel : une fuite de passeports ou de NAS aurait des conséquences sérieuses pour un organisme de votre taille, et la conformité devient démontrable en cas de vérification. L'effort est de 25 heures, environ 3 900 \$, à l'horizon vingt-quatre mois ; si la conformité devenait pressante entre-temps, ce chantier peut être devancé sans dépendance forte envers les autres.

Conclusion

Votre organisme s'appuie sur des fondations solides grâce à une équipe autonome, un TI qui tient la flotte et les accès en ordre, une migration vers le Drive derrière vous et un chantier Airtable déjà enclenché. Le travail maintenant proposé consiste à faire circuler l'information aussi bien que chacun fait circuler son propre travail, en remplaçant les contournements par des processus assez simples pour être réellement suivis.

Le plan se dessine phase par phase plutôt qu'en un bloc. Les six premiers mois représentent 127 heures, environ 19 600 \$, avec un jalon de décision à la fin pour la suite. Si l'ensemble du parcours est réalisé sur trois ans, le total atteint 484 heures, environ 73 920 \$, mais rien ne vous engage au-delà de la phase en cours, et chaque étape livre ses propres gains. Les heures récupérées sur le tri des auditions et l'inventaire dès la première année financent d'ailleurs, en temps d'équipe, une bonne partie de ce qui suit. Il faut aussi regarder le coût de possession dans son ensemble. Vos abonnements actuels, estimés à 3 700 \$ par année et probablement plus, représentent plus de 11 000 \$ sur trois ans. C'est pourquoi un audit est prévu dès la première phase pour dégager des économies récurrentes.

La suite consiste à valider avec la direction les priorités des six premiers mois, à planifier les chantiers plus lourds, et à confirmer le coût réel des abonnements dès que l'information sera disponible. Nous restons disponibles pour en discuter, et nos formations peuvent accompagner la montée en compétence de l'équipe tout au long du parcours.

Feuille de route · 6 · 12 · 24 · 36 mois

Phase 1 · 6 mois

Cartographie des processus et charte des outils

BLOQUANT

COMPOSANTE TRANSVERSALE

Matrice rôles et responsabilités · Charte des outils par usage · Validation et adoption par la direction · Ateliers de cartographie des processus actuels

3 388 \$

Pipeline d'auditions automatisé

BLOQUANT

MODULE FONCTIONNEL

Base Airtable candidatures · Formulaire de candidature public · Interface d'évaluation d'équipe · Automatisation des courriels · Test avec un scénario d'audition complet · Formation de l'équipe RH/auditions

4 774 \$

CRM Airtable : la source de vérité contacts

BLOQUANT

MODULE FONCTIONNEL

Modélisation des données contacts · Import et dédoublonnage des contacts · Captation de la mémoire de l'équipe · Journal des interactions · Permissions et interfaces par rôle · Formation CRM

6 006 \$

Ventes et inventaire produits dérivés

BLOQUANT

MODULE FONCTIONNEL

Consolidation de la base d'inventaire Airtable · Formulaire de vente post-événement · Processus de réconciliation Square · Rapport de ventes · Test terrain sur un événement réel

4 466 \$

Audit des abonnements numériques

IMPORTANT

LIVRABLE PROJET

Inventaire des abonnements et coûts réels · Recommandations de rationalisation

1 232 \$

Phase 2 · 12 mois

Base tournées et diffusion

BLOQUANT

MODULE FONCTIONNEL

Modélisation tournées, dates et diffuseurs · Journal d'expérience par lieu et diffuseur · Suivi des cachets et paiements · Module logistique de tournée · Migration du suivi technique depuis Monday · Formation équipe tournées · Suivi des contrats pigistes de tournée

8 624 \$

Réorganisation documentaire du Drive

BLOQUANT

COMPOSANTE TRANSVERSALE

Index des archives physiques pré-2011 · Plan de migration vers la nouvelle arborescence · Convention de nommage et de versionnage · Pilote de classification assistée par IA · Accompagnement de la migration

6 776 \$

Politique de partage externe sécurisé

BLOQUANT

COMPOSANTE TRANSVERSALE

Analyse des besoins de partage par public · Conception de la politique avec le TI · Configuration Workspace et tests · Procédure de partage documentée

3 234 \$

Consolidation de la gestion de projet

BLOQUANT

MODULE FONCTIONNEL

Ateliers gestion de tâches vs gestion de projet · Modèles de projets de production · Vue consolidée pour le directeur délégué · Migration des tableaux Trello/Monday actifs · Formation et suivi d'adoption

5 852 \$

Suivi des subventions

IMPORTANT

MODULE FONCTIONNEL

Base subventions dans Airtable · Banque de statistiques pour la rédaction · Formation de la responsable

2 002 \$

Phase 3 · 24 mois

Sécurisation des données RH sensibles

BLOQUANT

COMPOSANTE TRANSVERSALE

Inventaire des données sensibles et des accès · Solution de stockage restreint · Procédure de collecte et traitement Loi 25 · Relance de l'adoption de 1Password

3 388 \$

Pipeline locations et résidences

IMPORTANT

MODULE FONCTIONNEL

Base demandes de location et résidences · Gabarits de réponses et de contrats · Rappels de facturation automatisés · Registre de prêt d'équipement

4 004 \$

Inscriptions stages et événements maison

IMPORTANT

MODULE FONCTIONNEL

Audit de la configuration Zeffy · Rapatriement des inscrits dans le CRM · Liste de présence numérique · Confirmations et formulaires d'appréciation automatisés

3 388 \$

KPI et tableaux de bord

BLOQUANT

MODULE FONCTIONNEL

Ateliers de définition des KPI · Tableau de bord spectacles et diffusion · Rapport de retombées des partenariats · Collecte des données diffuseurs

4 158 \$

Phase 4 · 36 mois

Base œuvres et mémoire organisationnelle

IMPORTANT

MODULE FONCTIONNEL

Arrimage avec la plateforme specsheets en développement · Table œuvres liée aux autres modules · Suivi des ventes de répertoire

5 698 \$

Documentation, formation continue et accompagnement

BLOQUANT

LIVRABLE PROJET

Wiki de procédures internes · Formation gestion du changement · Accompagnement post-livraison récurrent

6 930 \$

INVESTISSEMENT

Budget par horizon

6 mois		19 866 \$
12 mois		26 488 \$
24 mois		14 938 \$
36 mois		12 628 \$

Total ponctuel

73 920 \$