



Rapport de vérification

Vérification de la gestion de l'inventaire

Fonction de vérification interne
Direction de la vérification interne et de l'évaluation

Mars 2013



TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE	3
INTRODUCTION	5
CONTEXTE.....	5
ÉVALUATION DU RISQUE	5
OBJECTIF ET CRITÈRES.....	6
PORTÉE.....	6
MÉTHODOLOGIE.....	6
CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS	7
ENSEMBLE DES POLITIQUES EN MATIÈRE DE GÉRANCE	7
HARMONISATION DES RÔLES DES UTILISATEURS DU SYSTÈME AVEC LES BESOINS OPÉRATIONNELS	8
OBSERVATIONS SUR LES ANALYSES DE LA COLLECTION	8
ANNEXE A – PLAN D’ACTION DE LA DIRECTION	11
ANNEXE B – CLASSEMENT DES RISQUES RELATIFS AUX RECOMMANDATIONS	12
ANNEXE C – MÉTHODOLOGIE D’ÉCHANTILLONNAGE	13

SOMMAIRE

Contexte

Le projet de vérification de la gestion des ressources documentaires s'inscrivait dans le Plan de vérification axé sur les risques pour 2012-2015, dont l'approbation a été recommandée par le Comité ministériel de vérification et qui a été approuvé par l'administrateur général en juin 2011. Pour faire suite à une évaluation du risque du projet de vérification de la gestion des ressources documentaires, il a été décidé que la présente vérification porterait sur la gestion de l'inventaire (la collection).

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) a constitué sa collection au fil de nombreuses années, et rassemble les collections des anciennes Archives nationales du Canada (établies en 1872) et de l'ancienne Bibliothèque nationale du Canada (mise sur pied en 1953). Dans le cadre de son mandat, BAC se charge d'acquérir et de préserver le patrimoine documentaire du Canada et d'y assurer l'accès, au bénéfice des générations actuelles et à venir. À cette fin, la Direction générale de la préservation de la collection, sous la responsabilité du chef de l'exploitation, veille à la gestion des ressources documentaires. Cette direction générale doit aussi veiller à ce que les ressources documentaires soient préservées dans les installations appropriées, qu'on effectue le suivi de l'inventaire et que les documents soient protégés advenant leur transfert.

La présente vérification visait à déterminer si les ressources documentaires de BAC conservées dans les installations de la région de la capitale nationale et inscrites dans les systèmes d'inventaire faisaient l'objet d'une gestion efficace en ce qui a trait à leur enregistrement et à leur gestion. Étant donné que la gestion de l'inventaire recouvre de très nombreux aspects, l'accent a été mis sur l'examen des ressources documentaires analogiques. La présente vérification s'est également concentrée sur les systèmes MIKAN/de gestion de contenu (SGC) et AMICUS. On trouvera ci-dessous les principales observations.

Constatations et recommandations

Ensemble des politiques en matière de gérance

BAC élabore actuellement des politiques, des directives et des lignes directrices pour la gestion des ressources documentaires. Nous avons constaté qu'il a mis en place un cadre de gestion des politiques assorti d'instruments qui oriente l'élaboration des cadres stratégiques, notamment sur l'évaluation et l'acquisition, l'accès et la gérance. Au moment de la vérification, le cadre stratégique sur la gérance était toujours en voie d'élaboration. Ce cadre constitue le principal outil d'orientation pour la gestion des ressources documentaires. Il est recommandé que BAC tienne compte des résultats de la présente vérification dans l'élaboration et la mise en œuvre de son nouveau cadre stratégique sur la gérance et s'assure que les politiques, les directives et les lignes directrices sont complètes, approuvées et mises en pratique.

Harmonisation des rôles des utilisateurs du système avec les besoins opérationnels

BAC a mis en place un processus en bonne et due forme pour la création, la modification et la désactivation des comptes d'utilisateur dans le système MIKAN/SGC. Il incombe à la Direction de la technologie de l'information (DTI) de donner à l'utilisateur un accès au système. Les employés jouissent de privilèges d'accès particuliers en fonction des exigences de leur rôle; toutefois, certaines restrictions imposées aux gestionnaires et aux employés de la Division de la gestion de la collection (DGC) compromettent leur capacité d'exécuter leurs tâches de façon efficiente et efficace. Il est recommandé que la DGC et la DTI travaillent ensemble à revoir et à modifier les rôles d'accès des utilisateurs pour qu'ils correspondent mieux aux exigences des rôles des gestionnaires et du personnel de la DGC. En outre, afin de réduire les risques pour la collection, une politique d'accès des utilisateurs devrait être élaborée afin de définir les droits d'accès appropriés aux systèmes de BAC.

Observations sur les analyses de l'inventaire

Dans le cadre de l'échantillonnage et de l'analyse de l'inventaire de BAC, l'équipe de vérification a été confrontée à plusieurs difficultés pour obtenir les données des systèmes. Étant donné le nombre de systèmes utilisés actuellement, les analyses d'inventaire ont dû se dérouler séparément, en ayant recours à deux systèmes différents : MIKAN/SGC et AMICUS. Par conséquent, le personnel de BAC n'a pas pu démontrer à l'équipe de vérification que l'institution regroupait ses ressources documentaires dans un catalogue qui intégrait toutes les fonctionnalités des anciens systèmes. Qui plus est, étant donné l'existence des différents systèmes de gestion de l'inventaire, l'équipe de vérification a dû compter lourdement sur l'expertise du personnel de BAC afin de pouvoir les parcourir et de comprendre les liens entre les renseignements trouvés.

