



Québec, le 10 décembre 2013

Monsieur Karl Malenfant
Vice-président aux technologies de l'information
Société de l'assurance automobile du Québec
333, boulevard Jean Lesage, N-2-11
Québec (Québec) G1K 8J6

Monsieur le vice-président,

Nos équipes ont travaillé en étroite collaboration afin de répondre aux attentes spécifiques de la Société de l'assurance automobile du Québec (Société). À la suite de ces travaux, et considérant que :

- votre conseil d'administration (CA) maîtrise les règles de gestion en ressources informationnelles (RI) en fonction de ses responsabilités, ses besoins et ses priorités;
- votre CA reconnaît qu'il a l'obligation de rendre compte de sa gestion des RI;
- les ajustements apportés à votre politique de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles, transmise au printemps dernier, répondent à mes attentes;
- les modifications aux Règles relatives aux demandes d'autorisation de projet et aux outils de gestion en ressources informationnelles (Règles), prévues en mars 2014, permettront au CA de la Société d'établir ses propres conditions et modalités applicables à une demande d'autorisation de projet.

Je comprends que d'ici la mise en vigueur des modifications au Règles, la Société saura maintenir toute la rigueur déployée à ce jour dans sa gouvernance des RI et ce, dans le respect de l'esprit de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le vice-président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le dirigeant principal de l'information,



Jean-Marie-Lévesque

c. c. Benoit Boivin

875, Grande Allée Est, secteur 4.550
Québec (Québec) G1R 5W5
Téléphone : 418 644-2921
Télécopieur : 418 528-2733

Le conseil d'administration de la Société de l'assurance automobile du Québec a, au cours de la séance du 14 février 2014, adopté la résolution suivante :

Résolution

CONSIDÉRANT QUE les mécanismes de gouvernance mis en place par la Société ont été présentés au dirigeant principal de l'information, qui les a reçus favorablement;

II EST DÉCIDÉ :

QUE le conseil d'administration autorise la Société à soumettre au Conseil des ministres la demande relative à la soustraction de l'application des premier, deuxième, quatrième, cinquième, sixième et septième alinéas de l'article 15 de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (chapitre G-1.03).

QUE le conseil d'administration autorise la Société à soumettre au Conseil du trésor les demandes suivantes :

- De prévoir, à l'égard de la Société, y compris dans ses fonctions fiduciaires, la dérogation suivante à l'article 16 des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles : l'article 16 des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles s'applique à la Société de l'assurance automobile du Québec en remplaçant dans le texte « dirigeant d'organisme » et « DPI » par « autorité désignée par la Société de l'assurance automobile du Québec ».
- De prévoir, malgré l'article 5 des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles, que la programmation annuelle des ressources informationnelles de la Société, y compris dans ses fonctions fiduciaires, soit transmise au plus tard le 31 mars de chaque année.

Résolution AR-2839 du 14-02-14

LE SECRÉTAIRE,


DAVE LECLERC

Québec, le 17 juillet 2014

Monsieur Jean-Marie Lévesque
Dirigeant principal de l'information
Secrétariat du Conseil du trésor
875, Grande Allée Est, secteur 4.550
Québec (Québec)
G1R 5W5

**Objet : Dépôt de la Politique de gouvernance et de gestion des ressources
informationnelles de la Société de l'assurance automobile du Québec**

Monsieur le Dirigeant principal de l'information,

Le 18 février dernier, la Société de l'assurance automobile du Québec (Société) a déposé, pour approbation, un C.T. général « Obtenir des allègements aux Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles ». Cette demande a fait l'objet d'une décision favorable du Conseil du trésor tout en spécifiant l'obligation pour la Société de faire approuver par son conseil d'administration une politique-cadre en matière de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles. De plus, il est spécifié que cette politique-cadre doit être transmise, pour approbation, au dirigeant principal de l'information.

