



Investing in people, discovery and innovation
Investir dans les gens, la découverte et l'innovation

**Rapport de suivi – Vérification de l'information
consignée (août 2001)
Situation en novembre 2002**

**Préparé par Nathalie J. Meilleur, vérificatrice interne principale
Version 1.3**

Table des matières

Introduction.....	3
Objet	3
Portée	3
Méthode	3
Contexte relatif à l'information consignée.....	3
Principales activités entreprises depuis le rapport de vérification de 2001	4
Risques qui demeurent présents	4
Conclusion	5
Prochaines étapes	5
Annexe A	6
Annexe B	7

Contrôle des versions

Version	Date	Préparé par	Modifications
1.0	12 nov. 2002	Nathalie J. Meilleur	Création du document
1.1	12 nov. 2002	Nathalie J. Meilleur	Remaniements
1.2	19 nov. 2002	Nathalie J. Meilleur	Intégration des commentaires de René Quirouette
1.3	20 nov. 2002	Nathalie J. Meilleur	Approbation par le comité de gestion

Introduction

Objet

Au cours de l'été 2001, la société Nashel management inc. a effectué une vérification de l'information consignée par le CRSNG et par le CRSH. Le but de la vérification de 2001 était de procéder à une évaluation en profondeur de la fonction de gestion de l'information consignée au sein des Conseils. Le projet de vérification a porté sur deux aspects de la cueillette d'information effectuée par les Conseils, soit en tant que fonction d'entreprise devant être gérée, puis en tant que source d'information utile aux activités des Conseils.

Le présent rapport de suivi a pour but de mesurer l'ampleur des progrès réalisés à l'égard des recommandations issues de la vérification et d'évaluer les mesures prises par la direction.

Portée

Le présent rapport de suivi ne constitue pas une vérification et n'a pas pour but de réévaluer l'efficacité et l'efficience des mesures prises à l'égard de l'information consignée pour le moment. Il vise simplement à fournir au comité de vérification une vue d'ensemble des activités liées à l'information consignée qui ont été entreprises depuis la vérification et à dresser la liste des recommandations qui ont été mises en œuvre. Le présent rapport ne porte que sur le CRSNG.

Méthode

La mesure des progrès accomplis est fondée en premier lieu sur des entretiens avec les principaux responsables de la fonction de gestion de l'information consignée au CRSNG (annexe A) ainsi que sur un examen du Plan stratégique de la Gestion de l'information. Les progrès sont notés dans la Fiche de suivi des réponses du comité de gestion (annexe B). Pour chaque recommandation issue de la vérification de 2001, accompagnée de la réponse du comité de gestion, nous avons inclus une brève description des progrès accomplis ainsi que l'état de chaque recommandation. Les deux états possibles sont M = MISE EN ŒUVRE (recommandation entièrement mise en œuvre) et A = ATTENTE (la mise en œuvre se poursuit ou a été reportée).

Contexte relatif à l'information consignée

Depuis la vérification, le Conseil du Trésor a publié l'ébauche d'une politique sur la gestion de l'information gouvernementale. Cette politique propose des solutions à des problèmes similaires à ceux que la vérification a fait ressortir. Elle préconise la gestion de l'information suivant un cycle de vie et englobant une gamme variée de canaux de prestation de services (documents

imprimés, documents électroniques, courriel, etc.). La nouvelle politique gouvernementale définit également des exigences relatives à la structure de l'autorité, aux obligations de rendre compte et à la gestion de l'information gouvernementale.

Principales activités entreprises depuis le rapport de vérification de 2001

Plan stratégique de la Gestion de l'information

Les efforts de la dernière année ont porté sur l'examen du modèle de gestion de l'information consignée et sur la définition d'un nouveau modèle adapté à divers canaux de prestation de services. Ce modèle est défini dans le Plan stratégique de la Gestion de l'information.

Le Plan stratégique a été approuvé par le comité de gestion le 4 novembre 2002. Ce plan énumère des activités principales qui se retrouveront dans un plan d'action plus détaillé. Voici des exemples d'activités envisagées :

- élaboration du mandat et de la vision de la fonction de gestion de l'information ;
- rédaction de la politique de gestion de l'information ;
- définition des profils des employés ;
- élaboration d'un plan de communication et d'un plan de promotion;
- détermination des solutions techniques.

