



STRATÉGIE DE GESTION DE L'INFORMATION

EN ROUTE VERS 2020

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA

JANVIER 2017



Bibliothèque et Archives Canada



Bibliothèque et Archives
Canada

Library and Archives
Canada

Canada

UNE VISION POUR LA GI

LA GI SERA VISIBLE JUSQU'À CE QU'ELLE DEVIENNE INVISIBLE

Il sera possible d'acquérir des **CONNAISSANCES APPROFONDIES** de l'information et des ressources du savoir en tirant profit de l'**INTÉGRATION** des principes de gestion de l'information dans des pratiques de la GI **AMÉLIORÉES**.





INTRODUCTION

La gestion de l'information (GI) est une fonction au sein du gouvernement du Canada (GC), qui apporte une véritable valeur ajoutée. Depuis le lancement de la Politique sur la gestion de l'information du GC par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), ainsi que les normes et directives associées (ex., Directive sur les rôles et responsabilités en matière de GI, Directive sur la tenue de documents, Directive sur le gouvernement ouvert), les ministères et agences du GC ont adopté diverses approches afin de mettre en oeuvre ces instruments de politique. Il a été démontré qu'une mise en oeuvre réussie d'un programme de GI robuste doit être constituée d'éléments de gestion du changement, de sensibilisation et de communication. La GI doit être présentée aux travailleurs du savoir comme un service et un moyen de maximiser leur rendement dans leur travail quotidien.

Les organisations efficaces du GC utilisent les conseils avancés par le SCT afin d'établir leur programme de GI, par exemple, que les services offerts à leur organisation sont précieux, utiles, et se traduisent tout simplement par une meilleure gestion de l'information en tant que produit dérivé d'un comportement organisationnel éclairé. C'est l'approche adoptée à Bibliothèque et Archives Canada (BAC). À BAC, la GI se doit d'être perçue comme une valeur ajoutée pour les employé(e)s, plutôt que des règles contraignantes et de lourdes procédures. Étant donné le mandat de BAC, l'institution se doit d'être un chef de file dans le domaine de la GI. BAC sait qu'une bonne GI n'arrive pas tout seul; c'est le résultat d'une compréhension de notre modèle d'affaires, d'une gestion efficace de nos processus opérationnels et de la création d'une culture organisationnelle efficace.

La Stratégie de BAC en matière de GI n'est pas simplement un document sur la meilleure façon de se conformer aux politiques et directives du GC; elle témoigne de l'engagement de BAC à offrir et à maintenir des services de qualité au sein de son organisation, lesquels se traduiront par une meilleure GI intégrée dans les activités quotidiennes. Cette stratégie est une évolution de la précédente stratégie de BAC en matière de GI, qui mettait principalement l'accent sur la conformité. Par des activités de sensibilisation et de promotion, BAC augmentera la visibilité de la GI; par ailleurs, en améliorant ses processus opérationnels et en adoptant des outils plus efficaces, BAC réussira à rendre la GI invisible.



Approbations



Surinder Komal

Cadre supérieur responsable de la gestion de l'information (CSRGI)
Directeur général principal et Dirigeant principal de l'information (DGIDPI)
Bibliothèque et Archives Canada

Feb 21, 2017

Date



Hervé Déry

Sous-ministre adjoint
Services corporatifs et Dirigeant principal des finances
Bibliothèque et Archives Canada

22 fév. 2017

Date



Guy Berthiaume

Bibliothécaire et archiviste du Canada
Bibliothèque et Archives Canada

23.02.17

Date

La Stratégie de la gestion de l'information - en route vers 2020 de BAC, est conçue de buts et d'objectifs qui serviront de base pour le Programme de GI et le Plan de conformité de la tenue de documents de BAC.



BUT 1: CONNAISSANCES APPROFONDIES

Les employé(e)s posséderont les connaissances approfondies requises pour exploiter les ressources d'information et du savoir.

Les contributions au contenu par les employé(e)s sont saisies de façon systématique, elles sont authentifiées, fiables et réutilisables, favorisant la conservation du savoir et de l'information.

Objectif 1

Axé sur le contenu : BAC se concentre sur l'organisation du contenu tout au long du cycle de vie de l'information afin de pouvoir l'utiliser et le réutiliser.

Objectif 2

Continuité : L'information est capturée et gérée, contribuant à la croissance et la rétention du savoir organisationnel.

