



Agence de la santé
publique du Canada

Public Health
Agency of Canada

Rapport d'audit final

Audit de suivi de la gestion de l'information et des documents

Janvier 2013

Canada 

Table des matières

Sommaire.....	I
A - Introduction	1
1. Contexte.....	1
2. Objectif de l'audit.....	1
3. Portée de l'audit.....	1
4. Méthode de l'audit.....	1
5. Énoncé d'assurance	1
B - Constatations, recommandations et réponses de la direction.....	2
1. Suivi des recommandations découlant de l'audit de 2009	2
1.1. Progrès réalisés dans la mise en œuvre des recommandations de l'audit de 2009	
Grille d'évaluation	3
Annexe A – Champs d'enquête et critères d'audit.....	4
Annexe B – Évaluation de la mise en œuvre des recommandations	5

Version traduite. La version anglaise doit prévaloir en cas d'incohérence.

Sommaire

L'audit de suivi portant sur les recommandations de l'*Audit de la gestion de l'information et des documents* de 2009 a été effectué dans le cadre du Plan d'audit axé sur les risques de l'Agence de la santé publique du Canada (l'Agence) pour 2012-2013. L'objectif de l'audit de suivi consistait à établir si la mise en œuvre du plan d'action de gestion avait donné suite de façon efficace aux recommandations formulées dans l'*Audit de la gestion de l'information et des documents* déposée en décembre 2009.

Une évaluation des mesures prises par la direction a été effectuée pour donner suite aux recommandations formulées dans le rapport d'audit de 2009. L'audit de suivi a été effectué de mai à novembre 2012.

Les principaux objectifs de l'*Audit de la gestion de l'information et des documents* de 2009 consistaient à évaluer :

- l'efficacité opérationnelle des pratiques de gestion de l'information et des documents de l'Agence;
- la mesure dans laquelle ces pratiques sont conformes aux politiques du Conseil du Trésor et aux exigences de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*.

Dans le cadre du programme de la transformation opérationnelle découlant de la mise en œuvre du Budget fédéral de 2012, les directions de la gestion de l'information et de la technologie de l'information de l'Agence et de Santé Canada ont regroupé la prestation de leurs services en créant un partenariat de services partagés unique.

L'audit de suivi a permis de conclure que la mise en œuvre du plan d'action de gestion a donné suite de façon efficace à la plupart des recommandations formulées dans l'*Audit de la gestion de l'information et des documents* de 2009. Neuf des 11 recommandations (82 %) ont été mises en œuvre substantiellement ou complètement. Les autres recommandations comprennent une mesure qui n'a pas été appliquée dans les délais impartis.

Des améliorations ont été constatées dans l'élaboration d'un cadre de gestion de l'information (GI), d'instruments de politique, d'un plan opérationnel et de l'évaluation des risques connexes, d'un profil des compétences essentielles pour les spécialistes de la GI et d'une stratégie pour mettre en œuvre un système de gestion électronique de documents et de dossiers.

D'autres progrès s'avèrent nécessaires pour mettre en œuvre des procédures opérationnelles normalisées et assurer la surveillance de la conformité des opérations de GI.

A - Introduction

1. Contexte

Dans le cadre du Plan d'audit axé sur les risques de l'Agence de la santé publique du Canada (l'Agence) pour 2012-2013, le Bureau de la vérification et de la responsabilisation du portefeuille a entrepris l'audit de suivi portant sur les engagements du plan d'action de gestion qui sont décrits dans *l'Audit de la gestion de l'information et des documents* de 2009.

L'audit de 2009 a permis de conclure que la fonction de la gestion de l'information de l'Agence est dans un état naissant et que des améliorations importantes s'imposent afin d'assurer l'efficacité opérationnelle des pratiques de gestion de l'information et des documents à l'Agence, ainsi que la conformité complète aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor.

Dans le cadre du programme de la transformation opérationnelle découlant de la mise en œuvre du Budget fédéral de 2012, les directions de la gestion de l'information et de la technologie de l'information de l'Agence et de Santé Canada ont regroupé la prestation de leurs services en créant un partenariat de services partagés unique.