Le 19 juin 2014, le conseil d'administration de la Société a approuvé la Politique de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles. Conformément à la décision du Conseil du trésor, vous trouverez, ci-joint, cette politique pour votre approbation. Je joins également une copie de la résolution du conseil d'administration à cet égard.

Dans l'attente de votre approbation concernant cette politique, je demeure disponible pour tout renseignement additionnel.

Enfin, je tiens à vous remercier ainsi que votre équipe de votre compréhension et de l'appui que vous avez apporté à la Société en réponse aux besoins d'allègements en matière de gouvernance et de gestion de ses ressources informationnelles.

Veuillez agréer, Monsieur le Dirigeant principal de l'information, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le vice-président aux technologies de
l'information et dirigeant sectoriel de
l'information,



Karl Malenfant

p.j. Politique de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles
Résolution AR-2872 du conseil d'administration

c.c. Mme Nathalie Tremblay, présidente et chef de la direction
M. Benoit Boivin, secrétaire associé du dirigeant principal de l'information

Politique de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles

RÉSUMÉ

Cette politique énonce les pratiques de gouvernance et de gestion de la Société en matière de planification, d'autorisation, de suivi et de reddition de comptes des ressources informationnelles (RI). Elle est élaborée dans le contexte où, à la Société, les RI :

- Se situent au cœur des moyens de production nécessaires à la livraison des services aux citoyens et aux entreprises.
- Constituent un levier de premier plan dans la transformation organisationnelle et dans l'atteinte de ses objectifs stratégiques.
- Requièrent une partie importante des ressources humaines et financières de l'organisation.

BUTS

Par cette politique, la Société vise à :

- Optimiser l'utilisation des RI dans l'accomplissement de ses divers mandats et à conserver un parfait alignement avec les axes de transformation des services à la clientèle et ses objectifs stratégiques.
- Maintenir une gouvernance et une gestion adéquate, rigoureuse et transparente des RI.
- Garantir, à long terme, la pérennité de son patrimoine numérique.
- S'assurer que ses pratiques de gouvernance et de gestion des RI rencontrent les obligations de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement ainsi que les règles de gestion auxquelles elle est assujettie, en conformité avec les allègements autorisés et consignés par décret et décisions dont l'objet est respectivement :
 - Soustraction, en partie, de la Société de l'assurance automobile du Québec à l'application de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement;
 - Obtenir les allègements aux Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse spécifiquement à l'ensemble des intervenants reliés à la planification, à l'autorisation, au suivi et à la reddition de comptes en matière de RI.

De plus, cette politique s'inscrit dans un ensemble de mesures corporatives encadrant également la gouvernance et la gestion des RI comme la gestion corporative des risques, la sécurité de l'information, les règles d'autorisation et de gestion contractuelles, le processus d'approbation et de suivi des budgets, la protection des renseignements personnels et le cadre normatif de développement des solutions d'affaires.

PRINCIPES DIRECTEURS ENCADRANT LES PRATIQUES DE GOUVERNANCE ET DE GESTION DES RI

Les pratiques de gouvernance et de gestion des RI reposent sur les principes directeurs suivants :

- Le respect des modalités de gouvernance et gestion des RI est assuré par le vice-président aux technologies de l'information qui agit également à titre de dirigeant sectoriel de

l'information (DSI) en vertu de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement.

- La Société dispose d'une planification pluriannuelle des RI de laquelle est tirée une planification annuelle des RI.
- Tous les projets en RI doivent être autorisés par le conseil d'administration de la Société ou, selon les modalités établies par le conseil d'administration, par l'autorité désignée par ce dernier et faire l'objet d'un suivi régulier en fonction des règles de gouvernance et de gestion établies par le conseil d'administration.
- Au terme de chacun des projets, un bilan portant sur les principaux paramètres doit être préparé et diffusé. De plus, à la fin de chaque année financière de la Société, un bilan annuel des RI doit être élaboré et déposé au conseil d'administration.
- Les dossiers en RI destinés au conseil d'administration doivent être préalablement déposés au comité des technologies de l'information et, selon le cas, à tout autre comité identifié par le conseil d'administration.
- Les différentes règles relatives à la présente politique doivent être arrimées avec le processus et le calendrier du cycle budgétaire de la Société.
- Le partage et la mise en commun des solutions d'affaires, des infrastructures et des ressources de la Société avec d'autres organismes publics doivent s'effectuer sur une base d'affaires profitable à l'ensemble des parties concernées.
- Lorsque requis, les communications avec le conseil d'administration relativement à la gouvernance et à la gestion des RI doivent être accompagnées d'un avis et de recommandations du DSI.