Objectif 3

Contribution : Bâtir une main d'oeuvre performante ayant les connaissances requises et les comportements appropriés de sorte qu'elle sait comment utiliser l'information, maintenant et au cours des années à venir.

BUT 2: INTÉGRATION

La gestion de l'information sera intégrée et invisible.

La GI deviendra invisible une fois qu'elle sera intégrée aux processus opérationnels, produisant ainsi des sources d'informations fiables, ce qui favorisera une utilisation efficace du temps et des ressources.

Objectif 4

Transparent : La GI est intégrée dans les processus opérationnels, et contribuera à maximiser la productivité.

Objectif 5

Fiable : Les employé(e)s font confiance à la source unique de contenu faisant autorité dans les ressources d'information de BAC.

Objectif 6

Sécuritaire : La sécurité de l'information fait partie des processus, des outils et des réflexions de BAC.

Objectif 7

Efficace : Les connaissances sont optimisées grâce à la collaboration et l'approche privilégiant des contenus « ouverts par défaut » au sein de BAC, soutenues par des méthodes de GI plus efficaces.

But 3: AMÉLIORATION

Les pratiques de GI améliorées aideront BAC à rencontrer ses obligations.

BAC travaillera à améliorer ses pratiques de GI en utilisant les outils appropriés, afin d'assurer la conformité aux politiques du GC et l'atteinte des résultats attendus.

Objectif 8

Engagé : Des approches intéressantes et motivantes sont en place afin d'amener les employé(e)s à adopter de meilleurs comportements à l'égard de la GI.

Objectif 9

Facilitant : Les employé(e)s disposent d'outils pratiques et conviviaux pour accomplir leurs tâches, tout en remplissant les obligations du GC en matière de GI.

Objectif 10

Conforme : Les obligations en lien avec la politique et les lois du GC sont respectées, et les pratiques exemplaires garantissent une information authentique, fiable, intègre et utilisable.

1

BUT
STRATÉGIQUE

CONNAISSANCES APPROFONDIES

Les employés posséderont les connaissances approfondies requises pour exploiter les ressources d'information et du savoir.

Les contributions au contenu par les employé(e)s sont saisies de façon systématique, elles sont authentifiées, fiables et réutilisables, favorisant la conservation du savoir et de l'information.



OBJECTIF 1 : AXÉ SUR LE CONTENU

BAC se concentre sur l'organisation du contenu tout au long du cycle de vie de l'information afin de pouvoir l'utiliser et la réutiliser.

CONTEXTE

Les employé(e)s de BAC produisent des montagnes de contenus, dont la plupart sont destinés à être utilisés à un moment précis. Cependant, l'information est rarement produite de manière à en faciliter la réutilisation, en tout ou en partie. Lorsqu'un nouveau document ou de nouvelles données doivent être créés, le processus est habituellement commencé du début parce qu'il est trop difficile de trouver des modèles ou de bons exemples.

Cet objectif concerne la manière dont les employé(e)s de BAC, feront évoluer le cycle de vie de l'information de façon à ce que l'accent ne soit plus seulement sur la création des documents. Grâce à une bonne compréhension de l'utilisation immédiate et à long terme des contenus créés à BAC, il sera possible de structurer ces contenus afin qu'ils possèdent une valeur durable et puissent être réutilisés au fil des ans. Cela permettra d'augmenter la productivité et d'assurer la permanence de la valeur des contenus de BAC.

BÉNÉFICES ATTENDUS

- Rédaction unique, utilisation multiple.
- Optimiser la réutilisation de documents ou de données existants pour la création de nouveaux contenus.
- Un accroissement de la productivité et de l'efficacité dû à une diminution de la réécriture de contenus similaires par différents employé(e)s.
- La réduction des risques en capturant des données de qualité une fois et en réutilisant plusieurs fois.



ACTIVITÉS ENTREPRISES À CE JOUR

- Mise en place d'espaces de travail pour faciliter l'automatisation des processus opérationnels.
- Élaboration de processus et de méthodes pour la production de rapports en temps réel.
- Mise en oeuvre de "Mon Profil" pour saisir les informations de base des employé(e)s de BAC.

ACTIVITÉS À VENIR

- Créer des types de contenus (ex. métadonnées) et des gabarits pour les principaux types de documents de BAC.
- Concevoir des gabarits de documents et créer une banque de gabarits dans le Portail de collaboration.
- Développer la capacité de recherche du contenu et de la réutilisation.
- Automatiser les procédures de saisie de l'information structurée à l'aide de formulaires électroniques.
- Créer des espaces de travail dédiés pour des procédures spécifiques, afin de permettre la production de rapports dynamiques et en temps réel.

