

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	Mesure prise par la direction
1	Contexte ministériel	
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.	On a attribué la direction et la responsabilité fonctionnelles des documents physiques de DEO au directeur général des Services intégrés, qui a intégré le parachèvement de la phase 1 du plan d'action à ses «principaux engagements» pour 2006-2007. Sur approbation du plan d'action, le DG, Services intégrés, aura recours à l'un des postes AS-4 approuvés par l'administration ministérielle pour l'affectation d'une durée d'un an ou deux d'un spécialiste des documents qui contribuera à la réalisation des engagements de la phase 1. On déterminera qui sera le spécialiste en question à l'automne 2006. Le parachèvement de la phase 1 du plan d'action est prévu pour le 31 juillet 2006.
2	Capacités ministérielles	
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.	On effectue l'inventaire des compétences du personnel du service documentaire, et on vérifie que les employés sont au courant des politiques relatives aux documents, des exigences et des politiques en matière d'archivage, de l'indexation centrale et des exigences générales au chapitre de la sécurité. À la lumière de cette analyse, on repère les lacunes et les besoins en matière de formation ou de recrutement. Le service des ressources humaines procédera à un examen de la classification (y compris une vérification sur place et une comparaison entre les ministères) de tous les postes du service documentaire central pour s'assurer qu'ils sont classifiés aux bons niveaux. 31 décembre 2006.
2.B	Les Services intégrés doivent diriger cette fonction et fournir des politiques, des procédures et une orientation au Ministère.	1) Former un comité directeur de projet, dont feront partie deux gestionnaires des Finances et services ministériels et un chef hiérarchique supérieur, et qui sera présidé par le DG, Services intégrés. 2) Recruter un gestionnaire ou un directeur des services documentaires expérimenté qui deviendra le chef de projet, par l'intermédiaire d'une affectation ou d'une nomination d'une durée indéterminée. Terminer la dotation de l'administration ministérielle, qui sera appelée à élaborer et à être responsable des politiques et des procédures relatives aux documents. Automne 2006.
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.	En consultation et en partenariat avec les gestionnaires des Finances et services ministériels, établir un comité directeur composé des principaux intervenants (deux gestionnaires des Finances et services ministériels, un gestionnaire principal des programmes et le DG, Services intégrés) chargés de fournir une rétroaction sur les priorités d'intervention. On aura par ailleurs recours à ce groupe pour l'appui à la stratégie en matière de communication et de changements d'ordre culturel. Septembre 2006.

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	Mesure prise par la direction
3	Gestion de la GI	
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.	On fera du directeur de la GIT le chef de projet de la phase 2; il sera membre du comité directeur de façon à établir des liens avec le programme et la vision en matière de GI, qui sont des éléments fondamentaux de la planification de la phase 2. Septembre 2006.
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.	Au cours de la phase 2, on examinera et on utilisera les liens entre divers ensembles de données (SIRH, le Système de la paie et le Système de prévision des salaires, par exemple). Automne 2007. Le directeur de la GIT terminera l'élaboration de l'architecture de la GI en cernant les problèmes de liens et de compatibilité d'ici le 31 mars 2007.
3.C	Attribuer la responsabilité fonctionnelle des documents physiques aux Services intégrés, qui élaboreront et mettront en oeuvre ces politiques.	Le gestionnaire de l'administration ministérielle sera responsable des politiques relatives à la conservation des documents physiques et travaillera en étroite collaboration avec les gestionnaires régionaux des Finances et services ministériels à la mise en place et à l'application uniforme des politiques. Décembre 2006.
3.D	Attribuer la responsabilité fonctionnelle des documents physiques aux Services intégrés.	Cela est déjà fait : le DG, Services intégrés, a défini les principaux engagements en matière de gestion des documents dans la phase 1 de son entente dans le cadre du PGR pour 2006-2007. Juin 2006.
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.	Le DG, Services intégrés, élaborera et présentera un plan linéaire comportant les réalisations attendues, les échéances et les indicateurs de rendement aux fins de l'évaluation. Les indicateurs seront axés sur les différentes phases du projet (phase 1 -- Réalisations rapides, phase 2 -- Changements d'ordre culturel et phase 3 -- Stratégie générale en matière de GI, documents électroniques et entreposage de données électroniques). Automne 2006 pour les indicateurs de la phase 1.