RÈGLES DE GOUVERNANCE ET DE GESTION DES RI

Voici les règles liées à chacun des objets de gouvernance et de gestion des RI :

Planification pluriannuelle des RI

Une planification pluriannuelle intégrant les activités courantes et les projets en RI est élaborée et mise à jour annuellement.

Cette planification doit correspondre aux priorités de l'organisation, aux objectifs stratégiques et aux besoins d'affaires identifiés par les vice-présidences en fonction de leurs objectifs et attentes en matière de service à la clientèle. Cette planification doit également tenir compte de la capacité financière et organisationnelle de la Société.

Une synthèse de la planification pluriannuelle est préparée et approuvée par le comité de direction de la Société. Cette synthèse est déposée au comité des technologies de l'information et, selon le cas, à tout autre comité identifié par le conseil d'administration. Par la suite, la synthèse de la planification pluriannuelle est déposée au conseil d'administration.

La Vice-présidence aux technologies de l'information (VPTI) est responsable de la préparation de la planification pluriannuelle des RI.

Planification annuelle des RI

Sur la base de la planification pluriannuelle, une planification annuelle des RI est élaborée. Elle couvre les activités courantes et les projets en RI et tient compte des paramètres budgétaires suivants :

- La sélection des projets à inclure dans la planification annuelle repose sur les critères comme la nécessité de poursuivre les projets en cours, l'implantation obligatoire de mesures légales et réglementaires, les priorités stratégiques, organisationnelles ou gouvernementales, les bénéfices, la protection de la pérennité des services et des

processus d'affaires. Chacun des projets en RI inscrit au plan annuel est documenté : description du projet, portée de la solution, justification, investissements totaux et annuels, échéancier, projection des coûts et des bénéfices. Cette documentation est constituée à partir des éléments issus de la méthodologie encadrant le développement des solutions d'affaires et technologiques en vigueur à la SAAQ.

Une synthèse de la planification annuelle est élaborée et entérinée par le comité de direction de la Société. Cette synthèse est déposée au comité des technologies de l'information et, selon le cas, à tout autre comité identifié par le conseil d'administration. Par la suite, la synthèse de la planification annuelle est déposée, pour approbation, au conseil d'administration.

La VPTI est responsable de la préparation de la planification annuelle des RI.

Autorisation et suivi des projets en RI

L'autorisation et le suivi des projets en RI s'effectue en trois temps : l'autorisation initiale, l'autorisation de la réalisation et le suivi régulier.

Autorisation initiale des projets en RI

- Tous les projets en RI doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation au conseil d'administration ou, selon les modalités établies par le conseil d'administration, à toute autre autorité désignée par ce dernier. Ces modalités peuvent tenir compte, entre autres, de l'ampleur du projet, de son impact sur les services à la clientèle ou de ses risques globaux.
- Règle générale, l'autorisation concernant le démarrage du projet est obtenue lors du dépôt de la planification annuelle des RI. Si nécessaire, l'autorisation peut également être obtenue en cours d'année budgétaire.

Autorisation de la réalisation d'un projet en RI

- Une fois les analyses détaillées complétées, une autorisation pour la poursuite des travaux doit être obtenue en conformité avec les modalités établies par le conseil d'administration.
- Les éléments suivants doivent être pris en compte pour la poursuite du projet : la solution proposée, la confirmation des investissements, l'échéancier, les risques, l'analyse coûts/bénéfices et tout autre élément pertinent comme les stratégies de mise en œuvre et de changement.

