

## QUESTIONS ET RÉPONSES ADDENDA N° 3

Appel d'offres n° 2020-2166

- 
- |                 |  |
|-----------------|--|
| <b>1. Titre</b> | Migration de Sharepoint vers Microsoft Office 365 (O365)<br>Addenda n° 3 |
|-----------------|--|
- 
- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>2. Demandes de précisions</b> | On a ajouté les questions et réponses suivantes en addenda à la demande de propositions (DP) n° 2020-2166 de la SADC. |
|----------------------------------|---|

**Q1.** À la page 10, section : 2 Énoncé des travaux, on peut lire ce qui suit : La SADC a élaboré une feuille de route (la « feuille de route ») pour la migration vers Office 365 et souhaite maintenant obtenir les services d'un tiers indépendant pour réaliser l'exécution de cette feuille de route. La portée ainsi que l'approche ont déjà été définies et les renseignements connexes sont fournis ci-dessous. »

- A) La SADC a-t-elle retenu les services d'un fournisseur pour exécuter la feuille de route?
- B) Si la SADC a retenu les services d'un fournisseur, ce dernier est-il en droit de répondre au présent appel d'offres?
- C) Si la SADC a retenu les services d'un fournisseur, pouvez-vous indiquer le nom du fournisseur?
- D) Si la SADC a retenu les services d'un fournisseur, ce dernier a-t-il fourni à la SADC une estimation pour compléter une partie ou la totalité de la portée de la présente DP?

R1. Pour les réponses aux questions A à C, les soumissionnaires doivent se reporter à l'addenda n° 1.

Le fournisseur qui a élaboré la feuille de route n'a pas fourni d'estimation à l'égard du présent projet.

**Q2.** À la page 11, Section : 2 Énoncé des travaux, en-tête : Configuration de O365, on peut lire ce qui suit : « Configuration de la consignation des événements et de la transmission des fichiers journaux à la fonction de gestion de l'information et des événements de sécurité ».

- A) Un système de GIES est-il déjà en place?
- B) Dans l'affirmative, quel est le système de GIES actuellement utilisé?
- C) S'il n'y a pas de système de GIES actuellement en place, le répondant peut-il/devrait-il suggérer un système de GIES?

R2.

- R) Oui, il y a déjà un système de GIES en place.
- B) ArcSight.
- C) Sans objet.

**Q3. La SADC a-t-elle actuellement un fournisseur de services gérés pour O365? Dans la négative, quels sont les plans pour assurer la gestion et le soutien d'O365?**

R3. La SADC gère O365 avec des ressources internes.

**Q4. Pourriez-vous confirmer si la ressource doit parler couramment l'anglais ou le français? De plus, où le travail devrait-il être effectué?**

R4. Le gestionnaire de projet et les personnes envisagées pour former l'équipe doivent parler couramment l'anglais. Le travail sera effectué à distance et dans les bureaux de la SADC, à Ottawa et à Toronto.

**Q5. Combien d'utilisateurs externes et internes utiliseront les nouveaux sites d'O365? Combien y a-t-il de groupes d'utilisateurs pour le système actuel?**

R5. Environ 175 utilisateurs internes et 40 utilisateurs externes utiliseront les nouveaux sites d'O365. Le nombre d'utilisateurs externes variera en fonction des besoins. Il y a 1 000 groupes d'utilisateurs dans notre système actuel. Cependant, plusieurs d'entre eux ne sont pas actifs et devront être nettoyés dans le cadre de la migration.

**Q6. Accès externe et partage par des tiers – Quels renseignements seront accessibles à nos partenaires? Quelles sont les exigences de sécurité nécessaires pour ces activités?**

R6. Dans le cas des sociétés d'État fédérales, le niveau de classification le plus élevé est Protégé B pour le partage à l'externe, et les exigences en matière de sécurité sont les suivantes :

- Les données protégées par la SADC ne peuvent être stockées à l'extérieur des centres de données canadiens.
- Les données protégées par la SADC devraient être chiffrées pendant le transfert (TLS 1.2) et lors du stockage (AES-256).
- Seuls les utilisateurs autorisés ont accès aux données de la SADC selon le principe d'accès sélectif et du droit d'accès minimal. Voici certains exemples de contrôles :
  - o Authentification multifacteurs pour les utilisateurs externes et le partage avec des tiers
  - o Possibilité de restreindre les privilèges de modification, de copier-coller et d'impression des documents
  - o Possibilité de définir une « Durée de vie » pour les documents partagés avec les utilisateurs externes

La version intégrale officielle du présent addenda n° 3 à la DP n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, sur le site [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca).

- Possibilité de révoquer l'accès aux données partagées avec des utilisateurs externes si l'accès n'est plus nécessaire ou si les données ont été partagées par erreur.
- Possibilité de restreindre la fonction d'envoi ou de réacheminement de courriels en fonction du niveau de classification des données
- Possibilité d'ajouter des filigranes aux documents classifiés
- Tous les événements de sécurité pour l'accès externe et le partage avec des tiers sont enregistrés et transmis à une solution de système de GIES.
- Tous les documents reçus par un tiers ou téléchargés par un utilisateur externe doivent être scannés pour s'assurer qu'ils ne contiennent pas de programmes malveillants.

**Q7. Quel type de processus de développement d'applications (Waterfall ou Agile) a été suivi à la SADC?**

R7. Le processus de développement d'applications suivi à la SADC est surtout la méthode agile.

**Q8. Section – 1 Contexte et objectifs : Page 9 : Comment la recherche de documents en format physique est-elle organisée?**

R8. La SADC prévoit utiliser un outil de tiers qui fournira les fonctionnalités, y compris les fonctions de recherche, pour appuyer la gestion des documents papier.

**Q9. Section – 1 Contexte et objectifs : Page 10 : La migration des données ne nécessite-t-elle que 470 Go de SharePoint ou faudra-t-il tenir compte du contenu sur les données des lecteurs réseau (7 To) également?**

R9. La migration des données se fera à la fois à partir du contenu de SharePoint et des lecteurs réseau. Cependant, l'énoncé des travaux prévoit le nettoyage des lecteurs réseau afin de supprimer les renseignements transitoires avant la migration. La SADC s'attend à ce que le candidat retenu fasse le nettoyage de contenu.

**Q10. Section – 1 Contexte et objectifs : Page 10 : Le suivi de l'adoption d'Office 365 par les utilisateurs et la gestion du changement est-il pris en charge par le fournisseur? Si oui comment quantifierez-vous le travail**

La version intégrale officielle du présent addenda n° 3 à la DP n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, sur le site [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca).

**nécessaire? Veuillez indiquer si une expérience utilisateur personnalisée est requise? Veuillez préciser, le cas échéant.**

- R10. Oui, l'adoption d'Office 365 par les utilisateurs et la gestion du changement font partie de l'énoncé des travaux et englobent, sans toutefois s'y limiter : la stratégie de communication, l'élaboration du contenu de la formation et la prestation de la formation. La SADC compte près de 175 employés regroupés en 4 divisions. Une expérience utilisateur personnalisée n'est pas nécessaire.
- Q11. Section – 2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX : Page 10 : L'installation et la configuration de One drive et MS Teams sont-elles assurées par le fournisseur?**
- R11. Oui, l'installation et la configuration de One drive et MS Teams sont assurées par le fournisseur.
- Q12. Section – 2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX : Page 10 : Veuillez fournir des détails sur la numérisation des documents? Comment cela doit-il être réalisé? Quantifier les documents?**
- R12. La SADC détient environ 6 000 boîtes (environ 7 476,00 pieds cubes) de dossiers inactifs et étudie la possibilité de les numériser. Le candidat retenu fournira des conseils et une orientation fondés sur les pratiques exemplaires en matière de gestion d'un projet de numérisation. Il s'agira notamment des tâches suivantes :
- Définir les besoins opérationnels pour passer à la numérisation.
  - Élaborer un processus de numérisation.
  - Examiner, mettre à jour ou élaborer des normes et des procédures de numérisation (métadonnées, normes d'image, etc.).
- Q13. Section – 2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX : Page 11 : Êtes-vous d'accord pour héberger des applications sur Azure au cas où des personnalisations équivalentes ne pourraient pas être établies sur O365 (Applications utilisant une plate-forme en tant que service ou une interface en tant que service – Plateform as a Service ou PaaS/Interface as a Service ou IaaS, en anglais)? Êtes-vous également d'accord pour utiliser d'autres services O365?**
- R13. Non, la SADC ne veut pas utiliser d'autre application que les applications/formulaires personnalisés créés via l'AppSource O365 de Microsoft. Cependant, elle est ouverte à d'autres services O365.

**Q14. Section – 2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX : Page 11 : Quel type de nettoyage du contenu est nécessaire? Veuillez expliquer?**

R14. Le nettoyage du contenu fait partie de l'énoncé des travaux et désigne la suppression – avant la migration – des renseignements transitoires sur les lecteurs réseau et les sites SharePoint (par exemple, les fichiers inactifs désignés comme remplacés, les brouillons, les doublons, les fichiers personnels, etc.). La SADC s'attend à ce que le candidat retenu facilite le nettoyage et l'identification du contenu visé par la migration.

**Q15. Section 3.2 : Conception : Page 13 : Pouvez-vous nous communiquer les détails ou fonctions rattachés aux 20 principales collections de sites de fonctions?**

R15. Voici une liste non exhaustive de 20 principales collections de sites de fonctions :

1. Gouvernance

Travail effectué pour assurer la prestation réussie et responsable de toutes les fonctions de la SADC.

2. Gestion des vérifications

Mettre en œuvre et participer aux activités officielles de surveillance menées par des autorités internes et externes – conformément aux normes professionnelles de l'organisation – nécessaires pour démontrer ou protéger l'intégrité de la SADC.

3. Gestion des acquisitions

Entretenir des rapports professionnels avec les fournisseurs, déterminer les besoins en matière de services et de biens fournis à l'externe, et en matière d'acquisition, d'utilisation, d'entretien et d'aliénation des services et des biens qui deviennent la propriété de la SADC ou qui entrent sous son contrôle.

4. Communication

Maintien d'une relation éclairée et efficace entre la SADC et les différents types d'intervenants internes et externes.

5. Gestion des ressources financières

Conformément aux Normes internationales d'information financière (IFRS), contrôler les entrées et les sorties de fonds, investir en fonction des exigences de l'organisation et des exigences *ex ante* (opérationnelles), en fournissant des fonds suffisants pour satisfaire à toutes les obligations. Est visé tout le matériel de gestion financière se rapportant aux autres fonctions de la SADC.

La version intégrale officielle du présent addenda n° 3 à la DP n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, sur le site [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca).

