

**DIVERSIFICATION DE L'ÉCONOMIE DE L'OUEST (DEO) CANADA
DIRECTION DE LA VÉRIFICATION ET DE L'ÉVALUATION (V et E)
RAPPORT DE VÉRIFICATION (4 juillet 2006)
VÉRIFICATION DE LA GESTION DES DOCUMENTS PHYSIQUES**

Contexte

DEO considère que la gestion efficace des subventions et des contributions est essentielle au succès du Ministère.

Afin d'ajouter de la valeur à l'objectif de la direction de réaliser des améliorations continues, la Direction de la V et E a entrepris, en 2005, la vérification continue de la gestion des subventions et des contributions pour évaluer différents aspects de la gestion globale.

La vérification continue de la gestion des documents physiques permet de cerner les enjeux, formuler des recommandations et élaborer des plans d'action en matière de gestion en temps opportun pour réaliser des améliorations continues.

Objectif de l'évaluation

L'objectif global de l'évaluation continue de la gestion de l'information consiste à évaluer l'efficacité de la gestion de l'information de façon continue.

Approche à la vérification

La vérification continue s'effectue au moyen de courtes tâches de vérification cyclique, chacune ciblant quelques aspects clés de la gestion, et présentant les résultats sous forme de gabarit à titre de bons outils de gestion.

Le rapport de vérification sous forme de gabarit est un tableau de ventilation présentant différents aspects des résultats de la vérification sous les rubriques : domaine d'intérêt particulier (champ d'enquête), critères de vérification, constatation (observation/enjeu), éléments probants, cause, effet (incidence), recommandation, avantage, réaction de la direction et plan d'action de la direction.

Suivi

La Direction de la V et E effectuera périodiquement un suivi afin de déterminer les progrès réalisés par la direction pour ce qui est de la mise en oeuvre des recommandations, c'est-à-dire l'exécution des activités de suivi établies dans le plan d'action de la direction, et rendra compte des résultats.

Cycles de vérification (aspects de la gestion)

1. Gestion des documents physiques y compris le respect des lois pertinentes et de la politique et des directives du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les documents physiques.

2. Gestion de l'information sur le Web (Internet et Intranet) y compris le respect des lois pertinentes et la politique et les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor sur l'information sur le Web
3. Gestion des dossiers électroniques y compris le respect des lois pertinentes ainsi que de la politique et des directives du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les documents électroniques.
4. Gestion des exigences de l'AIPRP et des demandes faites en vertu de l'AIPRP y compris le respect des lois pertinentes ainsi que de la politique et des directives du Secrétariat du Conseil du Trésor sur l'accès à l'information.
5. Gestion de l'information financière y compris l'information présentée dans le RPP, le RMR et les états financiers ministériels.
6. Gestion de l'information non financière (rendement) y compris l'information présentée dans le RPP, le RMR et les rapports annuels des ministères ainsi que les acceptations et les approbations connexes.
7. Gestion des systèmes de GIT (GX et Project Gateway) y compris la gestion des aspects techniques et non techniques.
8. Gestion des données dans les systèmes de GIT (GX et Project Gateway) y compris la gestion des données financières et non financières, la production de rapports et de contrôles et la supervision des mises à jours (matériel et logiciel).
9. Gestion de la sécurité des systèmes de GIT et de la sécurité des données y compris les contrôles d'accès et le protocole y compris les mises à jour et la supervision.

Premier cycle de vérification : vérification de la gestion des documents physiques

La vérification de la gestion des documents physiques a tenu compte des aspects de la gestion financière en mettant l'accent sur 6 éléments clés.

Les éléments clés qui ont été identifiés portent sur les secteurs thématiques : contexte ministériel, capacités ministérielles, lien avec la gestion de l'information, conformité et qualité, dossiers et cycle de vie de l'information et points de vue des utilisateurs.

Un plan d'action de la direction a été élaboré et des progrès ont été réalisés pour tenir compte des recommandations et les mettre en œuvre.

Ci-joint se trouvent le rapport d'évaluation sous forme de gabarit et le plan d'action de la direction.