2. Objectif

L'objectif de l'audit de suivi consistait à établir si la mise en œuvre du plan d'action de gestion avait donné suite de façon efficace aux recommandations formulées dans *l'Audit de la gestion de l'information et des documents* déposée en décembre 2009.

3. Portée

L'audit de suivi porte principalement sur les engagements du plan d'action de gestion qui sont décrits dans *l'Audit de la gestion de l'information et des documents* de 2009. Le suivi a été effectué de mai à juillet 2012.

4. Méthode

Pour chaque recommandation, les progrès réalisés quant aux engagements du plan d'action ont été évalués. La méthode de suivi comportait des entrevues et l'analyse de la documentation à l'appui.

5. Énoncé d'assurance

Selon le jugement professionnel du dirigeant principal de la vérification, des procédures suffisantes et appropriées ont été suivies, et des preuves ont été recueillies pour attester de l'exactitude de la conclusion de l'audit de suivi. Les constatations et la conclusion de l'audit de suivi sont basées sur une comparaison des conditions qui existaient à la date de l'audit de suivi, par rapport à des critères établis en collaboration avec la direction. De plus, les informations probantes ont été réunies conformément aux *Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada* et aux *Normes internationales pour la pratique professionnelle de la vérification interne*.

B - Constatations, recommandations et réponses de la direction

1. Suivi des recommandations découlant de l'audit de 2009

1.1. Progrès réalisés dans la mise en œuvre des recommandations de l'audit de 2009

Critère d'audit : Les mesures prises par la direction ont répondu efficacement aux recommandations formulées dans l'audit déposé en 2009.

Progrès réalisés dans la mise en œuvre des recommandations

<u>Niveau de mise en œuvre</u>	<u>Nombre de recommandations</u>	<u>Pourcentage</u>
Aucun progrès ou progrès négligeable	0	0 %
Étape de la planification	0	0 %
Préparation à la mise en œuvre	2	18 %
Mise en œuvre substantielle	3	27 %
Mise en œuvre complète	<u>6</u>	55 %
Total	<u>11</u>	

Veillez consulter l'**annexe A** pour le guide des critères d'évaluation et l'**annexe B** pour les évaluations détaillées.

L'audit de suivi a permis de conclure que la mise en œuvre du plan d'action de gestion a donné suite de façon efficace à la plupart des recommandations formulées dans l'*Audit de la gestion de l'information et des documents* de 2009. Neuf des 11 recommandations (82 %) ont été en grande mise en œuvre substantiellement ou complètement. Les autres recommandations comprennent une mesure qui n'a pas été appliquée dans les délais impartis.

Des améliorations ont été constatées dans l'élaboration d'un cadre de gestion de l'information (GI), d'instruments de politique, d'un plan opérationnel et de l'évaluation des risques connexes, d'un profil des compétences essentielles pour les spécialistes de la GI et d'une stratégie pour mettre en œuvre un système de gestion électronique de documents et de dossiers.

D'autres progrès s'avèrent nécessaires pour mettre en œuvre des procédures opérationnelles normalisées et assurer la surveillance de la conformité des opérations de GI.

Grille d'évaluation

Le tableau ci-dessous résume l'état de chaque recommandation découlant de l'audit.