Les résultats des analyses ont démontré que les ressources documentaires de BAC étaient gérées de façon à rendre compte de leur emplacement matériel et de leur enregistrement dans les installations de la RCN et les systèmes d'inventaire; on devrait toutefois insister sur la description de ces ressources aux fins de leur gestion.

Au moment des analyses « du système aux rayons », nous avons passé en revue 106 éléments de la collection (56 du système MIKAN/SGC et 50 du système AMICUS). Voici nos constatations :

- pour sept articles, la description du document commandé différait du document examiné (système MIKAN/SGC);
- pour trois articles, le numéro de référence du document commandé différait du numéro du document examiné (AMICUS).

Au cours de l'analyse « des rayons aux systèmes », nous avons examiné 100 articles de la collection (50 du système MIKAN/SGC et 50 d'AMICUS). Voici nos constatations :

- un article ne figurait pas dans les systèmes d'inventaire;
- pour cinq articles, la description dans le système MIKAN/SGC à des fins de gestion de l'inventaire différait du document correspondant sélectionné sur les rayons;
- pour cinq articles, le numéro de référence dans AMICUS différait du numéro du document correspondant sélectionné sur les rayons;
- pour six articles, le numéro de référence dans AMICUS était incomplet;
- certains documents n'avaient pas été catalogués dans les installations du 395, rue Wellington.

Compte tenu du caractère diversifié et de la taille de sa collection, BAC devrait continuer de mener régulièrement des examens axés sur le risque, des enquêtes et des recensements afin d'évaluer en permanence la gestion de ses ressources documentaires. Il est recommandé que BAC revoie son processus visant à étayer et à mettre à jour les techniques d'indexation et les descriptions d'inventaire, et qu'il inclue en bonne et due forme ce processus dans son cadre stratégique sur la gérance, sa politique sur la description et sa nouvelle initiative sur les modèles de métadonnées pour la mise en œuvre de renseignements descriptifs améliorés. En outre, il est recommandé que BAC élabore une stratégie pour corriger la situation concernant les documents qui ne figurent pas au catalogue de son inventaire.

Conclusion de la vérification

Les résultats de la présente vérification indiquent que les ressources documentaires de BAC ont été gérées en fonction de l'emplacement matériel et de l'enregistrement des documents de l'inventaire contenu dans les installations de la RCN, ainsi que des systèmes de gestion de l'inventaire; toutefois, les systèmes de gestion de l'inventaire utilisés actuellement ne sont pas efficaces. La vérification a également cerné certains domaines où des améliorations sont souhaitables :

- achèvement des politiques, des directives et des lignes directrices liées au cadre stratégique sur la gérance;
- harmonisation des besoins opérationnels avec les rôles des utilisateurs dans les systèmes de gestion d'inventaire, aux fins de la gestion des ressources documentaires;
- exactitude et cohérence des renseignements qui décrivent les ressources documentaires, à des fins de gestion d'inventaire;
- correction et suivi de la situation concernant les documents non répertoriés dans le catalogue de la collection.

Énoncé d'assurance

La présente vérification a été planifiée et effectuée conformément aux normes relatives à la vérification interne du gouvernement du Canada.

À titre de dirigeante principale de la vérification, j'estime que les procédures de vérification qui ont été appliquées et les éléments de preuve qui ont été recueillis sont suffisants et adéquats pour soutenir l'exactitude des conclusions formulées dans le présent rapport. Ces conclusions sont fondées sur une comparaison de la situation telle qu'elle était au moment de la vérification, et des critères de vérification établis.

Remerciements

Nous tenons à exprimer notre gratitude envers la direction et le personnel pour leur bel esprit de coopération et l'aide qu'ils ont apportée à l'équipe de vérification interne tout au long de cette mission.

INTRODUCTION

Contexte

En 2004, la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* fusionnait les Archives nationales du Canada et la Bibliothèque nationale du Canada pour créer une nouvelle institution de mémoire pour les Canadiens : Bibliothèque et Archives Canada (BAC). Cette institution œuvre en tant que mémoire permanente du gouvernement du Canada et de ses institutions. Dans le cadre de son mandat, la gestion des ressources documentaires représente une fonction essentielle pour assurer la préservation du patrimoine documentaire du pays, au bénéfice des générations actuelles et à venir.

Afin de réaliser sa mission, BAC fait l'acquisition de ressources documentaires auprès de trois sources principales : le gouvernement du Canada, les éditeurs et les donateurs privés. Ces ressources documentaires sont divisées en deux groupes : les ressources analogiques et les ressources numériques. Ensemble, elles constituent l'environnement de la gestion d'inventaire de BAC. Les ressources documentaires analogiques de BAC ont été créées à diverses époques allant du 15^e siècle à nos jours. Elles comprennent environ 20 millions de livres, de périodiques, de journaux, de microformes, de textes littéraires et de publications gouvernementales, ainsi que trois millions de dessins d'architecture, de cartes et de plans.

En plus de ces documents sur supports papiers traditionnels, BAC conserve 28 millions de photographies, 400 000 enregistrements sonores, 150 000 enregistrements vidéos, 90 000 titres de productions cinématographiques, 425 000 œuvres d'art (dont des peintures, des dessins, des aquarelles, des affiches, des gravures, des médailles et des caricatures) et 547 000 articles de notre patrimoine musical.

La collection numérique de BAC, quant à elle, comprend des contenus d'abord conçus en format numérique et acquis sous cette forme, ou transférés en format numérique à partir d'une version analogique. Elle contient entre 35 000 et 40 000 monographies, 115 000 et 150 000 publications en série, 12,7 téraoctets de saisies d'écran Web, 115 000 thèses en format électronique et 16 434 enregistrements de divers types. Ces données illustrent l'éventail varié de ressources documentaires analogiques et numériques conservées dans les installations de BAC.