Rédaction de la description de poste du chef du service de l'information (CSI)

La description de poste du CSI est au point. Le concours devrait être ouvert d'ici à quelques mois. Le CSI devra entre autres concevoir un plan détaillé de mise en œuvre du modèle de gestion décrit dans le Plan stratégique.

Entreposage

On a fait l'inventaire des lieux d'entreposage pour connaître l'espace disponible ainsi que le type et l'ancienneté de l'information entreposée. On s'est doté de plans d'épuration des collections d'information consignée et ces plans doivent être mis en œuvre au cours des prochains mois. On élabore par ailleurs les calendriers d'élimination des données.

Risques qui demeurent présents

Le Plan stratégique donne une vue d'ensemble du modèle de gestion de l'information. Il ne s'agit toutefois pas d'un plan d'action détaillé et c'est pourquoi on ne connaît pas encore les mesures exactes qui seront prises par le Conseil pour appliquer ce modèle. L'élaboration d'un plan d'action détaillé est essentielle à la mise en œuvre fructueuse du nouveau modèle. La direction devrait suivre de près l'élaboration de ce plan d'action, puisque ce dernier définira l'ampleur de la tâche. La direction devrait également suivre de près la progression de la mise en œuvre de ce plan d'action.

Il importe par ailleurs d'avoir recours à une méthodologie éprouvée et fiable pour que ce projet porte ses fruits. On réduira ainsi les risques entourant le projet. Parmi les éléments de cette méthodologie, mentionnons la documentation et l'approbation des exigences des utilisateurs, l'évaluation des solutions techniques en fonction des exigences des utilisateurs, des essais d'acceptation, etc.

Le Conseil a fait l'acquisition du logiciel iRIMS, un outil d'indexation et de gestion de contenu. Ce logiciel servira à l'indexation des différences sources d'information. Le Conseil devra également se doter d'un entrepôt de contenu servant au stockage des documents électroniques. Une demande de proposition sera émise prochainement en vue de l'évaluation et de l'achat d'un tel entrepôt. Entre-temps, le Projet des affaires électroniques a fait l'acquisition d'un entrepôt de contenu destiné au stockage des demandes présentées par voie électronique. Le Conseil court toutefois le risque de se retrouver avec des solutions d'entrepôt de contenu différentes qui ne permettront pas une parfaite intégration.

Comme nous l'avons dit à la rubrique Portée, le présent rapport de suivi ne constitue pas une vérification. Les observations ci-dessus reposent donc seulement sur les renseignements partiels recueillis.

Conclusion

Le projet en est encore à ses débuts. Il faudra encore y consacrer des efforts considérables de planification et en arriver à un plan d'action qui définira clairement l'étendue des activités à envisager.

En ce début d'ère électronique, l'information gérée par le Conseil jouera un rôle crucial dans la prestation et le traitement des programmes. Les responsables des programmes sont déjà conscients de cette réalité et les utilisateurs manifestent un intérêt marqué (selon les commentaires recueillis dans le cadre des ateliers portant sur le Plan de vérification à long terme qui se sont tenus en novembre). Il est essentiel que les utilisateurs participent à la conception de la solution choisie et que l'on définisse et comprenne clairement de quelle manière l'information sera utilisée.

Prochaines étapes

Le plus grand risque pour le Conseil serait d'adopter une solution mal adaptée à ses besoins. Je recommanderais une vérification du système en cours de développement, un an après le début de la mise en œuvre du plan d'action. On pourrait ainsi s'assurer de disposer des structures et des mesures de contrôle nécessaires à la réussite du projet. La vérification du système en cours de développement devrait donc avoir lieu pendant l'exercice 2004-2005.

La direction devra être informée régulièrement de l'avancement du projet.

Annexe A
Personnes consultées dans le cadre du suivi

Nom	Fonctions
René Quirouette	Directeur, Division de l'administration, Direction des services administratifs communs
Louis Bélanger	Consultant, Nashel management inc.