1

BUT
STRATÉGIQUE

CONNAISSANCES APPROFONDIES

Les employés posséderont les connaissances approfondies requises pour exploiter les ressources d'information et du savoir.

Les contributions au contenu par les employé(e)s sont saisies de façon systématique, elles sont authentifiées, fiables et réutilisables, favorisant la conservation du savoir et de l'information.



OBJECTIF 2 : CONTINUITÉ

L'information est capturée et gérée, contribuant à la croissance et la rétention du savoir organisationnel.

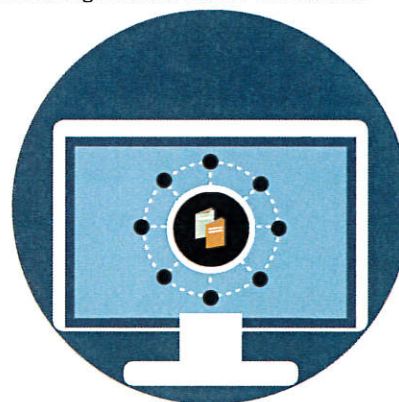
CONTEXTE

Ce qui confère à BAC son caractère unique au sein du Canada est ce mélange optimal d'ingéniosité et d'expérience, employé pour assurer la valeur continue du patrimoine documentaire du Canada. En raison du départ à la retraite ou de changements de carrière de plusieurs employé(e)s; BAC doit absolument retenir les connaissances pertinentes et essentielles, afin qu'elles puissent continuer à être utilisées par ses employé(e)s.

Cet objectif vise à faciliter le partage et la rétention des expertises des employé(e)s de BAC grâce à des activités volontaires et mûrement réfléchies, conçues pour conserver les connaissances et l'expérience organisationnelles. L'évolution de BAC en tant qu'institution de mémoire repose sur sa capacité à optimiser son expérience et ses expertises, afin de faire face aux nouveaux paradigmes tels que ceux proposés dans la Stratégie numérique de BAC.

BÉNÉFICES ATTENDUS

- Les connaissances partagées par nos spécialistes sont conservées et utilisées.
- Une gestion proactive des nouveaux employé(e)s leur permettant d'accéder aux connaissances, réduisant ainsi le temps pour atteindre une productivité optimale.
- Une augmentation de la productivité due à la capacité de s'appuyer sur les connaissances et l'expertise existantes.
- Une augmentation de la rétention des connaissances organisationnelles.
- Le renforcement de l'intégrité des documents et des connaissances organisationnelles conservés.



ACTIVITÉS ENTREPRISES À CE JOUR

- ✔ Le développement de la capacité de créer des dépôts de connaissances dans le Portail de collaboration.
- ✔ Les profils de compétences dans "Mon site" sur le Portail de collaboration qui aident à mieux comprendre les compétences dans tous les secteurs de BAC.

ACTIVITÉS À VENIR

- Veiller à ce que l'architecture de l'information organisationnelle de BAC permette la saisie, la gestion et la découverte des connaissances organisationnelles.
- Concevoir des processus de saisie et de rétention des connaissances, en s'appuyant sur les processus opérationnels existants.
- Développer des outils de gestion dynamiques pour faciliter le partage des connaissances par les employés les plus expérimentés.
- Supporter la réalisation d'une série de conférences sur vidéo (ex., à la manière de « TED Talks »), données par des experts internes, pour recueillir des connaissances essentielles sur divers sujets.

1

BUT
STRATÉGIQUE

CONNAISSANCES APPROFONDIES

Les employés posséderont les connaissances approfondies requises pour exploiter les ressources d'information et du savoir.

Les contributions au contenu par les employé(e)s sont saisies de façon systématique, elles sont authentifiées, fiables et réutilisables, favorisant la conservation du savoir et de l'information.



OBJECTIF 3 : CONTRIBUTION

Bâtir une main d'oeuvre performante ayant les connaissances requises et les comportements appropriés de sorte qu'elle sait comment utiliser l'information, maintenant et au cours des années à venir.

