

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2011**

Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail			
Vérification du système PeopleSoft			
DATE D'APPROBATION : 24 SEPTEMBRE 2010			
RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
<p>1. Pour faciliter l'obtention de bons résultats sur les plans de la formation et de l'orientation, la Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail (DGSRHMT), de concert avec le dirigeant principal de l'information (DPI), doit documenter les flux de travaux en lien avec les activités de ressources humaines (RH) et créer un programme de formation viable qui intègre les processus opérationnels des RH et la façon d'utiliser le système PeopleSoft. La DGSRHMT doit songer à faire un examen du cadre des processus opérationnels existant et miser sur les pratiques exemplaires pour examiner l'approche actuelle. Les ressources doivent, avant tout, être consacrées à la prise de mesures correctives afin de maintenir à un niveau élevé la qualité des données dans PeopleSoft. Une analyse des lacunes en matière de formation et de communication pourrait être effectuée afin de voir à l'utilisation plus efficace des ressources actuelles et au maintien de l'uniformité.</p>	<p>Documentation</p> <p>La DGSRHMT, avec le soutien des services de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI-TI), s'emploie à réaliser ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documenter les processus opérationnels détaillés des RH et les processus connexes des systèmes dans cinq domaines particuliers : dotation; rémunération et avantages sociaux; classification; apprentissage et perfectionnement; planification des RH. 2. Normaliser les procédures et processus à l'échelle des régions. 3. Mettre en œuvre une méthode cohérente permettant au personnel des RH d'exécuter les activités opérationnelles, de traiter les transactions et d'assurer la qualité des données. <p>La documentation des processus opérationnels des RH a débuté en juillet 2010 et se poursuivra jusqu'en mars 2012 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dotation : Les processus opérationnels et les flux de travaux ont été documentés et seront publiés dans la trousse de soutien à la productivité des utilisateurs (TSPU) d'ici décembre 2010. 	<p>La documentation des processus opérationnels communs des RH a débuté en 2009 et on prévoit qu'elle sera terminée d'ici mars 2012.</p>	<p>État : En cours d'exécution</p> <p>Mise à jour/Justification : En date du 30 septembre 2011 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentation et publication des processus opérationnels détaillés des RH et des processus de système connexes dans la trousse de soutien à la productivité des utilisateurs (TSPU) <ul style="list-style-type: none"> • Dotation – Terminé • Rémunération et avantages sociaux – Terminé • Classification – Décembre 2011 • Apprentissage et perfectionnement – Mars 2012 • Planification des RH – Mars 2013 • Normalisation des procédures et des processus à l'échelle des régions.– Dotation et rémunération – Terminé • Élaboration et approbation d'une stratégie pour régler les problèmes d'intégrité des données – Terminé • Élaboration d'une stratégie ou d'une approche de formation pour définir le type de formation et de matériel nécessaire en vue de lancer un programme de formation sur le Système de gestion des ressources humaines (SGRH) du gouvernement du Canada – Terminé • Exécution de la formation et évaluation de son efficacité – Prêt à commencer en octobre 2011 • Documentation des rôles et des responsabilités pour assurer la mise en place de stratégies de formation sur les processus opérationnels – Terminé

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2011**

Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail			
<i>Vérification du système PeopleSoft</i>			
DATE D'APPROBATION : 24 SEPTEMBRE 2010			
RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	<p>2. Rémunération et avantages sociaux : Les processus opérationnels et les flux de travaux ont été documentés, mis en œuvre à l'échelle nationale et publiés. La documentation de la TSPU sera entreprise d'ici octobre 2010.</p> <p>3. Classification : Les processus opérationnels et les flux de travaux ont été documentés et seront publiés dans la TSPU d'ici août 2011.</p> <p>4. Apprentissage et perfectionnement : Les processus opérationnels et les flux de travaux seront documentés d'ici septembre 2011. Les processus de système seront révisés d'ici février 2011.</p> <p>5. Planification des RH : Les processus opérationnels et les flux de travaux seront documentés d'ici décembre 2011.</p> <p>Intégrité des données</p> <p>Depuis la mise en place de l'interface de la paie, les employés chargés des RH se concentrent sur l'intégrité des données. Des réunions mensuelles sont prévues pour examiner les progrès accomplis concernant l'intégrité des données dans toutes les régions. En décembre 2009, on avait recensé 20 238 écarts entre les données du Système de paie régional (SPR) et celles de</p>		<p>L'effort requis a été sous-estimé et, par conséquent, la date d'achèvement a été modifiée.</p> <p>Commentaire du Secteur de la vérification et de l'évaluation (SVE) : Mise en œuvre en cours. Le Comité de gestion financière a appuyé les améliorations mentionnées dans la vérification comme étant des exigences, au moyen d'un investissement d'environ 900 000 \$.</p>

