



# Audit horizontal de la gestion de l'information à Santé Canada et à l'Agence de santé publique du Canada

Rapport final – Avril 2025

Préparé par le Bureau de l'audit et l'évaluation



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

Canada

Also available in English under the title: *Horizontal Audit of Information Management at Health Canada and Public Health Agency of Canada*

Pour obtenir plus d'information, veuillez communiquer avec :

**Gouvernement du Canada**

Sans frais : 1-866-225-0709

ATS : 1-800-465-7735

Courriel : [oea-bae@phac-aspc.gc.ca](mailto:oea-bae@phac-aspc.gc.ca)

© Sa Majesté le Roi du Chef du Canada, représenté par la ministre de la Santé, 2026

Date de publication : décembre 2025

À moins d'avis contraire, vous pouvez reproduire le contenu de cette publication ou ce produit en totalité ou en partie à des fins non commerciales, dans tout format, sans frais ni autre permission. Les reproductions ou distributions commerciales sont interdites sans obtenir la permission écrite de l'administrateur du droit d'auteur de Santé Canada. Pour obtenir une permission de reproduire du contenu appartenant au gouvernement du Canada pour des fins commerciales, veuillez consulter :

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/organisation/contactez-nous/demande-affranchissement-droit-auteur.html>

Cat. : H14-682/2026F-PDF

ISBN : 978-0-662-03993-8

Pub. : 260033

# Table des matières

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| LISTE DES ACRONYMES .....                                                       | 4  |
| RÉSUMÉ .....                                                                    | 5  |
| OBJECTIF DE LA MISSION .....                                                    | 5  |
| PORTÉE DE LA MISSION .....                                                      | 5  |
| INTRODUCTION .....                                                              | 7  |
| CRITÈRE 1 - GOUVERNANCE ET CONTRÔLE .....                                       | 9  |
| CONTEXTE .....                                                                  | 9  |
| NOS ATTENTES .....                                                              | 9  |
| POURQUOI C'EST IMPORTANT .....                                                  | 9  |
| CONSTATATIONS CLÉS .....                                                        | 10 |
| RECOMMANDATIONS .....                                                           | 11 |
| <i>Recommandation n° 1 (priorité moyenne)</i> .....                             | 11 |
| CRITÈRE 2 - CONFORMITÉ ET SUIVI .....                                           | 12 |
| CONTEXTE .....                                                                  | 12 |
| NOS ATTENTES .....                                                              | 12 |
| POURQUOI C'EST IMPORTANT .....                                                  | 12 |
| PRINCIPALES CONSTATATIONS .....                                                 | 12 |
| RECOMMANDATIONS .....                                                           | 13 |
| <i>Recommandation n° 2 (haute priorité)</i> .....                               | 13 |
| CRITÈRE 3 - PROCESSUS ET CONTRÔLES EN MATIÈRE DE GESTION DE L'INFORMATION ..... | 14 |
| CONTEXTE .....                                                                  | 14 |
| NOS ATTENTES .....                                                              | 14 |
| POURQUOI C'EST IMPORTANT .....                                                  | 14 |
| PRINCIPALES CONSTATATIONS .....                                                 | 14 |
| RECOMMANDATIONS .....                                                           | 15 |
| <i>Recommandation n° 3 (priorité moyenne)</i> .....                             | 15 |
| CONCLUSION .....                                                                | 16 |
| RÉPONSE ET PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION .....                                  | 17 |
| ANNEXE A .....                                                                  | 19 |
| OBJECTIF DE L'AUDIT .....                                                       | 19 |
| PORTÉE DE L'AUDIT .....                                                         | 19 |
| APPROCHE D'AUDIT .....                                                          | 19 |
| DÉCLARATION DE CONFORMITÉ .....                                                 | 20 |
| CRITÈRES D'AUDIT .....                                                          | 20 |
| ANNEXE B - NOTATION DES RECOMMANDATIONS .....                                   | 21 |

## Liste des acronymes

|             |                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------|
| <b>ASPC</b> | Agence de la santé publique du Canada              |
| <b>DGTN</b> | Direction générale de la transformation numérique  |
| <b>GI</b>   | gestion de l'information                           |
| <b>IVO</b>  | informations ayant une valeur opérationnelle (IVO) |
| <b>SC</b>   | Santé Canada                                       |
| <b>SCT</b>  | Secrétariat du Conseil du Trésor                   |
| <b>SMA</b>  | sous-ministre adjoint                              |
| <b>SPDM</b> | SharePoint comme dépôt ministériel                 |
| <b>TI</b>   | technologie de l'information                       |

## Résumé

### Objectif de la mission

L'objectif de cet audit était de déterminer si Santé Canada (SC ou le Ministère) et l'Agence de santé publique du Canada (l'ASPC ou l'Agence) ont mis en œuvre un cadre de contrôle de la gestion de l'information efficace qui comprend, sans s'y limiter, la responsabilisation, les rôles, les responsabilités, le cadre stratégique, la surveillance et la production de rapports afin d'atténuer les risques liés à la gestion de l'information (GI).