Suivi régulier de la réalisation des projets en RI

- Tous les projets en RI font l'objet d'un processus de suivi régulier d'avancement en regard de ses paramètres de base (coût, échéancier et portée) permettant d'anticiper toute problématique dans la réalisation du projet et d'élaborer, au besoin, un plan de redressement.
- Ce processus de suivi régulier est fonction des modalités établies par le conseil d'administration et comporte, entre autres, les règles suivantes :
 - Tout projet dont le coût autorisé est supérieur ou égal à un million de dollars et en regard duquel un dépassement ou perspective de dépassement de coûts de plus de 10 % ou 500 000 \$ du coût autorisé sera porté à l'attention du DSI;
 - Tout projet dont le coût autorisé est inférieur à un million de dollars, seul le dépassement ou la perspective de dépassement de coûts supérieur à 100 000 \$ sera porté à l'attention du DSI;
 - Selon les cas, une autorisation additionnelle par l'autorité désignée par le conseil d'administration pourrait être requise pour la poursuite des travaux.
- Un suivi d'ensemble du portefeuille de projets en RI est réalisé par le DSI en coordination avec le cycle budgétaire de la Société. Il présente un suivi global du budget annuel des projets en RI, un regard sur chacun des projets en RI à partir d'indicateurs précis sur divers éléments comme la portée, les investissements, l'échéancier, les risques.

- La synthèse du suivi global du portefeuille de projets en RI est déposée au comité de direction, au comité des technologies de l'information et, selon le cas, à tout autre comité identifié par le conseil d'administration.

La VPTI est responsable du processus d'autorisation et de suivi des projets en RI.

Reddition de comptes

La reddition de comptes en RI se subdivise en trois volets : le bilan de projet, le bilan annuel des RI et l'état de santé des projets en RI de niveau gouvernemental.

Bilan de projet en RI

À la fin de chaque projet, un bilan est préparé et porte, entre autres, sur l'atteinte des objectifs, le respect des grands paramètres (portée, budget, échéancier, coûts/bénéfices), la prise en compte des risques et de la gestion du changement.

Le bilan est déposé au comité directeur du projet et à toute autre instance selon la nature des résultats du bilan.

La préparation du bilan de projet est sous la responsabilité du chargé de projet.

Bilan annuel des RI

Chaque année, un bilan annuel des activités et des projets en RI doit être réalisé. Celui-ci présente un état de situation des activités courantes et du portefeuille de projets en RI. Divers indicateurs globaux y sont également présentés comme le niveau général de réalisation de la planification annuelle, le nombre de projets débutés et complétés.

Ce bilan doit être approuvé par le comité de direction de la Société et remis au comité des technologies de l'information et, selon le cas, à tout autre comité identifié par le conseil d'administration. Par la suite, le bilan est déposé au conseil d'administration.

La VPTI est responsable de la production du bilan annuel des RI.

État de santé des projets en RI de niveau gouvernemental

Un état de santé des projets RI est produit selon la fréquence demandée dans les Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en RI.

La VPTI est responsable de la production de cet état de santé.

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

La VPTI est responsable de l'élaboration, de l'application et du suivi de cette politique.

Toutes les modifications à la politique doivent être déposées au comité des technologies de l'information et, selon le cas, à tout autre comité identifié par le conseil d'administration pour analyse et recommandation au conseil d'administration qui a la responsabilité de les approuver.

En vertu des décisions gouvernementales précitées, cette politique et ses modifications, le cas échéant, doivent être transmises pour approbation au DPI.