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2011**

Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail

Vérification du système PeopleSoft

DATE D'APPROBATION : 24 SEPTEMBRE 2010

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	<p>PeopleSoft; en septembre 2011, le nombre d'écarts était passé à 7 726.</p> <p>Formation</p> <p>Étant donné l'établissement récent de nouveaux processus opérationnels et de système, il convient d'offrir une formation au personnel des RH à l'échelle nationale afin de veiller à ce que les utilisateurs soient formés comme il se doit en ce qui touche les processus opérationnels et la façon d'entrer des transactions dans l'application PeopleSoft. La DGSRHMT et le DPI examinent actuellement les rôles et les responsabilités afin de s'assurer de la mise en place de stratégies de formation appropriées dans le but de donner suite à cette recommandation.</p> <p>On procédera à ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Élaborer une approche et une stratégie de formation. 2. Créer du matériel de formation. 3. Selon les besoins de la clientèle, offrir une formation en classe ou en ligne, ou encore une formation axée sur les communications. 4. Évaluer l'efficacité du programme de formation au moyen d'enquêtes et du contrôle des données, et offrir, au besoin, 	<p>La formation sera continue en raison du roulement de personnel et des besoins en évolution constante.</p> <p>Les discussions sur la gouvernance seront terminées d'ici septembre 2010.</p>	

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2011**

Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail

Vérification du système PeopleSoft

DATE D'APPROBATION : 24 SEPTEMBRE 2010

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	<p>Pour améliorer la communication entre la DGSRHMT et les services de GI-TI, les directions générales travailleront de concert à la réalisation des tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terminer la définition des rôles et des responsabilités. 2. Cerner les ressources requises dans chaque direction générale pour soutenir l'application en cause et la communauté des utilisateurs. 3. Élaborer un plan de transition pour assurer le transfert harmonieux des principales activités. 4. Recenser tous les points d'intégration entre les directions générales et concevoir des procédures opérationnelles et des mesures de contrôle internes. <p>Une fois le mécanisme de gouvernance établi, le DPI devra mobiliser les coordonnateurs de PeopleSoft de toutes les régions et organiser des réunions bimensuelles afin d'améliorer la communication, la formation et la collaboration à l'échelle des régions.</p>		recommandation sera bientôt caduque.
3. La DGSRHMT, de concert avec le DPI, doit examiner l'actuelle série de	Contrôles relatifs aux congés	Juillet 2010 à septembre 2010	État : En cours d'exécution

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2011**

Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail			
Vérification du système PeopleSoft			
DATE D'APPROBATION : 24 SEPTEMBRE 2010			
RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
<p>contrôles du système pour veiller à ce que l'accent soit mis sur le contrôle de l'approbation des congés. De plus, il faut régler les difficultés associées aux modules de formation dans le système et améliorer ce dernier pour permettre le suivi de l'information sur la formation, les compétences, les heures supplémentaires et les horaires comprimés des employés. Enfin, il faut présenter des rapports de gestion traitant de la surveillance, de la planification des ressources et de l'établissement de budgets salariaux.</p>	<p>Afin de régler les questions concernant les contrôles automatisés, la DGSRHMT et les services de GI-TI procéderont à ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recenser les secteurs problématiques en fonction des abus ou des problèmes d'intégrité des données. 2. Déterminer les causes fondamentales des problèmes. 3. Déterminer les contrôles automatisés qui pourraient être mis en place, là où il y a lieu. 4. Évaluer les répercussions de la mise en place des contrôles requis de même que les coûts et les avantages qui s'y rattachent. 5. Élaborer un plan pour tous les contrôles automatisés qu'il faut mettre en œuvre. <p>L'équipe du SGRH travaillera de concert avec la DGSRHMT afin de recenser les contrôles automatisés d'approbation des congés proposés pour l'application et présentera ces contrôles au Groupe de concertation SGRH GC pour qu'il les examine.</p> <p>Nouvelles fonctionnalités, par exemple la formation des employés</p> <p>Afin de régler les problèmes associés aux fonctionnalités qui ne sont pas disponibles</p>	<p>Des améliorations sont régulièrement soumises au Centre de programmes à des fins d'examen et d'étude en fonction des plans annuels du Groupe de concertation SGRH GC.</p>	<p>Mise à jour/Justification : En date du 30 septembre 2011 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création de rapports de fin d'année relatifs aux congés afin de cibler les secteurs problématiques et de déterminer les causes fondamentales des problèmes – Terminé • Établissement de contrôles automatisés d'approbation des congés qui peuvent être mis en œuvre – Dossier fermé, acheminé au Groupe de concertation SGRH GC • Documentation des besoins opérationnels pour ce qui est de l'information sur la formation et les compétences des employés – En suspens • Analyse de concordance et des écarts entre l'application et les besoins – En suspens • Présentation d'une proposition en lien avec le plan d'occasions d'affaires aux comités de gouvernance de la GI-TI pour lancer un projet officiel concernant le module de formation des employés – En suspens • Présentation au Groupe de concertation SGRH GC de la recommandation sur la question des rapports de gestion traitant de la surveillance, de la planification des ressources et de l'établissement de budgets salariaux – Dossier fermé, acheminé au Groupe de concertation SGRH GC. Les volets de la planification des ressources et de l'établissement des budgets salariaux seront examinés par l'intermédiaire de la Solution intégrée pour les rapports des ressources humaines (SIRRH)