6. **Gestion des ressources humaines**  
Comprend les activités liées aux processus de recrutement et de sélection, à la formation et au perfectionnement, à l'évaluation du rendement, à la santé et à la sécurité au travail, aux relations de travail, à la rémunération et aux avantages sociaux, à la planification et à l'utilisation des ressources humaines, à la classification, aux langues officielles, à l'équité en matière d'emploi, à la sécurité du personnel et aux programmes spéciaux.
7. **Gestion de l'information**  
Assurer la gestion du cycle de vie des ressources d'information de la SADC, quel qu'en soit le support, afin d'appuyer l'exécution de toutes les autres fonctions, ainsi que le respect des obligations juridiques et de reddition de compte.
8. **Services de technologie de l'information**  
Permettre à la SADC de fonctionner grâce à la mise en œuvre de technologies de l'information dans le cadre de projets et au déploiement régulier de solutions de TI à jour.
9. **Gestion des installations**  
La gestion du cycle de vie de toutes les installations, acquises dans le cadre de projets ou par d'autres moyens, y compris la gestion de la configuration des installations, la conduite des opérations et les travaux d'entretien.
10. **Gestion de la sécurité**  
Assurance d'un environnement de travail sûr dans lequel les fonctions de la SADC peuvent être exécutées et où le personnel, les installations, l'information et la technologie sont protégées contre les perturbations, les dommages, les pannes ou les blessures.
11. **Gestion des actifs**  
La gestion du cycle de vie de tous les biens corporels appartenant à la SADC ou utilisés par celle-ci, exercée de manière à réduire au minimum les coûts, à maximiser la disponibilité et à minimiser les risques de vol et d'utilisation abusive, ce qui comprend la réception et l'enregistrement de nouveaux biens, l'inventaire ponctuel et la remise des biens aux unités opérationnelles et aux employés.
12. **Gestion des politiques**  
Élaboration, maintien et interprétation du cadre stratégique officiel qui prescrit, régit et limite les fonctions administratives de la SADC.
13. **Gestion des institutions membres**  
L'établissement et le maintien de relations à long terme mutuellement informatives avec les institutions membres, permettant à la SADC de remplir d'autres fonctions opérationnelles.
14. **Gestion de la conformité**  
L'administration méthodique de certains articles de la Loi sur la SADC, des règlements administratifs de la SADC et des obligations du Comité de l'information financière (CIF), auxquels les institutions membres doivent se conformer, ce qui exige la réception et l'analyse des renseignements non financiers et financiers soumis par les institutions membres.
15. **Gestion des données des institutions membres**  
Le travail régulier de collecte et d'analyse des données et de l'information connexe soumise par les institutions membres aux fins de l'évaluation des

La version intégrale officielle du présent addenda n° 3 à la DP n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, sur le site [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca).

risques, de la détermination de l'assurance, de la vérification de la conformité, de l'élaboration de politiques, et à l'appui de la capacité d'intervention de la SADC.

16. Évaluation du risque

Suivi de la santé financière des institutions membres et communication y afférente afin de déceler les signes précurseurs de risques pour les déposants et, du même coup, pour la SADC.

17. Gestion des nouveaux risques

Évaluations prospectives des enjeux liés aux risques et recherches connexes, principalement en vue d'une présentation proactive au conseil d'administration ou à la haute direction, ou en réponse à leurs demandes.

18. Assurance

En vertu du *Règlement administratif sur les primes différentielles*, la classification d'une institution membre, la détermination et la documentation des modalités de l'assurance-dépôts, ainsi que l'administration des paiements de primes qui en découlent et de toute pénalité connexe.

19. Gestion des interventions

Démarches annuelles préparant la SADC à une éventuelle intervention auprès d'une banque d'importance systémique nationale (BISN) et d'un membre autre qu'une BISN et, s'il y a lieu, à une réelle situation de règlement de faillite.

20. Affaires internationales

Présence auprès d'organisations non canadiennes, gouvernementales ou autres, avec lesquelles la SADC a intérêt à maintenir un environnement financier stable, afin de promouvoir et d'harmoniser ses politiques.

**Q16. Y a-t-il un fichier utilisé qui ne permet pas par défaut la classification /Protection de l'information – Ex : .txt? Veuillez préciser.**

R16. La SADC utilise principalement Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), des fichiers PDF, JPG et quelques fichiers texte (.txt).

**Q17. attachment\_1\_o365\_roadmap-en : Section – Sauvegarde et restauration : Page 19 : La conservation aura-t-elle lieu dans O365? Y a-t-il un système d'archivage prévu par la SADC? Pour les données conservées pendant plusieurs années, quel outil de tiers la SADC préfère-t-elle?**

R17. La conservation sera effectuée dans O365 en premier lieu. La SADC s'attend également à ce que le candidat retenu propose un outil de gestion des documents de tiers compatible avec SharePoint Online qui réponde aux besoins de la SADC en matière de gestion des documents.

**Q18. Pouvez-vous nous communiquer le nom de l'entreprise qui a exécuté la feuille de route qui fait partie du dossier d'appel d'offres?**

La version intégrale officielle du présent addenda n° 3 à la DP n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, sur le site [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca).

R18. Veuillez consulter l'addenda n° 1 pour obtenir une réponse à cette question.

**Q19. Avez-vous un calendrier approximatif ou échéancier pour la fin de cette migration?**

R19. Environ 10 à 12 mois.

**Q20. Y a-t-il un budget ou d'autres lignes directrices financières que nous devrions respecter?**

R20. La SADC lance un appel d'offres ouvert dans le cadre duquel elle évaluera les offres techniques et financières des soumissionnaires compte tenu des exigences du projet. Dans leur offre, les soumissionnaires doivent donc donner leur meilleur prix pour les services qu'ils proposent.

**Q21. La mise en œuvre de solutions logicielles peut varier considérablement selon le budget du projet. Notre cabinet a mené à bien des projets avec des fourchettes budgétaires variées. Pour nous aider à atteindre au mieux les objectifs de votre demande de soumissions, pouvez-vous nous donner une estimation du budget prévu pour ce projet? Par exemple, la fourchette budgétaire approuvée ou prévue est-elle d'une valeur de :**

- a. Valeur de moins de 100 000 \$.
- b. 100 000 \$ – 150 000 \$
- c. 150 000 \$ – 250 000 \$
- d. 250 000 \$ – 350 000 \$
- e. 350 000 \$ – 500 000 \$
- f. Plus de 500 000 \$

R21. Veuillez vous reporter à la réponse de la question 20 pour obtenir une réponse à cette question.

**Q22. Nous sommes un fournisseur Microsoft SharePoint Deployment and Planning Services (SDPS); avez-vous des bons d'assurance logiciels Microsoft qui pourraient être appliqués au budget?**

R22. Non.

La version intégrale officielle du présent addenda n° 3 à la DP n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, sur le site [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca).

**Q23. La réalisation de projets à distance nous permet généralement de réduire la durée et les coûts des projets. La plupart des projets que nous réalisons peuvent être intégralement (100 %) réalisés à distance, mais nous trouvons parfois utile d'être sur place lors de réunions de découverte, de formations et autres. Compte tenu de l'effet potentiel sur la durée du projet, la disponibilité des ressources et le coût sur une échelle de 1 à 5, où 1 représente « réalisation du projet à 100 % sur place » et 5 représente « réalisation du projet à 100 % à distance », quelles sont vos exigences sur ce continuum?**

R23. Sur une échelle de 1 à 5, où 1 représente « réalisation du projet à 100 % sur place » et 5 représente « réalisation du projet à 100 % à distance », les exigences de la SADC se situent à 3. Le travail sera réalisé à distance et dans les locaux de la SADC.

**Q24. Avez-vous déjà des produits associés à SharePoint (par exemple ShareGate, Nintex, etc.) et si oui, lesquels?**

R24. Non. La SADC n'a pas de produits associés à SharePoint à passer dans SharePoint Online. Elle utilise Doc Read de Collaboris dans son environnement SharePoint 2010, mais elle n'a pas l'intention de l'importer dans l'environnement SharePoint Online.

**Q25. Sur une échelle de 1 à 5 où 1 représente « Aucun » et 5 représente « Expert », pouvez-vous indiquer quelles sont les compétences SharePoint/O365 que vous possédez actuellement à l'interne dans les domaines suivants :**

- a. Infrastructure, administration et maintenance
- b. Conception et mise en œuvre de l'architecture de l'information
- c. Propriétaire du contenu/Auteur
- d. Développement PowerShell et développement C#

R25. Pour ce qui est de SharePoint en particulier, les compétences que possède la SADC sont les suivantes :

- a. Infrastructure, administration et maintenance – 2
- b. Conception et mise en œuvre de l'architecture de l'information – 1
- c. Propriétaire du contenu/Auteur – 2
- d. Développement PowerShell et développement C# – 3

Et, en général, concernant O365/Azure :

- a. Infrastructure, administration et maintenance – 2
- b. Conception et mise en œuvre de l'architecture de l'information – 0
- c. Propriétaire du contenu/Auteur – 0
- d. Développement PowerShell – 2 et développement C# – 0

La version intégrale officielle du présent addenda n° 3 à la DP n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, sur le site [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca).

**Q26. De combien d'utilisateurs devrions-nous tenir compte en ce qui a trait à la tarification des produits, à la détermination de la portée des services de mise en œuvre, et autres?**

R26. Environ 175 utilisateurs internes et 40 utilisateurs externes utiliseront les nouveaux sites O365. Le nombre d'utilisateurs externes variera selon les besoins.

**Q27. Sur une échelle de 1 à 5, où 1 représente aucune architecture d'information et 5 représente une architecture d'information complète comprenant tous les types de document/contenu et les ensembles de termes nécessaires pour soutenir pleinement la solution dans des domaines tels que la recherche, le flux de travail, la gestion des documents (c'est-à-dire les politiques de conservation), etc., comment évalueriez-vous votre architecture actuelle?**

R27. L'architecture actuelle de la SADC correspondrait à 2.

**Q28. En ce qui concerne vos exigences en matière de gestion des documents :**

- a. **Pouvez-vous fournir des détails ou une copie de votre calendrier de conservation ou de votre plan de classement, y compris le nombre de catégories, de séries ou de types de documents?**
- b. **Comment les documents physiques sont-ils actuellement gérés?**
- c. **Pouvez-vous fournir des détails sur l'entreposage des documents physiques (p. ex. le nombre d'emplacements, de classeurs, de conteneurs, de dossiers, de documents, etc.)**
- d. **Connaissez-vous et/ou êtes-vous intéressé par l'un des produits complémentaires de gestion des dossiers pour O365, tels que RecordPoint?**

R28.