Le conseil d'administration de la Société de l'assurance automobile du Québec a, au cours de la séance du 19 juin 2014, adopté la résolution suivante :

Résolution

CONSIDÉRANT QU'en vertu de récentes décisions gouvernementales, des allègements dans l'application de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement ont été autorisés pour la SAAQ;

CONSIDÉRANT QUE les allègements autorisés et consignés par décret et décisions sont respectivement :

- la soustraction, en partie, de la Société de l'assurance automobile du Québec à l'application de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement;
- l'obtention des allègements aux Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles;

CONSIDÉRANT QUE dans le cadre de la mise en œuvre de ces décisions, une mise à jour de la politique de gouvernance des ressources informationnelles et de la gestion des ressources informationnelles (RI) a été produite;

CONSIDÉRANT la recommandation du comité des technologies de l'information;

IL EST DÉCIDÉ :

QUE le conseil d'administration entérine la nouvelle version de la politique de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles.

Résolution AR-2872 du 14.06.19

LE SECRÉTAIRE,


DAVE LECLERC

Processus d'autorisation et de suivi des projets en technologies de l'information

Présenté au comité des technologies de l'information et
au comité de vérification et de la performance
Le 3 décembre 2014
(version amendée)

LA PERSONNE
AVANT TOUTE CHOSE