Annexe B

Fiche de suivi des réponses du comité de gestion

Recommandation	Réponse du comité de gestion	Progrès accomplis	A / M	
Cadre de gestion intégrée				
Pouvoirs et responsabilités				
1	Le Conseil aurait intérêt à adopter une politique de gestion de l'information consignée et à lancer une campagne de sensibilisation pour améliorer ses pratiques actuelles, élargir sa gamme de services et assumer ses responsabilités sociales. Cette politique doit être élaborée avec la participation de représentants des directions et divisions et sanctionnée par la haute direction.	D'accord. L'élaboration d'une politique de gestion de l'information consignée servira d'assise aux prochaines planifications stratégiques et à redéfinir la fonction.	Aucune politique n'est encore en place. Cette politique figure parmi les principaux produits livrables énumérés dans le Plan stratégique de la Gestion de l'information. Le Plan stratégique redéfinit la fonction de gestion de l'information consignée comme une fonction de gestion de l'information du Conseil et définit un nouveau modèle de prestation.	A
2	Il faudrait élaborer une stratégie de communications afin de cerner les priorités et les mécanismes de prestation, puis prévoir des séances d'information périodiques et des communications ponctuelles avec les employés du Conseil.	D'accord. L'équipe de l'information consignée travaillera de concert avec la Division des communications du Conseil à l'élaboration d'une stratégie de communications.	Aucune stratégie de communication n'est encore en place. Cette stratégie figure parmi les principaux produits livrables énumérés dans le Plan stratégique de la Gestion de l'information.	A
Fonction de gestion de l'information consignée				
3	Le CRSNG doit mettre à jour, publier et promouvoir des directives et des procédures sur la gestion de l'information consignée. Ces directives et procédures serviraient de documentation de référence au personnel du Conseil et aideraient à organiser les séances de formation et de sensibilisation susmentionnées. Elles donneraient une image positive de la SIC, qui s'efforcerait ainsi de promouvoir des approches et des solutions pratiques pour que son personnel puisse faire face aux défis quotidiens posés par la gestion des collections, quel que soit leur support.	D'accord. Les procédures à l'appui du modèle de gestion actuel ont été relevées et sont en voie d'élaboration dans le cadre du projet du Guide administratif. L'équipe y mettra la dernière main dans les plus brefs délais. Toutefois, il faudra mener un examen des procédures et leur apporter les rajustements requis au fil de la mise en œuvre des recommandations du présent rapport. Pour ce qui est des directives, elles seront élaborées après l'adoption de la politique de GIC.	La procédure relative aux documents des concours dans le cadre des programmes a été documentée. Aucune autre procédure n'a été documentée, car on s'attend à ce que les procédures soient modifiées à la suite de la mise en œuvre de nouveau modèle de gestion de l'information.	A

	Recommandation	Réponse du comité de gestion	Progrès accomplis	A / M
4	La SIC doit passer en revue les qualifications de ses employés à la lumière des priorités concurrentielles, des besoins en information et des résultats de la stratégie globale de GIC à venir. La SIC doit alors faire les ajustements nécessaires en offrant une formation complémentaire à ses employés ou en engageant des personnes qui possèdent les compétences requises. Cet exercice pourrait entraîner une modification de la structure organisationnelle/hierarchique en réponse à l'évolution du mandat, des services et des approches de travail	D'accord. La direction compte restructurer la SIC en vue de créer un service professionnel adapté de façon à répondre aux besoins à venir du Conseil. Qui plus est, un plan d'apprentissage pour l'information consignée sera élaboré.	Les qualifications n'ont pas été passées en revue, sauf dans le cas du poste de chef du Service de l'information (CSI). Une fois que ce poste sera comblé, d'ici à quelques mois, son titulaire aura pour tâche de passer en revue les qualifications de son personnel. Cette activité figure dans le Plan stratégique.	A
5	La SIC doit assumer pleinement son rôle fonctionnel au sein du CRSNG, notamment en dispensant des conseils et une formation aux employés du Conseil et en mettant au point des outils et des solutions efficaces axés sur l'utilisateur. Pour promouvoir la fonction de GIC au CRSNG, la SIC doit être mieux appuyée par la haute direction dans l'exécution de son mandat	D'accord. La haute direction appuiera davantage la SIC. Un rôle fonctionnel accru au sein du Conseil sera aussi établi.	Aucun progrès à ce jour. Cette activité figure dans le Plan stratégique.	A
6	La SIC doit évaluer les besoins du Service des dossiers du CRSNG en matière d'espace, ainsi que d'aménagement et de type d'équipement de stockage, ou en ce qui a trait à l'utilisation de ce dernier, afin de satisfaire aux exigences relatives à tous les dossiers des programmes actuels	Le Service des dossiers du CRSNG dessert toutes les divisions des programmes du CRSNG et traite une quantité considérable d'information. Par ailleurs, l'espace de stockage disponible est restreint, ce qui entraîne une utilisation maximale de l'espace et du type d'équipement. Il faut examiner cette situation pour assurer une efficacité accrue de l'utilisation de l'équipement.	On a passé en revue les besoins en matière d'espace dans l'entrepôt du sous-sol et aux points de service des étages 10, 11 et 14. On a conçu un plan visant à regrouper deux points de service et à y faire l'épuration des collections. Ce plan devrait être mis en œuvre au cours des prochains mois.	A
Planification, organisation et direction				
7	Il faut élaborer une stratégie globale en matière de GIC, avec des plans de travail détaillés et un cadre de gestion du projet. Ces améliorations devraient aider la SIC à combler certaines lacunes et à relever les nombreux défis auxquels	D'accord. Une stratégie globale en matière de GIC sera élaborée.	Le Plan stratégique de la Gestion de l'information a été rédigé et le comité de gestion l'a approuvé le 4 novembre 2002. Des plans de travail détaillés et un cadre de gestion seront mis au point au cours des prochains mois. Ces tâches	A

