



Interface pour documents contrôlés (CODI)

Instructions à l'intention des responsables de l'entité

Ce guide fournit des instructions pour accéder à certains documents préparés par le Bureau du vérificateur général du Canada qui sont contrôlés, et qui sont distribués en format électronique aux entités auditées, en utilisant l'interface des documents contrôlés (CODI).

Table des matières

I.	Introduction.....	3
II.	Exigences techniques.....	3
III.	Étapes et échéances clés concernant la livraison par voie électronique de documents contrôlés du BVG	3
IV.	Gestion de la liste des responsables qui doivent avoir accès aux documents	5
V.	Consulter le document hors ligne	6
VI.	Que faire si les responsables ont de la difficulté à travailler avec le document?	6
VII.	Ajouter et diffuser des commentaires dans un document contrôlé.....	6
VIII.	Soumettre des commentaires à l'équipe d'audit du BVG	7
IX.	Révocation de l'accès.....	7
X.	Commentaires des utilisateurs	7
	Annexe A — Formulaire de validation des courriels (liste des responsables de l'entité).....	9
	Annexe B — Inscription de l'utilisateur et processus d'activation.....	10
	Annexe C — Ouverture d'un document.....	13

I. Introduction

Certains documents préparés par le Bureau du vérificateur général du Canada (BVG) sont considérés comme des documents contrôlés « Propriété du BVG ». Leur distribution à l'extérieur du BVG est soumise à des restrictions et à des contrôles. Les documents clés de l'audit tel que les ébauches des rapports d'audit sont des exemples de documents contrôlés. Le BVG communique ces documents aux entités auditées en format électronique au moyen de l'interface pour documents contrôlés, nommée *Controlled Document Interface (CODI)*.

Tous les représentants d'une entité ont la responsabilité de protéger la confidentialité des documents contrôlés du BVG qui leur sont confiés. Au début d'un audit de performance ou d'un examen spécial, l'administrateur général de votre entité ou le dirigeant de votre société d'État signe une lettre indiquant qu'il accepte la responsabilité de protéger la confidentialité des documents contrôlés du BVG. Le contenu des documents contrôlés du BVG ne peut être copié ou reproduit, en tout ou en partie, sans le consentement préalable écrit du BVG.

II. Exigences techniques

Les destinataires des documents contrôlés électroniques au sein de l'entité doivent avoir une adresse électronique, et le logiciel Adobe Reader pour avoir accès aux documents. La version 11 d'Adobe Reader est fortement recommandée. **Les destinataires ne seront pas en mesure d'accéder aux documents avec les versions 10.1 ou les versions précédentes d'Adobe Reader.**

Important : L'accès aux propriétés de CODI (inscrire des responsables d'entités et ouvrir des documents protégés) est permis par défaut au Canada et aux États-Unis. Les gens qui ont besoin d'un accès électronique à des documents contrôlés alors qu'ils sont **à l'extérieur du Canada** doivent aviser l'équipe d'audit du BVG. Selon le pays, certaines restrictions peuvent s'appliquer, y compris un accès limité aux documents.

III. Étapes et échéances clés concernant la livraison par voie électronique de documents contrôlés du BVG

Étape	Renseignements
L'équipe d'audit du BVG communique avec l'agent de liaison de l'entité pour obtenir la liste de tous les responsables qui doivent avoir	Il incombe à l'agent de liaison de l'entité de transmettre à l'équipe d'audit du BVG la liste de tous les responsables de l'entité qui doivent revoir le document, et d'assurer la coordination à cet égard. Le BVG enverra à l'agent de liaison le Formulaire de validation des courriels pour y enregistrer la liste des responsables de l'entité. Voir l'annexe A.