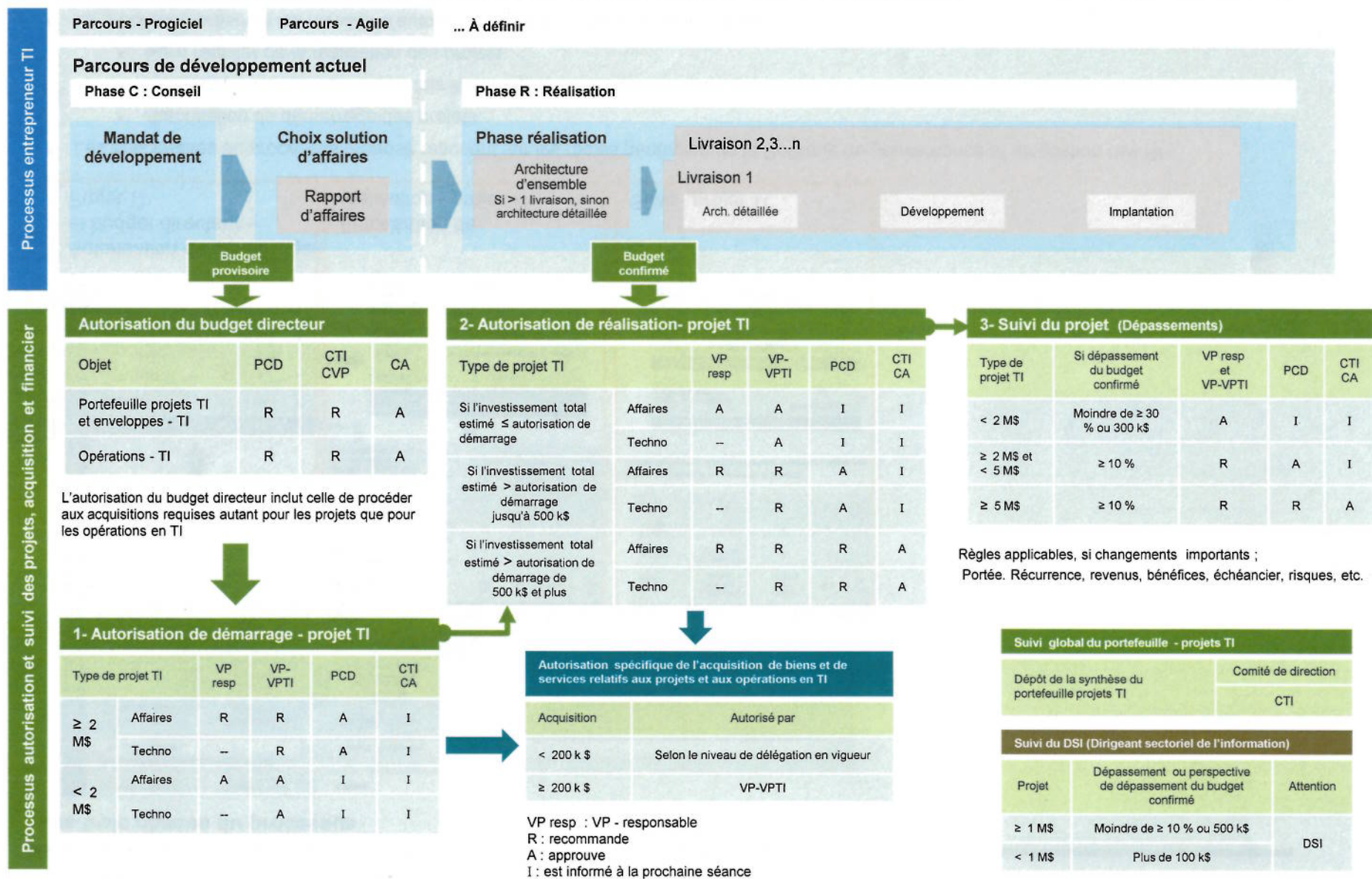


**Société de l'assurance
automobile**

Québec

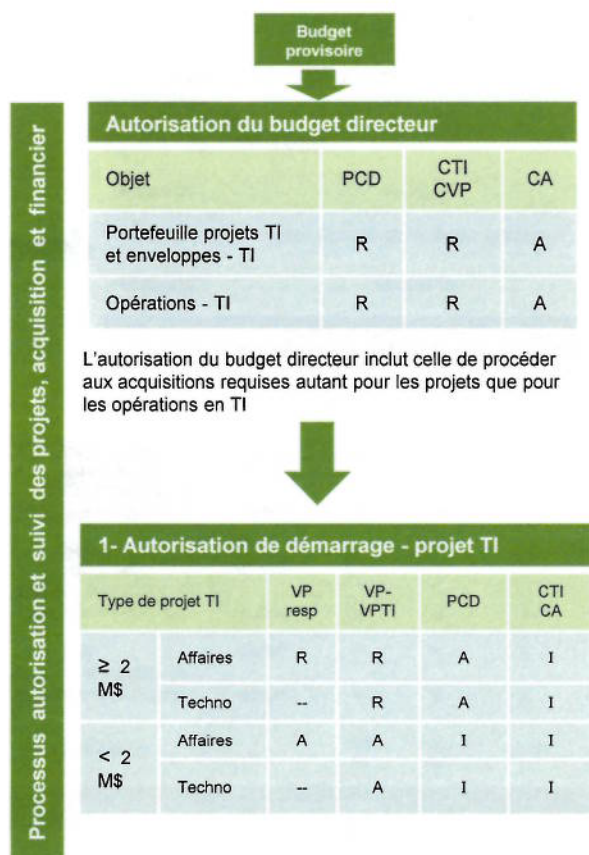


Processus entrepreneur TI, autorisation d'acquisition biens et services en TI et financier



Description des phases

Phase – Autorisation de démarrage



Description

- Le CA autorise le budget directeur sur recommandation de la PCD, du CTI, du CVP :
 - L'autorisation est globale et concerne le portefeuille de projets TI et, au besoin, des enveloppes spécifiques de projets TI.
 - Cette autorisation globale couvre également l'ensemble des autorisations pour acquérir les biens et les services nécessaires à l'exécution des projets.
 - Compte tenu que le CA autorise simultanément le budget des opérations TI, l'autorisation globale s'applique également aux acquisitions de biens et de services nécessaires pour assurer les opérations TI.
- L'autorisation de démarrage de tout projet TI est fonction du type et de l'envergure estimée du projet.
 - Pour les projets TI de 2 M\$ et plus :
 - Projet affaires : l'autorisation de démarrage est accordée par la PCD sur recommandation du VP-responsable et du VP-VPTI.
 - Projet technologique : l'autorisation de démarrage est accordée par la PCD sur recommandation du VP-VPTI.
 - Pour les projets TI de moins de 2 M\$:
 - Projet affaires : l'autorisation de démarrage relève du VP-responsable et du VP-VPTI.
 - Projet technologique : l'autorisation de démarrage relève du VP-VPTI.