- a. Le plan de classement et le calendrier de conservation de la SADC sont joints au présent addenda n° 3. Ils ont été approuvés en 2016 mais n'ont jamais été mis en œuvre. Ils doivent donc être mis à jour pour refléter la nouvelle ASDD ainsi que le nouveau Centre d'excellence créé à la SADC.
- b. Tous les dossiers créés par le Centre de gestion des documents de la SADC sont saisis dans Meridio. Celui-ci ne peut gérer les boîtes, la SADC tient un registre Excel des dossiers inactifs et des boîtes qui y correspondent.
- c. Une petite partie des dossiers sont entreposés dans une salle des dossiers (dans les bureaux de la SADC) ainsi que dans un espace de rangement au sous-sol. Environ 6 000 boîtes sont entreposées à l'extérieur (la majorité à Ottawa, et un

La version intégrale officielle du présent addenda n° 3 à la DP n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, sur le site [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca).

peu moins de 200 boîtes à Toronto). Il y a environ 200 classeurs métalliques dans les bureaux, à Ottawa. La SADC compte à peu près 74 000 dossiers inactifs. Selon Meridio, elle compte 140 934 documents papier et 335 documents électroniques dans Meridio.

- d. Des produits complémentaires de gestion des dossiers pour O365 intéresseraient la SADC.

**Q29. Pouvez-vous fournir des exigences détaillées, la portée et les cas d'utilisation de l'exigence énoncée comme « Numérisation des documents » ?**

R29. Veuillez vous reporter à la réponse A12.

**Q30. Nous utilisons un utilitaire propriétaire pour déployer un Intranet O365 composé d'une équipe moderne, de sites de communication et de sites centraux à partir d'un classeur Excel comprenant la marque, la taxonomie, les produits de tiers, etc. La licence d'utilisation de l'utilitaire dépend du nombre d'« équipes » dont vous disposez, dans lesquelles une équipe peut être un ministère, une section ministérielle/une unité commerciale, un comité, un conseil, un projet, une région, un bureau, etc. Pouvez-vous estimer le nombre de sites d'équipe qui seront nécessaires ou fournir un organigramme complet pour nous aider à en estimer le coût?**

R30. La SADC compte environ 175 employés répartis dans quatre divisions. Elle estime le nombre de sites d'équipe à 35 - 40.

**Q31. Quelle est votre vision du soutien après la mise en œuvre en ce qui concerne le nombre d'heures prévues par mois?**

R31. La SADC prévoit utiliser ses ressources internes pour assurer le soutien après mise en œuvre.

**Q32. La SADC est-elle ouverte à l'idée qu'une partie du travail énoncé dans le contrat soit exécutée à l'extérieur des États-Unis, si nous pouvons démontrer des avantages importants, tels que l'avantage au niveau des coûts, l'accélération des produits livrables et/ou d'autres avantages?**

R32. Non. Le projet doit être réalisé au Canada. Toutes les données (y compris celles de serveurs infonuagiques) doivent demeurer au Canada. Veuillez vous reporter à la réponse A6.

**Q33. Généralités**

- i. Quel est le nombre d'images ou de vidéos stockées dans l'environnement SharePoint 2010?**
- ii. Quelle sera la taille totale des images et vidéos stockées?**

R33. i. Sur les quelque 400 000 fichiers que la SADC stocke dans le système SharePoint 2010, environ 20 000 sont des images et des vidéos qui représentent, au total, 30 Go. Toutefois, une bonne partie de ces fichiers sont anciens et ne seront probablement pas transférés à la nouvelle solution. Pour les sept dernières années, nous avons l'équivalent de 12 000 images et vidéos, qui prennent environ 25 Go d'espace.

**Q34. Y a-t-il des tâches de minuterie, des récepteurs d'événements déployés dans l'environnement SharePoint 2010? Si oui, veuillez confirmer le nombre de tâches de minuterie?**

R34. La majorité des tâches de minuterie et des récepteurs d'événements viennent par défaut avec l'installation et la maintenance de SharePoint. Il existe un certain nombre de tâches de minuterie et de récepteurs d'événements personnalisés, mais ils ne sont plus utilisés et ne seront pas requis à l'avenir (à moins que cela ne soit recommandé).

**Q35. DP – Contexte et objectifs**

- i. Quels sont les types de fichiers de documents stockés dans SharePoint 2010?**
- ii. Le contrôle des versions est-il activé sur les documents stockés dans SharePoint 2010?**
- iii. Si oui, devons-nous envisager la migration des versions de SharePoint 2010 vers O365?**

R35. i. Veuillez vous reporter à la question A16.  
ii. Oui, le contrôle des versions est activé sur les documents stockés dans SharePoint 2010.  
iii. Oui.

**Q36. Feuille de route O365 – Flux de travail**

**Sur les 48 flux de travail, quel est le nombre d'instances de flux de travail en cours d'exécution?**

R36. Sur les 48 flux de travail, il y a 405 instances de flux de travail en cours d'exécution.

**Q37. Feuille de route O365 – Solutions sur mesure**

**Combien des solutions personnalisées constituent des solutions de centres (farm solutions) et combien d'entre elles sont des solutions de bac à sable ou des solutions de code côté client? Veuillez confirmer.**

- R37. Toutes les solutions personnalisées présentées à la SADC jusqu'à présent sont des solutions de centre (farm solutions) et non des solutions bac à sable ou des solutions de code côté client. Dans un cas comme dans l'autre, la SADC n'a pas l'intention d'aller de l'avant avec ces solutions. Certaines ne sont plus requises et les autres peuvent être reproduites avec les fonctionnalités clé en main de SharePoint Online ou à l'aide de Flow, de PowerApps, etc.

**Q38. Feuille de route O365 – Formulaire**

- i. **Conformément à la feuille de route, peu de formulaires InfoPath seront convertis au format PDF. Veuillez confirmer qu'aucune opération de modification n'est prévue sur ces formulaires PDF.**
- ii. **Les données relatives aux formulaires InfoPath stockés dans SharePoint 2010 doivent-elles être prises en compte pour la migration?**

R38.

- i. Les formulaires qui seront convertis au format PDF le sont pour des besoins d'archivage uniquement. Ils ne font l'objet d'aucune modification.
- ii. Oui, les données des vieux formulaires InfoPath devront migrer et être aussi archivés.

**Q39. Feuille de route O365 – Outils de tiers (PointFire)**

- i. **Comment le scénario multilingue est-il actuellement géré dans SharePoint 2010? Est-ce par l'intermédiaire d'outils de tiers ou traité explicitement au moyen de code?**
- ii. **L'outil de tiers PointFire est-il finalisé pour la traduction multilingue ou d'autres outils de tiers ou solutions personnalisées doivent-ils être évalués?**
- iii. **Faut-il envisager la traduction automatique des contenus stockés en anglais vers le français ou vice versa si l'utilisateur choisit la langue dans l'environnement O365?**

- R39.
- i. Le scénario multilingue dans SharePoint 2010 est actuellement géré au moyen de la fonctionnalité des variantes de la plateforme SharePoint.
  - ii. L'outil PointFire a été recommandé à la SADC pendant la phase de découverte du projet. À l'heure actuelle, la SADC compte utiliser PointFire, mais est prête à discuter d'autres produits avec le fournisseur.
  - iii. Le contenu (c.-à-d. les documents) en anglais stocké sur SharePoint n'a pas automatiquement besoin d'être traduit et la même chose s'applique aux documents en français. La langue choisie aura une incidence sur des éléments

La version intégrale officielle du présent addenda n° 3 à la DP n° 2020-2166 est disponible, gratuitement, sur le site [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca).

comme la navigation et les pages Web, de même que les paramètres et les fonctions de SharePoint (p. ex. le ruban).

**Q40. Feuille de route O365 – Apprentissage**

**Combien d'utilisateurs devraient normalement utiliser le système?**

R40. Veuillez vous reporter à la réponse R5 pour obtenir une réponse à cette question.



---

# Information par fonction et par activité

Systeme de classification des  
dossiers  
*avec les cotes de sécurité et les durées de  
conservation*

---

*Guide de l'utilisateur*

---

*Le 20 juin 2017*

---

## Table des matières

Introduction à l'information par fonction et par activité .....	3
A. Fonctions internes (16) .....	4
01 Gouvernance .....	4
02 Gestion de l'audit .....	7
03 Gestion des politiques administratives .....	8
04 Gestion des politiques opérationnelles .....	8
05 Soutien au conseil .....	9
06 Soutien aux cadres supérieurs .....	10
07 Gestion des comités .....	10
08 Gestion des acquisitions .....	11
09 Communications .....	12
10 Gestion des ressources financières .....	15
11 Gestion des ressources humaines .....	17
12 Gestion de l'information .....	20
13 Services de technologies de l'information .....	21
14 Gestion des locaux .....	23
15 Gestion de la sécurité .....	24
16 Gestion des actifs .....	25
B. Fonctions opérationnelles (9) .....	27
17 Affaires nationales .....	27
18 Affaires internationales .....	28
19 Gestion des institutions membres .....	29
20 Gestion de la conformité .....	30
21 Gestion des données fournies par les membres .....	31
22 Évaluation des risques .....	31
23 Gestion des nouveaux risques .....	32
24 Assurance-dépôts .....	33

25    Gestion des interventions..... 34

## Introduction à l'information par fonction et par activité

Dans la plupart des organisations, les projets et les structures organisationnelles changent à un moment ou à un autre, alors que les fonctions de soutien et celles découlant du mandat des organisations ne varient relativement pas.

Un **système de classification des dossiers** par fonction, contrairement à une classification par projet, est un modèle qui décrit les activités et le mode de fonctionnement de l'organisation. Il sert à identifier et à documenter chaque fonction, chaque sous-fonction et chaque activité qui génèrent des transactions, des données, des documents, des dossiers et des informations. Un système de classification des dossiers est aussi l'approche que le Secrétariat du Conseil du Trésor utilise pour le gouvernement du Canada.

À la SADC, un tel système vise tout simplement à uniformiser la méthode de collecte et de classement de l'information.

Les fonctions de la SADC sont classées en deux grandes catégories : les **fonctions internes** et les **fonctions opérationnelles**.

Les **fonctions internes** reflètent la façon dont les différentes tâches de la SADC sont exécutées compte tenu des objectifs et du mandat de cette dernière, autrement dit, elles reflètent son mode de fonctionnement.

01	Gouvernance	09	Communications
02	Gestion de l'audit	10	Gestion des ressources financières
03	Gestion des politiques administratives	11	Gestion des ressources humaines
04	Gestion des politiques opérationnelles	12	Gestion de l'information
05	Soutien au conseil	13	Services de technologies de l'information
06	Soutien aux cadres supérieurs	14	Gestion des locaux
07	Gestion des comités	15	Gestion de la sécurité
08	Gestion des acquisitions	16	Gestion des actifs

Les **fonctions opérationnelles** permettent à la SADC de remplir le mandat qui lui a été confié.