### Portée de la mission

Cet audit comprenait des évaluations des cadres de GI, y compris ses structures de gouvernance, de ses contrôles et de ses outils, ainsi que des ressources de GI au sein de SC et de l'ASPC. L'audit a porté sur les exercices financiers de 2022-2023 et 2023-2024.

La portée n'a pas compris les éléments suivants :

- L'évaluation des demandes d'AIPRP et la préparation aux litiges, étant donné que ces processus sont de nature complexe et seront possiblement inclus dans le Plan d'audit axé sur les risques.
- L'évaluation des technologies permettant de stocker et de protéger les informations de manière efficiente et efficace, car cet aspect présente un risque moindre et sera possiblement l'objet d'un audit potentiel dans le cadre du Plan d'audit axé sur les risques.

### Ce que nous avons constaté

L'audit a permis de constater que Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada respectent généralement les exigences et les politiques du SCT en matière de gestion de l'information. Les rôles et les responsabilités des employés sont clairement définis, et la Direction générale de la transformation numérique (DGTN) s'efforce à améliorer son architecture d'information. Toutefois, l'audit a souligné que les domaines suivants pourraient être améliorés :

- À l'exception des indicateurs du rendement sur la mise en œuvre de SharePoint comme dépôt ministériel (SPDM), il n'y a pas eu de surveillance ou de rapports formels

produits sur la conformité aux politiques en matière de GI dans l'ensemble du Ministère et de l'Agence.

- Le plan sur la GI de 2023 à 2025 est encore en format provisoire, et la DGTN doit le mettre à jour ou doit trouver un autre moyen de prendre en compte les plans et activités de GI actuels du Ministère et de l'Agence. La DGTN devrait également ajouter des mécanismes spécifiques pour mesurer le progrès des produits livrables.
- Il existe actuellement deux cours de formation obligatoires en matière de gestion de l'information : Principes fondamentaux de la gestion de l'information et Introduction à SPDM. Le cours Principes fondamentaux de la gestion de l'information n'est suivi qu'au moment de l'embauche au sein du Ministère ou de l'Agence. Bien qu'il existe d'autres formations en matière de GI, elles ne sont que recommandées et aucune d'entre elles n'est obligatoire pour les conseillers ou les employés en GI.

## Introduction

L'information est essentielle pour Santé Canada (SC) et l'Agence de santé publique du Canada (ASPC), car le Ministère et l'Agence génèrent, recueillent, analysent et partagent chaque jour de vastes quantités de données. Une bonne gestion de l'information permet de prendre de meilleures décisions, d'améliorer la prestation de services et de favoriser une plus grande transparence et une meilleure responsabilisation. Pour bien gérer les informations, le Ministère et l'Agence adhèrent également à des politiques et à des lignes directrices afin de faciliter les pratiques exemplaires. Chaque employé de SC et de l'ASPC est responsable des informations et des dossiers de l'organisation, ce qui signifie que chacun doit veiller à ce que les informations soient exactes, fiables et correctement protégées.

Au sein de SC et de l'ASPC, la Direction générale de la transformation numérique (DGTN) fournit des services essentiels de GI et de TI aux directions générales, et soutient la modernisation et la transformation numériques des programmes et services de santé destinés aux Canadiens. La DGTN émet également des politiques et des directives pour la GI au sein du Ministère et de l'Agence afin de compléter les politiques, les lignes directrices et les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) en matière de GI. La DGTN travaille également à la mise en œuvre des éléments livrables de sa stratégie de GI, notamment la mise en œuvre complète de SharePoint comme dépôt ministériel (SPDM). Autres éléments clés de la Stratégie de GI du DGTN comprennent la mise en œuvre de l'étiquetage sur le niveau de sensibilité, la mise en œuvre de limites sur le stockage des comptes OneDrive personnels et mettre les répertoires hérités à un état de « lecture seule. »

L'objectif de cet audit était de déterminer si le Ministère et l'Agence avaient mis en œuvre un cadre de contrôle de la gestion de l'information efficace qui comprenait, entre autres, la responsabilisation, les rôles, les responsabilités, le cadre stratégique, la surveillance et la rédaction de rapports pour atténuer les risques liés à la gestion de l'information (GI).