Pour s'assurer que les ressources documentaires sont protégées de façon appropriée, BAC dispose d'un certain nombre d'installations spécialisées pour empêcher l'accès non autorisé à ces ressources et les soustraire à d'autres risques liés à l'environnement, par exemple les risques d'incendie ou d'inondation, des températures ou un degré humidité inadéquats, et des risques inhérents au matériel qui leur servent de support.

Au moment de la vérification, la région de la capitale nationale (RCN) comptait neuf centres de préservation, dont cinq¹ qui étaient sur le point de fermer leurs portes en raison de la construction du nouveau centre d'entreposage de la collection, dont l'ouverture est prévue pour l'été 2013. En plus des centres situés dans la RCN, BAC exploite aussi huit centres régionaux à l'échelle du Canada, qui contiennent surtout des dossiers gouvernementaux textuels. Toutefois, ces centres devraient eux aussi fermer leurs portes, à l'exception de ceux qui se trouvent dans la région de l'Atlantique, au Manitoba et dans la région du Pacifique.

L'inventaire de BAC est géré au moyen de multiples systèmes, en fonction du type de ressources documentaires. On utilise le système MIKAN pour fournir des renseignements descriptifs sur les ressources documentaires archivées, tandis que son module de gestion de contenu dispense des renseignements sur l'emplacement matériel des ressources documentaires analogiques. Le système AMICUS sert à gérer les ressources documentaires publiées et en fournit une description. On trouve l'emplacement matériel de ces ressources sur un tableur gardé à l'extérieur du système. Les ressources documentaires de type audiovisuel sont gérées au moyen du système MISACS qui donne une description de l'article et son emplacement. Il faut plus d'un système pour effectuer le suivi des différents niveaux d'information sur les ressources documentaires.

Évaluation du risque

Au cours de l'étape de planification de la présente vérification, une évaluation du risque a été faite pour s'assurer que la vérification se concentrerait sur les éléments les plus importants. À partir de cette évaluation, les risques suivants ont été ciblés :

- Il existe un risque que la division des tâches ayant trait à la gestion des ressources documentaires ne soit pas appropriée.
- Il existe un risque que les dossiers relatifs aux ressources documentaires soient incomplets ou erronés.
- Il existe un risque que les dossiers relatifs aux ressources documentaires soient placés au mauvais endroit ou semblent inexistant.

¹ Leeds, Jean Edmond, 79 et 151 Bentley, chemin Pink.

- Il existe un risque que dans le processus de migration entre systèmes de gestion des ressources documentaires ou au moment de leur mise à niveau, des ressources documentaires historiques ne soient pas transférées correctement.

Objectif et critères

La présente vérification visait à déterminer si les ressources documentaires de BAC sont gérées de façon efficace. Voici quels étaient les critères de vérification :

- Les ressources documentaires de BAC sont saisies correctement dans les systèmes et elles ont un emplacement défini dans les installations.
- La division des tâches est appropriée pour gérer efficacement les ressources documentaires dans les installations et les systèmes de BAC.

Portée

Étant donné la taille et l'ampleur de la gestion des ressources documentaires, la vérification de la gestion d'inventaire portait sur l'examen des ressources documentaires analogiques détenues dans la RCN. La vérification portait aussi sur un examen et une analyse des données d'inventaire contenues dans les systèmes MIKAN/SGC et AMICUS. Cette vérification ne portait pas sur les ressources documentaires numériques, car elles feront l'objet d'une vérification séparée; elle ne portait pas non plus sur les installations situées à l'extérieur de la RCN, car bon nombre sont sur le point de fermer leurs portes.

Méthodologie

Le travail de vérification sur le terrain a été mené conformément à la Politique sur la vérification interne et aux directives du Conseil du Trésor, qui stipulent que les normes de l'Institut des vérificateurs internes s'appliquent au secteur de la fonction publique. Ces normes exigent que la vérification soit planifiée et exécutée de façon à obtenir l'assurance raisonnable que son objectif a été atteint.

Le travail sur le terrain s'est déroulé entre décembre 2012 et février 2013. La vérification s'est appuyée sur des processus considérés comme nécessaires pour évaluer la conformité aux politiques pertinentes et pour évaluer les processus de suivi et de retrait établis des ressources documentaires de BAC dans les installations de la RCN et dans les systèmes de gestion d'inventaire MIKAN/SGC et AMICUS. Voici en quoi consistaient les processus de vérification :

- un examen des politiques, des directives et des normes liées à la gestion des ressources documentaires, y compris le *Guide d'exploitation de la gestion des archives de BAC*, la politique en matière de gérance, le *Guide des pratiques exemplaires pour la transmission, le triage et l'entreposage*, les politiques sur le matériel volé, la sécurité des collections spéciales, ainsi que le cadre de gestion des politiques et les instruments connexes;
- un examen des enquêtes à petite échelle et des recensements portant sur les livres rares, les cartes et les mappemondes de BAC;
- un examen du document « État des fonds documentaires : État des fonds documentaires analogiques à Bibliothèque et Archives Canada », daté de février 2012;
- un examen physique du Centre de préservation de BAC et des installations du 395, rue Wellington;
- une cartographie de haut niveau des processus complets de traitement des ressources documentaires, y compris les processus d'enregistrement, d'archivage, de retrait/d'aliénation et de prêt;
- l'analyse d'échantillons² d'inventaire de BAC, qui comprenait une analyse des systèmes de gestion d'inventaire « du système aux rayons » et « des rayons au système » (systèmes MIKAN/SGC et AMICUS) et des installations de la RCN (Centre de préservation de BAC et installations du 395, rue Wellington);
- des entrevues avec des chefs de projet, des membres de la direction des d'autres employés clés.

