



Bureau du
vérificateur général
du Canada

Office of the
Auditor General
of Canada

Interface pour documents contrôlés (CODI)

**Instructions à l'intention des parties extérieures
au Bureau du vérificateur général du Canada**

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.	Consulter le document hors ligne	5
V.	Que faire si les parties externes ont de la difficulté à travailler avec le document?	5
VI.	Ajouter et diffuser des commentaires dans un document contrôlé	5
VII.	Soumettre des commentaires à l'équipe du BVG	5
VIII.	Révocation de l'accès.....	6
IX.	Commentaires des utilisateurs	6
	Annexe A — Inscription de l'utilisateur et processus d'activation	7
	Annexe B — Ouverture d'un document.....	10

I. Introduction

Certains documents préparés par le Bureau du vérificateur général (BVG) sont classifiés par le Bureau comme des documents contrôlés. Ces documents sont confidentiels et leur distribution à l'extérieur du Bureau est soumise à des restrictions et à des contrôles.

Le Bureau transmet ces documents en format électronique au moyen de l'interface pour documents contrôlés, nommée *Controlled Document Interface* (CODI). Toutes les parties extérieures au BVG, par exemple, les conseillers externes et autres tierces parties assujetties à un accord contractuel avec le BVG, sont tenues de protéger la confidentialité des documents protégés du BVG qui leur sont confiés. Aucun des renseignements présentés dans les documents 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 doivent posséder 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 la version 10.1 ou les versions précédentes d'Adobe Reader.**

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

Étape	Renseignements	Échéance
L'équipe du BVG demande la liste des adresses électroniques des parties externes qui doivent avoir accès au document.	L'équipe du BVG envoie un courriel à chaque partie externe pour lui demander une adresse électronique.	Deux semaines avant la livraison du document
L'équipe du BVG envoie par courriel à toutes les parties externes une demande d'inscription, puis	Les parties externes reçoivent un courriel type auquel elles 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. Immédiatement après l'inscription, les utilisateurs recevront un autre courriel pour activer leur compte.	Une semaine avant la livraison du document

Étape	Renseignements	Échéance
un autre courriel pour activer leur compte.	<p>Voir l'annexe A pour obtenir des exemples de ces étapes.</p> <p>Pendant un audit, les parties externes n'ont qu'à s'inscrire une seule fois dans le système CODI. Une fois inscrites, elles pourront taper leur nom d'utilisateur et leur mot de passe pour voir n'importe quel document protégé du BVG qui leur est envoyé au moyen du système CODI. Elles doivent donc se souvenir de leur nom d'utilisateur et de leur mot de passe.</p> <p>Toutefois, pour des raisons de sécurité, les parties externes 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>	
L'équipe du BVG envoie par voie électronique le document à toutes les parties externes qui sont inscrites.	<p>Les parties externes recevront un courriel contenant le document protégé par mot de passe. Lorsqu'elles cliqueront sur la pièce jointe, une fenêtre s'ouvrira et elles seront invitées à inscrire leur nom d'utilisateur et leur mot de passe.</p> <p>Le système leur demandera également si elles souhaitent consulter le document hors ligne. Elles devraient cliquer « oui » si elles veulent avoir cette option. Cela signifie que pour une période donnée – habituellement trois jours – elles pourront consulter le document lorsqu'elles ne sont pas connectées au réseau.</p> <p>L'annexe B donne des exemples de ces étapes.</p> <p>Vous avez oublié votre mot de passe? Si les parties externes oublient leur mot de passe, elles peuvent communiquer avec l'équipe d'audit du BVG pour demander la réinitialisation de leur mot de passe. Elles recevront alors un courriel dans lequel elles seront invitées à s'inscrire à nouveau dans le système. Cela leur permettra de réinitialiser leur mot de passe.</p>	Jour de la livraison du document

IV. Consulter le document hors ligne

Lorsque les employés de l'entité souhaitent consulter le document hors ligne, ils doivent d'abord l'ouvrir au moins une fois à partir de l'ordinateur connecté à Internet qui a été utilisé pour s'inscrire. Cela permettra de confirmer qu'ils ont le droit d'avoir accès au document sur cet ordinateur et déclenchera le compte à rebours relativement à l'utilisation du document hors ligne. 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.

V. Que faire si les parties externes ont de la difficulté à travailler avec le document?

- A. Si le problème est lié à l'utilisation du logiciel Adobe Reader, les parties externes devraient consulter 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 parties externes devraient communiquer avec le membre de l'équipe du BVG cité dans le courriel pertinent.