De plus, l'audit a permis de déterminer si le Ministère et l'Agence ont mis en place des contrôles opérationnels et techniques dans l'ensemble de leur organisation respectif, y compris la tenue des comptes, les outils et la surveillance des exigences en matière de GI, y compris, mais sans s'y limiter, la sensibilisation, la responsabilisation, la qualité de l'information et la formation visant à atténuer les risques liés à la GI.

L'audit a porté sur les exercices financiers 2022-2023 et 2023-2024 et a inclus des évaluations des structures de gouvernance de la gestion de l'information qui concernent les contrôles, les outils et les ressources de GI au sein de SC et de l'ASPC.



# Critère 1 - Gouvernance et contrôle

## Contexte

La DGTN définit la politique et l'orientation de la GI au sein du Ministère et de l'Agence et fournit les outils de la gestion de l'information. Cependant, l'information ayant une valeur opérationnelle est produite et gérée au sein de chaque direction générale. Dans le cadre du projet de mise en œuvre de SPDM, la DGTN est en course d'établir un référentiel ministériel qui sera utilisé par l'ensemble du Ministère et de l'Agence, mais plusieurs dépôts ministériels, y compris GCdocs et les réseaux partagés, existent actuellement et sont utilisés. L'objectif du projet de mise en œuvre de SPDM est que les employés utilisent uniquement le SPDM, plutôt que d'autres dépôts, afin de contribuer à la qualité des processus de GI à l'avenir, comme la conservation et l'élimination.

## Nos attentes

Nous nous attendons à trouver une structure de gouvernance établie qui soutienne et supervise efficacement le programme de GI et ses exigences au sein du Ministère et de l'Agence. Nous nous attendons également à ce que les rôles, les responsabilités et l'obligation de rendre compte en matière de GI soient bien compris par tous les employés du Ministère et de l'Agence.

## Pourquoi c'est important

Des rôles, des responsabilités et des obligations bien définis sont essentiels pour garantir le bon déroulement des opérations, une gestion efficace des données, le respect des lois et la réussite globale de l'organisation. Lorsqu'ils sont clairement définis, ils permettent une collaboration efficace entre les membres de l'équipe, le respect de la conformité, une mesure du rendement plus facile, une normalisation simplifiée qui favorise la cohérence, ainsi que l'identification et l'atténuation efficaces des risques.

À leur tour, ces rôles, responsabilités et obligations de rendre compte établis viennent s'ajouter à des structures de gouvernance adéquates qui soutiennent la surveillance de la gestion. Une surveillance efficace permet de maintenir un équilibre entre le contrôle et la flexibilité, favorisant un environnement où la gestion de l'information contribue au succès global.

## Constatations clés

### Gouvernance

Le Groupe de travail sur la gestion de l'information sur les partenariats (GTGIP) et le comité de gestion de l'information du directeur général (CGIDG) ont été créés pour discuter des questions liées à la GI. Ils ont été créés pour favoriser la collaboration et le partage d'informations dans l'ensemble du Ministère et de l'Agence. Nous avons constaté que les deux comités avaient leur propre mandat, qu'ils avaient approuvé leur cadre de référence et qu'ils tenaient des comptes rendus de leurs décisions. Le mandat du GTGIP est basé sur les initiatives de GI et les lignes directrices sur la GI fournies par le SCT, comme en témoignent les comptes rendus de décisions du comité. Le mandat du CGIDG est axé sur la transformation numérique, en plus des initiatives de GI.

### Rôles et responsabilités

Nous avons examiné les politiques, directives et lignes directrices actuelles en matière de GI qui sont pertinentes et disponibles pour tous les employés du Ministère et de l'Agence, ainsi que toutes les formations accessibles liées à la GI qui ont été suivies, et les cours et formations suivis par les employés. Des entrevues ont également été menées pour déterminer si les employés et les principaux cadres supérieurs comprenaient leurs rôles et responsabilités en matière de GI et si ces rôles et responsabilités faisaient l'objet d'une surveillance.