² On trouvera une description détaillée de la méthode d'échantillonnage « du système aux rayons » et « des rayons au système » à l'annexe C.

CONSTATATIONS ET RECOMMANDATIONS

Ensemble des politiques en matière de gérance

Le cadre stratégique sur la gérance constitue le principal outil d'orientation pour la gestion des ressources documentaires; toutefois, les politiques, les directives et les lignes directrices comprises dans ce cadre se trouvaient à différentes étapes de leur élaboration.

Nous nous attendions à ce que les politiques, les directives et les lignes directrices pour la gestion des ressources documentaires relatives à la gestion de l'inventaire soient complètes, approuvées et pleinement mises en œuvre.

BAC dispose d'un cadre stratégique qui oriente l'élaboration des politiques, des directives et des lignes directrices appuyant l'exécution de son mandat lié à l'acquisition, à la gérance et à l'accès à la collection. Au moment de la vérification, ces instruments de politique n'étaient pas tous complets et mis en œuvre dans le cadre de l'ensemble des politiques en matière de gérance, se trouvant tous à différentes étapes du processus d'élaboration. Cet ensemble de politiques est lié particulièrement à la gestion des ressources documentaires.

Le *Guide d'exploitation de la gestion des archives de BAC* est le principal document en matière de gestion de l'inventaire. On a constaté que le guide était approuvé, accessible et relativement à jour (2009). Il comprenait des rôles et des responsabilités détaillés (p. ex. en ce qui concerne les archivistes, les agents de contrôle des documents et les commis au contrôle des données). Les principales activités à effectuer dans les installations et les données à saisir dans les systèmes d'inventaire étaient clairement décrites en rapport avec un rôle précis. Le guide couvrait également le déroulement des opérations, les contrôles des documents d'archives, les services à la clientèle et les normes de service.

À la suite de la vérification, un organigramme a été élaboré afin de comprendre davantage les rôles et les responsabilités des employés prenant part à la gestion des ressources documentaires. L'organigramme illustre les processus complets relatifs à l'enregistrement, à l'archivage, au retrait/à l'aliénation et au prêt. Il représentait également les rôles et les responsabilités des divers groupes et exposait en détail les mesures et les tâches requises à chaque étape du processus. En fonction des connaissances obtenues grâce à cet organigramme, nous avons constaté que les tâches étaient réparties de manière appropriée en ce qui a trait à la gestion et au prêt des ressources documentaires.

Nous avons également remarqué que les employés comprenaient clairement leurs rôles et responsabilités, et qu'il y avait une collaboration efficace entre les secteurs de BAC. À titre d'exemple, durant le processus d'acquisition, qui ne relève pas en principe du mandat de la Division de la gestion de la collection (DGC), un archiviste au sein du Secteur des acquisitions engage le processus consistant à apporter des documents d'archives à BAC. L'archiviste communique ensuite avec un agent de contrôle des documents au sein de la DGC qui planifie, coordonne et met en œuvre le transfert physique ou la réception des documents d'archives. Parmi les activités liées à ce processus, il faut notamment obtenir une assurance et veiller à la sécurité de l'acquisition durant le transport.

Bien que BAC dispose d'un ensemble de politiques, de directives et de lignes directrices concernant les rôles et les responsabilités, ces instruments n'étaient pas tous complets et mis en œuvre conformément au cadre stratégique sur la gérance. Par conséquent, il existe un risque de chevauchement des activités, d'erreurs et d'omissions qui pourraient survenir dans les processus de gestion de l'inventaire de BAC.

Recommandation 1 :

Il est recommandé que BAC tienne compte des résultats de la présente vérification dans l'élaboration et la mise en œuvre du nouveau cadre stratégique sur la gérance et s'assure que les politiques, les directives et les lignes directrices appropriées sont complètes, approuvées et mises en pratique.

Harmonisation des rôles des utilisateurs du système avec les besoins opérationnels

Les restrictions imposées aux gestionnaires et aux employés de la Division de la gestion de la collection quant à leurs droits d'accès aux systèmes compromettent leur capacité d'exécuter leurs tâches de façon efficace et efficace.

Nous nous attendions à ce que dans les systèmes MIKAN/SGC et AMICUS, les rôles des utilisateurs soient harmonisés avec les besoins opérationnels et soutenus par une politique d'accès des utilisateurs.

Dans le cas du système MIKAN/SGC, nous avons constaté que BAC disposait d'un processus en bonne et due forme pour la création, la modification et la désactivation des comptes. La Direction de la technologie de l'information (DTI) avait établi divers rôles d'utilisateurs afin de définir et de gérer les niveaux d'accès. Les nouveaux comptes et les comptes modifiés nécessitaient l'approbation de la gestion opérationnelle avant d'être mis en place. Malgré l'existence d'un processus et de documentation, la direction a dégagé des difficultés avec le système MIKAN/SGC qui entravaient parfois le travail de la Division de la gestion de la collection (DGC). Par exemple, les gestionnaires des collections n'avaient pas les droits d'accès appropriés pour accomplir leurs activités et devaient compter sur les services des prêts pour répondre à leurs besoins opérationnels. Ce processus compromettait leur travail et causait un manque d'efficacité interne. Durant l'examen et l'analyse des documents sur l'accès des utilisateurs au système MIKAN/SGC, nous avons relevé un cas où un gestionnaire de collection ayant fait une demande pour recevoir des bacs pour le traitement de la moisissure de la collection a vu sa demande refusée dans le système en raison d'un accès d'utilisateur limité. Cette restriction compromettait la capacité du gestionnaire de protéger et de traiter les ressources documentaires dont il avait la responsabilité et le contrôle.