	Recommandation	Réponse du comité de gestion	Progrès accomplis	A / M
	<p>elle est confrontée. L'équipe de vérification croit qu'en élaborant des normes en matière de GIC, la SIC devrait être en mesure d'effectuer des examens périodiques des activités de GIC du Conseil.</p> <p>Ces améliorations devraient aussi permettre au CRSNG d'éviter d'autres incohérences dans l'avenir, de réduire les coûts de gestion des documents, de pallier les « trous de mémoire institutionnelle » et de réduire les risques liés à l'incapacité de trouver l'information requise à l'appui de la prise de décisions ou en réponse aux demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.</p> <p>Il est probable que ces risques potentiels s'aggraveront au cours des cinq à dix prochaines années, lorsque la fonction publique et le CRSNG verront une grande partie de leurs effectifs prendre leur retraite, emmenant avec eux les connaissances non documentées et les meilleures pratiques.</p>		seront confiées au CSI.	
Besoins en information du Conseil				
8	Dans le cadre de l'élaboration de sa stratégie de GIC, la SIC doit définir son rôle et son approche dans les grands projets liés à l'information institutionnelle et dresser des plans d'action en conséquence	D'accord. Le rôle de la SIC dans les grands projets liés à l'information institutionnelle devrait se définir tout naturellement à mesure que les recommandations énoncées précédemment seront mises en œuvre.	Bien qu'il ne soit pas encore documenté, on a commencé à définir le rôle de la nouvelle fonction de gestion de l'information dans les grands projets liés à l'information institutionnelle : dans le cas du Projet des affaires électroniques, par exemple, on a discuté des besoins en matière d'information.	A
9	La SIC doit examiner sa méthodologie et peut-être même le genre de structure de classification qu'elle propose de mettre en œuvre, en mettant les utilisateurs à contribution pour s'assurer que la structure est complète, exacte et pertinente. Cette structure devrait tenir compte de tous les	Le système de classification par sujet a été revu et harmonisé dernièrement pour les deux Conseils. Il est fondé sur un système numérique par blocs et des modifications sont apportées continuellement à ses sujets primaires et secondaires en fonction des demandes en	On a décidé de ne pas revoir le système de classification et cette décision sera consignée dans le plan d'action.	A