En raison du rôle de la DGTN en tant que fournisseur de services partagés, il y a eu des chevauchements entre HC et l'ASPC en termes de rôles, de responsabilités, d'obligations de rendre compte, de conformité, ainsi que de gestion et de protection de l'information. Les principales politiques et lignes directrices sont disponibles sur MaSource. Cependant, au cours de la période examinée, il n'y avait pas de liste accessible des descriptions des principaux postes en GI, ni de preuve que ces postes étaient à jour, approuvés ou signés.

La DGTN fournit un soutien en matière de GI aux directions générales par moyen d'un modèle hybride. Certains conseillers en GI relèvent de la DGTN, tandis que d'autres relèvent des directions générales qu'ils soutiennent. Les lignes hiérarchiques pour la gestion de l'information sont clairement définies au sein de la DGTN, mais ce n'est pas le cas à l'extérieur de la DGTN. Par exemple, nous avons constaté qu'il y avait peu de visibilité sur la façon dont la DGTN assure la cohérence des conseils en matière de GI entre les conseillers qui ne relèvent pas de leur gestion.

## Formation et surveillance

La DGTN fournit des outils et des formations pour la GI, la formation étant actuellement axée sur l'intégration et la mise en œuvre du SPDM. Avec les différents dépôts ministériels existants, il n'existe pas de processus de surveillance officielle permettant à la DGTN de s'assurer que les employés de SC et de l'ASPC comprennent bien leur rôle et leurs responsabilités.

## Recommandations

### Recommandation n° 1 (priorité moyenne)

Le SMA de la Direction générale de la transformation numérique devrait veiller à ce qu'un plan ou stratégie de gestion de l'information soit formalisé, mis à jour et publié afin que les informations ayant une valeur opérationnelle soient correctement conservées et accessibles pour respecter les exigences du SCT.

## Critère 2 - Conformité et suivi

### Contexte

Les politiques, directives et lignes directrices en vigueur pour la gestion de l'information au sein du Ministère et de l'Agence soulignent l'importance et la nécessité de la conformité pour les pratiques de gestion de l'information telles que la sauvegarde, la conservation, l'élimination et l'intégrité. La *Politique sur les services et de numérique* met en évidence les conséquences de la non-conformité pour les individus et les institutions par moyen du *Cadre stratégique sur la gestion de la conformité*. Les ministères et les agences sont censés remédier aux faiblesses de la GI et les améliorer grâce à un processus établi de surveillance et de conformité, en utilisant des pratiques et des outils de GI appropriés.

### Nos attentes

Nous nous attendions à ce qu'il existe des mécanismes de contrôle permettant de détecter efficacement les cas de non-conformité, d'y remédier et de produire des rapports connexes, et à ce que les pratiques de GI de SC et de l'ASPC soient conformes aux exigences de la politique et de la législation en matière de conformité.

### Pourquoi c'est important

Il est essentiel d'aligner les pratiques de gestion de l'information avec les exigences en matière de politique et de conformité législative pour assurer qu'une organisation puisse gérer et protéger efficacement ses informations, ainsi que pour promouvoir l'efficacité, la responsabilité et la transparence. La surveillance proactive et le signalement rapide des cas de non-respect de la politique permettent au Ministère et à l'Agence de traiter les problèmes avant qu'ils ne s'aggravent, garantissant ainsi un environnement de gestion de l'information sûr, efficace et conforme à la législation.

### Principales constatations

#### Pratiques et suivi en matière de gestion de l'information

Nous avons constaté qu'au moment de l'audit, le plan de GI pour la période 2023-2025 était encore une ébauche et devait être mis à jour pour refléter les plans et activités de GI actuels du Ministère et de l'Agence. Nous avons également constaté que l'ébauche de plan ne comprenait pas de mécanismes ou de mesures proposés pour les produits livrables en matière de GI.

Nous avons constaté que l'intégration et la mise en œuvre du SPDM étaient en cours dans toutes les directions générales du Ministère et de l'Agence, et que les progrès réalisés faisaient l'objet d'une surveillance et de rapports réguliers lors des réunions du comité des DG chargés de la GI.