Quant au système AMICUS, la DTI a fourni des renseignements sur les processus de création, de modification et de désactivation des comptes, mais aucun instrument de politique en bonne et due forme n'était en place en ce qui concerne les droits d'accès au système.

Si les rôles des utilisateurs du système ne sont pas harmonisés avec les besoins opérationnels et qu'aucun instrument de politique en bonne et due forme n'est en place, il existe un risque que les employés n'aient pas accès aux renseignements appropriés dans le système pour remplir efficacement leurs responsabilités relatives à la gestion des ressources documentaires.

Recommandation 2 :

Il est recommandé que la DGC et la DTI travaillent ensemble à revoir et à modifier les rôles d'accès des utilisateurs pour qu'ils correspondent mieux aux exigences des rôles des gestionnaires et du personnel de la DGC.

Recommandation 3 :

Afin de réduire les risques pour la collection, il est recommandé que soit élaborée une politique d'accès des utilisateurs définissant les droits d'accès appropriés aux systèmes d'inventaire de BAC.

Observations sur les analyses de la collection

Dans le cadre de l'échantillonnage et de l'analyse de l'inventaire de BAC, l'équipe de vérification a été confrontée à plusieurs difficultés pour obtenir les données de système. Étant donné le nombre des systèmes utilisés actuellement, l'équipe de vérification ne peut garantir qu'une liste complète et intégrée des ressources documentaires était disponible; de plus, le personnel de BAC n'a pas pu démontrer aux membres de l'équipe de vérification que l'institution regroupait ses ressources documentaires dans un catalogue. Pour ces raisons, les analyses d'inventaire ont dû se dérouler séparément, au moyen de deux systèmes différents : le système MIKAN/SGC et le système AMICUS.

En outre, durant la conduite des analyses « du système aux rayons », l'équipe de vérification a observé que les employés utilisaient les anciens systèmes, comme TRAKKER, pour effectuer le suivi des renseignements puisqu'il était plus facile et plus rapide de procéder ainsi que de consulter le système MIKAN/SGC actuel. Nous avons également constaté que le savoir collectif des employés de la DGC était nécessaire pour naviguer entre les systèmes afin de s'assurer que l'inventaire était géré efficacement malgré les difficultés posées par les systèmes.

Ressources documentaires dans les installations et les systèmes MIKAN/SGC de BAC

Les ressources documentaires de BAC étaient gérées de façon à rendre compte de leur emplacement matériel et de leur enregistrement dans les installations de la RCN et les systèmes d'inventaire, mais il faudrait insister sur la description des éléments à des fins de gestion de ces ressources. En outre, nous avons constaté que certains documents n'avaient pas été catalogués dans les installations de BAC.

Nous nous attendions à ce que les ressources documentaires enregistrées dans les systèmes d'inventaire (MIKAN/SGC et AMICUS) puissent être retrouvées correctement dans les installations de BAC de la région de la capitale nationale. Nous nous attendions également à ce que les ressources documentaires contenues dans ces installations soient retrouvées et enregistrées adéquatement dans les systèmes d'inventaire (MIKAN/SGC et AMICUS).

Analyses « du système aux rayons »

Étant donné que le principal objectif de la présente vérification consistait à examiner et à évaluer les processus de suivi et de retrait relatifs aux ressources documentaires de BAC, nous avons réalisé des analyses « du système aux rayons » afin de mieux comprendre les systèmes de suivi de BAC et leur efficacité pour retirer des éléments sélectionnés. Dans le cadre de ces analyses, nous avons demandé 106 articles au moyen du catalogue accessible en ligne de BAC; ces articles ont ensuite été fournis à des fins d'examen. Voici la ventilation des résultats pour les deux systèmes :

MIKAN/SGC – « du système aux rayons »		
Échantillon total		56
Article non examiné	Numéro MIKAN lié à un instrument de recherche plutôt qu'à un article – les originaux ne font pas partie de la collection de BAC	1
Articles retrouvés		55
Articles non enregistrés correctement	Articles pour lesquels la description du document commandé différait du document examiné	7

AMICUS – « du système aux rayons »		
Échantillon total		50
Articles non examinés	Collection transférée en raison du projet de remise en état du système d'extincteur à eau de l'installation du 395, rue Wellington	9
	Collection transférée au centre d'entreposage de la collection	13
	Article ne faisant pas partie de la collection de BAC	1
Nombre total d'articles examinés		27
Articles retrouvés		27
Articles non enregistrés correctement	Articles pour lesquels le numéro de référence du document commandé différait du numéro du document examiné	3

Ces résultats indiquent que les ressources documentaires dans les deux systèmes pouvaient pour la plupart être retrouvées dans les installations de BAC. Dans le système MIKAN/SGC, un article était lié à un instrument de recherche pour lequel BAC ne gère pas les originaux au sein de sa collection. On a également constaté que dans le cas de sept articles, il y avait une différence entre la description du document commandé et le document examiné. Par conséquent, il faudrait prêter davantage attention à la description des ressources documentaires à des fins d'inventaire.