Étape	Renseignements
<p>accès au document.</p>	<p>Le BVG demande le nom et le titre de chaque responsable concerné, ainsi que son adresse électronique professionnelle. L'agent de liaison de l'entité est responsable de vérifier l'exactitude de toutes les adresses électroniques. Veuillez ne pas rajouter de numéros, d'espaces ou d'accents lorsque vous inscrivez des adresses électroniques dans le Formulaire de validation des courriels.</p> <p>Important : Si l'entité souhaite communiquer un document contrôlé du BVG à une partie externe (par exemple les membres du comité ministériel d'audit), l'agent de liaison de l'entité DOIT confirmer l'identité de cette personne en cochant la case de confirmation au bas du Formulaire de validation des courriels. « Partie externe » signifie toute personne qui ne possède pas d'adresse électronique du gouvernement du Canada.</p> <p>En cochant la case au bas du Formulaire de validation des courriels dûment rempli, l'agent de liaison de l'entité confirme que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'adresse courriel des parties externes proposées est exacte; • l'adresse courriel appartient aux parties externes proposées, qui en ont le contrôle; • les parties externes proposées détiennent la cote de sécurité appropriée; • les parties externes proposées ont un besoin de savoir. <p>L'équipe d'audit du Bureau n'inscrira pas les parties externes si le formulaire n'a pas été utilisé.</p>
<p>Un courriel d'inscription générique sera envoyé aux responsables de l'entité inscrits sur la liste, puis un autre courriel leur sera envoyé pour activer leur compte.</p>	<p>Les responsables de l'entité inscrits sur la liste reçoivent un courriel type auquel ils ne doivent pas répondre. L'objet de ce courriel est de les inviter à s'inscrire en donnant leur prénom et leur nom, et en créant un mot de passe. Ils ont 30 jours pour s'inscrire.</p> <p>Immédiatement après l'inscription, les utilisateurs recevront un autre courriel pour activer leur compte. Une fois inscrits, les responsables auront 1 journée pour activer leur compte.</p> <p>S'ils attendent plus de 30 jours pour s'inscrire ou plus d'une journée pour activer leur compte, leur compte deviendra expiré. En pareil cas, les responsables doivent communiquer avec l'équipe d'audit du BVG.</p> <p>Voir l'annexe B pour obtenir des exemples de ces étapes.</p> <p>Pendant un audit, les responsables n'ont qu'à s'inscrire une seule fois dans le système CODI. Par la suite, ils pourront taper le même nom d'utilisateur et mot de passe pour voir n'importe quel document contrôlé du BVG qui leur est envoyé au moyen du système CODI. Les responsables de l'entité doivent donc se souvenir de leur nom d'utilisateur et de leur mot de passe.</p> <p>Toutefois, pour des raisons de sécurité, les personnes qui sont inscrites dans le système CODI pendant plus d'un an recevront automatiquement un courriel dans lequel elles seront invitées à s'inscrire à nouveau et à créer un nouveau mot de passe.</p>

Étape	Renseignements
<p>L'équipe d'audit du BVG envoie par courriel le document aux responsables de l'entité qui sont inscrits.</p>	<p>Les responsables de l'entité recevront un courriel contenant le document protégé par mot de passe. Lorsqu'ils cliqueront sur la pièce jointe, une fenêtre s'ouvrira et ils seront invités à inscrire leur nom d'utilisateur et leur mot de passe.</p> <p>Il incombe à l'agent de liaison de l'entité d'envoyer le document protégé par mot de passe aux parties externes. L'équipe d'audit du BVG inscrira les parties externes dans le système CODI, mais elle ne leur enverra pas le document.</p> <p>Le système leur demandera s'ils souhaitent consulter le document hors ligne. Cela signifie que pour une période donnée – habituellement trois jours – ils pourront consulter le document lorsqu'ils ne sont pas connectés au réseau. Ils devraient cliquer sur « Oui ». S'ils ne choisissent pas cette option, ils ne pourront pas changer d'idée.</p> <p>L'annexe C donne des exemples de ces étapes.</p> <p>Si les responsables oublient leur mot de passe, ils peuvent communiquer avec l'équipe d'audit du BVG pour demander la réinitialisation de leur mot de passe. Ils recevront alors un courriel dans lequel ils seront invités à s'inscrire à nouveau dans le système. Cela leur permettra de réinitialiser leur mot de passe.</p>

