



Stratégie de gestion de l'information

Stratégie de gouvernance de programme

Autorité d'approbation : **Directeur général,
Gestion des investissements, des
projets et de l'approvisionnement**

Propriétaire fonctionnel : Directeur principal, Gestion des investissements et du rendement

Version : v1.0

Date : 30 mars 2020



Historique des révisions

Version	Description	Date	Auteur	Autorité d'approbation
1.0	Version initiale approuvée	30 mars 2020	Nadine Adams-Austin	Directeur principal, Gestion des investissements et du rendement

Table des matières

Historique des révisions	ii
1. Introduction	1
1.1. Objet	1
1.2. Facteurs de succès essentiels pour une gestion efficace de l'information	1
2. Rôles et responsabilités liés à la gestion de l'information	2
2.1. Promoteur de programme	2
2.2. Gestionnaire de programme.....	2
2.3. Gestionnaire du changement opérationnel	2
2.4. Bureau de gestion de programme.....	2
3. Normes de gestion des données et des dossiers.....	3
3.1. Nomenclature et contrôle des versions	3
3.2. Normes de documentation	4
3.3. Examens d'assurance	4
3.4. Disponibilité de l'information.....	4
4. Procédures de gestion de la configuration	4
4.1. Objet de la gestion de la configuration	4
4.2. Responsabilités liées à la gestion de la configuration	5
4.3. Gestion de la configuration – conventions de nomenclature	5
4.4. Conventions de définition des éléments de base du programme.....	5
4.5. Modalités relatives à la gestion des versions	5
4.6. Modalités relatives à la sécurité de l'information	6
5. Critères d'évaluation de l'efficacité.....	6

1. Introduction

Remarque : Ce document s'inscrit dans l'ensemble des stratégies standards de gouvernance de programme utilisé pour gérer l'information au sein des programmes à EDSC. À ce titre, cette stratégie est régie par ce qui suit :

- toute norme pertinente d'EDSC, y compris la Directive sur la gestion de programme et la Norme sur la gestion de programme d'EDSC;
- toute norme pertinente d'EDSC liée à la gestion de l'information;
- les changements proposés à la présente stratégie doivent être approuvés à la fois par le directeur général, Gestion des investissements, des projets et de l'approvisionnement (GIPA), qui fait partie de la Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF), et par le promoteur de programme; ils devront être consignés dans la section « Stratégie de gestion de l'information » du document de définition de programme.

1.1. Objet

La Stratégie de gestion de l'information décrit les mesures, les systèmes et les techniques qui serviront à contrôler l'information et à la tenir à jour dans un programme d'EDSC. L'information est au cœur de tout programme, et c'est pourquoi il faut dès le début décider des méthodes à utiliser pour garantir la fiabilité et la robustesse de l'information. Tout au long du cycle de vie d'un programme, la capacité d'atteindre les résultats reposera sur une gestion rigoureuse de l'information à l'échelle du programme, de ses projets et de ses activités de changement opérationnel.

La fonction de gestion de l'information d'un programme sert d'abord et avant tout à fournir les bons renseignements dans le bon format, aux bonnes personnes et au bon moment. Les programmes ont accès à une grande quantité de données – et c'est sans compter celles qu'ils produisent eux-mêmes. Grâce à une bonne gestion de l'information, l'équipe de programme pourra éviter d'être submergée par des renseignements superflus et réduire les risques de prendre de mauvaises décisions.

1.2. Facteurs de succès essentiels pour une gestion efficace de l'information

Voici les facteurs essentiels qui appuient un système de gestion de l'information efficace :

- **Conformité :** La gestion de l'information doit être en conformité avec les politiques de l'organisation, les lois applicables (notamment en matière de protection des données, d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels) et les exigences liées au délai minimal de conservation des dossiers.
- **Intégrité de l'information :** L'intégrité de l'information est maintenue grâce à des mécanismes de contrôle de la gestion du changement et de la mise en production.

Les examens d'assurance garantissent l'efficacité des systèmes de distribution de l'information.

- **Disponibilité de l'information** : Les décideurs doivent avoir accès à l'information et aux documents dont ils ont besoin.
- **Sensibilité** : Les niveaux de confidentialité doivent être fixés pour le programme. Il faut attribuer un degré de sensibilité approprié aux documents, et leur distribution doit être effectuée en conséquence. Les programmes peuvent s'attendre à ce que cet aspect fasse l'objet d'une vérification par l'entremise d'examens d'assurance.
- **Actualité** : L'information fournie doit décrire la situation actuelle. Toute lacune à cet égard doit être constatée et escaladée au gestionnaire de programme le plus rapidement possible.
- **Collaboration** : Il faut permettre aux utilisateurs et aux intervenants de travailler ensemble pour produire les livrables.
- **Gestion du savoir** : Les utilisateurs et les intervenants doivent être capables de trouver et de réutiliser l'information existante à diverses fins.