Pour ce qui est du système AMICUS, tous les articles ont été retrouvés dans les installations de BAC. Nous avons également repéré trois articles dont le numéro de référence dans le système ne correspondait pas au numéro du document examiné. Les articles transférés au centre d'entreposage de la collection étaient clairement indiqués comme tels dans le système, mais ce n'était pas le cas pour ceux touchés par le projet de remise en état du système d'extincteur à eau. Étant donné que la vérification a eu lieu durant la préparation en vue du transfert au centre d'entreposage de la collection et de la remise en état du système d'extincteur à eau, l'équipe de vérification a suivi des procédures normalisées afin ne pas perturber les activités de BAC liées au transfert : elle n'a pas demandé l'ouverture et le descellement des ressources documentaires prêtes pour le transfert ou le stockage temporaire. Si l'équipe en avait fait la demande, elle aurait dû consacrer du temps et des efforts supplémentaires, ainsi qu'y consacrer des ressources de BAC, ce qui n'aurait pas été rentable pour l'institution.

En plus des analyses, l'équipe de vérification a examiné des enquêtes à petite échelle et des recensements réalisés auparavant par le personnel de BAC et portant sur les ressources documentaires à risque élevé telles que les livres rares, les cartes et les mappemondes. Cette pratique a permis à BAC d'améliorer ses connaissances institutionnelles sur l'état des ressources documentaires à risque élevé, et elle devrait se poursuivre. L'utilisation de vérifications par échantillonnage aléatoire, régulières et de petite envergure, permettrait d'améliorer le processus de surveillance de l'inventaire de BAC.

Analyses « des rayons au système »

Afin d'approfondir l'examen et l'évaluation des processus de suivi et de retrait établis pour les ressources documentaires de BAC, nous avons également réalisé des analyses « des rayons au système ». À cette fin, nous avons sélectionné des ressources documentaires dans les installations, que nous avons ensuite cherchées dans les systèmes MIKAN/SGC et AMICUS. Voici les résultats que nous avons obtenus :

MIKAN/SGC – « des rayons au système »	
Échantillon total	50
Article ne figurant pas dans le système	1
Dossier d'article n'ayant pas une description dans le système	5

AMICUS – « des rayons au système »	
Échantillon total	50
Articles dont le numéro de référence sur les rayons ne correspondait pas au numéro de référence dans le système	6
Articles dont le numéro de référence était incomplet	5

Toutes les ressources documentaires sélectionnées dans les installations de BAC de la RCN avaient été retrouvées, à l'exception d'un article. Dans les deux systèmes, nous avons relevé des problèmes concernant l'enregistrement du numéro de référence ou la description de la ressource documentaire; comme nous l'avons indiqué plus tôt, il faut insister sur l'indexation et la description minutieuses des ressources documentaires. Il peut y avoir un risque que l'inventaire ne soit pas enregistré correctement.

Au cours des analyses effectuées à l'installation du 395, rue Wellington, nous avons également observé que certains documents avaient été identifiés comme n'ayant pas été catalogués. Compte tenu des articles en transition en raison du transfert de la collection, ainsi que des ressources documentaires non cataloguées, il y a un risque accru que des articles ne soient pas retrouvés et disparaissent éventuellement. Même lorsqu'on prépare des articles à des fins de transition ou de catalogage, il doit être possible d'en faire le suivi en tout temps.

Recommandation 4 :

Il est recommandé que BAC revoie son processus de description et d'indexation des ressources documentaires à des fins de gestion de l'inventaire et inclue en bonne et due forme ce processus dans l'ensemble des politiques en matière de gestion, la politique sur la description et la nouvelle initiative sur les modèles de métadonnées de BAC pour la mise en œuvre de renseignements descriptifs améliorés.

Recommandation 5 :

Il est recommandé que BAC élabore une stratégie pour corriger la situation concernant les documents qui ne figurent pas au catalogue de son inventaire.

Annexe A – Plan d'action de la direction

Recommandations de la vérification interne	Réponse de la direction	Mesure(s) à prendre	Date d'achèvement prévue	Responsabilité
<p>1 - Il est recommandé que BAC tienne compte des résultats de la présente vérification dans l'élaboration et la mise en œuvre du nouveau cadre stratégique sur la gérance et s'assure que les politiques, les directives et les lignes directrices appropriées sont complètes, approuvées et mises en pratique.</p>	Acceptée	<p>La direction tiendra compte des résultats de la présente vérification de la gestion de l'inventaire dans l'élaboration du cadre stratégique sur la gérance de BAC, ainsi que dans l'élaboration de ses politiques, de ses directives et de ses lignes directrices.</p>	<p>Cadre : juin 2013</p> <p>Politique sur la gestion des ressources documentaires : novembre 2013</p> <p>Rationalisation des instruments de gérance : mars 2014</p>	<p>Directeur général, Recherche stratégique et Politiques, en collaboration avec le Directeur général, Préservation de la collection</p>
<p>2 - Il est recommandé que la DGC et la DTI travaillent ensemble à revoir et à modifier les rôles d'accès des utilisateurs pour qu'ils correspondent mieux aux exigences des rôles des gestionnaires et du personnel de la DGC.</p>	Acceptée	<p>La DGC et la DTI travailleront ensemble à revoir et à définir les rôles d'accès des utilisateurs afin de répondre aux besoins particuliers des gestionnaires et du personnel de la DGC.</p>	T1 2013-2014	<p>Directeur général, Préservation de la collection, en collaboration avec le dirigeant principal de l'information (DPI)</p>
<p>3 - Afin de réduire les risques pour la collection, il est recommandé que soit élaborée une politique d'accès des utilisateurs définissant les droits d'accès appropriés aux systèmes d'inventaire de BAC.</p>	Acceptée	<p>BAC élaborera et mettra en œuvre un nouveau régime relatif aux droits d'accès pour ses systèmes d'inventaire.</p>	T4 2013-2014	<p>Directeur général, Préservation de la collection, en collaboration avec le DPI</p>
<p>4 - Il est recommandé que BAC revoie son processus de description et d'indexation des ressources documentaires à des fins de gestion de l'inventaire et inclue en bonne et due forme ce processus dans l'ensemble des politiques en matière de gérance, la politique sur la description et la nouvelle initiative sur les modèles de métadonnées de BAC pour la mise en œuvre de renseignements descriptifs améliorés.</p>	Acceptée	<p>La Direction générale de l'accès au contenu tiendra également des réunions régulières afin de discuter de la nouvelle approche à l'égard de la description des ressources documentaires et élaborera un nouveau système bibliographique.</p> <p>BAC établira un nouveau cadre pour la description de l'ensemble de ses collections et reverra et regroupera toutes les étapes de la production de catalogues, de l'acquisition à l'indexation.</p>	Septembre 2014	<p>Directeur général, Accès au contenu</p>
<p>5 - Il est recommandé que BAC élabore une stratégie pour corriger la situation concernant les documents qui ne figurent pas au catalogue de son inventaire.</p>	Acceptée	<p>Un plan d'action sera élaboré pour corriger la situation concernant les documents non catalogués; il comprendra un volet relatif à la description et un autre relatif à la réévaluation.</p>	T4 2013-2014	<p>Directeur général, Accès au contenu</p>