IV. Gestion de la liste des responsables qui doivent avoir accès aux documents

Avant la livraison de **chaque** document contrôlé, l'équipe d'audit du BVG enverra à l'agent de liaison de l'entité un Formulaire de validation des courriels. Ce formulaire ne sera pas rempli pour le premier document envoyé, mais l'équipe enverra par la suite la liste existante et demandera à l'agent de liaison de l'entité de l'actualiser en inscrivant le nom des personnes qui doivent revoir les documents qui suivront.

Dans certains cas, il est possible que les noms de certains responsables doivent être ajoutés à la liste pour qu'ils puissent consulter un document. Dans d'autres cas, il peut aussi arriver que les noms de responsables doivent être supprimés (par exemple, les personnes ayant quitté l'organisation).

Les responsables de l'entité peuvent communiquer en tout temps avec l'agent de liaison de leur organisation pour demander d'inscrire ou de supprimer leur nom ou le nom d'un autre responsable de la liste d'accès à un document. L'agent de liaison de l'entité demandera ensuite à l'équipe d'audit du BVG d'effectuer le changement.

Si l'entité souhaite ajouter une partie externe à la liste, l'agent de liaison de l'entité **DOIT** remplir le Formulaire de validation des courriels et confirmer l'identité du destinataire en cochant la case au bas du formulaire.

V. Consulter le document hors ligne

L'accès hors ligne permet aux responsables de revoir les documents contrôlés pendant les fins de semaine et lorsqu'ils sont en déplacement.

Pour consulter un document hors ligne, les utilisateurs doivent d'abord l'ouvrir au moins une fois à partir de l'ordinateur connecté à Internet afin de confirmer qu'ils ont le droit d'avoir accès au document sur cet ordinateur. Le compte à rebours de l'utilisation du document hors ligne sera alors déclenché. Après cette première ouverture, et pour toute la période d'utilisation hors ligne autorisée, le document pourra être ouvert et fermé sans avoir à saisir de nom d'utilisateur ni de mot de passe. Notez aussi que chaque fois que le document est ouvert pendant que l'utilisateur est connecté à Internet, la période d'accès hors ligne par défaut de trois jours redémarre.

VI. Que faire si les responsables ont de la difficulté à travailler avec le document?

- A. Si le problème est lié à l'utilisation du logiciel Adobe Reader, les responsables devraient communiquer avec le Centre de dépannage de leur entité ou avec le service de soutien en ligne d'Adobe.
- B. Si le problème est lié à l'accès au processus d'inscription ou au document contrôlé, les responsables devraient communiquer avec l'équipe d'audit du BVG.

Note : Les responsables qui ont besoin d'un accès électronique à des documents contrôlés pendant qu'ils sont **à l'extérieur du Canada** doivent aviser l'équipe d'audit du BVG. Certaines restrictions peuvent s'appliquer, y compris un accès limité aux documents, selon le pays.

VII. Ajouter et diffuser des commentaires dans un document contrôlé

Lorsque le BVG partage un document contrôlé avec les responsables de l'entité, il transmet le document en mode lecture seulement et protégé afin d'éviter la reproduction, l'impression et la diffusion non autorisées du document. Toutefois, le logiciel Adobe Reader permet la saisie de commentaires dans le document. Le document et les commentaires ajoutés peuvent être transmis à d'autres responsables de l'entité, pourvu que ces derniers aient des droits d'accès au document. Pour ajouter des commentaires, les responsables doivent sauvegarder le document contrôlé du BVG sur leur poste de travail et le renommer comme il convient. Puis, ils peuvent ajouter des commentaires, sauvegarder le document, le joindre à un courriel et l'envoyer à un autre responsable qui a le droit de consulter le document. Le BVG ne pourra pas voir les commentaires ajoutés par les responsables de l'entité à moins qu'une version soit jointe à un courriel et envoyée à un responsable du BVG.