Recommandations	Cote	Conclusion	Date cible actuelle
1 – Approuver le cadre et les politiques de gestion de l'information (GI)	MC	Terminé.	
2 – La politique sur la GI devrait préciser que tous les spécialistes de la GI doivent relever du dirigeant principal de l'information sur les plans administratif ou fonctionnel	MC	Terminé.	
3 – Élaborer et appliquer un plan opérationnel exhaustif	MS	Harmonisation et mise en œuvre nécessaires.	Mars 2014
4 – Créer un manuel de procédures et appliquer celui-ci dans l'ensemble de l'Agence	PM	Harmonisation, approbation et mise en œuvre nécessaires.	Mars 2015
5 – Veiller à ce que des activités de surveillance visent à évaluer la conformité des opérations de GI	PM	Harmonisation, mise en œuvre et surveillance nécessaires.	Décembre 2014
6 – Créer un profil des compétences essentielles pour la communauté de la GI et élaborer pour l'ensemble de l'Agence un plan de formation obligatoire en GI	MS	Approbation et mise en œuvre nécessaires.	Mars 2013
7 – Préparer une stratégie de mise en œuvre complète d'un Système de gestion électronique de documents et de dossiers (SGEDD) et la soumettre aux fins d'approbation du Comité exécutif (CE)	MC	Terminé.	
8 – Organiser des séances obligatoires de formation et de sensibilisation à la GI et les présenter à tous les membres du personnel de l'Agence, dans le cadre du plan approuvé de mise en œuvre du SGEDD	MC	Terminé.	
9 – Produire une évaluation détaillée des risques	MC	Terminé.	
10 – Déterminer les ressources en GI dont l'Agence a besoin pour appuyer l'exécution réussie de la stratégie de GI	MC	Terminé.	
11 – Veiller à ce que les ressources financières et humaines nécessaires soient fournies pour appuyer le succès du secteur fonctionnel de la GI	MS	Demande de financement pour une nouvelle stratégie harmonisée de GI.	Mars 2014

MC	MS	PM	EP	AP	O
Mise en œuvre complète	Mise en œuvre substantielle	Préparation à la mise en œuvre	Étape de la planification	Aucun progrès	Obsolète

Annexe A – Champs d'enquête et critères d'audit

Audit de suivi de la gestion de l'information et des documents	
Titre du critère	Critère d'audit
Champs d'enquête 1 : <i>Suivi des recommandations découlant de l'audit de 2009</i>	
1.1 Progrès réalisés dans la mise en œuvre des recommandations de 2009	Les mesures prises par la direction ont répondu efficacement aux recommandations formulées l'audit déposé en 2009.

1. Aucun progrès ou progrès négligeable

Aucune mesure prise par la direction ou progrès négligeable. La mise sur pied d'un nouveau comité, la tenue de réunions et la création de plans informels constituent des progrès négligeables.

2. Étape de la planification

On a créé des plans officiels pour les changements organisationnels qui ont été approuvés par le niveau de direction approprié (haute direction, généralement au Comité Exécutif ou un comité équivalent) auxquels on a octroyé des ressources suffisantes et pour lesquels un délai raisonnable a été établi.

3. Préparation à la mise en œuvre

L'organisation a entrepris les préparatifs nécessaires pour la mise en œuvre de la recommandation, comme la dotation d'employés ou leur formation, ou encore le développement des ressources nécessaires ou leur acquisition.

4. Mise en œuvre substantielle

Les structures et processus sont en place et intégrés dans certains secteurs de l'organisation, et on a observé des résultats. Il existe un plan à court terme et un échéancier pour la mise en œuvre complète.

5. Mise en œuvre complète

Les structures et processus fonctionnent comme prévu et sont complètement mis en œuvre dans tous les secteurs concernés de l'organisation.

6. Obsolète

Les recommandations découlant de l'audit sont jugées inutiles ou elles ont été remplacées par une autre recommandation.