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2011**

Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail

Vérification du système PeopleSoft

DATE D'APPROBATION : 24 SEPTEMBRE 2010

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	<p>actuellement dans l'application pour la communauté des utilisateurs, la DGSRHMT et les services de GI-TI effectueront les tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulter les clients et l'entreprise en cause afin de recenser les besoins opérationnels. 2. Examiner la capacité de fonctionnement de l'application PeopleSoft. 3. Effectuer une analyse de concordance et des écarts entre l'application et les besoins. 4. Élaborer un plan d'occasions d'affaires et soumettre une proposition aux comités de gouvernance de la GI-TI pour lancer un projet officiel. <p>Le SGRH permet de faire le suivi d'une plus grande quantité de renseignements que ceux qui sont actuellement à la disposition des utilisateurs d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC). Grâce à l'établissement d'un modèle de gouvernance conjointe, les capacités en question seront examinées et les priorités seront établies en conséquence.</p> <p>Le Groupe de concertation SGRH GC est chargé de représenter les besoins de tous les ministères utilisant PeopleSoft. Lorsqu'il y aura un besoin dans plus d'un ministère, le groupe s'efforcera d'élaborer et de mettre en</p>	<p align="center">Octobre 2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le groupe responsable de la SIRRH s'occupera des rapports de gestion – En cours, devrait être terminé d'ici la fin de l'exercice 2011-2012 <p>Commentaire du SVE : Mise en œuvre en cours.</p>

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2011**

Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail			
Vérification du système PeopleSoft			
DATE D'APPROBATION : 24 SEPTEMBRE 2010			
RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	<p>œuvre, avec le soutien du Centre de programmes, une solution pour l'ensemble de la communauté de PeopleSoft.</p> <p>La recommandation sur les rapports de gestion traitant de la surveillance, de la planification des ressources et de l'établissement de budgets salariaux sera présentée au Groupe de concertation SGRH GC.</p>		
<p>4. La DGSRHMT doit veiller à ce que la politique d'approbation des congés soit diffusée et appliquée. Des contrôles doivent être introduits dans le système pour mettre la politique en application, y compris un contrôle automatisé empêchant les employés de déléguer l'approbation des congés à une personne autre que leur superviseur.</p> <p>Il faut examiner les transactions ayant un code de congé générique « Autre » pour vérifier si ce code est utilisé comme il se doit. Il faut aussi tenir des registres des modifications, étant donné que les transactions en cause ont des répercussions sur le plan des finances.</p>	<p>Communications :</p> <p>Toutes les transactions de congé doivent être approuvées conformément à la politique d'approbation des congés. Les seules exceptions sont les transactions non traitées durant les procédures de clôture des congés de fin d'exercice. Afin de voir à ce que le volume des approbations automatisées soit réduit considérablement, la DGSRHMT et le propriétaire du processus opérationnel de la rémunération réaliseront les tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cerner la nature des infractions à la politique. 2. Élaborer un plan de communication pour veiller à ce que tous les utilisateurs comprennent comment ils doivent utiliser le système de congés. 3. Voir à ce que tous les gestionnaires reçoivent fréquemment des rappels au sujet 	<p>Juillet 2010 à mai 2011</p>	<p>État : Demande de fermeture de dossier</p> <p>Mise à jour/Justification : En date du 30 septembre 2011 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentation du système et des processus opérationnels de fin d'exercice relatifs aux congés, y compris les communications et les procédures – Terminé • Élaboration d'un plan de communication pour veiller à ce que tous les utilisateurs comprennent comment ils doivent utiliser le système de congés (pour tous les volets du système) – Terminé <ul style="list-style-type: none"> • Rappels concernant les transactions non traitées à l'intention des gestionnaires • Messages à l'attention des cadres supérieurs de chaque direction générale afin de les informer des demandes de congé non traitées • Détermination du public cible et de la fréquence des messages • Configuration et mise en œuvre de nouveaux mécanismes de contrôle, selon les besoins – Terminé