17	Affaires nationales	22	Évaluation des risques
18	Affaires internationales	23	Gestion des nouveaux risques
19	Gestion des institutions membres	24	Assurance-dépôts
20	Gestion de la conformité	25	Gestion des interventions
21	Gestion des données fournies par les membres		

## A. Fonctions internes (16)

### 01 Gouvernance

Dispositif mis en place pour assurer une prestation réussie et responsable de toutes les fonctions de la SADC.

<b>01-01</b>	<b>Planification d'entreprise</b>	<b>Cote de sécurité : (U) ou (B)</b>	<b>Conservation : 6 ans</b>
--------------	-----------------------------------	--	---------------------------------

Préparation annuelle et reconduction des documents de planification permettant à la SADC de donner un degré de priorité à ses ressources administratives et opérationnelles et de se concentrer sur ces ressources. Inclut : l'établissement du budget de l'entreprise, ce qui inclut une estimation des besoins en charges d'exploitation et en financement *ex ante*, ainsi qu'une définition des activités stratégiques que les unités fonctionnelles auront à prendre.

*Amorce*  
*Consultation*  
*Rédaction*  
*Approbaton*

<b>01-02</b>	<b>Planification opérationnelle</b>	<b>Cote de sécurité : (U) ou (B)</b>	<b>Conservation : voir ci-dessous</b>
--------------	-------------------------------------	--	---

Définition des activités stratégiques, établissement du plan annuel et des indicateurs de performance de chaque unité fonctionnelle, et choix de la meilleure approche en vue de l'atteinte des objectifs, le tout conformément au Plan d'entreprise et au budget.

<i>Renseignement</i>	<b>Conservation : 6 ans</b>
<i>Amorce</i>	<b>Conservation : 2 ans</b>
<i>Consultation</i>	<b>Conservation : 2 ans</b>
<i>Rédaction</i>	<b>Conservation : 2 ans</b>
<i>Approbaton</i>	<b>Conservation : 2 ans</b>

<b>01-03</b>	<b>Gestion du risque d'entreprise</b>	<b>Cote de sécurité : (A)</b>	<b>Conservation : 6 ans</b>
--------------	---------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Repérage des facteurs de risque de la SADC, formulation des stratégies d'atténuation du risque à mettre en place par les unités fonctionnelles et suivi trimestriel de l'atténuation du risque comparativement aux indicateurs préétablis. Inclut : l'élaboration du plan de continuité des activités de la SADC visant la préservation des fonctions essentielles en cas de désastre. Non compris : la gestion des risques propres à une unité fonctionnelle (voir « Planification opérationnelle »).

*Repérage*  
*Atténuation*  
*Suivi*



**01-09 Information proactive** Cote de sécurité : **(U)** Conservation : **2 ans**

Collecte et publication de l'information requise par la loi et les politiques, de manière à ce que la SADC reçoive un nombre réduit de demandes officielles et non officielles d'accès à l'information. Inclut : le rapprochement des relevés de dépenses de la présidente et leur publication.

**01-10 Réponse aux demandes d'accès à l'information en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels** Cote de sécurité : **voir ci-dessous** Conservation : **2 ans**

Traitement des demandes d'accès officielles au fonds de renseignements de la SADC et réponses. Inclut : les consultations, les demandes relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et les questions parlementaires (PQ). Non compris : les litiges relatifs à une demande.

<i>Demande</i>	Cote de sécurité : <b>(U)</b>
<i>Consultation</i>	Cote de sécurité : <b>(A) ou (B)</b>
<i>Examen</i>	Cote de sécurité : <b>(A) ou (B)</b>
<i>Transmission</i>	Cote de sécurité : <b>(U)</b>

**01-11 Conseils juridiques** Cote de sécurité : **(B – secret professionnel)** Conservation : **12 ou 25 ans**

Enquête sur des procédures d'ordre administratif ou opérationnel donnant lieu à des opinions officielles, à des commentaires écrits concernant ces procédures, à une révision de documents et à des directives verbales soutenant une fonction ou une décision particulière de la SADC. *Nota* : la plupart des cas de conseils juridiques sont désignés « secrets professionnels de l'avocat » et ont une cote de sécurité « Protégé B ». Inclut : le breffage à l'intention du conseil d'administration et de ses membres, inclus ou non dans la trousse de l'ordre du jour.

*Général*  
*Gouvernance d'entreprise*

**01-12 Litiges** Cote de sécurité : **(B – secret professionnel)** Conservation : **12 ou 25 ans**

Protection de l'intégrité de la SADC, contre les institutions membres et d'autres parties, dans toute procédure d'ordre administratif ou opérationnel portée devant le tribunal ou réglée d'une autre manière, que la SADC soit la plaignante ou la défenderesse, normalement menée par ldes conseillers juridiques externes. Inclut : les enquêtes.

## 02 Gestion de l'audit

Activités de surveillance formelles par des autorités internes et externes et participation à ces activités, conformément aux normes professionnelles internes, nécessaires pour démontrer ou préserver l'intégrité de la SADC.

### 02-01 Planification

**Cote de sécurité : (A) ou (B)**      **Conservation : 10 ans**

Recensement annuel des entités ou centres pouvant faire l'objet d'un audit (au nombre de 94 approximativement, formant l'univers d'audit), leurs notes d'évaluation par rapport aux objectifs de l'entreprise et leur classement par ordre de priorité en vue d'une étude sur un cycle de cinq ans. Inclut : l'intégration au plan annuel de mandats de consultation ponctuels.

### 02-02 Certification

**Cote de sécurité : (A) ou (B)**      **Conservation : 6 ans**

Missions planifiées et officielles, s'appuyant sur des documents justificatifs, comportant les étapes suivantes : information de l'unité fonctionnelle ; affectation de ressources à la mission ; tenue d'une réunion initiale ; travail sur place (collecte de données et de documents, entrevues et inspections) ; rédaction et révision des résultats et présentation de ces derniers au comité d'audit ou au conseil d'administration. Inclut : enquêtes sur les actes répréhensibles d'un ou de plusieurs employés, le cas échéant.

### 02-03 Conseils

**Cote de sécurité : (A) ou (B)**      **Conservation : 3 ans**

Missions ponctuelles, dont l'étendue est variable, en aide à une unité fonctionnelle qui cherche à régler certains problèmes.

### 02-04 Suivi

**Cote de sécurité : (A) ou (B)**      **Conservation : 3 ou 6 ans**

Suivi des recommandations formulées dans le cadre d'une mission de certification ou d'examen, et rapport sur l'évolution de la situation au Comité d'audit.

### 03 Gestion des politiques administratives

Élaboration, maintien et interprétation de la politique officielle qui régit et limite les fonctions administratives de la SADC. Inclut : les outils, tels que les formulaires et gabarits ou modèles, qui reflètent les pratiques de la SADC.

#### 03-01 Politiques

**Cote de sécurité :** (U) ou (A)      **Conservation :** 6 ans

Élaboration, rédaction, approbation, interprétation et renouvellement des politiques de la SADC que le conseil a approuvées. Inclut : les textes examinés et approuvés par le conseil qui régissent les pratiques, les politiques et les procédures (p. ex. la politique sur la sécurité et les procédures de sécurité à suivre, certaines politiques sur les ressources humaines, etc.). Non compris : les textes non officiels, non approuvés par le conseil, qui sont parfois désignés comme des « politiques ».

#### 03-02 Normes et procédures

**Cote de sécurité :** (U)      **Conservation :** 6 ans

Création, ou adoption, et maintien de normes et de procédures approuvées par les responsables des unités fonctionnelles qui précisent le niveau de qualité du travail ou les résultats à atteindre, ou qui limitent les différentes méthodes de travail possibles à une seule approche définie et préétablie.

#### 03-03 Outils

**Cote de sécurité :** (U)      **Conservation :** 6 ans

Élaboration et maintien de méthodes, procédés, architectures, modèles, gabarits et échantillons qui favorisent la productivité et l'efficacité.

### 04 Gestion des politiques opérationnelles

Création, maintien et interprétation de la politique officielle qui régit et limite les fonctions opérationnelles de la SADC. Inclut : les outils, tels que les formulaires et les gabarits ou modèles, qui reflètent les pratiques de la SADC.

#### 04-01 Lois et règlements

**Cote de sécurité :** voir ci-dessous      **Conservation :** 20 ans ou en permanence

Interprétation et révision de la Loi sur la SADC et de toute autre loi qui définit le mandat de la SADC.

*Amorce*

**Cote de sécurité :** (U) ou (B)

*Consultation*

**Cote de sécurité :** (U)

*Rédaction*

**Cote de sécurité :** (S)

*Demande d'approbation*

**Cote de sécurité :** (U)

*Mise en application*

**Cote de sécurité :** (U)



**05-03 Logistique** **Cote de sécurité : (U)** **Conservation : 6 ans**

Coordination et planification des locaux, des déplacements, des échéanciers et d'autres éléments essentiels à une communication efficace émanant des cadres supérieurs de la SADC à l'intention du conseil et nécessaires à la tenue des réunions régulières du conseil.

**05-04 Gestion de la correspondance** **Cote de sécurité : (B)** **Conservation : 6 ans**

Transmission, dès réception, de la correspondance au conseil, pour l'une ou l'autre des raisons suivantes : le message s'adresse au conseil, le conseil est informé d'une prise de décision ou une réponse est attendue du conseil. Inclut : la transmission, dès réception, de toute demande d'information de la part du conseil adressée à une unité fonctionnelle.

**05-05 Réunions** **Cote de sécurité : (B)** **Conservation : 50 ans**

Participation d'employés de la SADC à des réunions régulières ou ponctuelles du conseil en vue de la résolution d'un problème qui leur a été présenté ou qu'ils ont eux-mêmes soulevé. Inclut : l'inscription à l'ordre du jour de la correspondance transmise au conseil entre la réunion précédente et la réunion actuelle.

*Délibération*

*Approbation*

**06 Soutien aux cadres supérieurs**

**Cote de sécurité : (U)** **Conservation : 6 ans**

Services logistiques fournis aux cadres supérieurs par souci d'efficacité. Inclut : la coordination et la planification des locaux, des échéanciers et d'autres éléments essentiels à une communication efficace émanant des cadres supérieurs de la SADC à l'intention des employés et d'autres parties concernées. Non compris : la logistique relative aux activités du conseil et des comités du conseil.

**07 Gestion des comités**

Activités d'unités virtuelles de la SADC constituées d'administrateurs, d'employés, d'experts sous contrat, d'experts bénévoles et d'autres parties concernées. Non compris : la participation d'employés de la SADC à des comités externes, tels que le groupe de travail RPWG, même si l'employé préside le comité (voir « Affaires nationales » et « Affaires internationales »).

