



Information Management - Gestion de l'information



Information Management / Gestion de l'information

- The obligation exists for all government departments to have a management system for their Information Resources (Records) of Business Value (IRBV) and Information Resources (Records) of Enduring Value (IREV) to be stored and maintained, regardless of their medium (hard or soft copy). The Retention and Disposition of these is also part of the exercise.
- Il existe pour tous les ministères l'obligation d'avoir un système de gestion des ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO) et des ressources documentaires à valeur continue (RDVC) afin qu'elles soient stockées et tenues à jour, peu importe leur format, que ce soit version papier/dure ou électronique. La Rétention et Disposition de celles-ci fait aussi partie de l'exercice.

All employees are responsible for applying information management principles, standards, and practices as expressed in Treasury Board and departmental frameworks, policies, directives, and guidelines in the performance of their duties, and for documenting their activities and decisions.

– *Government of Canada Policy on IM*

Tous les employé(e)s sont tenus d'appliquer les principes, les normes et les pratiques de la gestion de l'information, tels qu'ils sont stipulés dans les cadres ministériels, les politiques, les directives et les lignes directrices du Conseil du Trésor, lorsqu'ils s'acquittent de leurs fonctions et qu'ils documentent leurs activités et leurs décisions.

– *Politique sur la gestion de l'information du gouvernement du Canada*





Information Management / Gestion de l'information

Information Management is the discipline that directs and supports effective and efficient management of information as a strategic resource of value to the DND/CF in order to ensure that the value of that information is identified and fully exploited.

– DND/CF definition

La gestion de l'information est la discipline qui dirige et appuie la gestion efficace et efficiente de l'information en tant que ressource stratégique pour le MDN et les FC, de manière à ce que la valeur de cette information soit déterminée et pleinement exploitée.

– Définition du MDN et des FC

The information we generate or collect in the conduct of activities and tasks belong to the Government of Canada and not to the individual or organization.

L'information que nous produisons ou recueillons dans l'exercice de nos fonctions et de nos tâches appartient au gouvernement du Canada et non à la personne ou à l'organisme.





Information Management / Gestion de l'information

DND employees and CF members are responsible for:

- Creating, capturing, profiling and filing Corporate Records in hardcopy or electronic form that document decisions, policies, positions, significant actions taken, processes, particular incidents, etc., against an approved file plan;
- Managing e-mails and their attachments as either Corporate or Transitory Records;
- Identifying private or personal information and keeping it separate from DND/CF Records;
- Securing and protecting records under their stewardship;
- Ensuring that documents containing sensitive information are indicated as either protected or classified as required;
- Destroying Transitory and Personal Records that are no longer required; and
- Ensure records are transferred when they depart a position.

Les employés du MDN et les membres des FC sont responsables :

- de créer, de saisir, de décrire et de classer les dossiers ministériels, sur support papier ou électronique qui servent à consigner des décisions, des politiques, des positions, des mesures importantes prises, des processus, des incidents particuliers, etc., suivant un plan de classement des dossiers approuvé;
- de gérer leurs courriels et les pièces jointes à titre de dossiers ministériels ou de documents éphémères;
- de reconnaître les renseignements privés et personnels et de conserver ces renseignements ailleurs que dans les dossiers du MDN et des FC;
- de mettre en sûreté et de protéger les dossiers qui sont sous leur contrôle;
- de veiller à ce que les documents renfermant des renseignements de nature délicate soient désignés comme protégés ou classifiés, au besoin;
- de détruire les documents éphémères et personnels qui ne sont plus utiles;
- de voir à ce que les dossiers soient transférés au départ d'un employé.



Information Management / Gestion de l'information

Corporate Records

Corporate Records provide evidence of DND business and CF operations. They document decisions and support the DND business and CF operations. They must be saved. They include, but are not limited to:

- ✓ Information used in the decision-making process or result in a decision, the implementation of a policy, or to carry out an activity.
- ✓ Information that provides evidence of approval of the evolution of the document.
- ✓ Information that initiates, authorizes or completes a business transaction.
- ✓ Information of all media, such as paper and electronic, video and audio.
- ✓ E-mails that meet any of the above criteria.

Transitory Records

Transitory Records are information sources that are only required for a limited period of time in order to complete a routine action or to prepare a subsequent record. They must be deleted when no longer required as the sheer volume of Transitory Records can impede our ability to manage Corporate Records. Transitory records include but are not limited to:

- ✗ Duplicate copies.
- ✗ Draft documents where all critical content changes have been incorporated into a subsequent document and saved in RDIMS or against a file plan.
- ✗ Information subsequently incorporated into another document.
- ✗ Information received as part of a distribution list.
- ✗ Miscellaneous FYI notices or memorandums on meetings and holidays.
- ✗ Any e-mail you received or sent that does not meet the criteria of a Corporate Record (see above).