Annexe B – Classement des risques relatifs aux recommandations

Le tableau suivant présente les recommandations et indique un niveau de risque (élevé, modéré ou faible). Le classement des risques a été établi en fonction de la priorité relative des recommandations et de la mesure dans laquelle celles-ci indiquent la non-conformité aux politiques du Conseil du Trésor et autres politiques et normes pertinentes.

Recommandations	Niveau de risque
1 - Il est recommandé que BAC tienne compte des résultats de la présente vérification dans l'élaboration et la mise en œuvre du nouveau cadre stratégique sur la gérance et s'assure que les politiques, les directives et les lignes directrices appropriées sont complètes, approuvées et mises en pratique.	Élevé
2 - Il est recommandé que la DGC et la DTI travaillent ensemble à revoir et à modifier les rôles d'accès des utilisateurs pour qu'ils correspondent mieux aux exigences des rôles des gestionnaires et du personnel de la DGC.	Modéré
3 - Afin de réduire les risques pour la collection, il est recommandé que soit élaborée une politique d'accès des utilisateurs définissant les droits d'accès appropriés aux systèmes d'inventaire de BAC.	Élevé
4 - Il est recommandé que BAC revienne son processus de description et d'indexation des ressources documentaires à des fins de gestion de l'inventaire et inclue en bonne et due forme ce processus dans l'ensemble des politiques en matière de gérance, la politique sur la description et la nouvelle initiative sur les modèles de métadonnées de BAC pour la mise en œuvre de renseignements descriptifs améliorés.	Élevé
5 - Il est recommandé que BAC élabore une stratégie pour corriger la situation concernant les documents qui ne figurent pas au catalogue de son inventaire.	Élevé

Annexe C – Méthodologie d'échantillonnage

Méthodologie

La méthodologie d'échantillonnage a été établie en fonction des facteurs suivants:

- les préoccupations de la haute direction quant aux ressources documentaires antérieures à la Confédération;
- les résultats d'examens effectués auparavant par BAC et portant sur des types de ressources documentaires en particulier, tels que les livres rares, les cartes et les mappemondes;
- l'accès aux bases de données de ressources documentaires intégrées;
- les limites relatives aux coûts et au temps pour effectuer les analyses et examiner les ressources documentaires sélectionnées.

La méthodologie adoptée dans le cadre de la présente vérification consistait à obtenir un échantillon qui représenterait fidèlement les caractéristiques de la véritable collection de BAC; pour cette raison, une approche de sélection au hasard a été employée. À l'aide d'une telle approche, chaque article de la collection avait une chance égale et indépendante d'être sélectionné, et la sélection d'un article n'avait pas d'incidence sur la probabilité de sélectionner tout autre article en particulier. La détermination de la taille de l'échantillon se fondait en partie sur les conseils fournis dans le guide *Sawyer's Internal Auditing: The Practice of Modern Internal Auditing* et sur le jugement professionnel des vérificateurs.

Méthode d'échantillonnage dans le système MIKAN/SGC – « du système aux rayons »

Afin de sélectionner un échantillon de ressources documentaires à partir de la collection d'archives de BAC, nous avons obtenu le tableau principal présentant en détail la population totale de dossiers contenus dans le système MIKAN/SGC. Conformément à la demande de BAC, les ressources documentaires antérieures et postérieures à la Confédération devaient être repérées. Afin d'isoler les ressources documentaires datant d'avant la Confédération, la population totale des ressources a été stratifiée à l'aide de la date du dossier. Parmi les articles qui avaient une date valide, nous en avons sélectionné 50. À cette fin, nous avons choisi au hasard chaque 70 000^e article jusqu'à l'atteinte d'un échantillon de 50 articles. De nouvelles discussions nous ont amenés à inclure des articles dont la date n'était pas valide étant donné qu'ils représentaient plus de 10 p. 100 de la population. Au moyen de la méthode d'échantillonnage consistant à sélectionner chaque 70 000^e article, nous avons choisi 6 échantillons supplémentaires, portant la taille totale de notre échantillon à 56 articles.

Le tableau qui nous a été fourni ne contenait que des renseignements sur le titre, le numéro MIKAN et la date des articles. Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur chaque article (auteur, description, type de média), nous avons utilisé le numéro MIKAN de chaque article et fait une recherche manuelle dans le catalogue en ligne de BAC. Les tableaux ci-après indiquent la stratification utilisée et la représentation de l'échantillon sélectionné par rapport à la population et à la distribution de l'échantillon, par type de média et par source.