Annexe B – Évaluation de la mise en œuvre des recommandations

Recommandation 1			
<i>Le Comité exécutif devrait examiner et approuver le cadre et les politiques de gestion de l'information.</i>			
Évaluation globale		Mise en œuvre complète	
Mesures prévues	Date limite	Progrès réalisés jusqu'à présent	État de la mesure de suivi
A1. Nous distribuerons par les voies normales d'approbation le projet ébauche de la politique, la directive sur les rôles et les responsabilités de la gestion de l'information (GI), ainsi que les documents du cadre de la GI.	Janvier 2010	L'ébauche de politique sur la GI de l'Agence de la santé publique du Canada (l'Agence), la directive sur les rôles et les responsabilités de la GI ainsi que les documents du cadre de la GI ont été distribués par les voies normales d'approbation.	Mise en œuvre complète
A2. Le Bureau du dirigeant principal de l'information (BDPI) demandera au Comité exécutif (CE) de l'Agence d'approuver les instruments de politique sur la GI.	Juin 2010	Le cadre de la GI, la politique sur la GI, la directive sur les rôles et les responsabilités de la GI, la directive sur la gestion du courriel ainsi que les lignes directrices pour la gestion des courriels ont été revus et approuvés par le CE et ces documents se trouvent sur le site intranet de l'Agence.	Mise en œuvre complète
Recommandation 2			
<i>La Politique sur la gestion de l'information créée par le dirigeant principal de l'information devrait préciser que tous les spécialistes en gestion de l'information doivent relever du dirigeant principal de l'information sur les plans administratif ou fonctionnel.</i>			
Évaluation globale		Mise en œuvre complète	
Mesures prévues	Date limite	Progrès réalisés jusqu'à présent	État de la mesure de suivi
A1. La version préliminaire actuelle de la Directive de l'Agence sur les rôles et responsabilités a été révisée de manière à y intégrer cette obligation de produire des rapports fonctionnels.	Juin 2010	La Directive de l'Agence sur les rôles et responsabilités a été révisée de manière à stipuler que les spécialistes en GI suivent l'orientation fonctionnelle du cadre supérieur chargé de la gestion de l'information (CSGI) relevant du DPI et aident le CSGI à s'acquitter de ses responsabilités.	Mise en œuvre complète

Recommandation 3			
<i>Le dirigeant principal de l'information devrait élaborer et appliquer un plan opérationnel intégré sur la gestion de l'information qui comprendra des liens hiérarchiques, des ratios de dotation en ressources, la prestation de services et les projets nécessaires pour appuyer la stratégie sur la gestion de l'information et la technologie de l'information.</i>			
Évaluation globale	Mise en œuvre substantielle		
Mesures prévues	Date limite	Progrès réalisés jusqu'à présent	État de la mesure de suivi
A1. Des outils normalisés de gestion du risque du gouvernement du Canada (conformément à la recommandation 9) seront utilisés pour créer un plan opérationnel intégré pour le secteur fonctionnel de la GI. Le plan opérationnel décrira en détail les diverses initiatives et présentera un aperçu des ressources qu'il faudra investir pour traiter des questions portant sur les ratios de service, la prestation du service, la surveillance et la gouvernance, la hiérarchie organisationnelle, le renforcement et la capacité et la gestion des dossiers électroniques et historiques.	Juin 2010	Le plan opérationnel de la GI pour 2012-2015 décrivant les besoins en ressources, les ratios de dotation en ressources, la prestation de services et les projets nécessaires pour appuyer la stratégie sur la GI a été élaboré et approuvé par le CE en février 2012.	Mise en œuvre complète
A2. La mise en œuvre des divers éléments du plan opérationnel est liée directement à l'approbation du CE de l'Agence et à la dotation en ressources nécessaires pour appuyer les activités.	À compter de nov. 2010	<p>Dans le cadre du plan opérationnel de la GI pour 2012-2015, 22 projets ont été lancés pour traiter d'éléments contenus dans le plan. Dans bien des cas, ces projets ont été achevés; cependant, certains ne le sont toujours pas.</p> <p>Nous avons été avisés du fait que les projets du plan opérationnel de la GI de l'Agence pour 2012-2015 qui restent seront réalisés dans le cadre du partenariat de services partagés (PSP). Une stratégie harmonisée de GI de Santé Canada et de l'Agence et les initiatives clés qui s'y rattachent doivent être présentées au Comité exécutif du portefeuille (CEP) en décembre 2012.</p> <p>Date révisée : mars 2014</p>	Mise en œuvre substantielle