2. Rôles et responsabilités liés à la gestion de l'information

2.1. Promoteur de programme

Le promoteur de programme doit :

- approuver la Stratégie de gestion de l'information et toute modification qui y est apportée.

2.2. Gestionnaire de programme

Le gestionnaire de programme doit :

- mettre en œuvre la Stratégie de gestion de l'information;
- veiller à ce que les pratiques de gestion de l'information décrites ci-après soient intégrées au programme;
- attribuer des rôles pour appuyer l'application efficace des pratiques de gestion de la configuration et de l'information dans le programme.

2.3. Gestionnaire du changement opérationnel

Le gestionnaire du changement opérationnel doit veiller à l'application des normes de gestion de la configuration et de l'information dans les activités de transition et de réalisation des avantages du programme.

2.4. Bureau de gestion de programme

La fonction principale du Bureau de gestion de programme est d'agir en tant que carrefour d'information pour le programme.

Le Bureau de gestion de programme doit :

- remplir le rôle de gardien du dépôt d'information, et veiller à la gestion efficace de la configuration à l'échelle du programme et de ses projets;
- établir et identifier le ou les dépôts ministériels que les participants au programme utiliseront pour stocker ou récupérer de l'information (Sharepoint, OneNote, lecteurs partagés, GCDocs, etc.);
- veiller à ce que les vérifications et les examens appropriés soient réalisés à l'échelle des projets, afin de garantir une gestion efficace de l'information;
- selon les besoins, fournir de l'information pour appuyer la prise de décision et les activités de surveillance du programme;
- selon les besoins, fournir de l'information pour appuyer les examens d'assurance du programme;
- veiller à ce qu'une personne soit désignée responsable de tenir à jour les pratiques de gestion de la configuration et de l'information au sein du programme.

Remarque : Le rôle du Bureau de gestion de programme est nécessaire pour chaque programme. La nature exacte de ce rôle dépend de la taille et de la complexité du programme.

3. Normes de gestion des données et des dossiers

Les lignes directrices sur la gestion de l'information qui se trouvent sur [iService](#) s'appliquent aux données et aux dossiers du programme. De plus, tous les programmes doivent respecter les conventions décrites dans les sections ci-après.

3.1. Nomenclature et contrôle des versions

Les conventions suivantes s'appliquent à tous les documents du programme :

- le nom du document commence par l'acronyme ou le titre du programme;
- le nom du document commence par une lettre majuscule (p. ex. Plan de programme);
- le nom des phases du programme commence par une lettre majuscule (p. ex. la phase Identifier un programme);
- tous les documents font l'objet d'un contrôle des versions rigoureux et conforme aux exigences de gestion de la configuration;
- convention d'appellation des documents officiels :
 - Programme-Titredudocument-Typedecontenu-Date-VersionLangue
 - ex. : MVP-Propositiondeprogramme-Présentation-20190925-v1.0F;
- Le degré de confidentialité à appliquer aux renseignements de programme est indiqué sur la première page de tout document produit pour le programme;
- Un historique des révisions figure au début de chaque document de programme;
- Les documents de programme sont versés dans un dépôt que tous les intervenants concernés peuvent consulter et utiliser pour collaborer. Les documents des projets du programme font l'objet de mécanismes de contrôle du changement et des versions.

3.2. Normes de documentation

EDSC a élaboré une série de gabarits pour faciliter la création des artefacts de programme. S'il n'existe pas encore de gabarit pour un document donné, il faut utiliser un style semblable à celui des gabarits déjà existants.

3.3. Examens d'assurance

À l'échelle du programme, les pratiques de gestion de l'information font l'objet d'examens d'assurance réguliers. En outre, les pratiques peuvent être vérifiées à tout moment au cours du programme. Ces mesures garantissent que les normes de gestion de l'information sont bien appliquées tout au long du cycle de vie.

Le Bureau de gestion de programme examine régulièrement les projets du programme pour s'assurer que les bonnes pratiques de gestion de l'information et de la configuration sont appliquées à l'échelle des projets.