**07-01 Gouvernance**

**Cote de sécurité : (U) Conservation : 6 ans**

Pouvoir conféré au comité par la loi, le conseil ou la haute direction, et clarification occasionnelle de ce pouvoir.

**07-02 Recrutement**

**Cote de sécurité : (U) Conservation : 6 ans**

Recherche de personnes disponibles, qualifiées et intéressées pour siéger à un comité, et recommandation de candidats ou d'une liste de candidats aux autorités. Inclut : la confirmation de la participation d'un administrateur à un comité selon le mandat qui lui a été confié.

**07-03 Nomination**

**Cote de sécurité : (U) Conservation : 6 ans**

Détermination des rôles et des responsabilités à attribuer aux membres des comités. Inclut : la déclaration de tout conflit d'intérêts et la surveillance de la durée du mandat des membres d'un comité afin d'éviter tout dépassement non autorisé.

*Confirmation  
Déclaration  
Orientation*

**07-04 Logistique**

**Cote de sécurité : (U) Conservation : 6 ans**

Préparation et distribution de classeurs d'information ; coordination et planification des locaux, des déplacements, des échéanciers et d'autres éléments essentiels à une communication efficace émanant des cadres supérieurs et des administrateurs de la SADC à l'intention des comités et nécessaires à la tenue de réunions régulières ou extraordinaires des comités. Inclut : photos d'activités données principalement pour les employés de la SADC et qui relèvent du comité chargé des activités sociales. Non compris : participation de la SADC à des activités s'adressant essentiellement à des personnes autres que les employés de la SADC, à des activités externes (voir « Communications/Relations externes » et « Communications/Évènements »).

**07-05 Réunions**

**Cote de sécurité : (U) ou (B) Conservation : 6 ans**

Réunions régulières ou extraordinaires des comités en vue de la résolution d'un problème qui leur a été présenté ou qu'ils ont eux-mêmes soulevé. Y compris : l'inscription à l'ordre du jour de la correspondance transmise à un comité entre la réunion précédente et la réunion actuelle.

**08 Gestion des acquisitions**

Maintien de relations avec les fournisseurs, recensement des besoins en biens et services externes, en approvisionnement en biens et services et utilisation, entretien et sortie de biens et services dont la SADC a pris possession ou a le contrôle. Inclut : les approvisionnements sur le marché prescrit ou en régime de concurrence, notamment en vue de l'utilisation de services professionnels ou autres biens et

services tels que les locaux et les abonnements, qui sont essentiels à la conduite des fonctions de la SADC.

**08-01 Liaison** **Cote de sécurité : (U)** **Conservation : 6 ans**

Relations informelles avec les fournisseurs, les responsables des approvisionnements et d'autres parties concernées en vue de faciliter les approvisionnements. Non compris : les appels d'intérêt, les demandes de prix, etc., qui pourraient donner lieu à un appel d'offres.

**08-02 Analyse des besoins** **Cote de sécurité : (U)** **Conservation : 6 ans**

Analyse régulière et à long terme des besoins d'achat, étude des options en matière d'achat et planification des approches et méthodes particulières. Non compris : les cas individuels d'approvisionnement.

**08-03 Approvisionnement** **Cote de sécurité : (U)** **Conservation : 6 ans**

Demandes d'approvisionnement, d'un fournisseur unique ou en régime de concurrence, au moyen de divers mécanismes, donnant lieu à un approvisionnement en bien ou service et à la création d'un passif financier. Y compris : l'établissement d'offres à commandes, de commandes subséquentes à des offres à commandes et d'autres formes d'entente. Non compris : les paiements de factures (voir « Information sur la gestion des transactions », sous « Gestion des ressources financières »).

*Amorce  
Examen  
Sollicitation  
Évaluation  
Octroi  
Administration*

## **09 Communications**

Maintien de relations éclairées et efficaces entre la SADC et les différentes parties concernées à l'interne et à l'externe.

**09-01 Affaires internes** **Cote de sécurité : (U) ou (A)** **Conservation : 2 ans**

Communications bilatérales entre la haute direction de la SADC et les employés, qui consistent en documents publiés, présentations orales et réunions dans le but d'informer les membres du personnel des objectifs, priorités ou activités de la SADC ou d'autres sujets ayant une incidence sur leur travail. Inclut : les bulletins d'information, les courriels des hauts dirigeants à l'intention des employés, le contenu intraweb et tout message intranet informant le personnel d'un événement ou fait nouveau.

*Amorce*

*Consultation*

*Rédaction*

*Transmission*

**09-02 Relations avec les médias** Cote de sécurité : **(U)** Conservation : **10 ans**

Suivi de l'actualité et coupures de presses ou autres éléments d'information pertinents pour la SADC, et maintien de relations mutuellement bénéfiques avec les représentants des médias.

**09-03 Affaires externes** Cote de sécurité : **voir ci-dessous** Conservation : **10 ans**

Communication rapide et précise au public, aux parties concernées et à d'autres entités non membres, d'informations concernant les produits, programmes, services, activités de la SADC ou tout problème particulier qui pourrait surgir de temps à autre. Inclut : la publication de rapports dans le cadre des stratégies de communications, la rédaction et la diffusion de publications, la publicité (peu importe le média – imprimé, contenu web, etc.) et les réponses aux appels reçus sur la ligne 1-800 de la SADC. Non compris : la diffusion d'informations au public et aux parties concernées qui sont spécifiques à un cas de règlement de faillite, p. ex. le contenu du site Web caché (voir « Règlement de faillite », sous « Gestion des interventions »). Communications spécifiques aux institutions membres (voir « Communications », sous « Gestion des institutions membres »).

*Amorce*

*Rédaction*

*Transmission*

Cote de sécurité : **(U) ou (B)**

Cote de sécurité : **(U) ou (B)**

Cote de sécurité : **(U)**

**09-04 Membres du Parlement** Cote de sécurité : **(U), (B) ou (S)** Conservation : **6 ans**

Communications spécifiques avec les membres du Parlement, soit à titre proactif, soit en réponse à des questions au sujet du rôle de la SADC ou de points précis qui les préoccupent. Non compris : la diffusion d'informations au public et aux parties concernées qui sont spécifiques à un cas de règlement de faillite, p. ex. le contenu du site Web caché (voir « Règlement de faillite », sous « Gestion des interventions »).

**09-05 Relations externes** Cote de sécurité : **(U)** Conservation : **6 ans**

Mesures proactives visant à mieux faire connaître le rôle, les capacités, les réalisations et le milieu de travail de la SADC, et ce, afin de préserver sa notoriété, d'augmenter la demande de services à son endroit, d'encourager les demandes d'emploi et de conserver le personnel. Inclut : les événements et les activités organisés ou co-organisés par la SADC. Non compris : Participation de

la SADC à des activités destinées principalement aux employés de la SADC (voir « Gestion de comités/Logistique »).

**09-06 Événements** **Cote de sécurité : (U) ou (B)** **Conservation : 6 ans**

Planification et préparation de la participation de la SADC à des événements extérieurs, tels que les salons professionnels, les congrès et l'assemblée publique annuelle, au cours desquels un administrateur ou un haut dirigeant prend est souvent la parole dans le but de communiquer un message au public ou à un groupe de parties concernées. Inclut : les événements organisés par d'autres organismes mais auxquels les employés de la SADC participent afin de rencontrer le public. Non compris : Participation de la SADC à des activités destinées principalement aux employés de la SADC (voir « Gestion de comités/Logistique »).

*Planification*  
*Mise en œuvre*  
*Examen*

**09-07 Services internes** **Cote de sécurité : (U)** **Conservation : 2 ans**

Prestation de tout genre de services de soutien aux unités fonctionnelles selon les besoins. Inclut : la promotion des possibilités de carrière émanant du Service des ressources humaines.

**09-08 Traduction** **Cote de sécurité : la même que celle qui s'applique au document d'origine** **Conservation : 2 ans**

Traduction de tout document de la SADC, à diffuser en interne ou en externe, quelle que soit l'unité fonctionnelle qui en fait la demande.

## **10 Gestion des ressources financières**

Contrôle des entrées et des sorties de fonds, investissements selon les besoins généraux et les besoins d'exploitation de la Société, constitution de fonds suffisants pour respecter toutes les obligations, le tout conformément aux Normes internationales d'information financière (les « IFRS »). Inclut : tous les documents de gestion financière d'autres fonctions de la SADC.

**10-01 Prévisions** **Cote de sécurité : (A) ou (B)** **Conservation : 6 ans**

Rapprochement des comptes ; contrôle des dépenses, réelles et prévues, de chaque unité fonctionnelle par rapport au budget approuvé pour un exercice donné.

**10-02 Information sur la gestion des transactions**      **Cote de sécurité : voir ci-dessous**      **Conservation : voir ci-dessous**

Encaissement des produits tirés de diverses sources externes, tels que les intérêts, les recouvrements et les loyers, et leur dépôt, ainsi que les primes versées par les institutions membres, dans les comptes de trésorerie de la SADC ; contrôle des dépenses de la SADC. Comptabilisation de toutes ces transactions dans le grand livre. Inclut : la paie, les remboursements de dépenses aux administrateurs et aux employés, le paiement de toutes sortes d'impôts et de taxes, et le règlement des factures des fournisseurs et des entrepreneurs. Non compris : l'analyse des primes reçues des institutions membres (voir « Encaissement », sous « Assurance-dépôts »).

<i>Produits des activités ordinaires</i>	<b>Cote de sécurité : (A) ou (B)</b>	<b>Conservation : 6 ans</b>
<i>Paie</i>	<b>Cote de sécurité : (A) ou (B)</b>	<b>Conservation : 3 ou 6 ans</b>
<i>Impôts et taxes</i>	<b>Cote de sécurité : (A) ou (B)</b>	<b>Conservation : 3 ou 6 ans</b>
<i>Entrepreneurs</i>	<b>Cote de sécurité : (A) ou (B)</b>	<b>Conservation : 6 ans</b>
<i>Remboursements des dépôts assurés</i>	<b>Cote de sécurité : (B – personnel)</b>	<b>Conservation : 6 ans</b>
<i>Remboursements de primes</i>	<b>Cote de sécurité : (A) ou (B)</b>	<b>Conservation : 6 ans</b>
<i>Suivi – budget</i>	<b>Cote de sécurité : (A) ou (B)</b>	<b>Conservation : 6 ans</b>

**10-03 Gestion de trésorerie**      **Cote de sécurité : (A) ou (B)**      **Conservation : 6 ans**

Investissement responsable de tous les fonds de la SADC, par souci de préservation du capital et de liquidité, de manière à combler les besoins opérationnels, ce qui implique l'étude occasionnelle des tendances économiques et l'établissement de prévisions en matière de produits des activités ordinaires et des dépenses. Inclut : le financement de l'exploitation et le financement *ex ante*.

