

**COMPTE RENDU DE L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION  
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2012**

**Dirigeant principal des finances**

**SYSTÈME GLOBAL DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGGID) (08/19)**

*DATE D'APPROBATION : 14 mai 2010*

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE PRÉVUE D'ACHÈVEMENT	RÉPONSE DU PROGRAMME
<p><b>1. Connaissances des utilisateurs :</b></p> <p><b>Observation :</b> Les utilisateurs connaissent mal la classification des documents, leurs responsabilités en la matière, l'aide disponible, ainsi que les avantages d'accorder la priorité à cette activité.</p>	<p><b>Action :</b> La DGGI d'AADNC appliquera une approche renouvelée de la gestion du changement afin de minimiser les manques de connaissances liées au fonctionnement du système. Des efforts accrus seront concentrés sur la généralisation de l'utilisation du système, y compris l'approbation et la mise en application par la haute direction. Dans le court terme, la DGGI formera des groupes d'utilisateurs et effectuera des enquêtes pour recueillir les observations et les suggestions des employés du Ministère relatives aux améliorations à apporter.</p>	<p>(Septembre 2010)</p>	<p><b>État :</b> <i>Demande de fermeture de dossier (terminé)</i></p> <p><b>Mise à jour/Justification :</b> <b>En date du 31 mars 2012 :</b></p> <p>En novembre 2011, on a créé une stratégie provisoire, fondée sur les résultats du sondage en ligne et les commentaires que les utilisateurs ont formulés au centre de dépannage et en personne, afin d'examiner les communications internes touchant tous les aspects liés à la gestion de l'information.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Un article portant précisément sur la numérotation des documents a été rédigé et devrait paraître dans l'édition de <i>L'Express</i> d'AADNC du 29 mars. L'article donne un aperçu des buts des numéros de dossiers et donne des conseils pour faire des choix éclairés lors de l'enregistrement d'un document.</li> <li>2) On continue de donner des formations sur le SGGID, lesquelles traitent de la classification des dossiers. Chaque mois, de 80 à 90 utilisateurs suivent des séances en classe ou individuelles.</li> <li>3) Des séances générales de sensibilisation à la GI, dans lesquelles on aborde le sujet de la sélection des numéros de dossiers, sont également données à la demande des secteurs de programme. Plus de 25 séances de sensibilisation à la GI ont été tenues cette année.</li> <li>4) Des agents du Bureau des documents</li> </ol>

**COMPTE RENDU DE L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION  
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2012**

**Dirigeant principal des finances**

**SYSTÈME GLOBAL DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGGID) (08/19)**

*DATE D'APPROBATION : 14 mai 2010*

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE PRÉVUE D'ACHÈVEMENT	RÉPONSE DU PROGRAMME
			<p>passent au bureau de tous les employés dans le cadre de leur formation initiale et à n'importe quel moment sur demande pour dresser une liste des dossiers préférés afin que les utilisateurs puissent travailler à partir d'une brève liste de numéros adaptés à leur travail. Dans la région de la capitale nationale, plus de 760 employés ont bénéficié de ce service personnalisé.</p> <p>Ces services de base font partie des services couramment offerts par le SGGID et ils donneront suite de façon continue aux aspects liés à la gestion du changement qui découleront des conclusions de la vérification.</p> <p><u>Il est recommandé d'indiquer que ce point est en cours ou terminé et classé dans le présent rapport de vérification.</u></p> <p><b>Commentaire du SVE :</b> Mise en œuvre terminée. La recommandation sera classée étant donné qu'une stratégie de formation et de sensibilisation a été conçue et mise en œuvre.</p>

**COMPTE RENDU DE L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION  
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2012**