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2011**

Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail			
Vérification du système PeopleSoft			
DATE D'APPROBATION : 24 SEPTEMBRE 2010			
RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	<p>des transactions de congé non traitées pendant la période de fin d'exercice.</p> <p>4. Envoyer des messages à l'attention des cadres supérieurs de chaque direction générale afin de les informer des demandes de congé non traitées et des progrès accomplis à cet égard. Ces messages seront envoyés à des intervalles réguliers pendant les deux derniers mois de l'exercice.</p> <p>On déploiera tous les efforts nécessaires pour faire le suivi et veiller à ce que les gestionnaires donnent suite aux demandes de congé non traitées dans les délais prescrits. Les demandes de congé non traitées devront tout de même être fermées au moyen du processus de clôture automatisé des congés de fin d'exercice.</p> <p>Contrôles du système</p> <p>Dans la mesure du possible, des contrôles seront ajoutés au système. La DGSRHMT et les directions générales chargées de la GI-TI procéderont à ce qui suit :</p> <p>1. Examiner la possibilité d'ajouter des rappels automatisés à l'intention des gestionnaires lorsqu'une demande de congé qui leur a été envoyée n'a pas été traitée. De tels messages pourraient être envoyés par courriel à la personne qui doit approuver le congé au cours d'une période prédéfinie</p>	<p>Septembre à novembre 2010</p>	<p>Remarque – Actuellement, on n'a pas recours aux approbations automatisées dans le cadre du processus de fin d'exercice relatifs aux congés. Le ministère de la Défense nationale a fait connaître au Groupe de concertation SGRH GC ses exigences concernant les approbations automatisées; le Centre de programmes du Groupe surveillera l'avancement des travaux à cet égard.</p> <p>Commentaire du SVE : On aura donné suite entièrement à la recommandation une fois que le Groupe de concertation SGRH GC aura pris une décision concernant l'adoption de contrôles automatisés liés à l'approbation des congés pour le SGRH en fonction des exigences en ce sens qui lui auront été présentées; cette décision revient au Groupe, et non à la direction d'AADNC.</p>

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2011**

Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail			
<i>Vérification du système PeopleSoft</i>			
DATE D'APPROBATION : 24 SEPTEMBRE 2010			
RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	<p>(p. ex. tous les cinq jours).</p> <p>2. Déterminer les coûts et avantages de tels contrôles additionnels.</p> <p>3. Selon les besoins, configurer et mettre en œuvre de nouveaux mécanismes de contrôle.</p> <p>Remarque : La fonctionnalité de gestion des congés a été mise au point par le Centre des programmes de PeopleSoft au nom du gouvernement du Canada.</p> <p>Il n'est pas possible de mettre en place une fonctionnalité qui empêcherait un utilisateur de choisir une personne autre que le gestionnaire autorisé puisque dans nombre de cas, il est nécessaire de faire un tel choix. De plus, cette fonctionnalité a été mise au point pour les besoins de tous les membres du groupe de PeopleSoft et l'apport de modifications à l'application du gouvernement du Canada nécessiterait l'approbation de ces personnes.</p>		
<p>5. La DGSRHMT doit établir un système de dossiers et fournir des définitions documentées des champs de données de PeopleSoft. De concert avec le DPI, la DGSRHMT doit également veiller à ce que les erreurs de données soient corrigées et à ce que des contrôles préventifs soient en place pour prévenir l'introduction de nouvelles erreurs.</p>	<p>Système de dossiers</p> <p>La DGSRHMT s'efforcera de documenter clairement chaque système utilisé pour appuyer la fonction des RH et l'objet premier de chaque système. Si un système sert de source de dossiers (SD) pour des renseignements en particulier, les détails se rattachant à ces renseignements seront</p>	<p>Juillet à octobre 2010</p>	<p>État : Demande de fermeture de dossier</p> <p>Mise à jour/Justification : En date du 30 septembre 2011 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration d'un document sur les système de dossiers pour les données concernant les RH – Terminé • Élaboration d'un document qui définit les