VI. Ajouter et diffuser des commentaires dans un document contrôlé

Le document sera transmis en mode lecture seulement et protégé afin d'éviter la reproduction, l'impression et la diffusion non autorisées de l'ébauche du chapitre. Toutefois, la version 10 et les versions ultérieures du logiciel Adobe Reader permettent la saisie de commentaires dans le document. Pour en apprendre davantage au sujet de la fonction d'ajout des commentaires, les parties externes de l'entité devraient consulter le service de soutien en ligne d'Adobe.

VII. Soumettre des commentaires à l'équipe du BVG

Les parties externes devraient soumettre leurs commentaires au BVG en les incluant dans l'ébauche protégée et enregistrer ensuite ce document puis l'inclure en pièce jointe dans un courriel envoyé à l'équipe d'audit du BVG, ou en préparant un document séparé, non protégé. Si cette seconde approche est utilisée, nous rappelons aux parties externes 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 page.

VIII. Révocation de l'accès

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

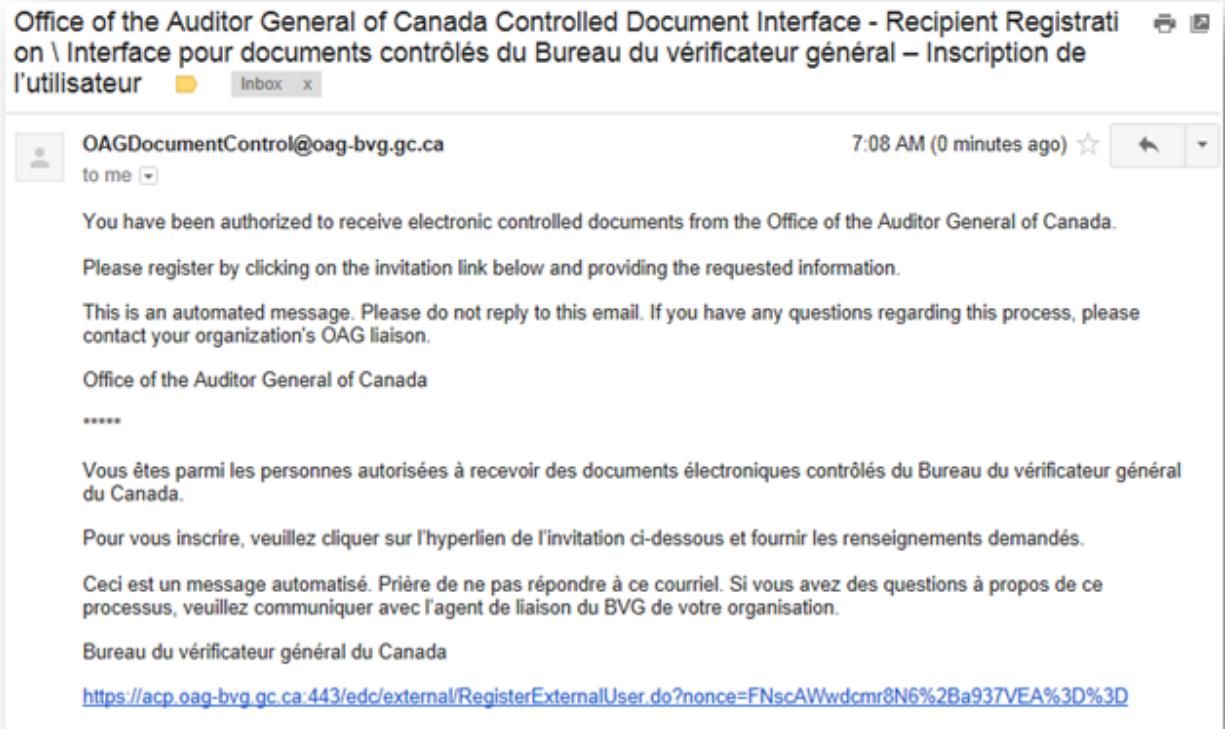
Nous recommandons aux responsables de supprimer les copies des documents du BVG protégés par mot de passe après la révocation de leurs droits d'accès puisqu'ils n'auront plus accès à ces documents.

IX. Commentaires des utilisateurs


Pour être en mesure d'améliorer cet outil, le BVG aimerait recevoir vos commentaires. Veuillez les transmettre à votre personne-ressource au sein de l'équipe d'audit du BVG.

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

Courriel d'inscription




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 :
ricardlf@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 :
ricardlf@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.



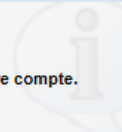


Office of the Auditor General of Canada Bureau du vérificateur général du Canada

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

Office of the Auditor General Controlled Document Interface - Account Activation \ Interface pour documents contrôlés du Bureau du vérificateur général – Activation de compte

Inbox x

OAGDocumentControl@oag-bvg.gc.ca 7:12 AM (0 minutes ago) ☆ ↶ ▾
to me ▾

French > English Translate message Turn off for: French x

One more step: Please click on the link below to activate your account.