La DGTN a élaboré un projet de profil de risque de la GI pour 2024. Nous avons constaté que l'ébauche du profil énumère cinq domaines de risque en matière de GI et une liste de facteurs de risque et de conséquences connexes, mais qu'il ne décrit pas ces risques ni leurs conséquences en détail, et qu'il ne contient aucune indication sur les activités d'atténuation des risques. L'ébauche du profil de risque de la gestion intégrée n'est liée à aucune des activités de l'ébauche du plan de GI, ce qui ne permet pas de suivre les activités d'atténuation ou l'évolution des facteurs de risque et de leurs conséquences.

La classification, le stockage et l'élimination des informations ayant une valeur opérationnelle (IVO) sont les responsabilités de l'utilisateur final, c'est-à-dire à l'employé. Nous avons constaté l'absence de mécanismes formels de surveillance pour garantir la classification, le stockage et l'élimination corrects des IVO, que le contrôle soit effectué par la DGTN ou par d'autres services du Ministère et de l'Agence. Actuellement, la surveillance est ponctuelle et manuelle. Nous avons noté que le modèle hybride actuel, dans lequel certaines directions générales fonctionnent de manière indépendante, pose des problèmes de normalisation pour le Ministère et l'Agence, ce qui a des répercussions sur la gestion.

## Recommandations

### Recommandation n° 2 (haute priorité)

Le SMA de la Direction générale de la transformation numérique (DGTN) devrait veiller à ce qu'un plan et une stratégie de GI comprennent des mécanismes permettant de mesurer les produits livrables en GI. De plus, un processus de surveillance formel devrait être mis en œuvre pour assurer que la classification, la catégorisation, le stockage et l'élimination des IVO sont effectués de manière efficace et correcte.

## Critère 3 - Processus et contrôles en matière de gestion de l'information

### Contexte

Le Ministère et l'Agence suivent un modèle hybride, utilisant des moyens physiques et numériques pour gérer la conservation et l'élimination de l'information. Des outils numériques, tels que le stockage en nuage, et des systèmes automatisés ont été mis en œuvre sur le site afin de rationaliser les processus de GI, d'améliorer l'efficacité et de créer un environnement contrôlé pour les informations stockées. Les processus et les contrôles de la GI visent à garantir que les informations sont stockées en toute sécurité, qu'elles sont accessibles au besoin et qu'elles sont conformes aux politiques, aux directives et aux lignes directrices pertinentes.

### Nos attentes

Nous nous attendions à ce que l'organisation a mis en place de contrôles et de processus efficaces en matière de gestion de l'information qui sont également conformes aux politiques, aux lignes directrices et aux directives relatives à la tenue de documents, à la classification, à la conservation, à l'élimination et à la sauvegarde de l'information.

### Pourquoi c'est important

Des contrôles et des processus de GI correctement bien conçus et mis en œuvre assurent que tous les employés savent comment gérer leurs informations de manière précise et correcte grâce à la méthodologie de tenue de documents définie par la DGTN et le SCT. Ces contrôles et processus permettent également d'atténuer les risques liés à la GI et d'assurer la conformité avec les politiques, les directives et les lignes directrices en matière de GI.

### Principales constatations

Nous avons constaté que les politiques, les lignes directrices et les directives sur la tenue des documents, la classification, la conservation, l'élimination et la sauvegarde sont régulièrement mises à jour par la DGTN et sont facilement accessibles sur l'intranet pour les employés de HC et de l'ASPC. Des cours de formation sont également disponibles sur ces thèmes de la GI. De plus, une architecture de classification des documents est utilisée dans toutes les directions générales pour d'autres dépôts, tels que GCdocs et les bases de données réglementaires. La DGTN s'efforce également d'améliorer et de faciliter les

outils de tenue de documents par le maintien d'une liste maîtresse de l'architecture de l'information, en disposant d'un solide système de soutien à la communauté de la GI et en ajoutant de nouvelles fonctionnalités au dépôt ministériel pour que les employés puissent les utiliser.

Cependant, nous avons constaté que les employés de SC et de l'ASPC utilisent OneDrive et d'autres lecteurs personnels, ainsi que le courrier électronique, pour stocker les informations ayant une valeur opérationnelle (IVO), et par conséquent, le Ministère et l'Agence rencontrent des difficultés en ce qui concerne les calendriers d'élimination, dont le respect est un élément clé d'une bonne gestion de l'information. De plus, de nombreux cours de formation en GI ne sont pas obligatoires, même pour les conseillers en GI. La formation actuelle en GI est plutôt axée sur le SPDM, bien que les directions générales sont en cours d'adopter ce système.