**Dirigeant principal des finances**

**SYSTÈME GLOBAL DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGGID) (08/19)**

*DATE D'APPROBATION : 14 mai 2010*

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE PRÉVUE D'ACHÈVEMENT	RÉPONSE DU PROGRAMME
<p><b>2. Conservation et élimination de documents</b></p> <p><b>Observation :</b> Les politiques normalisées d'AADNC en matière de conservation et d'élimination de documents ne sont pas appliquées de manière cohérente dans l'ensemble du Ministère.</p>	<p><b>Action :</b> La DGGI collaborera avec les régions et les secteurs de programmes pour faire en sorte que les autorisations de disposer de documents (ADD) soient appliquées de manière cohérente aux collections de documents du SGGID. Ces travaux seront effectués parallèlement aux activités ministérielles qui sont en cours avec Bibliothèque et Archives Canada (BAC) en vue de mettre à jour un grand nombre d'autorisations existantes.</p>	<p>(Décembre 2010)</p>	<p><b>État : Demande de fermeture de dossier (terminé)</b></p> <p><b>Mise à jour/Justification :</b> <b>En date du 31 mars 2012 :</b></p> <p>AADNC fait partie des premiers utilisateurs de la méthodologie de tenue de documents de BAC, qui accroîtra la conformité à la Directive sur la tenue de documents d'ici 2014.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les travaux des premiers utilisateurs de la méthodologie ont mené à l'achèvement de la phase I au 31 mars 2012, et la planification de la phase II commencera au début de 2012-2013. Il s'agit d'une initiative pluriannuelle qui entrainera une importante mise à jour des autorisations liées à la tenue et à la disposition des documents et de leur application au Ministère en vue de respecter pleinement la Directive sur la tenue de documents en 2014. La création d'ententes sur la tenue de documents continue de lier l'analyse de la Directive aux initiatives de restructuration des processus opérationnels et aux projets d'élaboration de systèmes d'applications. Chaque entente sur la tenue de documents est expressément conçue pour montrer que la gestion du cycle de vie des renseignements sur le programme contribue à une disposition efficace et rapide. L'exigence concernant l'analyse de la tenue des dossiers fait partie intégrante de la gestion de l'information qui s'ajoute au cadre</li> </ol>

**COMPTE RENDU DE L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION  
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2012**

**Dirigeant principal des finances**

**SYSTÈME GLOBAL DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGGID) (08/19)**

*DATE D'APPROBATION : 14 mai 2010*

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE PRÉVUE D'ACHÈVEMENT	RÉPONSE DU PROGRAMME
			<p>de gestion du projet et est donc appliquée selon le cadre de gouvernance pour tous les projets de GI-TI.</p> <p>2. Il incombe au Bureau des documents de la région de la capitale nationale d'examiner les numéros de dossiers choisis par les utilisateurs du SGGID afin de veiller à la disposition efficace des documents électroniques. Les numéros incorrects ou génériques (p. ex., SGGID 9999-9) sont corrigés par les employés du Bureau des documents. En 2011-2012, ils ont examiné et reclassifié plus de 128 000 documents électroniques.</p> <p>Les travaux relatifs aux trois éléments indiqués ci-dessus se poursuivront au cours des prochaines années et donneront suite à la présente constatation de vérification.</p> <p><u>Il est recommandé d'indiquer que ce point est en cours ou terminé et classé dans le présent rapport de vérification.</u></p> <p><b>Commentaire du SVE : Terminé</b>-Compte tenu des progrès réalisés jusqu'à maintenant et de la nature permanente des mesures prévues, la recommandation sera classée.</p>

**COMPTE RENDU DE L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION  
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2012**