*Évaluation*  
*Placement*  
*Suivi*  
*Échéance*

**10-04 Services d'analyse**

**Cote de sécurité : (A) ou (B)**      **Conservation : 6 ans**

Étude proactive des transactions financières en vue de déceler des tendances, des ouvertures et des anomalies, ainsi qu'en réponse à des demandes d'analyse financière de la part des unités fonctionnelles (p. ex. une demande d'analyse quantitative du financement *ex ante* de la part du service Rapports de la Société pour la recommandation d'un nouveau taux de prime).

**11 Gestion des ressources humaines**

Recrutement et sélection des candidats, formation et perfectionnement, évaluation du rendement, sécurité et hygiène sur le lieu de travail, relations avec le personnel, rémunération et avantages sociaux, planification et utilisation des ressources humaines, classification des postes, langues officielles, équité en matière d'emploi, sécurité du personnel et programmes spéciaux. *Nota* : Nombre de documents émanant de cette fonction sont « protégés ».

**11-01 Gestion des effectifs**

Démarche proactive ou non, dont l'objectif est d'avoir un personnel efficace, capable de remplir toutes les fonctions de la SADC.

<i>Prévisions</i>	<b>Cote de sécurité : (A)</b>	<b>Conservation : 6 ans</b>
<i>Gestion du risque</i>	<b>Cote de sécurité : (A)</b>	<b>Conservation : 6 ans</b>
<i>Gestion de la relève</i>	<b>Cote de sécurité : (A)</b>	<b>Conservation : 6 ans</b>
<i>Mentorat ou encadrement</i>	<b>Cote de sécurité : (A)</b>	<b>Conservation : 6 ans</b>
<i>Relations avec le personnel</i>	<b>Cote de sécurité : (U) ou (B – dossier de l'employé)</b>	<b>Conservation : 2 ans</b>
<i>Résolution de conflits</i>	<b>Cote de sécurité : (B)</b>	<b>Conservation : 2 ans</b>
<i>Enquêtes</i>	<b>Cote de sécurité : (B)</b>	<b>Conservation : 2 ans</b>

**11-02 Gestion des postes**

**Cote de sécurité : (U)**      **Conservation : 2 ans**

Analyse des emplois – collecte d'informations au sujet des tâches, responsabilités et compétences nécessaires liées à un poste. Évaluation des postes : évaluation selon le système d'évaluation des emplois approuvé par la Commission canadienne des droits de la personne et exempt de discrimination fondée sur le sexe.

*Définition*  
*Évaluation*  
*Approbation*

**11-03 Embauche**

**Cote de sécurité : voir ci-dessous**      **Conservation : 5 ans**

Recherche et embauche de candidats qualifiés pour des postes précis. Inclut : tous les modes d'embauche, p. ex. les détachements, les mutations ou les emplois d'été pour étudiants ; la vérification des cotes de crédit, de l'existence d'un casier judiciaire et des références des candidats et des employés actuels ; les séances d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.

<i>Amorce</i>	<b>Cote de sécurité : (U) ou (B – dossier de l'employé)</b>
<i>Publication d'annonces</i>	<b>Cote de sécurité : (U) ou (B – dossier de l'employé)</b>
<i>Présélection</i>	<b>Cote de sécurité : (U) ou (B – dossier de l'employé)</b>
<i>Sélection</i>	<b>Cote de sécurité : (B – dossier de l'employé)</b>
<i>Offre</i>	<b>Cote de sécurité : (B – dossier de l'employé)</b>
<i>Accueil et intégration à la Société</i>	<b>Cote de sécurité : (B – dossier de l'employé)</b>

**11-04    Embauche**

**Cote de sécurité :  
(B – dossier de  
l'employé)**

**Conservation : voir  
ci-dessous**

Déploiement et gestion des employés (sur le plan individuel). Non compris : le soutien aux chefs de service et les conseils prodigués aux employés en matière de RH (voir « Gestion des ressources humaines/Gestion des effectifs/Entraînement » et « Gestion des ressources humaines/Gestion des effectifs/Relations avec les employés »).

*Accueil et intégration – unité  
fonctionnelle*

**Conservation :  
20 ans**

*Évaluation du rendement*

**Conservation : 5 ans**

*Documentation*

**Conservation : 2, 3, 6  
ou 10 ans**

*Examen de la rémunération*

**Conservation : 2, 3, 6  
ou 10 ans**

*Départ*

**Conservation : 2, 3, 6  
ou 10 ans**

**11-05    Formation et perfectionnement**

**Cote de sécurité :  
(U)**

**Conservation :  
2 ans**

Élaboration, à l'interne ou par des tiers, de programmes de formation en fonction des besoins établis, et recherche de programmes déjà existants qui répondent aux besoins de la SADC, pour que les employés puissent avoir la formation qu'ils demandent et qu'en conséquence, ils puissent améliorer ou préserver leur efficacité au travail. Inclut : examen des besoins ; évaluation des besoins de formation ; coordination des cours ; présentation des cours ; sondages ou évaluations par les employés à la fin des cours.

*Recherche de matières  
Curriculum  
Logistique  
Présence  
Évaluation*

## 12 Gestion de l'information

Gestion des documents de la SADC durant tout leur cycle de vie, peu importe le support, pour assurer le bon déroulement de toutes les autres fonctions, en conformité avec les obligations juridiques et en matière de reddition de compte. Inclut : les analyses opérationnelles, l'enseignement aux employés de pratiques saines en gestion de l'information, la classification des documents, la sauvegarde des documents en lieu sûr, les réponses à des demandes de renseignements et l'élimination méthodique des documents. Non compris : la gestion, durant leur cycle de vie, du matériel informatique et des logiciels qui abritent les documents.

### 12-01 Analyse de gestion

**Cote de sécurité :** (U)      **Conservation :** 2 ans

Étude méthodique et détaillée des fonctions et des besoins de la SADC en vue d'établir des règles et des structures de gestion des documents durant leur cycle de vie.

### 12-02 Sensibilisation

**Cote de sécurité :** (U)      **Conservation :** 2 ans

Mesures proactives pour que les employés prennent conscience des obligations relatives à la gestion de l'information et pour favoriser l'amélioration des compétences et des pratiques en la matière. Inclut : la formation et l'encadrement individuel.

### 12-03 Classification

**Cote de sécurité :** (U)      **Conservation :** 2 ans

Application, par le système de classification des dossiers, d'un code ou descripteur normalisé à un document lors de son rangement ou de son archivage dans un lieu approuvé. Inclut : dans certains cas, la numérisation du contenu d'un support papier peu pratique sur un support électronique.

### 12-04 Rangement ou archivage

**Cote de sécurité :** (U)      **Conservation :** en permanence

Maintien d'un catalogue de documents de la SADC conservés sur support physique ou électronique durant leur cycle de vie de manière à assurer leur conservation, leur caractère confidentiel et leur facilité d'accès.

### 12-05 Demandes de renseignements

**Cote de sécurité :** (U)      **Conservation :** 2 ans

Réponses à des demandes de renseignements donnant lieu au rappel de documents ou au traitement de l'information dans un lieu ou plusieurs lieux d'entreposage.

**12-06 Élimination**

**Cote de sécurité :  
(U)**

**Conservation : voir  
ci-dessous**

Élimination annuelle des documents sous la responsabilité de la SADC, par destruction, transfert et autres moyens. Inclut : les audits de la gestion de l'information (documents papier et électroniques). Non compris : bandes de sauvegarde des systèmes réservées à la continuité des opérations s'il y a lieu, et qui ne font pas partie des entrepôts de données.

*Préparation*

*Approbation BPR*

*Approbation finale*

*Mise en œuvre*

**Conservation :  
5 ans**

Conservation : en  
permanence

Conservation : en  
permanence

Conservation : en  
permanence

**12-07 Conseils en gestion de  
l'information**

**Cote de sécurité :  
(U)**

**Conservation :  
2 ans**

Conseils et soutien pour favoriser de meilleures pratiques de gestion de l'information durant tout le cycle de vie des renseignements (structurés et non structurés). Inclut : la gestion des demandes envoyées à Records Request, le système de classification des dossiers, la conservation et l'élimination de l'information, la cote de sécurité valable pour le cycle de vie de l'information, les métadonnées, les types de contenu, la taxinomie, etc. Non compris : les activités de sensibilisation, la gestion de la sécurité, les demandes de renseignements, les caractéristiques requises des systèmes et le soutien technique (Service Desk).

**13 Services de technologies de l'information**

Mise en œuvre de technologies de l'information pertinentes pour les projets ; déploiement régulier de solutions informatiques d'actualité.

**13-01 Gestion de la phase préliminaire  
des projets**

**Cote de sécurité :  
(U) ou (B)**

**Conservation :  
2 ans**

Travail permettant de recenser les technologies de l'information déjà sur le marché, ainsi que les technologies nouvelles, qui seraient compatibles avec les activités de la SADC et répondraient à ses besoins. Non compris : le travail menant à l'achat ou à la mise en œuvre imminente d'une application ou d'une infrastructure (voir « Gestion des projets »).

*Analyse des besoins*

*Mise en œuvre*

*Examen*

**13-02 Gestion des projets**

**Cote de sécurité :  
(U) ou (B)**

**Conservation :  
6 ans**

Soutien aux unités fonctionnelles et aux fonctions de la SADC concernant des applications ou des infrastructures qui pourraient répondre aux besoins de la SADC. Inclut : la gestion de projets impliquant des outils d'intervention. Non compris : l'approvisionnement en applications et en infrastructures (voir « Gestion des acquisitions »).

*Amorce  
Analyse des besoins  
Conception  
Mise en œuvre  
Déploiement  
Test*

**13-03 Exploitation**

**Cote de sécurité :  
(U) ou (B)**

**Conservation :  
2 ans**

Travail continu pour assurer le fonctionnement des applications et des infrastructures déployées. Inclut : l'accès à Internet dans les bureaux. Inclut : l'accès à l'internet au bureau. Non compris : l'installation de nouvelles lignes de téléphone fixe (voir « Exploitation », sous « Gestion des locaux »).

*Système de référence  
Soutien  
Gestion de la qualité  
Services d'analyse  
Entretien de routine  
Suivi  
Entretien correctif  
Mise en œuvre  
Mise hors service*

**13-04 Gestion de l'inventaire**

**Cote de sécurité :  
(U)**

**Conservation : voir  
ci-dessous**

Gestion, durant leur cycle de vie, de l'ensemble du matériel informatique et des logiciels que la SADC détient ou utilise, en vue d'en réduire le plus possible les coûts, d'en optimiser l'accessibilité et d'atténuer le risque de vol et d'utilisation malveillante. Inclut : la gestion des iPad, des téléphones cellulaires, des ordinateurs de bureau, des claviers, des ordinateurs portables, etc. Non compris : les approvisionnements (voir « Gestion des acquisitions »).