You will then receive another email with the controlled document attached in the next few days.

This is an automated message. Please do not reply to this email. 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.

Vous recevrez un autre courriel avec le document contrôlé en pièce jointe au cours des prochains jours.


Ceci est un message automatisé. Prière de ne pas répondre à ce courriel. 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

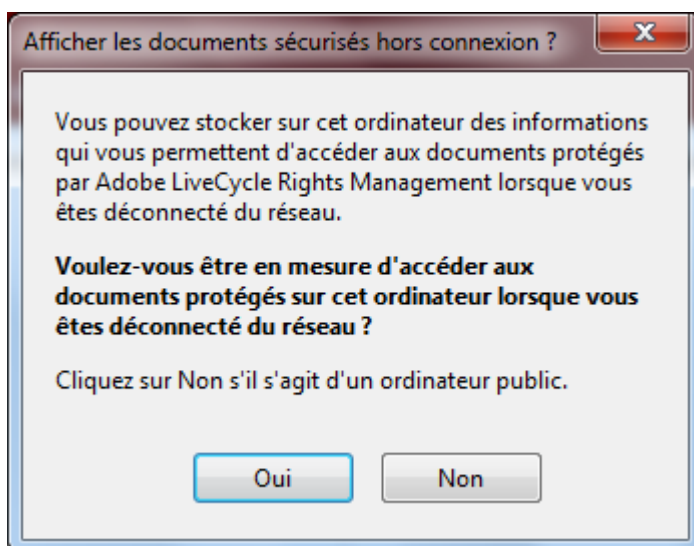
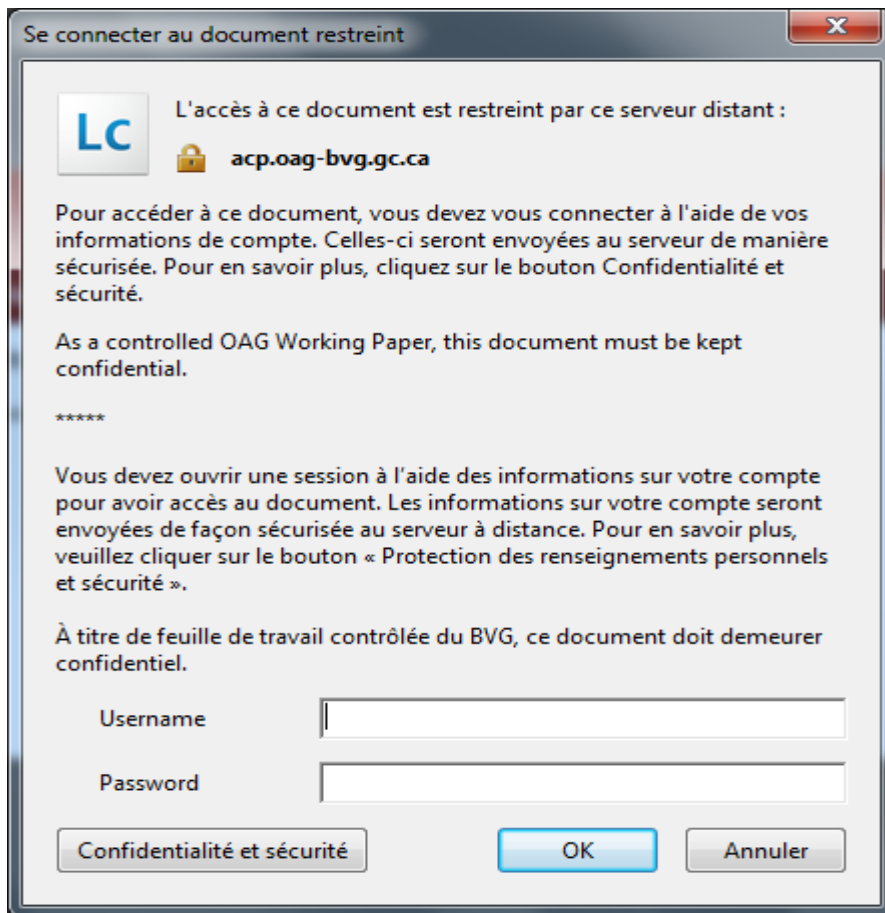
<https://acp.oag-bvg.gc.ca/443/edc/external/ActivateExternalUser.do?nonce=z05HZsSvsZ2WYDzs889gQQ%3D%3D>

 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 B — Ouverture d'un document





Office of the
Auditor General
of Canada

Bureau du
vérificateur général
du Canada

Privacy and Security Information

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.