Pour en apprendre davantage au sujet de la fonction d'ajout des commentaires, les responsables de l'entité doivent communiquer avec le Centre de dépannage de leur entité ou avec le service de soutien en ligne d'Adobe.

VIII. Soumettre des commentaires à l'équipe d'audit du BVG

Il incombe à l'entité de déterminer le processus qu'elle utilisera pour revoir le document et obtenir les commentaires des responsables sur le document, s'il y a lieu. Une fois ce processus terminé, l'agent de liaison de l'entité devrait regrouper tous les commentaires et soumettre au BVG un seul document. Ceci peut être fait en incluant les commentaires finaux dans l'ébauche protégée, puis en enregistrant ce document et en l'incluant en pièce jointe dans un courriel envoyé à l'équipe d'audit du BVG. L'entité peut également préparer un document séparé, non protégé. Si cette seconde approche est utilisée, nous rappelons aux entités que les informations contenues dans les documents contrôlés du BVG ne peuvent être reproduites. Par conséquent, les renvois au contenu de l'ébauche du BVG doivent se limiter à des numéros de paragraphe ou de pages.

IX. Révocation de l'accès

L'accès aux documents contrôlés sera normalement révoqué le jour suivant le dépôt du rapport à la Chambre des communes ou, pour les examens spéciaux, le jour suivant la présentation du rapport au Conseil d'administration. Le BVG se réserve le droit de révoquer l'accès plus tôt.

Nous recommandons aux responsables de supprimer les copies des documents du BVG protégés par mot de passe après la révocation de leurs droits d'accès par le BVG puisqu'ils n'auront plus accès à ces documents.

X. Commentaires des utilisateurs

Pour être en mesure d'améliorer cet outil, le BVG aimerait recevoir vos commentaires. Veuillez les transmettre à l'équipe d'audit du BVG.

Annexe A — Formulaire de validation des courriels (liste des responsables de l'entité)



Office of the Auditor General of Canada

Bureau du vérificateur général du Canada

Email Validation Form / Formulaire de validation des courriels

Email List Liste de courriels	Name Nom	Title Titre		
james.doe@cbsa-afsc.gc.ca	Jim Doe	DG, Border operations	VALID VALIDE	X
John.smith@canada.gc.ca	John Smith	Director, ISTB	VALID VALIDE	X
			INVALID NON VALIDE	X

Add Email / Ajouter un courriel

(Le français suit)

The entity confirms that:

- The email address of the proposed recipients is correct;
- The email address belongs to and is controlled by the proposed recipients;
- The proposed recipients have the appropriate security clearance;
- The proposed recipients have a need to know.

The entity further confirms, on behalf of the third parties identified in this form, that the third parties shall

- treat all information received via CODI as privileged and confidential.
- protect the information received via CODI with at least the same degree of care as they normally exercise to protect their own confidential information of a similar nature, but no less than a reasonable degree of care.
- not disclose the information provided via CODI to any other third party (not identified in the form) without the express permission of the OAG.
- not duplicate any information provided via CODI.

All information provided via CODI shall remain the sole property of the OAG. The OAG shall have no liability whatsoever from the third parties' use of OAG information.

L'entité confirme que :

- l'adresse courriel des destinataires proposés est exacte;
- l'adresse courriel appartient et est gérée par les destinataires proposés;
- les destinataires proposés ont le niveau de cote de sécurité approprié;
- les destinataires proposés ont un besoin de savoir.

L'entité confirme également, au nom des tierces parties identifiées sur le présent formulaire, que celles-ci doivent :

- traiter toute information transmise au moyen de CODI comme privilégiée et confidentielle.
- protéger toute information transmise au moyen de CODI avec au moins le même soin qu'elles mettent à protéger leurs propres renseignements confidentiels de nature semblable, mais non en deçà d'un degré de diligence raisonnable.
- ne pas divulguer à aucun tiers (non identifié sur le formulaire) l'information transmise par le BVG au moyen de CODI sans l'autorisation expresse du BVG.
- ne pas reproduire les renseignements confidentiels transmis au moyen de CODI.