	Recommandation	Réponse du comité de gestion	Progrès accomplis	A / M
	types d'information, dont les documents imprimés et les enregistrements électroniques tels que les fichiers électroniques et les courriels.	information. Nous concentrerons nos efforts sur sa simplification, sa pertinence et son évolution constante en vue de répondre aux besoins du détenteur de l'information.		
Organisation de l'information consignée				
Organisation				
10	La SIC doit évaluer la possibilité pour les directions et les divisions de faire appel aux services des dossiers ou, à tout le moins, de négocier les arrangements les plus appropriés avec eux et de les officialiser par écrit. Ces ententes doivent définir les responsabilités respectives de la SIC et de la direction/division, y compris l'organisation et le maintien, les droits d'accès et l'élimination des dossiers	D'accord. La négociation d'ententes de service avec les Divisions fait partie intégrante du processus de retour aux bonnes pratiques de gestion de l'information consignée au Conseil.	La Gestion de l'information et la Division des ressources humaines ont ébauché un modèle d'entente de service.	A
11	La SIC doit travailler avec les directions et divisions qui tiennent leurs propres dossiers afin d'intégrer l'information courante aux collections du Conseil.	D'accord. Les Divisions qui tiennent leurs propres dossiers seront recensées et l'équipe de l'Information consignée les aidera à intégrer pleinement leurs dossiers à ceux du Conseil. Il faudra passer en revue les niveaux de ressources requis à l'appui des dossiers du Conseil.	Quelques réunions ont été tenues à ce sujet; on s'attend à ce que le nouveau modèle de gestion entraîne une plus grande promotion des services de la SIC, y compris l'élimination de collections.	A
12	La SIC doit réviser le système intégré de classification des dossiers, en consultant les utilisateurs, afin de simplifier l'approche systémique parallèle pour les documents de nature administrative détenus par le Service des dossiers du Conseil. La SIC doit également réorganiser, si nécessaire, les documents classés par source plutôt que par sujet.	D'accord. Il incombe au groupe des Systèmes de réviser le système intégré de classification des dossiers. La quantité de ressources qualifiées à cette fin devra être déterminée.	Se reporter au point 9.	A
Information consignée électronique				
13	Pour répondre aux besoins exprimés par les employés du Conseil, la SIC doit leur donner les conseils nécessaires sur la structuration de leurs répertoires électroniques, peut-être en se basant sur le système intégré de classification des	D'accord. Les employés ont eu des renseignements sur la gestion de l'information électronique, mais, comme la vérification l'a révélé, peu d'entre eux ont pris les mesures requises. Cette constatation fait donc ressortir la	Aucun progrès précis n'a été enregistré. Cependant, le plan d'action détaillé abordera la question de la transition entre la consignation de l'information et la gestion de l'information.	A

	Recommandation	Réponse du comité de gestion	Progrès accomplis	A / M
	dossiers, et sur la façon de déterminer les courriels à conserver et ceux qui peuvent être éliminés.	nécessité d'un changement fondamental de culture quant à la façon dont le personnel s'acquitte de cette responsabilité. Les efforts dans ce domaine seront déployés au moment opportun.		
14	Jusqu'à ce que des solutions plus appropriées soient mises en place pour assurer la saisie électronique automatique des informations, la SIC doit poursuivre ses efforts en vue de convaincre les employés du Conseil qu'ils doivent continuer d'utiliser la « rustine » pour préserver la mémoire institutionnelle. Dans d'autres cas, les employés doivent être encouragés à continuer d'imprimer des copies des documents importants à entreposer dans les collections du Conseil.	D'accord.	On a décidé de ne pas promouvoir l'utilisation de la « rustine » et de se consacrer plutôt à l'élaboration du Plan stratégique, étant donné qu'une nouvelle solution sera mise en œuvre au cours des années à venir. La solution existante demeure toutefois opérationnelle et bénéficie toujours d'un soutien.	A
15	La Division de l'administration devrait élaborer, en collaboration avec la Division des systèmes d'information, une politique relative au courrier électronique et une autre concernant les documents électroniques, puis faire approuver celles-ci par la haute direction.	D'accord. À l'instar de la politique sur la GIC, ces deux politiques constituent elles aussi de bonnes assises pour l'information consignée (recommandation 1).	Aucune politique précise n'a été élaborée; les politiques nécessaires seront plutôt incorporées à la politique de gestion de l'information du Conseil. Ces politiques figurent parmi les produits livrables énumérés dans le Plan stratégique.	A
Automatisation à l'appui de la fonction de gestion de l'information consignée				
16	La SIC devrait travailler en collaboration avec la Division des services d'information, ses partenaires commerciaux tels que la Sécurité et l'AIPRP (accès à l'information et protection des renseignements personnels), et un groupe d'employés intéressés du Conseil, au lancement d'un projet visant à identifier et à acquérir le programme de GIC et l'infrastructure requise pour gérer les enregistrements électroniques, tout en participant aux initiatives du Conseil qui exigent une infrastructure de documentation électronique	D'accord. Ce projet doit être lancé cet automne.	On a fait l'acquisition du logiciel iRIMS. Il s'agit d'un programme d'indexation de contenu. Il fonctionne en arrière-plan et indexe l'information provenant de sources diverses, sans toutefois stocker d'information électronique. Ce logiciel est l'élément de base du modèle de gestion de l'information. Nous avons opté pour iRIMS en raison de sa souplesse et de son universalité. La prochaine étape consistera à acheter un système d'entreposage. Une demande de proposition est en cours de rédaction.	A