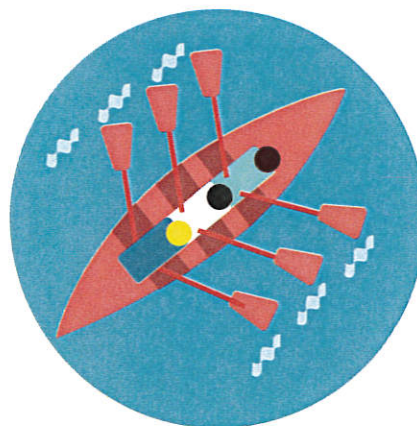
CONTEXTE

Les employé(e)s de BAC doivent comprendre que l'adoption de meilleures pratiques en GI, ainsi que l'utilisation des outils de GI dans leurs activités quotidiennes est bénéfique pour tous. La Stratégie de la gestion de l'information - en route vers 2020 de BAC - sera l'élément fondamental de la GI qui contribuera à atteindre cet important changement de culture.

Cet objectif vise à ce que les employé(e)s de BAC contribuent librement et en toute connaissance de cause à la vision de la GI organisationnelle de BAC. En comprenant bien l'importance de « ce que cela va me rapporter », les employé(e)s sont davantage disposés à partager leurs connaissances et leurs informations de façon à ce qu'elles puissent servir aux tâches actuelles, ainsi qu'à d'autres usages futurs.

BÉNÉFICES ATTENDUS

- Une augmentation de la productivité en raison d'une meilleure capacité à repérer et à réutiliser l'information, parce que davantage d'employés contribuent à l'organisation de manière plus efficace grâce à des processus améliorés en GI.
- Une meilleure capacité de repérer l'information et les données de l'organisation entraînant un accroissement de la productivité, la satisfaction au travail et l'amélioration des connaissances.



ACTIVITÉS ENTREPRISES À CE JOUR > ACTIVITÉS À VENIR

- ✔ Le développement du Portail de collaboration comme plateforme centrale pour le partage et la gestion de l'information.
- ✔ Une campagne de sensibilisation en GI utilisant un langage clair, véhiculant des messages engageants et livrée de manière captivante.

- Continuer à améliorer l'expérience des utilisateurs du Portail de collaboration.
- Poursuivre les activités de sensibilisation et les efforts en gestion de l'information.

2

BUT STRATÉGIQUE

INTÉGRATION

La gestion de l'information sera intégrée et invisible.

La GI deviendra invisible une fois qu'elle sera intégrée aux processus opérationnels, produisant ainsi des sources de renseignements fiables, ce qui favorisera une utilisation efficace du temps et des ressources.



OBJECTIF 4 : TRANSPARENCE

La GI est intégrée dans les processus opérationnels, et contribuera à maximiser la productivité.

CONTEXTE

Les ministères et agences du GC doivent être conformes aux politiques et directives de GI du GC. Cependant, la GI devrait être principalement présentée comme un moyen efficace et efficient de travailler. Les organisations intelligentes comprennent que la GI doit être visible jusqu'à ce qu'elle devienne invisible. Autrement dit, si de bons principes en GI sont intégrés dans les processus opérationnels, les employé(e)s n'ont pas besoin de penser à se conformer aux exigences de la GI; ils peuvent tout simplement se concentrer sur leurs tâches quotidiennes.

Cet objectif vise à évaluer et à revoir les processus d'affaires de BAC afin qu'ils tiennent compte du cycle de vie de la gestion de l'information. À mesure que les processus opérationnels seront ajustés et supportés par les outils appropriés, les employé(e)s vont de façon naturelle se conformer aux objectifs en GI, tout en bénéficiant de méthodes de travail plus efficaces.

BÉNÉFICES ATTENDUS

- La GI sera non seulement une activité de conformité, mais un produit dérivé de processus opérationnels efficaces.
- Un intérêt accru pour les nouveaux processus opérationnels axés sur la GI améliorera la vie quotidienne des employé(e)s.
- Supporter le mandat et les priorités de BAC.



ACTIVITÉS ENTREPRISES À CE JOUR > ACTIVITÉS À VENIR

- ✔ Des processus opérationnels bien documentés pour supporter les activités de BAC.
- ✔ La mise en oeuvre initiale de certains processus d'affaires sur le Portail de collaboration.

- Évaluer et revoir les processus opérationnels de façon à ce que la GI y soit intégrée naturellement.
- Augmenter la mise en oeuvre de processus nouveaux et mis à jour par le biais des outils existants, tels que le Portail de collaboration et d'outils prévus tels que la plateforme de conservation numérique.
- Instaurer une méthode de surveillance et de mesure pour déterminer l'efficacité des processus et mettre en place un cycle d'amélioration continue.
- Examiner les nouvelles tendances en GI pour alléger davantage les processus (autoclassification, archivage).