Tous les renseignements confidentiels distribués au moyen de CODI doivent demeurer la propriété exclusive du BVG. Le BVG décline toute responsabilité quant à l'utilisation des renseignements confidentiels par des tierces parties.

- The entity confirms the above.
L'entité confirme les éléments cités ci-dessus.

Annexe B — Inscription de l'utilisateur et processus d'activation

Courriel d'inscription

 Répondre  Répondre à tous  Transférer  MI

 Tue 24/07/2018 11:34 AM
OAGDocumentControl@oag-bvg.gc.ca
Office of the Auditor General of Canada Controlled Document Interface - Recipient Registration \ Interface pour documents contrôlés du Bureau du vérificateur général – Inscription de l'utilisateur

À DEPT / EMMAD
Stratégie de rétention OAG-Ressources-7 Years (7 ans) Date d'expiration 22/07/2025

You have been authorized to receive electronic controlled documents from the Office of the Auditor General of Canada.

If you are trying to access the electronic controlled document while outside of Canada, please advise the OAG audit team. Some restrictions may apply and accessibility to the document may be limited, depending on the country.

Please register by clicking on the invitation link below and providing the requested information.

This is an automated message. If you have any questions regarding this process, please contact your organization's OAG liaison.

Office of the Auditor General of Canada

Vous êtes parmi les personnes autorisées à recevoir des documents électroniques contrôlés du Bureau du vérificateur général du Canada.

Si vous tentez d'accéder aux documents électroniques contrôlés du BVG alors que vous vous trouvez à l'extérieur du Canada, veuillez en aviser l'équipe d'audit du BVG. Certaines restrictions pourraient s'appliquer et le document pourrait ne pas être accessible, selon le pays où vous vous trouvez.

Pour vous inscrire, veuillez cliquer sur l'hyperlien de l'invitation ci-dessous et fournir les renseignements demandés.

Ceci est un message automatisé. Si vous avez des questions à propos de ce processus, veuillez communiquer avec l'agent de liaison du BVG de votre organisation.

Bureau du vérificateur général du Canada

PLEASE DO NOT REPLY TO THIS EMAIL / PRIÈRE DE NE PAS RÉPONDRE À CE COURRIEL

<https://acp.oag-bvg.gc.ca:443/edc/external/RegisterExternalUser.do?nonce=ZA2FeBAa7nKs62VCRW8wxw%3D%3D>

Inscription de l'utilisateur



Office of the Auditor General of Canada Bureau du vérificateur général du Canada

User Registration \ Inscription de l'utilisateur

 Please register with Office of the Auditor General's Controlled Document Interface by completing the starred boxes below. You must choose your own password. A confirmation email will be sent to you to complete the registration process.

Veillez vous inscrire à l'Interface pour documents contrôlés du Bureau du vérificateur général en remplissant les cases marquées d'un astérisque ci-dessous. Vous devez choisir votre mot de passe. Un courriel de confirmation vous sera envoyé pour terminer le processus d'inscription.

Email Address: \ Courriel :
dept-emmad@oag-bvg.gc.ca
Remember: Your EMAIL ADDRESS is your USER NAME for OAG Controlled Document Interface
Important : Votre COURRIEL est votre NOM D'UTILISATEUR pour l'Interface pour documents contrôlés du BVG.

* First Name: \ Prénom :

* Last Name: \ Nom de famille :

User Name: \ Nom d'utilisateur :
dept-emmad@oag-bvg.gc.ca

* Password: \ Mot de passe : (must be at least 8 characters) \ (doit être d'au moins 8 caractères)

* Confirm Password: \ Confirmation du mot de passe :

Click the Register button to receive your confirmation email and activation of your account.
Cliquez sur le bouton « Register » pour recevoir le courriel de confirmation et activer votre compte.