Population totale dans MIKAN				Échantillon sélectionné	
STRATE	Dates	Nombre de dossiers	Distribution en pourcentage	Nombre de dossiers sélectionnés	Distribution en pourcentage
1	Inférieure à l'an 0	358	0 %	0	0 %
2	0	450 793	11 %	6	11 %
3	1-1699	35 624	1 %	1	2 %
4	1700-1799	162 915	4 %	2	4 %
5	1800-1899	560 230	14 %	8	14 %
6	1900-1999	2 702 354	69 %	39	70 %
7	2000-2012	21 298	1 %	0	0 %
8	2013-9998	203	0 %	0	0 %
9	9999	17	0 %	0	0 %
Total		3 933 792	100 %	56	100 %

Distribution de l'échantillon par type de média		
Type de média	Quantité	Pourcentage de l'échantillon
Document électronique	1	2 %
Document graphique (art)	2	3 %
Document cartographique	1	2 %
Document graphique (photo)	5	9 %
Coupure de journal	1	2 %
Dossier textuel	37	66 %
Bobine de microfilm	9	16 %
Total	56	100 %

Distribution de l'échantillon par source		
Source	Quantité	Pourcentage de l'échantillon
Gouvernement	29	52%
Secteur privé	27	48%
Total	56	100%

Méthode d'échantillonnage dans le système AMICUS – « du système aux rayons »

Nous n'avons pas eu accès à un tableau contenant la population totale des ressources documentaires publiées; par conséquent, l'équipe de vérification a sélectionné un échantillon de 50 articles à l'aide du catalogue en ligne de BAC. Pour la sélection de l'échantillon, nous avons utilisé un générateur de nombres aléatoires afin de générer un numéro du système AMICUS. Nous avons utilisé ce numéro pour faire des recherches dans la base de données en ligne AMICUS et sélectionné des articles se trouvant dans la RCN.

À partir du dossier du système AMICUS, nous avons pris en note le numéro dans AMICUS, le titre, la description et la date de publication de chaque article sélectionné. Les tableaux ci-dessous représentent la distribution de l'échantillon sélectionné.

Distribution de l'échantillon par type de média		
Type de media	Quantité	Pourcentage de l'échantillon
Monographie	37	74%
Publication en série	6	12%
Publication en série/micro film	2	4%
Monographie/microfilm	5	10%
Total	50	100%

Distribution de l'échantillon par date		
Date	Quantité	Pourcentage de l'échantillon
1800-1899	4	8%
1900-1999	40	80%
2000-2013	6	12%
Total	50	100%

Méthode d'échantillonnage MIKAN/SGC– « des rayons au système »

Afin de sélectionner un échantillon de 50 articles à partir de la collection d'archives de BAC, nous avons effectué un examen physique du Centre de préservation de BAC. Le Centre renferme 48 chambres fortes, dont 10 sont soit inaccessibles ou ne contiennent pas de ressources documentaires faisant partie de la collection de BAC. Parmi les 38 chambres fortes restantes, nous avons sélectionné au hasard un article de chaque chambre forte et un autre article de chaque troisième chambre forte afin d'obtenir un échantillon de 50 articles. Notre méthode consistait à choisir le dixième article sur la dixième tablette dans le dixième chariot. Lorsque le dixième chariot était vide, nous passions au suivant. Si le chariot sélectionné ne comportait pas 10 tablettes, nous sélectionnions un article de la tablette supérieure de ce chariot. Pour chaque article sélectionné dans l'installation, nous avons documenté le code à barres unique de l'article et celui de son emplacement et pris en note une brève description de l'article, comme le titre, la date ou la source.

Cette méthode a été établie avant le début de l'examen physique afin de s'assurer que les vérificateurs ne sélectionnent pas les articles au jugé et ne créent pas de biais dans la sélection.

Méthode d'échantillonnage AMICUS– « des rayons au système »

Afin de sélectionner un échantillon de 50 articles à partir de la collection publiée de BAC, nous avons effectué un examen physique de l'installation du 395, rue Wellington. L'installation comporte un certain nombre de secteurs de diverses tailles et plans d'étage. Le nombre d'articles sélectionné dans chaque secteur se fondait sur la taille de celui-ci et a été déterminé au préalable afin de s'assurer que les vérificateurs ne sélectionnent pas les articles au jugé et ne créent pas de biais dans la sélection. Voici la répartition des articles sélectionnés :

- 8^e étage : 5 articles
- 7^e étage : 5 articles
- 6^e étage : 5 articles
- 5^e étage : 2 articles
- 4^e étage : 1 article
- 3M Est : 1 article
- 2M Est : 1 article
- 1B : 5 articles
- 2B : 10 articles
- 3B : 11 articles
- 3M Ouest : 2 articles
- 2M Ouest : 1 article
- GM : 1 article

En entrant dans un secteur, l'équipe de vérification allait à l'arrière de la salle et sélectionnait le cinquième article se trouvant sur la cinquième tablette de la première baie de chaque dixième chariot, jusqu'à l'atteinte du nombre d'articles voulus pour ce secteur. Lorsque le dixième chariot était vide, elle passait au suivant. Si le chariot sélectionné ne comportait pas cinq tablettes, elle sélectionnait un article de la tablette supérieure. Pour chaque article sélectionné dans l'installation, nous avons documenté le numéro de référence de l'article et pris en note une brève description de l'article, comme le titre, la date ou la source.