**Dirigeant principal des finances**

**SYSTÈME GLOBAL DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGGID) (08/19)**

*DATE D'APPROBATION : 14 mai 2010*

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE PRÉVUE D'ACHÈVEMENT	RÉPONSE DU PROGRAMME
<p><b>3. Valeur opérationnelle de l'information</b></p> <p><b>Observation :</b> La fonction de sauvegarde obligatoire du SGGID est en train de produire une surabondance de données transitoires stockées.</p>	<p><b>Action :</b> La DGGI élaborera une stratégie axée sur l'identification des renseignements opérationnels par rapport aux renseignements éphémères. Cela comportera l'identification d'une installation de stockage appropriée pour les documents éphémères. De plus, la DGGI prendra l'initiative de l'élaboration d'une stratégie de recherche qui permettra de fouiller dans tous les dépôts de documents du Ministère pour des investigations informatiques ou pour des demandes d'AIPRP.</p>	<p>(Décembre 2010)</p>	<p><b>État : En cours/Terminé</b></p> <p><b>Mise à jour/Justification (en date du 30 septembre 2012)</b></p> <p>Étant donné que nous avons reçu du Comité de gestion financière (CGF) le financement nécessaire pour réaliser le projet de renouvellement des outils de gestion de l'information, nous avons entrepris des travaux dans le but d'atteindre les objectifs.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En ce qui concerne les ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle, la schématisation des processus opérationnels ministériels de haut niveau ainsi que l'inventaire des dépôts contenant les principales informations relatives aux activités du Ministère (afin de favoriser la conformité à la Directive du SCT sur la tenue des dossiers) commenceront en octobre 2012 et devraient être terminés au cours du quatrième trimestre. Les travaux ont commencé à la date prévue.</li> <li>2. La Gestion des archives et de l'information de l'entreprise oriente l'élaboration de la stratégie de recherche d'entreprise dans le cadre du projet d'évolution de la boîte à outils en matière de gestion de l'information. L'analyse des options pour les outils potentiels et le cahier des charges est en voie de réalisation; ses résultats seront</li> </ol>

**COMPTE RENDU DE L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION  
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2012**

**Dirigeant principal des finances**

**SYSTÈME GLOBAL DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGGID) (08/19)**

*DATE D'APPROBATION : 14 mai 2010*

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE PRÉVUE D'ACHÈVEMENT	RÉPONSE DU PROGRAMME
			<p>intégrés dans la demande de financement pour le projet d'évolution de la boîte à outils en matière de gestion de l'information, qui sera présentée au cours de l'exercice 2013-2014.</p> <p>Les travaux relatifs à tous les éléments indiqués ci-dessus se poursuivront au cours des prochaines années et donneront suite à la présente constatation de vérification.</p> <p><u>Il est recommandé d'indiquer que ce point est en cours ou terminé et classé dans le présent rapport de vérification.</u></p> <p><b>SVE : Recommandation classée</b> – Cette décision est basée sur les progrès réalisés dans la mise en œuvre des mesures prévues.</p>
<p><b>4. Sécurité des documents</b></p> <p><b>Observation :</b> Une confusion entoure les protocoles sur la sécurité des documents, l'établissement de profils et les règles administratives au sein du Ministère.</p>	<p><b>Action :</b> Depuis la fin de la vérification, la DGGI et la Division de la sûreté et de la santé et sécurité au travail (SSST) se sont associées pour essayer de mieux informer le personnel du Ministère sur la manipulation des documents électroniques et pour évaluer et contrôler ce qui se fait. À cette fin, des mesures ont été prises pour augmenter</p>	<p>Immédiatement, activité régulière</p>	<p><b>État : Terminé</b></p> <p><b>Mise en œuvre/Justification :</b> <b>Au 30 septembre 2010 :</b></p> <p>Des changements ont été apportés au programme de formation sur le SGGID afin d'aider les utilisateurs à mieux cibler les désignations de sécurité des documents (y compris l'intégration</p>

**COMPTE RENDU DE L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION  
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2012**

**Dirigeant principal des finances**

**SYSTÈME GLOBAL DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGGID) (08/19)**  
*DATE D'APPROBATION : 14 mai 2010*

