

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
 Rapport de vérification
 (le 4 juillet 2006)
 Vérification de la gestion des documents physiques
 Plan d'action de la direction (le 4 juillet 2006)

N°	Recommandation
1	<i>Contexte ministériel</i>
1.A	Les Services intégrés doivent assumer les responsabilités fonctionnelles à l'égard des documents physiques du Ministère et s'assurer du financement adéquat de cette fonction.
2	<i>Capacités ministérielles</i>
2.A	Cerner les compétences à l'échelle du Ministère, ainsi que les lacunes dans les capacités, et élaborer et mettre en place des plans d'apprentissage. S'assurer que les postes sont classifiés au niveau approprié. S'assurer que toutes les régions ont des employés formés pour pouvoir en remplacer d'autres. Offrir aux utilisateurs une formation sur le classement, surtout en ce qui concerne les documents administratifs.
2.B	Les Services intégrés doivent diriger cette fonction et fournir des politiques, des procédures et une orientation au Ministère.
2.D à 2.F	
2.G	Mettre sur pied un processus ou un mécanisme pour déterminer qui sont les intervenants, analyser les occasions potentielles et résumer toute décision concernant les synergies potentielles, s'il y en a.

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
 Rapport de vérification
 (le 4 juillet 2006)
 Vérification de la gestion des documents physiques
 Plan d'action de la direction (le 4 juillet 2006)

N ^o	Recommandation
3	<i>Gestion de la GI</i>
3.A	Attribuer la responsabilité fonctionnelle des documents physiques aux Services intégrés et s'assurer que les employés connaissent la vision et les objectifs en matière de GI.
3.B	Attribuer la responsabilité fonctionnelle des documents physiques aux Services intégrés et donner de l'ampleur aux plans actuels en matière de GI en y intégrant plus de renseignements sur les documents physiques.
3.C	Attribuer la responsabilité fonctionnelle des documents physiques aux Services intégrés, qui élaboreront et mettront en oeuvre ces politiques.
3.D	Attribuer la responsabilité fonctionnelle des documents physiques aux Services intégrés.
3.E	s/o
3.F	Voir 4.B.
3.G	Une fois réalisée l'intégration au Plan en matière de GI (recommandation 3.B), définir le cadre de rendement permettant de mesurer objectivement les résultats obtenus.
4	<i>Conformité et qualité</i>

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
 Rapport de vérification
 (le 4 juillet 2006)
 Vérification de la gestion des documents physiques
 Plan d'action de la direction (le 4 juillet 2006)

N°	Recommandation
4.A.1	Dans le cadre de la responsabilité fonctionnelle des Services intégrés, s'assurer que les normes découlant de la politique sur la GIG sont en place et former tous les employés en ce qui a trait à leur responsabilité de placer tous les documents physiques dans le dépôt central.
4.A.2	s/o
4.A.3	s/o
4.A.4	Déterminer s'il y a aussi des problèmes dans les autres régions à cet égard et mieux définir le processus.
4.B.1	S'assurer qu'il y a toujours quelqu'un à l'unité du dépôt central. Lorsqu'il n'y a personne, la porte devra être verrouillée. S'assurer d'utiliser les contenants appropriés pour le rangement.
4.B.2	Dans la première région en question, garder le coffre verrouillé en tout temps, et, dans l'autre, remplacer les classeurs, afin qu'ils soient conformes à la norme attendue.
4.B.3	Les renseignements relatifs aux prêts doivent comporter le nom de la personne qui a le document en sa possession. Une employée de l'unité du dépôt central a indiqué qu'un simple courriel adressé à l'unité du dépôt central, et envoyé en copie conforme à la personne à qui on prête le document, serait suffisant, puisqu'elle pourrait effectuer les modifications nécessaires dans le système.
4.B.4	Augmenter la cote de sécurité de tous les employés des unités du dépôt central.
4.B.5	S'assurer qu'il y a, dans le dépôt central, une liste des cotes de sécurité des employés et que les droits d'accès aux documents physiques sont gérés de façon appropriée.
4.B.6	Offrir une formation au personnel des unités du dépôt central à ce sujet.

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
 Rapport de vérification
 (le 4 juillet 2006)
 Vérification de la gestion des documents physiques
 Plan d'action de la direction (le 4 juillet 2006)

N°	Recommandation
4.C	Offrir une formation au personnel des unités du dépôt central à ce sujet.
4.D	Poursuivre l'élaboration d'un plan de reprise des activités jusqu'à la fin de décembre 2006 en s'assurant que le plan vise aussi les documents physiques.
4.E	s/o
5	<i>Cycle de vie des documents et de l'information</i>
5.A	Même si cela n'est pas précisé dans les mémoires au Cabinet, le Ministère devrait tenir compte de la planification de la GI dans la prévision de l'incidence des programmes sur les ressources.
5.B.1	s/o
5.B.2	Les Services intégrés doivent administrer cette fonction et mettre à jour un manuel de classification unique, en format électronique.
5.C	s/o
5.D	s/o
5.E	s/o
5.F	s/o
5.G	Intégrer un volet sur la gestion des documents physiques aux plans en matière de GI du Ministère, en mettant sur pied un cadre de gestion du rendement.
6	<i>Point de vue de l'utilisateur</i>
6.A	s/o
6.B	L'orientation pour les employés devrait comporter un volet sur le dépôt central. Une fois qu'on aura intégré cette composante au plan en matière de GI et que les pratiques des régions seront uniformes, il faudra offrir une formation à tous les employés.
6.C	Intégrer un mécanisme officiel au cadre de gestion du rendement, qui fait l'objet de la recommandation 5.G.