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2011**

Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail

Vérification du système PeopleSoft

DATE D'APPROBATION : 24 SEPTEMBRE 2010

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	<p>clairement indiqués et documentés.</p> <p>Le personnel des RH dispose de nombreuses applications qui servent de SD pour des données particulières. Voici des exemples :</p> <p>1. Le système des dossiers pour l'information reliée à la rémunération des employés est le SPR. Grâce à la mise en œuvre de l'interface de paie, ce système de dossiers recevra la plupart de ses renseignements de PeopleSoft.</p> <p>2. Le Système de gestion des salaires en ligne (SGSL) est utilisé pour la budgétisation et les prévisions et sert aussi de SD pour les dépenses salariales prévues. Le SGSL n'est pas le système de dossiers employé pour les données sur la rémunération ou les dépenses réelles.</p> <p>Remarque : Il y aura des écarts entre les données de PeopleSoft, du SPR et du SGSL en raison du moment de l'entrée des données, des politiques et des règles opérationnelles et du fait que des transactions différentes peuvent faire l'objet d'un suivi à la fois dans le SGSL et dans PeopleSoft. On s'emploiera à réduire au minimum le nombre de différences entre les données attribuables à des erreurs.</p> <p>3. Nakisa ne sert que d'outil de présentation pour les organigrammes. Les données qu'il</p>		<p>fonctionnalités courantes du SGRH et qui fait part de ce qui a été mis en œuvre à AADNC – Terminé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration d'une stratégie pour régler les problèmes d'intégrité des données – Terminé • Définition des mesures correctrices qui s'imposent pour nettoyer les données – Terminé • Achèvement du nettoyage des données sur la rémunération et les congés – Terminé • Création d'un calendrier de contrôle pour surveiller l'intégrité des données de façon continue – Terminé • Élaboration d'une stratégie ou d'une approche de formation qui contribuera à la prévention des problèmes d'intégrité des données – Terminé • Documentation des processus opérationnels des RH détaillés et des processus de système connexes – Terminé • Tenue d'une formation d'appoint pour le personnel, au besoin – En cours, la fermeture du dossier a été proposée <p>Commentaire du SVE : Mise en œuvre terminée. La recommandation est caduque.</p>

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2011**

Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail

Vérification du système PeopleSoft

DATE D'APPROBATION : 24 SEPTEMBRE 2010

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	<p>présente sont les données de PeopleSoft. Par conséquent, Nakisa ne sert pas de SD pour quelque renseignement que ce soit.</p> <p>Nettoyage des données</p> <p>Les activités visant à nettoyer les données sur la rémunération et les congés dans PeopleSoft et à voir à ce qu'elles demeurent exactes et épurées ont été déterminées conformément à la stratégie multi-phases de nettoyage des données. Il faut notamment déterminer la façon dont la validation est effectuée pour des champs clés, comme ceux des dates de service.</p> <p>Toutes les activités de nettoyage des données sont en cours, selon une approche multi-phases. Les données sont nettoyées dans un ordre particulier, en fonction des répercussions et des risques potentiels associés à la consignation de données erronées. Ainsi, les données qui ont une incidence sur la paie ont été les premières à être nettoyées puisque cette mesure est requise pour appuyer le projet d'interface de paie. Les régions participent activement au nettoyage des données; le nettoyage est contrôlé tous les mois.</p> <p>Les tâches qui seront réalisées dans le cadre de l'exercice de nettoyage des données sont les suivantes :</p>	<p>Le plan de nettoyage des données sera élaboré d'ici septembre 2010.</p> <p>Le nettoyage se fera de manière continue.</p>	