Dossiers ministériels

Les dossiers ministériels fournissent la preuve d'activités du MDN et d'opérations des FC. Ils servent à consigner des décisions et appuient les activités du MDN et les opérations des FC. Ils doivent être sauvegardés. Cette catégorie comprend, sans s'y limiter :

- ✓ les documents utilisés dans le processus décisionnel ou qui entraînent la prise d'une décision, la mise en application d'une politique ou la réalisation d'une activité;
- ✓ les documents qui fournissent la preuve de l'approbation de l'évolution du document;
- ✓ les documents qui sont à l'origine d'une transaction opérationnelle, l'autorisent ou l'achèvent;
- ✓ l'information contenue dans tous les supports, papier, électronique, vidéo et audio.
- ✓ les courriels qui présentent l'une ou l'autre des caractéristiques ci-dessus.

Documents éphémères

Les documents temporaires sont des sources d'information dont on a besoin seulement pour une période limitée, dans le but d'achever des mesures courantes ou de rédiger d'autres documents. Il faut les supprimer lorsque l'on n'en a plus besoin, puisqu'un volume trop élevé de documents temporaires peut limiter la capacité de gestion des documents ministériels. Cette catégorie comprend, sans s'y limiter

- ✗ les copies;
- ✗ des ébauches pour lesquelles toutes les modifications importantes au contenu ont été apportées dans un autre document qui a été sauvegardé dans le SGDDI ou conformément au plan de classement.
- ✗ de l'information incorporée ultérieurement dans un autre document;
- ✗ de l'information reçue dans le cadre d'une liste de distribution;
- ✗ diverses notes à titre indicatif ou notes de services concernant des réunions et des congés;
- ✗ tout courriel reçu ou transmis ne possédant pas les caractéristiques des dossiers ministériels (voir ci-dessus).

STOP

You cannot delete or dispose of any records (Corporate or Transitory) that are required for an active or anticipated ATI request, litigation, or official investigation.

ARRÊTEZ

Il ne faut ni effacer ni détruire les dossiers (ministériels ou éphémères) susceptibles d'être requis dans le cadre d'une demande d'AIPRP active ou anticipée, d'un litige ou d'une enquête officielle.





Information Management / Gestion de l'information

There are currently two SharePoint Systems at RMC

One on the “RMC Network” and one on the “DWAN Network”

The Official Repository is the DWAN Network SharePoint

Link below (cut & paste link in your browser)

Il y a présentement deux systèmes SharePoint au CMR

Un sur le Réseau “CMR” et un sur le Réseau “RED (DWAN)”

La tenue officielle des documents se fait sur le SharePoint du RED

Lien ci-contre (copier-coller le lien dans votre navigateur):

<https://collaboration-vcds.forces.mil.ca/sites/RMC/default.aspx>





Information Management / Gestion de l'information

IMAGE - DWAN SHAREPOINT RED

SharePoint

SHOW PAGE

RMC CANFORGENS DAODs Defence Team Intranet - Home Page EDIT LINKS

Home Documents Recent EDIT LINKS

Royal Military College of Canada (RMC)
Collège militaire royal du Canada (CMR)

Welcome to RMC's DWAN SharePoint.
It's purpose is for the collaboration and information sharing of Information Resources/Records of Business Value (IRBVs).
Here, you will find Departmental sites, Libraries, Policy, External DWAN sites, LINKS and SharePoint Training opportunities.
If you would like a presence here, please contact the OPI (See bottom of page).

Bienvenue sur le site SharePoint du CMR sur le RED.
Le but de celui-ci est pour fins de collaboration et de partage de ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO).
Ici, vous trouverez les sites de différents départements, des bibliothèques, des politiques ainsi que des sites externes au RED, des liens et de la formation pour SharePoint.
Si vous aimeriez avoir une page sur ce site, veuillez communiquer avec le BPR (Voir au bas de la page).

RMC Orders // Ordres du CMR

Routine Orders // Ordres courants

College Standing Orders // Ordres permanents du Collège

RMC SharePoint Sites // Sites SharePoint du CMR

*** Document TRACKER & Central Registry // "TRACKER" de documents & Dépôt central des dossiers ***

Corporate Services Wing // Escadron des services corporatifs

Support Services Wing (SSW) // Escadron des services de soutien (ESS)

Strategic Plan 2023 // Plan stratégique 2023

RMC Green Team // "Équipe Verte" du CMR

Information Management // Gestion de l'information

Information Admins (Wing/Dept/Section) // Administrateurs(trices) d'information (Escadron/Dépt/Section)

RMC SharePoint Libraries // Bibliothèques SharePoint du CMR

Commandant - Deputy Commandant - CCWO // Commandant - Commandant-adjoint - Adjué C