2

BUT STRATÉGIQUE

INTÉGRATION

La gestion de l'information sera intégrée et invisible.

La GI deviendra invisible une fois qu'elle sera intégrée aux processus opérationnels, produisant ainsi des sources de renseignements fiables, ce qui favorisera une utilisation efficace du temps et des ressources.



OBJECTIF 5 : FIABLE

Les employé(e)s font confiance à la source unique de contenu faisant autorité dans les ressources d'information de BAC.

CONTEXTE

BAC, comme plusieurs autres institutions, se fie sur l'information fiable afin de prendre des décisions d'affaire. Au fil des ans, les organisations incluant BAC se sont tournées de plus en plus vers le numérique; en conséquence, la quantité d'information produite a augmenté de façon exponentielle. Naturellement, les sources et les dépôts d'information sont devenus de plus en plus dispersés, déconnectés et dans certains cas, redondants. La recherche de l'information structurée et non-structurée est devenue complexe et coûteuse en temps. L'information doit être organisée et gérée afin de fournir des résultats fiables et précis.

Cet objectif vise à augmenter la fiabilité de l'information gérée par les employé(e)s de BAC. Alors que l'exploration et la réparabilité constituent des facteurs clés de l'utilisation de l'information, la confiance repose sur la qualité et l'intégrité de notre travail quotidien. En éliminant la redondance et en améliorant la gestion des systèmes d'information, BAC obtiendra des sources d'information fiables et faisant autorité, lesquelles seront gérées et utilisées pour réaliser le mandat et les priorités de l'organisation.

BÉNÉFICES ATTENDUS

- Des indications claires concernant les sources d'information fiables et faisant autorité, pour les employé(e)s de BAC.
- La réduction du nombre de dépôts d'information non gérés (ex., lecteurs partagés en réseau, systèmes de courriel, dispositifs de stockage personnelles).
- Une meilleure rétention des savoirs organisationnels.
- Une réduction des coûts d'infrastructure.
- Une confiance accrue des employé(e)s dans l'exactitude de l'information.



ACTIVITÉS ENTREPRISES À CE JOUR

- ✓ La confiance dans le Portail de collaboration a été renforcée grâce au développement, en collaboration avec les directions générales de BAC, d'une classification et d'une structure de recherche (plan de classification des dossiers) clairement reliées aux processus opérationnels.

ACTIVITÉS À VENIR

- Instaurer une méthode de gestion des données maîtresses pour identifier les sources d'information structurées et non-structurées faisant autorité à BAC.
- Concevoir des règles administratives et une gouvernance des processus pour la création et la gestion de l'information « maîtresse » faisant autorité.
- Identifier et mettre en place des dépôts fiables et faisant autorité pour l'information ayant une valeur opérationnelle (ex., Portail de collaboration, GCDOCS, Plateforme de conservation numérique).

2

BUT STRATÉGIQUE

INTÉGRATION

La gestion de l'information sera intégrée et invisible.

La GI deviendra invisible une fois qu'elle sera intégrée aux processus opérationnels, produisant ainsi des sources de renseignements fiables, ce qui favorisera une utilisation efficace du temps et des ressources.



OBJECTIF 6 : SÉCURITAIRE

La sécurité de l'information fait partie des processus, des outils et des réflexions de BAC.

CONTEXTE

La sauvegarde et la protection de l'information sont des activités essentielles à toute organisation. Cependant, l'atteinte du statut 100% sécuritaire demande une maintenance régulière et des améliorations aux processus opérationnels et aux systèmes de BAC. Des preuves d'intrusions, de fuites et de piratage sont une réalité dans l'histoire du GC. Pour optimiser sa sécurité informationnelle, une organisation doit disposer d'une bonne combinaison de personnes, de procédures et d'outils.

Cet objectif vise à offrir un environnement sécuritaire, de manière durable, fondé sur des méthodes et des outils modernes en matière de sécurité de l'information et sur le gros bon sens. Bien que les informations que BAC produit, acquiert et gère font essentiellement partie du domaine public, BAC doit se prémunir contre toute utilisation abusive de ses informations et de ses systèmes. Ceci inclut tout, depuis les intrusions externes à des comportements inappropriés, tels que la gestion des mots de passe. La connaissance est l'une des meilleures mesures de défense pour la sécurité de l'information.