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2011**

Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail

Vérification du système PeopleSoft

DATE D'APPROBATION : 24 SEPTEMBRE 2010

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	<p>1. Élaborer une stratégie globale de nettoyage.</p> <p>2. Recenser les données à nettoyer.</p> <p>3. Classer par ordre de priorité les données à nettoyer.</p> <p>4. Nettoyer les données existantes et mettre en place des processus pour le nettoyage des données qui seront consignées ultérieurement.</p> <p>5. Nettoyer les données historiques (là où il a lieu).</p> <p>6. Présenter des comptes rendus sur l'état d'avancement des activités.</p> <p>Pour que le nettoyage soit efficace, il faut non seulement nettoyer l'information existante, mais également mettre en place des processus pour l'épuration des données qui seront consignées ultérieurement. Voici les tâches à cet égard :</p> <p>1. Élaborer une stratégie exhaustive de contrôle des données, de nettoyage et de formation des utilisateurs.</p> <p>2. Recenser les secteurs problématiques et déterminer les causes fondamentales des problèmes.</p>		

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2011**

Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail			
<i>Vérification du système PeopleSoft</i>			
DATE D'APPROBATION : 24 SEPTEMBRE 2010			
RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	<p>3. Définir les mesures correctrices qui s'imposent pour nettoyer les données.</p> <p>4. Communiquer avec les utilisateurs.</p> <p>5. Au besoin, offrir aux employés une formation d'appoint sur les processus et les procédures.</p> <p>La question des données sur les congés sera abordée dans une phase future, mais il faut tout de même établir son degré de priorité. Les données actuelles concernant les employés et les postes sont celles qu'il faut examiner en premier. C'est uniquement lorsque l'information actuelle à priorité élevée au sujet des employés sera exacte que des ressources seront affectées à l'examen de l'information historique.</p>		
<p>6. La DGSRHMT doit relever les causes fondamentales des erreurs, s'employer à corriger ces dernières et voir à ce que le système soit bien protégé contre de nouvelles erreurs. La propriété des données, un élément essentiel au nettoyage et à la mise à jour des données, doit être établie avant que les données puissent être considérées comme étant fiables. La DGSRHMT, de concert avec le DPI et les intervenants régionaux, doit voir à ce que la propriété des données soit bien définie et à ce que les corrections soient approuvées et mises en séquence en fonction d'un</p>	<p>Gouvernance</p> <p>Un mécanisme de gouvernance des données épurées sera défini pour tous les employés qui participent à la gestion du SGRH, tant du côté de la DGSRHMT que de celui des services de GI-TI. Cet exercice comprendra les activités suivantes :</p> <p>1. Définir les rôles et les responsabilités de toutes les parties qui prennent part au processus de nettoyage.</p> <p>2. Établir clairement la propriété des données</p>	<p>Juillet à décembre 2010</p>	<p>État : En cours d'exécution</p> <p>Mise à jour/Justification : En date du 30 septembre 2011 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création d'un modèle de gouvernance conjointe pour la DGSRHMT et le DPI – En cours • Documentation des processus opérationnels des RH détaillés et des processus de système connexes – Terminé • Documentation des rôles et des responsabilités pour les activités de contrôle et de nettoyage des données – Terminé

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2011**

Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail			
Vérification du système PeopleSoft			
DATE D'APPROBATION : 24 SEPTEMBRE 2010			
RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
<p>processus de nettoyage unique, harmonisé et contrôlé. Il faut également établir et communiquer clairement des définitions des données et un système d'enregistrement pour les champs de données en vue de l'exécution du processus de nettoyage et du maintien de l'intégrité des données au sein des systèmes.</p>	<p>épurées parmi les secteurs de service de la DGSRHMT.</p> <p>3. Régler le problème des contrôles préventifs; nous continuerons à mettre en œuvre des contrôles appropriés pour le système et à intégrer des contrôles additionnels dans les politiques et les processus opérationnels.</p> <p>4. La DGSRHMT veillera également à ce que les utilisateurs soient informés et formés comme il se doit en regard de tous les points mentionnés précédemment.</p> <p>Processus et procédures</p> <p>La DGSRHMT et les directions générales chargées de la GI-TI exécuteront les tâches suivantes :</p> <p>1. Élaborer des procédures et des processus opérationnels clairs.</p> <p>2. Définir et documenter les rôles et les responsabilités pour toutes les activités existantes de contrôle et de nettoyage des données.</p> <p>3. Définir et documenter les rôles et les responsabilités pour les activités de nettoyage que l'on pourrait devoir mener ultérieurement.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'un atelier visant à déterminer comment les équipes du SGRH pourront collaborer efficacement durant la transition vers les nouveaux rôles et les nouvelles responsabilités – Terminé • Établissement de la propriété des données parmi les secteurs de service de la DGSRHMT – Terminé • Mise en œuvre de contrôles pour le système de même que pour les politiques et les processus opérationnels – En cours • Documentation des processus, des procédures et des questions et réponses concernant les rapports sur le SGRH et les activités de dépannage connexes, le tout en lien avec les billets ouverts par le centre d'assistance et à l'aide des Plans des systèmes et des techniques d'information (rétablissement) – Terminé • Documentation des besoins opérationnels initiaux et achèvement de l'analyse préliminaire de concordance et des écarts pour les pages libre-service du profil en ligne du SGRH – Terminé • Élaboration d'un plan de travail et d'une analyse de rentabilisation pour le profil en ligne • Établissement des pages libre-service – En attente de l'allocation des ressources de TI et de l'établissement des priorités à cet égard. <p>Commentaire du SVE : Mise en œuvre avancée. La recommandation sera caduque lorsque la mise en œuvre des pages libre-service et des contrôles pour le système</p>