Academic Wing // Escadron des études

Training Wing // Escadron de l'entraînement

Director of Ops & Plans (formerly DPS) // Directeur des opérations et des plans (anciennement DPS)

Comptroller // Contrôleur

Public Affairs Officer (PAO) // Officier des affaires publiques (OAP)

SharePoint 2016 Training // Formation - SharePoint 2016

SharePoint Training Opportunities // Opportunités de formation en SharePoint

SharePoint Training Material // Matériel pour formation en SharePoint

OPI for this Site // BPR de ce site

A fact about using SharePoint // Un mot sur l'utilité de SharePoint

The cost of saving information "just in case" is your time. SharePoint is wonderful but when you have to search for relevant information buried in thousands of files, or answer the same question over and over again because people don't put information away because you are keeping only information that may not still exist (or too many copies), precious time is lost. Remember to save to SharePoint responsibly and delete your individual files often - it will save you and others valuable time. // Le "juste" à payer et vous sauvegarder des documents ou informations juste au "cas-ou" sur SharePoint est votre temps. SharePoint est merveilleux par contre lorsqu'il faut fouiller parmi des milliers de documents/fichiers, ou que la même question revient toujours à cause que les gens ne peuvent trouver des données rapidement à cause qu'il y a des documents sans valeur (ou trop de copies) cela gaspille du temps précieux. Rappelez-vous de sauvegarder responsablement des documents sur SharePoint et d'éliminer/effacer régulièrement tout document redondant - Cela sauvera du temps à vous et aux autres.

IM Policy for this Site // Politique de GI pour ce site

IM Policy for DWAN SharePoint Site // Politique de GI pour le site SharePoint du RED

External SharePoint Partners // Partenaires externes sur SharePoint

COA Home // Site de l'ACD

COA/MPG Combined // ACD/GPM combinés

CFC SharePoint // SharePoint du CFC

COA International Travel Log // Registre de l'ACD - Voyages internationaux

IT Self Service Portal (EITSM) // Portail TI (GSTIE)

Helpful Reference Links // Références - Liens utiles

Govt of Canada - Open Govt Policy // Gouv du Canada - Politique d'un gouv ouvert

Information Security // Sécurité de l'information

Information Management // Gestion de l'information

Information Management - Policy & SOP // Gestion de l'information - Politique & PON

CAF-DND Orders, Directives & Regulations // FAC-MDN Ordonnances, Directives & Règlements

Email Policy // Politique sur les courriels

Defence Forms Catalogue (DFC) // Répertoire des formulaires de la Défense (RFD)

DND Remote Desktop Sharing // Site Web de collaboration du MDN

Defence Program Analytics // Analyse des programmes de Défense

Shared Workspace Services // Services - Espaces de travail partagés





Information Management / Gestion de l'information

The IMO will train folks on SharePoint and IRBV / IREV process (including retention & disposition) – At the convenience / request of COs, groupings TBD.

In the meantime, please take time to have a read of the quick reference guide with regard to IRBV / IREV at link below (cut & paste link in your browser).

L'AGI donnera aux gens une formation plus pointue sur SharePoint et sur le processus de de documents RDVO et RDVC (incluant la rétention et disposition) - A la convenance / demande des Cmdts d'Escadres/Dépts/Sections, regroupements AED.

En attendant, veuillez vous référer au court guide au sujet des RDVO / RDVC au lien ci-contre (copier-coller le lien dans votre fureteur):

http://admim-smagi.mil.ca/assets/IM_Intranet/docs/fr/gestion-information/gestion-information-documents/manuel-tenue-documents.pdf





Information Management / Gestion de l'information

Of note, many Federal Government Departments in the NCR are already using GC Docs as a means to preserve electronic files – **GC Docs will be coming to outlying areas, i.e. RMC, in 3-5 Years.**

In the meantime, RMC members are to use the SharePoint System on DWAN for safeguarding IRBV / IREV and functional electronic files/documents.

A noter, plusieurs ministères fédéraux dans la Région de la capitale nationale utilise déjà GC Docs pour la sauvegarde de leurs fichiers/ documents électroniques – **GC Docs sera mis à la disposition des “régions”, p.ex. le CMR, d’ici 3 à 5 ans.**

Entre-temps, les membres du CMR doivent utiliser le système SharePoint sur le RED pour la sauvegarde de documents RDVO / RDVC et de fichiers/documents fonctionnels.





Information Management / Gestion de l'information

RMC's DWAN SharePoint OPI BPR du SharePoint du CMR sur le RED

Nathalie Filion-Poitras

Information Management Officer / Agente de gestion de l'information
Room / Pièce 264

Mackenzie Building / Édifice Mackenzie
Extension / Poste: 6859

Email: Nathalie.Filion-Poitras@forces.gc.ca

Do not hesitate to contact me! / N'hésitez pas à communiquer avec moi!