	Recommandation	Réponse du comité de gestion	Progrès accomplis	A / M
Accessibilité, récupération, diffusion et contrôle de l'information consignée				
17	La SIC doit s'assurer que le programme automatisé de GIC à choisir est compatible avec les outils de recherche dont les services des dossiers ont besoin. Le programme automatisé doit notamment fournir les données suivantes : numéro de volume, date de création, mesures d'élimination, support d'information et lieu d'entreposage	D'accord	Se reporter au point 16.	A
18	La SIC doit adopter des pratiques de GIC appropriées telles que le rappel des documents, où les documents empruntés pour de longues périodes sont rappelés au service des dossiers pour mise à jour.	D'accord. La mise en œuvre de l'option du rappel des documents sera examinée plus tard. À l'heure actuelle, le Système de suivi des dossiers dont disposent les deux Conseils répond à ce besoin.	Se reporter au point 16.	A
19	La SIC doit éliminer les vieux documents imprimés qui s'accumulent de façon désorganisée au Service des dossiers du Conseil et à la Section de la rémunération de la Division des ressources humaines	D'accord. La Section de l'information consignée donne actuellement suite à cette recommandation.	On a ébauché une entente de service en collaboration avec la division des ressources humaines. Les efforts se poursuivent en vue d'éliminer les vieux documents.	A
Entreposage et protection de l'information consignée				
Sécurité				
20	La SIC doit prendre des mesures appropriées pour que l'information classifiée soit gardée sous clé au Service des dossiers du Conseil.	Un classeur conforme sera fourni au Service des dossiers du Conseil. Nous ferons en sorte que l'information classifiée soit gardée sous clé.	Très peu de documents sont de nature classifiée (secrète). On les a rangés dans des classeurs pouvant être verrouillés.	M
Information consignée essentielle				
21	Pour que le Conseil puisse bénéficier de ce plan, le personnel de la SIC doit travailler avec les responsables de la planification d'urgence au CRSNG afin d'identifier ces documents essentiels. Le CRSNG doit alors prendre des mesures pour préserver ces documents en entreposant une copie de ceux-ci en lieu sûr et en	D'accord. Le Conseil compte élaborer un plan antisinistre au cours du prochain exercice. Les documents essentiels seront identifiés dans le cadre de cet exercice.	Aucun progrès n'a été accompli.	A

	Recommandation	Réponse du comité de gestion	Progrès accomplis	A / M
	faisant des mises à jour périodiques.			
Information consignée inactive				
22	La SIC doit d'abord identifier tous les documents inactifs, assurer leur transfert des services des dossiers à l'aire B4 et procéder à leur élimination aux termes des autorisations de disposition pertinentes.	D'accord. L'aire d'entreposage du sous-sol a été restructurée en vue du transfert des documents inactifs à cet endroit. L'élimination des documents se poursuivra selon les calendriers en vigueur.	Le projet a débuté. Le plan adopté devrait être mis en œuvre au cours des prochains mois. Voir également les points 6 et 24.	A
Élimination de l'information consignée				
23	Étant donné qu'il est délicat de détruire des documents, la SIC doit donner aux employés du Conseil des directives claires sur les informations qui peuvent être détruites et celles qui ne doivent pas l'être, particulièrement les informations sur support électronique. Pour ce faire, la SIC pourrait élaborer une politique à cet égard, en plus d'organiser des séances de formation et de sensibilisation	D'accord. Des directives claires seront fournies aux employés. La mise en œuvre des nouvelles politiques susmentionnées sera l'occasion idéale d'organiser ces séances.	Une fois que les clients auront donné leur approbation, la SIC commencera à éliminer de l'information, soit environ la moitié des documents stockés. La politique qui devrait faire partie du plan d'action détaillée abordera la question de l'élimination de l'information consignée.	A
24	La SIC doit établir et mettre à jour des calendriers de conservation et d'élimination pour tous les documents opérationnels du Conseil; elle doit cesser d'utiliser les Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada, qui sont désuets, pour les documents inactifs de nature administrative	D'accord. Les Archives nationales et le CRSNG ont convenu d'un Plan d'élimination pluriannuel. La mise à jour des calendriers est prévue pour le printemps prochain. Nous cesserons alors d'utiliser les Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement.	On a commencé à établir les calendriers. On s'attaque d'abord aux documents des concours dans le cadre des programmes.	A



Investing in people, discovery and innovation
Investir dans les gens, la découverte et l'innovation