*Réception*

**Conservation : 2 ans**

*Entreposage*

**Conservation : 2 ans**

*Suivi*

**Conservation : 2 ans**

*Remise au destinataire*

**Conservation : 2 ans**

*Élimination*

**Conservation : 2 ou  
6 ans**

**14 Gestion des locaux**

Gestion de tous les locaux durant leur cycle de vie, acquis en raison d'un projet ou pour d'autres raisons, y compris la gestion de leur configuration, la conduite des activités et l'entretien.

**14-01 Gestion des projets**

**Cote de sécurité :  
(U) ou (B)**

**Conservation :  
6 ans**

Travail menant à la construction d'un local ou à sa modification, souvent pour abriter du nouveau personnel. Non compris : l'approvisionnement en biens et services (voir « Gestion des acquisitions »).

*Analyse des besoins*

*Spécifications*

*Supervision*

**14-02 Gestion de la configuration**

**Cote de sécurité :  
(U)**

**Conservation :  
6 ans**

Documentation et contrôle de la configuration des locaux, faisant état de leurs caractéristiques physiques et fonctionnelles ; relation entre les locaux et leurs composantes et le cadre physique plus général. Inclut : les composantes telles que le matériel mécanique (p. ex. les génératrices).

**14-03 Exploitation**

**Cote de sécurité :  
(U) ou (A)**

**Conservation : voir  
ci-dessous**

Travail routinier pour que les locaux continuent de servir selon les exigences de la SADC. Inclut : les relations avec les utilisateurs des locaux et la supervision des entrepreneurs chargés de l'exploitation des locaux.

*Inspections*

**Conservation : 2, 5,  
10 ou 30 ans**

*Entretien*

**Conservation : 2, 5,  
10 ou 30 ans**

*Fournitures*

**Conservation : 2 ans**

*Gestion des parties prenantes*

**Conservation : 2 ans**

**15 Gestion de la sécurité**

Assurance d'un milieu de travail sécuritaire où les fonctions de la SADC peuvent être exécutées en toute tranquillité et où le personnel, les locaux, les renseignements et les technologies sont protégés contre les interruptions, les pannes et les dommages matériels et corporels. Inclut : les garde-fous mis en place pour protéger la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité, les utilisations prévues et la valeur des renseignements stockés, traités et transmis électroniquement. Non compris : les enquêtes (voir « Litiges », sous « Gouvernance »).

**15-01 Protection relative au personnel**

**Cote de sécurité :  
voir ci-dessous**

**Conservation : voir  
ci-dessous**

Recensement et suivi des postes et des circonstances nécessitant un traitement particulier pour des raisons de sécurité ; analyse et élimination des risques de sécurité au moyen de solutions acceptables. Inclut : les autorisations de sécurité relatives aux futurs employés et le traitement des incidents de sécurité relatifs au personnel. Non compris : les vérifications de crédit, la vérification des références et la vérification du casier judiciaire des futurs employés (voir « Embauche », sous « Gestion des ressources humaines »).

*Présélection*

**Cote de sécurité : (A)  
ou (B - dossier de  
l'employé)**

**Conservation : 2 ans**

*Gestion des incidents*

**Cote de sécurité : (U)  
ou (A)**

**Conservation : 2 ou  
10 ans**



d'utilisation malveillante, notamment réception et enregistrement de nouveaux actifs, inventaires ponctuels et remise d'actifs aux unités fonctionnelles et aux employés. Inclut : les actifs tels que les bureaux, chaises, imprimantes/photocopieuses, téléphones fixes, etc., et leur retrait de service. Non compris : les approvisionnements (voir « Gestion des acquisitions ») et la gestion du matériel informatique et des logiciels (voir « Services de technologies de l'information »).

**16-01 Réception** **Cote de sécurité : (U)** **Conservation : 2 ans**

Réception, vérification, attribution d'un numéro de suivi ou de série et livraison interne d'un actif acquis par la fonction Gestion des acquisitions ou par un autre moyen.

**16-02 Entreposage** **Cote de sécurité : (U)** **Conservation : 2 ans**

Entreposage de tous les actifs de la SADC avant leur remise aux destinataires qui en ont fait la demande. Inclut : l'inventaire des actifs.

**16-03 Suivi** **Cote de sécurité : (U)** **Conservation : 2 ans**

Rapprochements réguliers et ponctuels de l'inventaire avec les actifs en place, que ce soit par des employés, les auditeurs ou des entrepreneurs, pour permettre un réapprovisionnement rapide, déterminer la valeur à assurer, éviter le vol, etc. Inclut : le signalement de cas suspects à la sous-fonction « Gestion des incidents » de la fonction « Gestion de la sécurité ».

**16-04 Remise au destinataire** **Cote de sécurité : (U)** **Conservation : 2 ans**

Retrait d'un actif des stocks et sa remise à une unité fonctionnelle. Inclut : l'envoi d'un avis de réapprovisionnement qui amorce l'approvisionnement (voir « Gestion des acquisitions »).

**16-05 Élimination** **Cote de sécurité : (U)** **Conservation : 6 ans**

Vente, destruction ou retrait d'un actif désormais d'aucune utilité pour les fonctions de la SADC.

## B. Fonctions opérationnelles (9)

### 17 Affaires nationales

Collaboration avec des organismes canadiens, publics ou autres, qui, tout comme la SADC, ont intérêt à préserver la stabilité financière, à promouvoir des politiques et à les harmoniser.

**17-01 Liaison** **Cote de sécurité : (U) ou (A)** **Conservation : 6 ans**

Interaction et correspondance informelles avec des représentants d'organismes nationaux et d'autres parties concernées afin de faciliter certains travaux.

**17-02 Assistance technique** **Cote de sécurité : (U) ou (A)** **Conservation : 6 ans**

Services offerts à des organismes et à d'autres parties concernées dans le cadre d'un protocole d'entente ou d'un autre type d'accord. Inclut : examen des plans et commentaires à leur sujet, visites sur place, conseils, revues et démonstration des systèmes et des méthodes de la SADC, etc.

**17-03 Réunions** **Cote de sécurité : (U) ou (A)** **Conservation : 6 ans**

Participation des employés de la SADC à des réunions ordinaires ou spéciales d'organismes avec lesquels la SADC a conclu un protocole d'entente ou un autre type d'accord, permettant à la SADC d'influer sur des normes et des politiques nationales.

**17-04 Conseils en matière de politique** **Cote de sécurité : (U) ou (A)** **Conservation : 6 ans**

Soutien fourni à des organismes nationaux et interaction avec eux en vue de faciliter l'élaboration de politiques saines qui incorporent ou rejoignent les positions et les intérêts de la SADC.

*Amorce*  
*Rédaction*  
*Approbation*  
*Transmission*  
*Déploiement*

## 18 Affaires internationales

collaboration avec des organismes étrangers, publics ou autres, qui, tout comme la SADC, ont un intérêt à préserver la stabilité financière, à promouvoir des politiques et à les harmoniser.

**18-01 Liaison** **Cote de sécurité : (U)** **Conservation : 6 ans**

Interaction et correspondance informelles avec des représentants d'organismes internationaux et d'autres parties concernées afin de faciliter certains travaux.

**18-02 Assistance technique offerte** **Cote de sécurité : (U)** **Conservation : 6 ans**

Services offerts à des organismes et à d'autres parties concernées. Inclut : examen des plans et commentaires à leur sujet, visites sur place, conseils, revues et démonstration des systèmes et des méthodes de la SADC, etc.

**18-03 Assistance technique reçue** **Cote de sécurité : (U)** **Conservation : 6 ans**

Services reçus d'organismes et d'autres entités. Y compris : l'examen des plans et commentaires à leur sujet, visites sur place, conseils, tournées et démonstration des systèmes et des méthodes d'un organisme, etc.

**18-04 Réunions** **Cote de sécurité : (U)** **Conservation : 6 ans**

Participation des employés de la SADC à des réunions ordinaires ou spéciales d'autres organismes, permettant à la SADC d'influer sur des normes et des politiques internationales.

**18-05 Conseils en matière de politique** **Cote de sécurité : (U)** **Conservation : 6 ans**

Soutien fourni à des organismes internationaux et interaction avec eux en vue de faciliter la création de politiques saines qui incorporent ou rejoignent les positions et les intérêts de la SADC.

*Amorce*  
*Rédaction*  
*Approbation*  
*Transmission*  
*Déploiement*

## 19 Gestion des institutions membres

Établissement et entretien de relations à long terme mutuellement instructives avec les institutions membres, pour permettre l'exécution des autres fonctions opérationnelles de la SADC.

<b>19-01</b>	<b>Identification</b>	<b>Cote de sécurité :</b> <b>(U) ou (B)</b>	<b>Conservation :</b> <b>6 ans</b>
--------------	-----------------------	--	---------------------------------------

Confirmation des renseignements factuels et essentiels sur une institution membre nouvelle ou non. Inclut : discussions avec une institution, p. ex. une société provinciale de prêt et de fiducie, pour déterminer si elle doit faire une demande d'adhésion à la SADC ou si elle n'est pas tenue d'être membre, ou encore si elle peut se désaffilier de la SADC. Inclut également la résiliation de la police d'assurance-dépôts d'une institution membre.

<b>19-02</b>	<b>Accueil et intégration</b>	<b>Cote de sécurité :</b> <b>(B)</b>	<b>Conservation :</b> <b>6 ans</b>
--------------	-------------------------------	---	---------------------------------------

Échanges initiaux et périodiques avec les institutions membres en vue de définir les attentes en matière de conformité, notamment les règles détaillées sur les renseignements à fournir aux déposants au sujet de la qualité de membre et de l'assurance-dépôts de la SADC.

<b>19-03</b>	<b>Communications</b>	<b>Cote de sécurité :</b> <b>(B)</b>	<b>Conservation :</b> <b>6 ans</b>
--------------	-----------------------	---	---------------------------------------

Avis réguliers ou ponctuels envoyés aux institutions membres.

<b>19-04</b>	<b>Formation continue</b>	<b>Cote de sécurité :</b> <b>(U)</b>	<b>Conservation :</b> <b>6 ans</b>
--------------	---------------------------	---	---------------------------------------

Formation régulière ou ponctuelle des représentants des institutions membres, pour laquelle des crédits sont attribués, afin de s'assurer que les institutions membres ont les connaissances nécessaires pour bien promouvoir l'assurance-dépôts auprès du public et l'expliquer convenablement. Inclut : les cas où des institutions membres fournissent des informations erronées sur l'assurance-dépôts de la SADC et où de telles situations sont corrigées.