Office of the Auditor General of Canada Bureau du vérificateur général du Canada

User Registration - Thank You Inscription de l'utilisateur — Merci

 Thank you for registering. Please check your email for a message that will allow you to activate your account.

Merci de votre inscription. Veuillez consulter vos courriels pour y trouver un message qui vous permettra d'activer votre compte.

Courriel d'activation

 Tue 24/07/2018 12:22 PM
OAGDocumentControl@oag-bvg.gc.ca
Office of the Auditor General Controlled Document Interface - Account Activation \ Interface pour documents contrôlés du Bureau du vérificateur général –
Activation de compte

À DEPT / EMMAD
Stratégie de rétention OAG-Ressources-7 Years (7 ans) Date d'expiration 22/07/2025

One more step: Please click on the link below to activate your account.
This is an automated message. If you have any questions regarding this process, please contact your organization's OAG liaison.
Office of the Auditor General of Canada

Une dernière étape : Veuillez cliquer sur l'hyperlien ci-dessous pour activer votre compte.
Ceci est un message automatisé. Si vous avez des questions à propos de ce processus, veuillez communiquer avec l'agent de liaison du BVG de votre organisation.
Bureau du vérificateur général du Canada

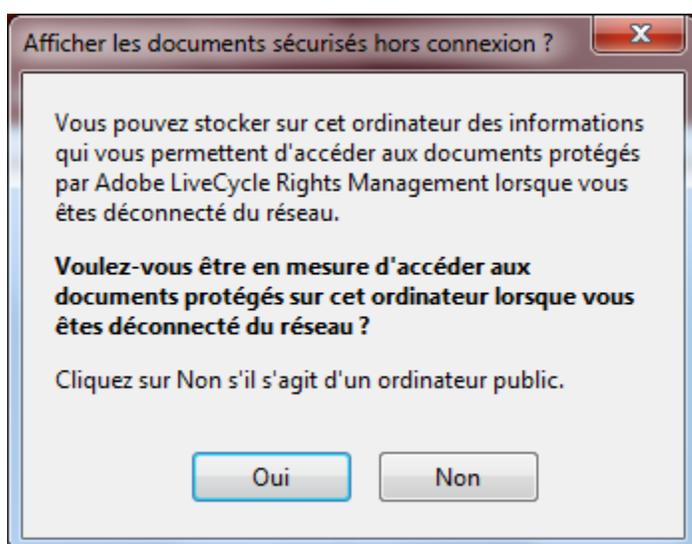
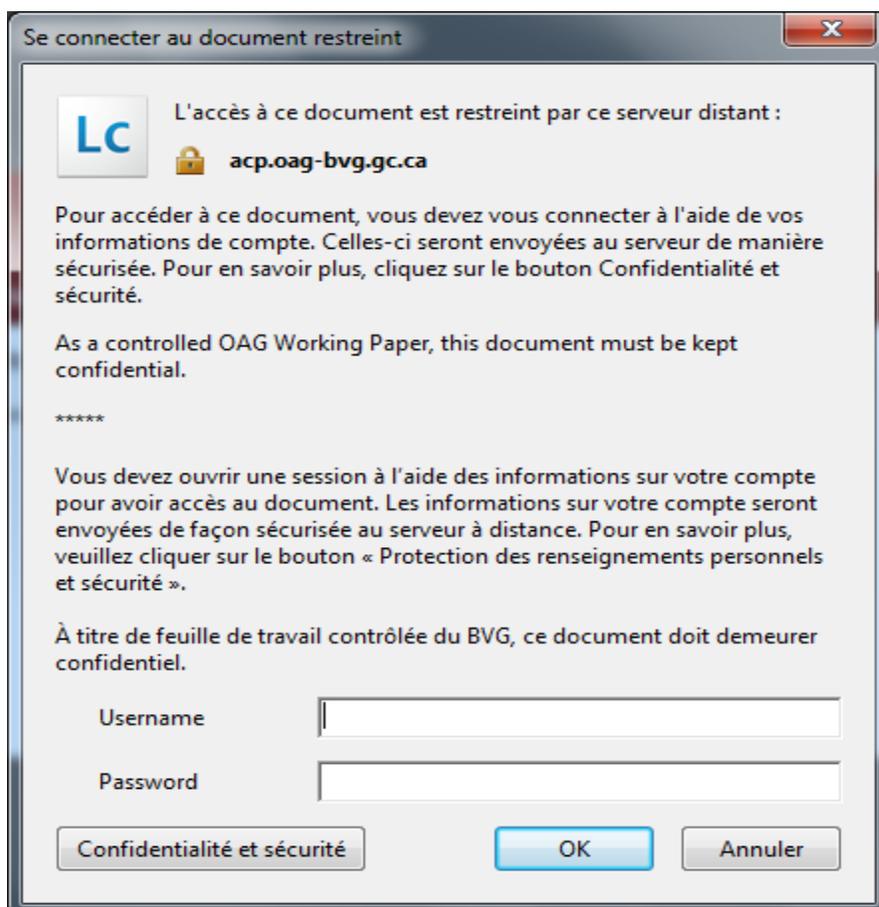
PLEASE DO NOT REPLY TO THIS EMAIL / PRIÈRE DE NE PAS RÉPONDRE À CE COURRIEL
<https://acp.oag-bvg.gc.ca:443/edc/external/ActivateExternalUser.do?nonce=ffKO6NAuHAWgJXts9%2BNxg%3D%3D>