## Recommandations

### Recommandation n° 3 (priorité moyenne)

Le SMA de la Direction générale de la transformation numérique devrait assurer que les cours de formation en GI sont obligatoires pour tous les employés exerçant un rôle de conseiller en GI et sont suivis pour tous les autres employés du Ministère et de l'Agence.

## Conclusion

L'audit a permis de constater que Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada respectent généralement les exigences et les politiques du SCT en matière de gestion de l'information. Les rôles et les responsabilités des employés sont clairement définis, et la Direction générale de la transformation numérique (DGTN) s'efforce d'améliorer son architecture de l'information. Toutefois, l'audit a révélé que les domaines suivants pourraient être améliorés :

- À l'exception des indicateurs de rendement sur la mise en œuvre de SharePoint en tant que référentiel d'entreprise (SPDM), il n'y a pas eu de surveillance ou de rapports formels sur la conformité aux exigences de la politique de GI dans l'ensemble du Ministère et de l'Agence.
- Le plan de GI de 2023 à 2025 est encore une version provisoire, et la DGTN doit soit le mettre à jour, soit élaborer un autre moyen de refléter les plans et activités de GI actuels du Ministère et de l'Agence. La DGTN devrait également ajouter des mécanismes spécifiques pour mesurer le développement des produits livrables.

Le cours de Principes fondamentaux de la gestion de l'information n'est suivi qu'au moment de l'embauche initiale au sein du Ministère ou de l'Agence. D'autres cours de formation sont disponibles pour les employés afin de mieux comprendre les rôles et les responsabilités (GI pour les employés, GI pour les gestionnaires, GI pour les spécialistes en GI), mais ces cours de formation ne sont pas obligatoires, même pour les conseillers en GI.



## Réponse et plan d'action de la direction

| Recommandations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Réponse de la direction et mesures de gestion prévues                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Produits livrables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Date d'achèvement prévu                                                                                                                                                                                 | Responsabilité |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Recommandation 1</b><br><br>Le SMA de la Direction générale de la transformation numérique devrait veiller à ce qu'un <b>plan ou stratégie de gestion de l'information soit formalisé, mis à jour et publié</b> afin que les informations ayant une valeur opérationnelle soient correctement conservées et accessibles pour respecter les exigences du SCT.                                                                                                                                         | La direction approuve cette recommandation.<br>▪ Publier la <b>Stratégie en GI</b> - 2025-2030                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ▪ <b>Stratégie en GI</b> publié sur maSource.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>T1 (2025-2026)</b>                                                                                                                                                                                   | DGTN           |
| <b>Recommandation 2</b><br><br>a) Le SMA de la Direction générale de la transformation numérique (DGTN) devrait veiller à ce qu'un plan et une stratégie de GI comprennent des <b>mécanismes permettant de mesurer les produits livrables en GI</b> .<br><br>b) De plus, un processus de <b>surveillance</b> formel devrait être mis en œuvre <b>pour assurer</b> que la classification, la catégorisation, le stockage et l'élimination <b>des IVO sont effectués de manière efficace</b> et correcte. | La direction approuve cette recommandation.<br><br>a) Créer une « <b>carte de priorisation de la GI</b> » comme mécanisme de mesure et d'alignement des composantes et des résultats du programme de GI par rapport au calendrier quinquennal de la stratégie de la GI.<br><br>b) Élaborer une <b>procédure d'exploitation normalisée pour la surveillance</b> des principales exigences en GI, conformément aux normes, politiques et comportements en matière de gestion responsable des IVO au sein de SC et de l'ASPC. | a) <b>Annexer à la Stratégie en GI publiée la carte de priorisation de la GI , qui servira de mécanisme de suivi des priorités et des produits livrables du programme de GI.</b><br><br>b) <b>Les exigences en matière de rapports permettent d'établir des IRC en GI</b> qui s'alignent sur les règles de normalisation de l'entreprise et démontrent une gestion efficace des IVO au sein de SC et de l'ASPC. | a) <b>T1 (2025-2026)</b><br><br>b) <b>T2 (2025-2026)</b><br><b>Définir</b> les exigences en matière de rapports.<br><br><b>T4 (2025-2026)</b><br>Opérationnaliser les exigences en matière de rapports. | DGTN           |