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	Mesure prise par la direction
4	Conformité et qualité	
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.	On intégrera les exigences en matière de GIG à l'orientation pour les nouveaux employés et on encouragera les autres à suivre le programme de gestion des dossiers de l'École de la fonction publique du Canada. Les Services Intégrés s'assureront que des renseignements supplémentaires sur le traitement de l'information et, de façon plus précise, des liens vers les politiques en matière de GIG figurent dans la page intranet de DEO, Octobre 2006. De plus, on encouragera le spécialiste des documents de DEO à tenir des séances d'information à l'heure du dîner dans tous les bureaux. En cours.
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.	On procédera à d'autres vérifications. Cependant, il semble clair qu'on conserve les documents de nature financière ou autre en dehors du dépôt central et de façon non conforme à la politique en matière de GIG. Comme première étape, DEO cherchera à retrouver la trace de TOUS les documents et s'assurera qu'ils sont indexés et consignés, pour ensuite seulement envisager la meilleure façon de les entreposer. Le 31 mars 2007.
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.	Examiner les activités de tous les services documentaires pour s'assurer que les unités du dépôt central sont surveillées le plus souvent possible de façon à réduire au minimum ou à supprimer les périodes où il n'y a personne. Évaluer le niveau du risque et déterminer si l'augmentation de la sécurité justifie la fermeture du service documentaire parce qu'il est impossible d'avoir quelqu'un en poste. Le 31 décembre 2006
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.	Le gestionnaire des documents (non encore nommé) examinera la question urgente de la sécurité et des exigences de chacun des services documentaires de DEO. Au besoin, DEO prendra des mesures pour garantir la sécurité de tous les documents, conformément aux politiques en matière de GIG. Le 31 décembre 2006.
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.	Phase 1 : Le comité directeur envisagera des procédures de prêt d'application universelle. Une fois que celles-ci auront été approuvées, le gestionnaire des documents sera responsable de s'assurer qu'on se conforme aux procédures. De plus, on attribuera un code de sécurité à tous les employés, code qui figurera sur les cartes d'identité et qui sera nécessaire pour emprunter des documents au service documentaire. Le 31 décembre 2006.
4.B.4	Augmenter la cote de sécurité de tous les employés des unités du dépôt central.	Examiner les autorisations de sécurité des employés de l'unité du dépôt central et les mettre à jour au besoin. Le 31 décembre 2006.
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.	En collaboration avec l'ASM, on modifiera les cartes d'identité actuellement utilisées à DEO en fonction des autorisations de sécurité, ce qui permettra au personnel de l'unité du dépôt central de permettre ou de refuser l'accès aux documents protégés ou de nature délicate. Le 31 décembre 2006.
4.B.6	Offrir une formation au personnel des unités du dépôt central à ce sujet.	L'agent principal de l'apprentissage, de concert avec le comité directeur et le gestionnaire des documents, déterminera la formation dont le personnel et les gestionnaires de l'unité du dépôt central ont besoin et organisera cette formation. Plus précisément, les superviseurs des unités du dépôt central suivront le programme de gestion des documents de l'École de la fonction publique du Canada (1001). Le 31 décembre 2006.
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.	Le PCA en est déjà rendu à une phase avancée, et on prévoit le terminer en septembre 2006.
4.E	s/o	s/o

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	Mesure prise par la direction
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.	Le DG, Services intégrés, discutera avec le DG, Finances et Programmes, et le directeur, GI.
5.B.1	s/o	s/o
5.B.2	Les Services intégrés doivent administrer cette fonction et mettre à jour un manuel de classification unique, en format électronique.	Le DG, Services intégrés, s'assurera, par l'entremise du gestionnaire des documents, de l'utilisation commune du système d'indexation des Archives nationales (la norme gouvernementale) pour le classement de tous les documents de DEO. De plus, on offrira une formation sur l'utilisation de ce système d'indexation à tout le personnel des services documentaires et aux principaux membres de l'administration. Le 31 mars 2007.
5.C	s/o	s/o
5.D	s/o	s/o
5.E	s/o	s/o
5.F	s/o	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.	Définir des indicateurs de rendement à inclure dans les ententes sur le rendement et les plans de travail et d'activités des régions et des sections. Le 31 mars 2007.
6	<i>Point de vue de l'utilisateur</i>	
6.A	s/o	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.	Ajouter un volet sur la gestion des documents et sur la classification aux séances d'orientation offertes dans les régions. Le 31 décembre 2006.
6.C	Intégrer un mécanisme officiel au cadre de gestion du rendement, qui fait l'objet de la recommandation 5.G.	Élaborer des indicateurs de rendement et les intégrer aux plans de travail des régions et des sections. Le 31 mars 2007.