BÉNÉFICES ATTENDUS

- Un personnel bien informé dont le comportement témoigne d'une organisation sensibilisée à la sécurité.
- Un risque moins élevé de perte d'information ou de recréer un travail déjà fait.
- Une confiance accrue de la part des employé(e)s et des Canadiens dans la sécurité de l'information.



ACTIVITÉS ENTREPRISES À CE JOUR

- ✔ La création d'un « Lignes directrices concernant la gestion des droits d'accès aux dépôts d'information de BAC ».
- ✔ L'aménagement d'une salle de traitement des documents classifiés.
- ✔ Les employé(e)s ont reçu une formation en sécurité de l'information.
- ✔ Des mesures de sécurité intégrées au Portail de collaboration.

ACTIVITÉS À VENIR

- Continuer d'offrir de la formation sur la gestion sécuritaire des ressources documentaires aux employé(e)s.
- Accroître le nombre d'espaces de travail dédiés avec des mesures de sécurité spécifiques pour automatiser les processus opérationnels.
- Élaborer un Profil de risque en GI.
- Produire un ensemble complet de lignes directrices en GI, comprenant la sécurité de l'information et les procédures associées.

2

BUT STRATÉGIQUE

INTÉGRATION

La gestion de l'information sera intégrée et invisible.

La GI deviendra invisible une fois qu'elle sera intégrée aux processus opérationnels, produisant ainsi des sources de renseignements fiables, ce qui favorisera une utilisation efficace du temps et des ressources.



OBJECTIF 7 : EFFICACE

Les connaissances sont optimisées grâce à la collaboration et l'approche privilégiant des contenus « ouverts par défaut » au sein de BAC, soutenues par des méthodes de GI plus efficaces.

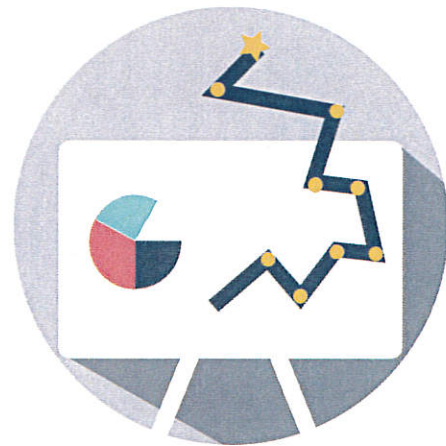
CONTEXTE

L'initiative Destination 2020 du GC incite fortement les ministères et institutions à accroître leur efficacité et leur efficience. À BAC, le mot « efficacité » se traduit par la nécessité d'optimiser ses opérations tout en offrant un meilleur service, à l'interne, ainsi qu'aux clients externes.

Cet objectif vise à qualifier et à quantifier dans quelle mesure BAC augmente son efficacité en tant qu'organisme doté d'une culture, de méthodes et d'outils de GI appropriés. Grâce à la rationalisation des processus de BAC en GI et l'adoption d'approches collaboratives privilégiant des contenus ouverts, BAC sera en mesure d'identifier et gérer des indicateurs et des mesures qui aideront à documenter sa démarche en vue d'accroître son efficacité en tant qu'organisation gouvernementale.

BÉNÉFICES ATTENDUS

- Augmentation du retour sur l'investissement effectués en GI et dans l'infrastructure informatique.
- La capacité de fixer et de gérer des cibles réalistes pour évaluer l'efficacité des investissements en GI.
- Des rétroactions mesurables sur la valeur de nos investissements en GI.
- Les employé(e)s voient plus clairement la valeur de leur contribution en soutenant une bonne GI.



ACTIVITÉS ENTREPRISES À CE JOUR

- ✔ La mise en oeuvre et mise à jour du Portail de collaboration et de l'Intranet actualisé pour moderniser la collaboration entre les équipes internes de BAC.
- ✔ Un inventaire des processus, relié au cycle de vie de l'information.
- ✔ Un premier ensemble de mesures pour une GI plus efficace.
- ✔ La mise en oeuvre de la collaboration externe en utilisant "BAC en direct".

ACTIVITÉS À VENIR

- Concevoir un plan d'évaluation de la performance avec des indicateurs et des mesures de performance clés à gérer, par la mise en oeuvre de la présente stratégie, en mettant l'accent sur la situation avant et après.
- Produire un rapport détaillé à la haute direction et aux employé(e)s sur l'accroissement de l'efficacité des communications, des processus et des outils.

3

BUT STRATÉGIQUE

AMÉLIORATION

Les pratiques de GI améliorées aideront BAC à rencontrer ses obligations.