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE PRÉVUE D'ACHÈVEMENT	RÉPONSE DU PROGRAMME
	<p>le nombre de messages ayant pour objet les cotes de sécurité adéquates pour les documents. En particulier, des changements ont été apportés au programme de formation du SGGID afin d'aider les utilisateurs à attribuer la bonne cote de sécurité aux documents.</p> <p>À long terme, la DGGI poursuivra sa collaboration avec SSST afin d'améliorer la connaissance, l'évaluation et le contrôle de la manipulation des documents électroniques.</p>		<p>directe d'un message par la Division de la sûreté et de la santé au travail (DSST)).</p> <p>De plus, un nouveau document en trois volets (comprendre les niveaux de sécurité, les contrôles d'accès et le SGGID) a été élaboré de concert avec la DSST et distribué électroniquement à tous les collègues de la GI des régions. Il est à présent intégré aux trousseaux d'orientation destinés aux nouveaux employés dans la RCN.</p> <p>À long terme, la DGGI continuera de travailler en collaboration avec la DSST pour améliorer la sensibilisation, la mesure et la surveillance associées au traitement des documents électroniques.</p> <p><b>Commentaires du SVE :</b> Terminé. Entièrement mis en œuvre.</p>
<p><b>5. Règles d'affectation des noms et établissement de profils</b></p> <p><b>Observation :</b> Les règles d'affectation des noms et les contrôles d'accès ne sont pas appliqués rigoureusement.</p>	<p><b>Action :</b> À court terme, la DGGI renseignera en détail les régions sur les pratiques exemplaires et les normes d'AADNC concernant l'affectation des noms, tout en favorisant une plus grande ouverture dans le contrôle de l'accès aux documents. La situation sera évaluée de façon permanente au moyen de l'exercice de pointage régional et sectoriel de la DGGI.</p>	<p>(Septembre 2010, activité régulière)</p>	<p><b>État : En cours</b></p> <p><b>Mise à jour/Justification :</b> <b>Au 30 septembre 2010 :</b></p> <p>Il s'agit d'une initiative pour le 3<sup>e</sup> trimestre, qui comprend la validation et la rétroaction des régions au cours de l'atelier national annuel sur la GI/TI.</p> <p><b>Commentaires du SVE :</b> Terminé.</p>
<p><b>6. Performance</b></p>	<p><b>Action :</b> La DGGI, en collaboration avec</p>	<p>(Septembre 2010,</p>	<p><b>État : En cours</b></p>

**COMPTE RENDU DE L'ÉTAT DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION  
RAPPORT AU COMITÉ DE VÉRIFICATION EN DATE DU 30 SEPTEMBRE 2012**

**Dirigeant principal des finances**

**SYSTÈME GLOBAL DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGGID) (08/19)**

*DATE D'APPROBATION : 14 mai 2010*

RECOMMANDATIONS DU PROJET	PLAN D'ACTION	DATE PRÉVUE D'ACHÈVEMENT	RÉPONSE DU PROGRAMME
<p><b>Observation :</b> La mesure, le contrôle et la correction de la performance et du temps de réponse du SGGID devraient être améliorés.</p>	<p>ses partenaires de service régionaux, instituera un processus national d'examen visant à déterminer les facteurs qui influencent la performance du système. Une fois qu'il aura été mis en place, la DGGI prendra l'initiative d'assurer la mesure, la surveillance et la correction permanentes de la performance et du temps de réponse du SGGID dans toutes les régions.</p>	<p>activité régulière)</p>	<p><b>Mise à jour/Justification :</b> <b>Au 30 septembre 2010 :</b></p> <p>Il s'agit d'une initiative pour le 3<sup>e</sup> trimestre, qui comprend la validation et la rétroaction des régions au cours de l'atelier national annuel sur la GI/TI.</p> <p><b>Commentaires du SVE :</b> Terminé.</p>
<p><b>7. Obtention de licences</b></p> <p><b>Observation :</b> Au moment de la vérification, le nombre d'utilisateurs actifs dépassait le nombre de licences délivrées.</p>	<p><b>Action :</b> Depuis la fin de la vérification, DGGI a versé à TPSGC les sommes nécessaires pour obtenir les licences manquantes.</p>	<p>(Décembre 2010, activité régulière)</p>	<p><b>État : Terminé</b></p> <p><b>Mise à jour/Justification :</b> <b>Au 30 septembre 2010 :</b></p> <p>Depuis la fin de la vérification, la DGGI a versé à TPSGC les sommes nécessaires pour couvrir le manque qui a été ciblé.</p> <p><b>Commentaires du SVE :</b> Terminé. Entièrement mis en œuvre.</p>