 Office of the Auditor General of Canada Bureau du vérificateur général du Canada

Account Activated
Compte activé

 **Your account has been successfully activated.**
Votre compte a été activé avec succès.

Annexe C — Ouverture d'un document





Office of the
Auditor General
of Canada

Bureau du
vérificateur général
du Canada

Privacy and Security Information \ Information relative à la sécurité et la vie privée

Your interactions with this document will be audited by the Office of the Auditor General of Canada (OAG). Auditing will record events such as opening, printing, or modifying the document. If you do not want to have your interactions audited, click Cancel and do not Log In. If you do not log in, however, you will not be able to open this document.

This document is controlled by the OAG and restrictions have been placed on the actions you can take in relation to this document. To see the restrictions that apply to this document, Log In, and when the document opens, click on the padlock located in the window.

This document is provided for authorized use only. None of the information in this document shall be reproduced or distributed either in whole or in part, including reproducing excerpts in other documents, without the prior written consent of the Office of the Auditor General of Canada.

If you have additional questions about the restrictions placed on this document, please contact your organization's OAG liaison.

Vos interventions sur ce document seront vérifiées par le Bureau du vérificateur général du Canada (BVG). Le processus de vérification enregistrera des procédures telles que l'ouverture, l'impression, ou la modification du document. Si vous ne souhaitez pas que vos interventions soient vérifiées, cliquez sur Annuler et ne vous connectez pas. Cependant, si vous ne le faites pas, vous ne serez pas en mesure d'ouvrir ce document.

Ce document est contrôlé par le BVG et des restrictions ont été imposées sur les activités que vous pouvez mener sur ce document. Pour voir les restrictions qui s'appliquent connectez-vous et quand le document s'ouvre, cliquez sur le cadenas situé dans la fenêtre.

Le présent document doit être utilisé aux fins prévues seulement. Nous vous rappelons qu'aucune information contenue dans ce document ne doit être reproduite ni distribuée, en tout ou en partie – il est notamment interdit d'en reproduire des extraits dans d'autres documents sans le consentement écrit préalable du Bureau du vérificateur général du Canada.

Si vous avez des questions supplémentaires concernant les restrictions imposées sur ce document, veuillez communiquer avec le BVG.