Recommandation 4			
<i>Le dirigeant principal de l'information devrait créer et appliquer un manuel de procédures pour l'ensemble de l'Agence afin de normaliser les activités opérationnelles de gestion de l'information à l'échelle de l'Agence.</i>			
Évaluation globale		Préparation à la mise en œuvre	
Mesures prévues	Date limite	Progrès réalisés jusqu'à présent	État de la mesure de suivi
A1. Compte tenu de l'environnement réparti et des diverses activités administratives de l'Agence, il se peut qu'un modèle normalisé ne soit pas efficace et ne réponde pas à des besoins administratifs particuliers. Il est possible d'établir des normes générales comportant un peu de marge de manœuvre afin de permettre la personnalisation pour des domaines administratifs particuliers comme un milieu de laboratoire. En collaboration avec la communauté de la GI, un « Manuel des procédures sur les documents » de l'Agence et des annexes à l'appui dans lesquels seront décrits les processus personnalisés seront créés.	Juin 2011	<p>Une ébauche de manuel de procédures en gestion des documents et des annexes à l'appui décrivant les processus personnalisés ont été élaborées.</p> <p>Dans le cadre du PSP, nous avons été avisés du fait qu'une révision et une harmonisation des politiques, directives et procédures existantes étaient en cours. Cela comprendra une révision et une harmonisation du manuel des procédures à l'égard des documents des deux organismes. Des documents révisés seront présentés au CEP aux fins d'approbation.</p> <p>Date révisée : mars 2014</p>	Mise en œuvre substantielle
A2. Les procédures opérationnelles normalisées seront mis en œuvre par la Direction de la GI en collaboration avec la communauté de la GI.		<p>L'ébauche du Manuel de procédures de gestion des documents et les annexes à l'appui décrivant les processus personnalisés ont été élaborées en collaboration avec la communauté de la GI, mais elles n'ont pas encore été approuvées par le DPI et diffusées aux spécialistes de la GI à l'échelle de l'Agence.</p> <p>Dans le cadre du PSP, nous avons été avisés du fait qu'une révision et une harmonisation des politiques, directives et procédures existantes étaient en cours. Cela comprendra une révision et une harmonisation du manuel des procédures à l'égard des documents des deux organismes. Des documents révisés seront présentés au CEP aux fins d'approbation.</p> <p>Date révisée : mars 2015</p>	Préparation à la mise en œuvre

Recommandation 5			
<i>Le dirigeant principal de l'information devrait veiller à ce que des activités de surveillance visent à évaluer la conformité des opérations de gestion de l'information dans l'ensemble de l'Agence.</i>			
Évaluation globale	Préparation à la mise en œuvre		
Mesures prévues	Date limite	Progrès réalisés jusqu'à présent	État de la mesure de suivi
<p>A1. À partir des critères d'évaluation normalisés du gouvernement du Canada et d'éléments de programme portant sur la tenue des dossiers, des rapports seront créés pour assurer la surveillance de la conformité des opérations de GI.</p>	<p>À compter de nov. 2010</p>	<p>Une ébauche de rapport de conformité aux directives portant sur la tenue des dossiers a été créée pour assurer la surveillance des opérations de GI. Cependant, il n'y a toujours pas eu d'activités de surveillance.</p> <p>On nous a informés qu'en vertu du PSP, cette activité sera harmonisée et intégrée avec le cadre de mesure du rendement de Santé Canada et les cycles de rapports. Cette recommandation est mise en suspens jusqu'à la mise en œuvre de la grille harmonisée de rapport qui assurera la surveillance de la conformité des opérations de GI.</p> <p>Date révisée : décembre 2014</p>	<p>Préparation à la mise en œuvre</p>
Recommandation 6			
<i>Le dirigeant principal de l'information devrait se servir du travail effectué par le Conseil du Trésor et le gouvernement du Canada en matière de compétences essentielles et de certification en gestion de l'information afin de créer un profil des compétences essentielles pour la communauté de la gestion de l'information, produire pour l'Agence un plan de formation obligatoire en gestion de l'information qui repose sur les compétences courantes et appuyer un tel plan.</i>			