BAC travaillera à améliorer les pratiques de GI en utilisant les outils appropriés, afin d'assurer la conformité aux politiques du GC et à atteindre les résultats attendus.



OBJECTIF 8 : ENGAGÉ

Des approches intéressantes et motivantes sont en place afin d'amener les employé(e)s à adopter de meilleurs comportements à l'égard de la GI.

CONTEXTE

La présente stratégie encourage la mise en place d'une gestion intégrée et transparente de la GI. L'atteinte de cet objectif nécessitera une main d'oeuvre engagée et active. Avec le soutien de la gestion, les employé(e)s obtiendront une réponse à la question « qu'est-ce que ça m'apporte? ». Par conséquent, la compréhension de leur rôle dans les activités de GI de BAC devient plus claire et ils sont plus enclins à voir l'avantage de leur contribution. À ce titre, l'équipe de la GI de BAC utilisera une approche stimulante pour assurer la sensibilisation et la compréhension des raisons qui incitent BAC à moderniser ses processus et outils pour les aider à être plus efficaces et plus efficaces dans leur travail.

Cet objectif utilisera un mélange de techniques « pousser-tirer » pour aider les employés de BAC à modifier leurs comportements quotidiens.

BÉNÉFICES ATTENDUS

- Un personnel engagé qui comprend bien les avantages d'une bonne GI.
- Une diminution des comportements individuels en GI (ex., utilisation de lecteurs partagés en réseau, systèmes de courriel, dispositifs de stockage personnels).
- Un apport de connaissances à BAC, permettant de mieux atteindre les objectifs de cette stratégie et des autres stratégies de BAC.

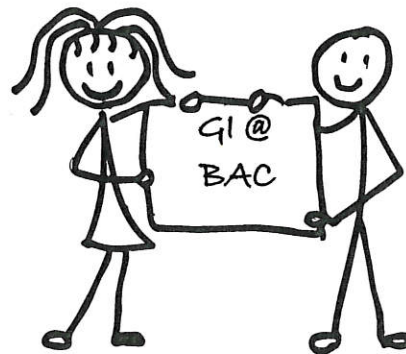


fig.1 – IM Awareness Campaign Characters

ACTIVITÉS ENTREPRISES À CE JOUR

- ✔ Des séances de sensibilisation en GI.
- ✔ Une campagne de communication concernant la GI.
- ✔ Un Portail de collaboration pour favoriser le partage et la collaboration parmi les équipes internes.
- ✔ L'identification de coordonnateurs de l'information dans divers secteurs d'activités pour les inviter à partager leurs expériences.

ACTIVITÉS À VENIR

- Continuer d'utiliser des techniques de jeu pour inciter et motiver les employé(e)s.
- La création d'« insignes et de récompenses » dans la section « Mon site » du Portail de collaboration, dans le cadre d'une approche de reconnaissance des réalisations des employé(e)s.

3

BUT STRATÉGIQUE

AMÉLIORATION

Les pratiques de GI améliorées aideront BAC à rencontrer ses obligations.

BAC travaillera à améliorer les pratiques de GI en utilisant les outils appropriés, afin d'assurer la conformité aux politiques du GC et à atteindre les résultats attendus.



OBJECTIF 9 : FACILITANT

Les employés disposent d'outils pratiques et conviviaux pour accomplir leurs tâches, tout en remplissant les obligations du GC en matière de GI.

CONTEXTE

Le monde de la GI est en pleine évolution au GC. Une nouvelle gestion de l'infrastructure de la technologie de l'information (TI) et de la gestion de services TI est maintenant établie au niveau du GC. On accorde de plus en plus d'intérêt à l'information et aux processus opérationnels, lesquels sont de véritables actifs gérés par les organisations du GC. En adoptant ce nouveau modèle de travail et en améliorant l'infrastructure numérique de BAC, les employé(e)s seront beaucoup mieux outillés pour accomplir leur travail.

L'objectif de BAC vise à alléger considérablement le fardeau administratif des employé(e)s, en facilitant leurs tâches quotidiennes et en augmentant leur productivité tout en s'acquittant des obligations du GC en matière de GI. Le choix de bons outils est essentiel à la réalisation de cet objectif.

En s'appuyant sur l'objectif 2 de la stratégie, l'intégration, visant à ce qu'une GI efficace soit intégrée dans les processus opérationnels, BAC peut automatiser ses processus grâce à un ensemble d'outils choisis, mis en place et gérés avec soin.