| Recommandations                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Réponse de la direction et mesures de gestion prévues                                                                                                                                           | Produits livrables                                                                                                                                                                | Date d'achèvement prévu | Responsabilité |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|
| <b>Recommandation 3</b><br><br>Le SMA de la Direction générale de la transformation numérique devrait assurer que <b>les cours de formation en GI sont obligatoires pour tous les employés exerçant un rôle de conseiller en GI et sont suivis pour tous les autres employés</b> du Ministère et de l'Agence. | La direction approuve cette recommandation.<br>▪ Ajouter le <b>cours de spécialiste en GI</b> à la liste des formations <b>obligatoires</b> pour le programme de GI au sein de SC et de l'ASPC. | ▪ Les statistiques sont suivies et utilisées pour rendre compte de l'état d'avancement des <b>exigences de formation obligatoire en matière de GI</b> au sein de SC et de l'ASPC. | <b>T3 (2025-2026)</b>   | DGTN           |

## Annexe A

### Objectif de l'audit

L'objectif de cet audit était de déterminer si Santé Canada (SC ou le Ministère) et l'Agence de santé publique du Canada (ASPC ou l'Agence) ont mis en œuvre un cadre de contrôle de la gestion de l'information efficace qui comprend, sans s'y limiter, la responsabilisation, les rôles, les responsabilités, le cadre stratégique, la surveillance et la production de rapports pour atténuer les risques liés à la gestion de l'information (GI).

### Portée de l'audit

Cet audit comprenait des évaluations des cadres de GI, notamment de ses structures de gouvernance, de ses contrôles et de ses outils, ainsi que des ressources de GI au sein de SC et de l'ASPC. L'audit a porté sur les exercices financiers de 2022-2023 et 2023-2024.

### Approche d'audit

L'audit a été réalisé conformément à la *Politique sur l'audit interne* du gouvernement du Canada, qui exige l'examen d'éléments probants suffisants et pertinents, ainsi que l'obtention d'informations et d'explications suffisantes pour fournir un niveau d'assurance raisonnable à l'appui des conclusions de l'audit.

L'audit a porté, entre autres, sur les points suivants :

- Examen et analyse des documents.
- Entrevues et visites avec les intervenants de SC et de l'ASPC, les membres de l'équipe de GI, ainsi que les employés.
- Examiner les processus, les procédures et les tâches liés à la prise de décisions en GI, à la qualité et à la classification de l'information, aux convention d'appellation, aux formations des employés et aux membres de l'équipe chargée de la GI.
- Tests par échantillonnage selon un examen des documents, des entrevues et des visites.

## Déclaration de conformité

Le Bureau de l'audit et de l'évaluation a mené cette mission d'audit conformément aux Les Normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne de 2017. L'audit a également été soutenu par un programme interne d'assurance et d'amélioration de la qualité, ce qui a permis à l'équipe d'audit de recueillir des éléments probants suffisants et pertinents pour répondre aux critères d'audit et soutenir les conclusions de l'audit.

## Critères d'audit

1. Le programme de GI et les rôles et responsabilités sont clairement définis et compris par la direction et les employés, et sont soutenus par la gouvernance et la supervision de la haute direction.
2. La conformité et la surveillance du programme de GI sont présents et alignés sur les politiques législatives et connexes.
3. Les processus et contrôles en GI sont mis en œuvre et fonctionnent efficacement comme prévu.

## Annexe B - Notation des recommandations

Les recommandations sont classées afin d'aider la direction à prioriser ses réponses aux constatations de l'audit. Ces notes sont destinées à faciliter l'affectation des ressources pour combler les lacunes identifiées et améliorer les contrôles internes et l'efficacité opérationnelle. Veuillez noter que les notes ne sont données qu'au fin d'orientation. La direction doit évaluer les notes fournies par le BAE en fonction de leur propre expérience et de leur tolérance au risque.

Les recommandations sont classées selon les définitions suivantes :

- **Priorité élevée** : Le point doit faire l'objet d'une attention immédiate en raison de l'existence d'une faiblesse de contrôle importante, telle qu'un contrôle inexistant, mal conçu ou inefficace, ou d'une possibilité d'amélioration opérationnelle importante.
- **Priorité moyenne** : Il s'agit d'une faiblesse de contrôle ou d'une amélioration opérationnelle qui devrait être traitée à court terme.
- **Faible priorité** : Il s'agit d'une recommandation non critique qui pourrait être mise en œuvre pour renforcer les contrôles internes ou améliorer l'efficacité, normalement avec un coût et un effort minimes. Les évaluations individuelles ne doivent pas être considérées isolément et leur effet sur d'autres objectifs doit être pris en compte.