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2011**

Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail			
Vérification du système PeopleSoft			
DATE D'APPROBATION : 24 SEPTEMBRE 2010			
RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	<p>4. Pour tous les processus opérationnels, déterminer les approbations qui doivent être obtenues avant de corriger toutes les données inexactes dans l'application.</p> <p>Nettoyage des données</p> <p>Veillez vous référer au plan décrit au point 6 pour prendre connaissance des activités de nettoyage des données qui seront entreprises à l'appui de cette recommandation.</p>		ainsi que pour les politiques et les processus opérationnels sera terminée.
<p>7. La DGSRHMT, de concert avec le DPI, doit relever les problèmes qui causent des incohérences dans les rapports et établir un programme de formation et une fonctionnalité de système pour permettre à la direction d'accéder aux rapports en temps voulu à l'échelle du Ministère.</p>	<p>Accès des utilisateurs</p> <p>La DGSRHMT et les directions générales chargées de la GI-TI exécuteront les tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre au point un cadre d'accès des utilisateurs appuyé par des politiques et des procédures. 2. Examiner les mécanismes existants d'accès des utilisateurs et veiller à ce que les employés aient accès à la fonctionnalité requise pour s'acquitter comme il se doit de leurs responsabilités. 3. Au sein du cadre d'accès des utilisateurs, définir les rôles relatifs à l'application (y compris la fonctionnalité de l'application qui se rattache à ces rôles) et désigner les personnes qui sont autorisées à accorder 	<p>Juillet à décembre 2011</p>	<p>État : Demande de fermeture de dossier</p> <p>Mise à jour/Justification : En date du 30 septembre 2011 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de mesures et de tableaux de bord dans le cadre de la solution intégrée pour les rapports sur les RH – d'ici la fin de l'exercice 2011-2012, au moyen de la SIRRH – Fermeture de dossier • Documentation des rôles et des autorisations des utilisateurs dans le SGRH pour veiller à ce que les utilisateurs disposent de l'accès requis, conformément aux besoins opérationnels – Terminé • Validation opérationnelle des rôles et des autorisations des utilisateurs – Terminé

**COMPTE RENDU SUR L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2011**

Direction générale des services de ressources humaines et du milieu de travail

Vérification du système PeopleSoft

DATE D'APPROBATION : 24 SEPTEMBRE 2010

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE D'ACHÈVEMENT PRÉVUE	RÉPONSE DU PROGRAMME
	<p>l'accès à ces rôles.</p> <p>Les rapports qui figurent dans le menu de PeopleSoft doivent être inclus dans les rôles visés et mis à la disposition des utilisateurs qui doivent les consulter, selon le besoin opérationnel en question. L'équipe du SGRH s'emploie à documenter l'accès des utilisateurs; la DGSRHMT examinera le tout et recensera les besoins opérationnels. Conformément au plan d'action présenté au point 3, des fonctionnalités telles que des mesures et des tableaux de bord seront mises au point à la suite de la documentation claire des exigences opérationnelles, de la définition des mesures et de l'approbation des projets.</p>		<p>Commentaire du SVE : Mise en œuvre complètement terminée. La recommandation est caduque.</p>