Évaluation globale	Mise en œuvre substantielle		
Mesures prévues	Date limite	Progrès réalisés jusqu'à présent	État de la mesure de suivi
A1. Le BDPI créera un profil des compétences types, ainsi qu'un « programme d'études », à l'intention des spécialistes de la GI. Le programme d'études s'appuiera sur la formation obligatoire en GI du gouvernement du Canada donnée à l'École de la fonction publique du Canada et inclura une formation sur les normes et les outils de GI de l'Agence.	Déc. 2010	On a élaboré un ensemble de compétences fonctionnelles comportementales ainsi qu'un guide d'apprentissage en matière de GI de l'Agence pour les postes de premier échelon, au niveau du perfectionnement, d'employé chevronné et de palier de gestion. On nous a informé que le profil des compétences, le programme d'apprentissage et le matériel de formation seront harmonisés dans le cadre du PSP. Date révisée : mars 2013	Mise en œuvre substantielle
A2. Le BDPI demandera au CE de l'Agence d'approuver les compétences obligatoires et le plan de formation.	Fév. 2011	Un ensemble pleinement harmonisé, composé de compétences, d'un programme d'apprentissage et de matériel de formation, doit être présenté au CEP aux fins d'approbation en mars 2013. Date révisée : mars 2013	Aucun progrès ou progrès négligeable
A3. La mise en œuvre du profil des compétences et du plan est liée à l'approbation par le CE de l'Agence.	Avril 2011	La mise en œuvre des compétences harmonisées, du programme d'apprentissage et du matériel de formation est prévue en mars 2013. Date révisée : mars 2013	Aucun progrès ou progrès négligeable
Recommandation 7			
<i>Le Bureau du dirigeant principal de l'information devrait préparer une stratégie de mise en œuvre complète d'un système de gestion électronique de documents et de dossiers et la soumettre pour approbation au Comité exécutif.</i>			
Évaluation globale	Mise en œuvre complète		
Mesures prévues	Date limite	Progrès réalisés jusqu'à présent	État de la mesure de suivi
A1. Une stratégie de mise en œuvre d'un SGEDD sera élaborée comme document à l'appui de l'analyse de rentabilisation des capacités de gestion de l'information produite en janvier 2008 et sera soumise à la haute direction de l'Agence.	Juin 2010	Le plan de mise en œuvre pour 2012-2014 du Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI) de l'Agence, y compris la stratégie de mise en œuvre, a été approuvé par le CE en février 2012.	Mise en œuvre complète

Recommandation 8			
<i>Le dirigeant principal de l'information devrait organiser des séances obligatoires de formation et de sensibilisation à la gestion de l'information et les présenter à tous les membres du personnel de l'Agence comme élément qui fait partie intégrante du plan approuvé de mise en œuvre du Système de gestion électronique de documents et de dossiers.</i>			
Évaluation globale		Mise en œuvre complète	
Mesures prévues	Date limite	Progrès réalisés jusqu'à présent	État de la mesure de suivi
A1. La stratégie de mise en service du SGEDD prévoit une formation obligatoire pour tous les employés. La formation vise à apprendre aux employés les exigences relatives à la GI et à démontrer comment la technologie peut aider à respecter les exigences politiques. L'encadrement individuel par ordinateur de bureau suit aussi pour garantir davantage que les employés comprennent les concepts de la GI et savent utiliser l'outil efficacement.	Août 2010	Dans le cadre de la mise en service du SGEDD, la Direction de la gestion de l'information et de la technologie de l'information (GI/TI) offre au personnel de l'Agence une formation obligatoire sur la sensibilisation à la GI, la sensibilisation à la classification fonctionnelle, les règles administratives du SGDDI et la formation des utilisateurs du SGDDI.	Mise en œuvre complète
A2. La prestation de la formation obligatoire dépend de l'approbation du CE de l'Agence et du financement.	À compter de sept. 2010	Le plan de mise en œuvre pour 2012-2014 du SGDDI de l'Agence, y compris les besoins en formation, a été approuvé par le CE en février 2012.	Mise en œuvre complète
Recommandation 9			
<i>Le dirigeant principal de l'information devrait produire une évaluation détaillée des risques qui mettrait en évidence les risques, les répercussions et les avantages liés à la gestion de l'information, ainsi qu'une stratégie d'atténuation possible. Cette évaluation des risques préparerait le terrain pour l'élaboration d'un plan opérationnel détaillé sur la gestion de l'information.</i>			
Évaluation globale		Mise en œuvre complète	
Mesures prévues	Date limite	Progrès réalisés jusqu'à présent	État de la mesure de suivi
A1. Des outils existants du gouvernement du Canada seront utilisés pour procéder à une évaluation intégrée des risques portant sur la fonction de GI de l'Agence. Les risques, les répercussions, des stratégies d'atténuation et des avantages seront définis et intégrés au plan opérationnel.	Mars 2010	Une évaluation des risques portant sur la fonction de GI de l'Agence, incluant les répercussions et les avantages, a été intégrée au plan opérationnel de GI mettant à profit les normes et méthodes d'évaluation de risques existantes, les initiatives d'évaluation de risques et les leçons apprises, afin de déterminer les risques critiques.	Mise en œuvre complète