*Conception*  
*Prestation*  
*Évaluation*

<b>19-05</b>	<b>Visites de courtoisie</b>	<b>Cote de sécurité :</b> <b>(B)</b>	<b>Conservation :</b> <b>6 ans</b>
--------------	------------------------------	---	---------------------------------------

Rencontres occasionnelles avec les institutions membres visant à clarifier davantage les attentes en matière de conformité, à répondre aux questions concernant les marches à suivre et à entretenir des relations utiles et respectueuses.

**19-06 Désaffiliation**

**Cote de sécurité : Conservation :**  
**(U) ou (B) 6 ans**

Séance de compte rendu avec l'institution qui cesse d'être membre, quelle qu'en soit la raison.

**20 Gestion de la conformité**

Application méthodique de certains articles de la Loi sur la SADC, des règlements administratifs pris en vertu de cette loi et des obligations imposées par le Comité de l'information financière, auxquels les institutions membres doivent se conformer, donnant lieu à la collecte et à l'analyse d'informations tant financières que non financières soumises par les institutions membres. Non compris : la collecte régulière de données financières envoyées par les institutions membres (voir « Vérification des exigences en matière de données et de systèmes/Collecte de données »).

**20-01 Évaluation**

**Cote de sécurité : Conservation :**  
**(B) 6 ans**

Détermination et clarification, par référence à la Loi sur la SADC et aux règlements administratifs, des données et accès administratifs requis des institutions membres, et vérification de l'exactitude et de l'intégralité des informations reçues.

**20-02 Corroboration**

**Cote de sécurité : Conservation :**  
**(B) 6 ans**

Discussions avec l'institution membre et d'autres parties concernées pour s'assurer de l'exactitude des informations reçues et de leur bonne interprétation.

**20-03 Sanction**

**Cote de sécurité : Conservation :**  
**(B) 6 ans**

Mesures prises lorsqu'une institution membre omet de fournir les informations requises. Inclut : l'imposition d'intérêts, d'une supprime et d'autres pénalités et, pouvant aller jusqu'au retrait de qualité de membre de la SADC.

**20-04 Vérification des exigences en matière de données et de systèmes**

**Cote de sécurité : Conservation :**  
**(B) 6 ans**

Vérification généralement sporadique, mais parfois annuelle, de la capacité de l'institution membre à fournir, en cas de faillite, des renseignements sur les déposants et un accès à l'information et d'autres renseignements en vue du bon déroulement du règlement.

*Notification*  
*Collecte*  
*Traitement*  
*Compte rendu*

## 21 Gestion des données fournies par les membres

Collecte et analyse régulières de données et d'informations fournies par les institutions membres aux fins de l'évaluation des risques, du calcul de l'assurance-dépôts, de la conformité, de l'élaboration de politiques et de la préparation et planification en matière d'intervention.

**21-01 Définition des exigences** Cote de sécurité : **(B)** Conservation : **10 ans**

Détermination des données et des renseignements que les institutions membres doivent fournir.

**21-02 Coordination** Cote de sécurité : **(B)** Conservation : **10 ans**

Réception et tests réguliers et périodiques en ligne des données transmises par les institutions membres via le SDR, et suivi auprès des institutions membres pour corriger tout problème ou toute erreur révélés par les tests. Inclut : les déclarations révisées soumises à nouveau par les institutions membres en parallèle avec la gestion de données du BSIF.

**21-03 Analyse des données** Cote de sécurité : **(B)** Conservation : **10 ans**

Conception d'outils et de systèmes d'analyse de données permettant de relever des tendances et des anomalies, lesquels viendront en aide aux employés et aux unités opérationnelles et appuieront leurs fonctions.

**21-04 Formation** Cote de sécurité : **(U)** Conservation : **2 ans**

Encadrement individuel des employés de la SADC qui utilisent les outils et les systèmes d'analyse de données.

**21-05 Soutien** Cote de sécurité : **(U)** Conservation : **2 ans**

Aide de première ligne aux employés de la SADC qui travaillent avec les données et utilisent les outils et les systèmes. La fonction Gestion de l'information offre un soutien non technique et la gestion des dossiers (voir « Soutien », sous « Gestion de l'information »), alors que la fonction Services des technologies de l'information offre un soutien technique (voir « Exploitation » et « Soutien », sous « Services des technologies de l'information »).

## 22 Évaluation des risques

Surveillance des institutions membres, et communications à ce sujet, en vue de déceler les signes précurseurs de risque pour les déposants et, en conséquence, pour la SADC. Afin d'atteindre ses propres objectifs et de permettre à la direction d'honorer ses obligations envers le conseil d'administration, la SADC doit pouvoir évaluer les risques associés aux institutions membres et intervenir efficacement et rapidement conformément aux objectifs que la loi lui a fixés.



**23-01 Amorce** **Cote de sécurité : (A) ou (B)** **Conservation : 20 ans**

Détermination du besoin d'aviser la haute direction ou le conseil, d'un risque ou d'un problème d'intérêt pour la SADC et les institutions membres, ou réception d'une demande de conseils ponctuels de la part de la haute direction ou du conseil d'administration.

**23-02 Analyse** **Cote de sécurité : (A) ou (B)** **Conservation : 20 ans**

Étude méthodique des données quantitatives obtenues des activités de suivi, de corroboration et de consultation, menant à la rédaction.

**23-03 Rédaction** **Cote de sécurité : (A) ou (B)** **Conservation : 20 ans**

Préparation itérative d'un rapport adéquat d'évaluation des risques ou d'un autre type de rapport, p. ex. un document de travail, une présentation ou un exposé, et sa transmission à la haute direction ou au conseil.

## **24 Assurance-dépôts**

Aux termes du *Règlement administratif sur les primes différentielles*, classement d'une institution membre, détermination et inscription en dossier des conditions de l'assurance-dépôts et administration des paiements de primes et de tout manquement s'y rapportant.

**24-01 Calcul** **Cote de sécurité : (B)** **Conservation : 6 ans**

Distinction entre une institution membre et ses semblables donnant lieu à son classement et au calcul de la prime d'assurance qu'elle a à payer annuellement. (C'est l'institution membre elle-même qui effectue ce travail.)

**24-02 Notification** **Cote de sécurité : (B)** **Conservation : 6 ans**

Avis donné à l'institution membre concernant les renseignements à fournir aux fins du calcul de la prime ; facturation.

**24-03 Encaissement** **Cote de sécurité : (B)** **Conservation : 6 ans**

De concert avec le Service des finances, analyse des documents déposés et des primes payées par les institutions membres. Non compris : l'encaissement même des primes (voir « Information sur la gestion des transactions », sous « Gestion des ressources financières/ Information sur la gestion des transactions »).

**24-04 Mise en application**

**Cote de sécurité :  
(B)**

**Conservation :  
6 ans**

Mesures prises pour récupérer tous les documents en souffrance ou pour recouvrer toutes les primes en souffrance, notamment l'envoi de rappels d'échéance et l'imposition d'intérêts et d'une surprime. Inclut : le traitement des plaintes concernant le calcul des primes à payer par les institutions membres.

**25 Gestion des interventions**

Préparation annuelle en vue d'une intervention éventuelle auprès d'une institution membre, qu'elle soit une banque d'importance systémique nationale ou non, et le cas échéant, du règlement de faillite d'une institution membre.

**25-01 Préparation**

**Cote de sécurité :  
(B)**

**Conservation :  
6 ans**

Analyse et élaboration de méthodes, d'outils et d'autres ressources nécessaires pour mener à bien un règlement de faillite.

*Amorce  
Consultation  
Analyse  
Conception  
Test*

**25-02 Gestion de projets par nom**

**Cote de sécurité :  
(U) ou (B)**

**Conservation :  
6 ans**

Travail menant à un accroissement substantiel de la capacité en matière de gestion des interventions. Non compris : la gestion de projets de technologie à l'appui de la gestion des interventions (voir « Gestion des projets », sous « Services des technologies de l'information »).

*Amorce  
Analyse des besoins  
Conception  
Mise en œuvre  
Test  
Déploiement*

**25-03 Planification de l'institution membre**      **Cote de sécurité : (B)**      **Conservation : 6 ans**

Élaboration et entretien de plans de règlement complets et réalisables, pouvant démontrer comment une faillite peut être réglée de façon crédible sans que les services financiers essentiels ne soient interrompus et sans que les contribuables ne soient pénalisés.

*Amorce*  
*Consultation*  
*Analyse*  
*Corroboration*  
*Rédaction*  
*Examen de l'évaluation*  
*Rétroaction*  
*Test*

**25-04 Simulation**      **Cote de sécurité : (A)**      **Conservation : 5 ans**

Pour un scénario hypothétique donné, toutes les étapes prévues menant à un règlement et permettant de confirmer l'efficacité du plan de règlement.

*Planification*  
*Exécution*  
*Évaluation*

**25-05 Examen préparatoire**      **Cote de sécurité : (B)**      **Conservation : 6 ans**

Si nécessaire, analyse plus détaillée des lacunes relevées dans le plan de règlement de faillite d'une institution membre, et échanges additionnels avec celle-ci en vue de corriger ces lacunes, d'améliorer le plan de règlement ou de préparer une intervention ou un règlement éventuels.

**25-06**    **Coopération**

**Cote de sécurité :**    **Conservation :**  
**voir ci-dessous**    **6 ans**

Coordination (y compris la coopération et le partage de renseignements propres à une institution membre) entre la SADC, d'autres organismes de réglementation nationaux et internationaux et les principaux groupes de parties concernées, en vue du règlement éventuel d'une faillite. Non compris : l'entretien de relations régulières avec des organismes externes (voir « Affaires nationales » et « Affaires internationales »).

*Sensibilisation*

**Cote de sécurité :**  
**(B) ou (B -**  
**renseignements**  
**personnels)**

*Analyse*

**Cote de sécurité :**  
**(B)**

**25-07**    **Règlement**

**Cote de sécurité :**    **Conservation :**  
**voir ci-dessous**    **10 ans ou en**  
**permanence**

Travail pour faciliter la liquidation ordonnée ou la restructuration d'une institution membre dont la viabilité est menacée ou qui est en faillite. Inclut : la diffusion, au public, aux parlementaires et aux autres parties concernées, d'informations concernant un règlement, p. ex. le contenu du site Web caché. Non compris : les remboursements des dépôts assurés (voir « Remboursements des dépôts assurés », sous « Informations sur la gestion des transactions », sous « Gestion des ressources financières »).

*Notification*

**Cote de sécurité :**  
**(B)**

*Examen*

**Cote de sécurité :**  
**(B)**

*Intervention*

**Cote de sécurité :**  
**(U) ou (B)**

*Soutien durant la phase postérieure  
à l'intervention*

**Cote de sécurité :**  
**(U) ou (B)**