3.4. Disponibilité de l'information

L'information doit être facilement disponible pour appuyer les processus de prise de décisions, de surveillance, de production de rapports et d'examen au sein du programme. Dans la mesure du possible, il faut adopter une approche d'« ouverture par défaut » pour établir l'accessibilité des documents, afin de maximiser la disponibilité de l'information pour les intervenants du programme. L'accès ne devrait être restreint que dans les cas où la sensibilité du document est claire et défendable.

L'information produite par le programme et ses projets doit être exacte et actuelle. Si l'un ou l'autre de ces critères n'est pas rempli (p. ex. lacunes dans les rapports des projets, préoccupations quant à l'exactitude des données sur le rendement opérationnel), il faut le reconnaître au même titre que les limites que cela pose pour la prise de décisions. Le gestionnaire prendra les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

4. Procédures de gestion de la configuration

4.1. Objet de la gestion de la configuration

Dans un programme, la gestion de la configuration a pour but de contrôler l'élaboration et la modification des éléments importants pour le programme (documents, biens, produits et services créés par le programme). La gestion de la configuration couvre les liens de dépendance du programme à l'égard des éléments tant externes qu'internes.

La gestion de la configuration précise le rôle que joue chaque élément dans la configuration. Ce processus est particulièrement important pour l'environnement de programme lorsque la modification d'un élément particulier pourrait avoir des répercussions sur d'autres produits.

Les modalités de gestion de la configuration à l'échelle du programme s'appliqueront aussi à l'échelle des projets, pour veiller à l'uniformité et à leur efficacité mutuelle.

4.2. Responsabilités liées à la gestion de la configuration

C'est au gestionnaire de programme qu'il incombe d'établir des pratiques efficaces de gestion de la configuration efficaces à l'échelle du programme, avec l'appui du Bureau de gestion de programme. En ce qui concerne les projets, c'est le gestionnaire de projet qui est responsable de la gestion de la configuration de son projet attribué.

4.3. Gestion de la configuration – conventions de nomenclature

La façon de configurer et de nommer les documents produits par le programme et ses projets doit être uniforme.

4.4. Conventions de définition des éléments de base du programme

Il faut définir des éléments de base pour la documentation tant au sein du programme que dans les projets qui en font partie. Une fois que la base d'un produit ou d'un bien est établie (approuvée), il faudra réaliser un contrôle du changement pour redéfinir cette base et la faire approuver de nouveau. Par exemple, une fois que le Plan de programme de base est établi durant la phase Définir le programme, tout changement apporté à ce plan de base doit d'abord être soumis à l'approbation de l'autorité concernée. Ces modifications sont souvent consignées dans la section du contrôle des versions des documents, comme l'illustre le tableau 1 : Conventions de définition des éléments de base; les principales ébauches sont indiquées en nombres décimaux (version n.1, n.2, n.3, etc.) et les versions approuvées sont indiquées en nombres entiers (version 1.0, 2.0, 3.0, etc.).

Tableau 1 : Conventions de définition des éléments de base

Version	Producteur	Approbateur	Date	État
0.1	Tom Hanks		12 juin 2019	Ébauche
0.2	Tom Hanks		15 juin 2019	Ébauche
1.0	Tom Hanks	Will Smith	21 juin 2019	Approuvé
1.1	Tom Hanks		15 juillet 2019	Ébauche
2.0	Tom Hanks	Will Smith	22 juillet 2019	Approuvé

4.5. Modalités relatives à la gestion des versions

Le Bureau de gestion de programme tient un registre de tous les destinataires d'une version approuvée (de base). Après la mise à jour et l'approbation d'une version de base, le Bureau de gestion de programme l'envoie à tous les destinataires connus. Cette approche s'applique aussi aux projets lorsque le programme doit assurer le suivi de tous les changements apportés aux produits de base. Cette façon de faire garantit la transparence de ces changements à l'échelle du programme.

4.6. Modalités relatives à la sécurité de l'information

Le Bureau de gestion de programme doit s'assurer que les modalités relatives à la sécurité de l'information visant à préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information sont appliquées à tous les documents produits pour appuyer le programme et ses projets.

5. Critères d'évaluation de l'efficacité

Le succès de la Stratégie de gestion de l'information se mesure au regard des critères suivants :

- Application réussie des pratiques de gestion de l'information et de la configuration à l'échelle du programme – examens d'assurance;
- Application réussie des pratiques de gestion de l'information et de la configuration à l'échelle des projets – examens du Bureau de gestion de programme et examens d'assurance de projet;
- Bonne information présentée au moment opportun pour faciliter la prise de décisions;
- Fonctionnement efficace des pratiques de gestion des versions et de définition des éléments de base;
- Qualité des documents sur la gestion de projets et de programme.