Recommandation 10			
<i>Le dirigeant principal de l'information devrait déterminer et faire approuver par le Comité exécutif les ressources en gestion de l'information dont l'Agence a besoin pour appuyer l'exécution réussie de la stratégie de gestion de l'information.</i>			
Évaluation globale		Mise en œuvre complète	
Mesures prévues	Date limite	Progrès réalisés jusqu'à présent	État de la mesure de suivi
A1. La stratégie et le plan opérationnel sur la GI (voir recommandation 3) présenteront un aperçu des ressources opérationnelles nécessaires pour appuyer la réussite de la stratégie sur la GI. L'affectation de ressources pour les diverses initiatives à l'appui de la stratégie et du plan opérationnel sur la GI dépend de l'approbation du CE de l'Agence.	Juin 2010	Comme il est mentionné dans la recommandation 3, le plan opérationnel de la GI pour 2012-2015 décrivant les ressources nécessaires a été élaboré et approuvé par le CE en février.	Mise en œuvre complète
Recommandation 11			
<i>Le Comité exécutif devrait veiller à ce que les ressources financières et humaines nécessaires soient fournies pour appuyer le succès de la fonction de la gestion de l'information et la réalisation de la stratégie de gestion de l'information.</i>			
Évaluation globale		Mise en œuvre substantielle	
Mesures prévues	Date limite	Progrès réalisés jusqu'à présent	État de la mesure de suivi
A1. Le CE fournira les ressources humaines et financières dont le DPI a besoin pour appuyer la réussite de la fonction de la GI et la mise en œuvre de la stratégie sur la GI conformément aux priorités de l'Agence, selon la disponibilité des ressources et sous réserve de la réception et de l'approbation d'un plan de mise en œuvre dont les coûts sont établis.	Juin 2010	Comme il est mentionné dans les recommandations 3 et 10, le plan opérationnel de la GI pour 2012-2015 décrivant les ressources nécessaires pour appuyer le succès de la fonction de la GI et la réalisation de la stratégie de GI a été élaboré et présenté au CE aux fins d'approbation en février 2012. Le CE a approuvé le plan en supposant que la mise en œuvre sera assujettie à un examen du financement disponible et que ce point serait présenté au Comité de gestion et de planification des ressources pour qu'il en tienne compte par rapport à d'autres priorités de	Mise en œuvre substantielle

		<p>l'Agence, une fois que l'on connaîtra toutes les répercussions du Budget 2012 sur le financement dont l'Agence dispose.</p> <p>Nous constatons aussi que, dans le cadre du programme de la transformation opérationnelle découlant de la mise en œuvre du Budget fédéral de 2012, les directions de la GI/TI de l'Agence et de Santé Canada ont regroupé la prestation de leurs services en créant un partenariat de services partagés unique.</p> <p>Nous avons été avisés du fait que le financement pour appuyer la stratégie harmonisée de GI et les initiatives clés devant être présentées au CEP en décembre 2012 sera obtenu par l'intermédiaire des processus de planification opérationnelle intégrée annuelle et des processus de planification des investissements.</p> <p>Date révisée : mars 2014</p>	
--	--	---	--