BÉNÉFICES ATTENDUS

- Un accès à l'information en tout temps et en tout lieu.
- Des espaces de travail numériques collaboratifs utilisés par des équipes et collègues.
- Une productivité accrue due à une plus grande capacité à repérer et à utiliser l'information pertinente.
- Le respect des politiques du GC en matière de GI et des directives associées.



fig. 2 – Logo de Portail de collaboration

ACTIVITÉS ENTREPRISES À CE JOUR > ACTIVITÉS À VENIR

- ✔ Les employé(e)s de BAC utilisent des outils de productivité modernes (ordinateurs portables récents, WiFi, appareils mobiles).
- ✔ BAC fonctionne comme un bureau numérique branché.
- ✔ Mise en place et amélioration du Portail de collaboration, profitant des plus récentes technologies pour le bureau numérique.

- Continuer d'appliquer une approche axée sur l'expérience client dans les futures améliorations au Portail de collaboration, avec des tests de convivialité, pour encourager les employé(e)s à l'utiliser.
- Accroître nos capacités en matière de mobilité, au besoin.
- Continuer d'améliorer et de rationaliser les processus d'approbation.

3

BUT STRATÉGIQUE

AMÉLIORATION

Les pratiques de GI améliorées aideront BAC à rencontrer ses obligations.

BAC travaillera à améliorer les pratiques de GI en utilisant les outils appropriés, afin d'assurer la conformité aux politiques du GC et à atteindre les résultats attendus.



OBJECTIF 10 : CONFORME

Les obligations en lien avec la politique et des lois du GC sont respectées, et les pratiques exemplaires garantissent une information authentique, fiable, intègre et utilisable.

CONTEXTE

La GI est fréquemment perçue comme une discipline requise à des fins de conformité aux politiques du GC. Bien que la conformité aux politiques et directives en GI soit obligatoire pour tous les ministères et agences du GC, il importe qu'elle soit d'abord perçue comme simplement une bonne façon de faire les affaires. BAC inclut progressivement des pratiques exemplaires en matière de GI dans les processus opérationnels existants et nouveaux. Par conséquent, BAC travaille vers un changement de culture nécessaire pour devenir un chef de file en GI pour les ministères et agences du GC.

En avril 2015, la fonction interne de la GI à BAC a reçu son Autorisation de disposer des documents (ADD). Cet ADD est l'instrument officiel qui encadre la disposition des ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO), ainsi que le transfert des ressources documentaires à valeur archivistique (RDVA) vers la collection documentaire de BAC.

À mesure que les objectifs évoluent, BAC respectera les règles de la GI, en incorporant les éléments de la GI dès la conception des processus opérationnels, et non en alourdissant le fardeau administratif. Toutefois, la présente stratégie ne prétend pas offrir une solution parfaite où la GI « se fait tout seul », mais grâce à une bonne combinaison de leadership, de sensibilisation, de révision des processus, de communication et de gestion du changement, la GI, actuellement visible, deviendra graduellement invisible.

BÉNÉFICES ATTENDUS

- Un meilleur partage des connaissances et une sécurité de l'information accrue à BAC.
- BAC est un chef de file en GI au sein du GC.
- Une meilleure préparation pour soutenir la stratégie numérique de BAC.
- La conformité par l'élaboration et la mise en oeuvre de pratiques exemplaires en matière de GI, garantissant que les obligations ministérielles découlant des politiques et directives du GC sont remplies.



ACTIVITÉS ENTREPRISES À CE JOUR > ACTIVITÉS À VENIR



Élaboration d'un plan de classification des dossiers en ligne avec les principes fondamentaux de la GI.



Mettre en oeuvre les outils en GI choisis pour répondre aux exigences de la tenue de documents tout au long du cycle de vie de l'information, avec une incidence minimale sur la productivité.



Assurer que les systèmes d'information en GI de BAC adhèrent à la Directive sur le gouvernement ouvert.



Mettre en place des protocoles pour identifier les documents officiels devant être numériques, réduisant ainsi la dépendance au papier.

Bibliothèque et Archives Canada

www.bac-lac.gc.ca

Téléphone : 613-996-5115 ou 1-866-578-7777 | ATS : 613-992-6969 ou 1-866-299-1699

Région de la
capitale nationale

Burnaby
Colombie-Britannique

Winnipeg
Manitoba

Dartmouth
Nouvelle-Écosse



Bibliothèque et Archives
Canada

Library and Archives
Canada

Canada