Principaux changements proposés

- Les projets ne sont plus autorisés par le CA mais par la PCD ou les VP concernés.
- Les demandes relatives aux acquisitions de biens et de services ne sont plus autorisées une à une par le CA. La phase suivante précise les responsables.

Tableau de bord de suivi des autorisations

- Un tableau de bord des différentes autorisations obtenues par chacun des projets TI en fonction de leur avancement sera déposé, pour information, au comité des technologies de l'information.

Description des phases

Phase – Suivi des projets

3- Suivi du projet (Dépassements)				
Type de projet TI	Si dépassement du budget confirmé	VP resp et VP-VPTI	PCD	CTI CA
< 2 M\$	Moindre de $\approx 30\%$ ou 300 k\$	A	I	I
≈ 2 M\$ et < 5 M\$	$\approx 10\%$	R	A	I
≥ 5 M\$	$\approx 10\%$	R	R	A

Règles applicables, si changements importants ;

Portée, Réurrence, revenus, bénéfices, échéancier, risques, etc.

Suivi global du portefeuille - projets TI		
Dépôt de la synthèse du portefeuille projets TI	Comité de direction	
	CTI	
Suivi du DSI (Dirigeant sectoriel de l'information)		
Projet	Dépassement ou perspective de dépassement du budget confirmé	Attention
≥ 1 M\$	Moindre de ≥ 10 % ou 500 k\$	DSI
< 1 M\$	Plus de 100 k\$	

Description

- D'une part, le suivi des projets TI est fonction de leur envergure et de règles de dépassement par rapport au budget confirmé à la phase de l'autorisation de réalisation du projet TI :
 - Pour les projets de moins de 2 M\$, lorsqu'un dépassement correspondant au moindre de 30 % ou 300 k\$ survient :
 - Projet affaires : le VP-responsable et le VP-VPTI doivent en entériner la poursuite.
 - Projet technologique : le VP-VPTI doit en autoriser la poursuite.
 - Pour les projets de 2 M\$ et plus et moins de 5 M\$: lorsqu'un dépassement de 10 % et plus est constaté, la PCD doit en autoriser la poursuite.
 - Pour les projets de 5 M\$ et plus, lorsqu'un dépassement de 10 % et plus est constaté, le conseil d'administration doit en autoriser la poursuite.
- D'autre part, l'autorisation pour la poursuite d'un projet doit également être obtenue si des changements importants sont détectés à ses paramètres de base.
- En conformité avec la Politique de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles de la Société :
 - Une synthèse du suivi d'ensemble du portefeuille des projets TI doit être déposée au comité de direction et au CTI. La proposition de révision du modèle de gouvernance des TI propose deux suivis annuels au CTI.
 - Un suivi des projets TI doit également être réalisé par le DSI en fonction des règles décrites. Rappelons que le VP-VPTI joue le rôle de dirigeant sectoriel de l'information (DSI) au sein de la Société.

Principaux changements proposés

- Actuellement, l'autorisation de poursuivre un projet lorsqu'un écart se présente doit être accordée soit par le CA ou par la PCD selon l'envergure du projet.
- L'implication du DSI dans le suivi des projets.

CIRCULATION RESTREINTE
LOI SUR L'ACCÈS

BSM ☒ DGT ☐ DAJ ☐
DGIT ☐ DGPST ☐ DGSGSM ☒

+ cabind et SAAQ 77686

RÉSERVÉ AU CONSEIL DU TRÉSOR	
C.T.	213662
Date	18 FEV. 2014

Ministère ou organisme Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)	Dossier
Unité administrative Toutes les unités administratives	Montant total
Titre du programme SAAQ y compris dans l'exercice de ses fonctions fiduciaires	
Objet de la demande Obtenir des allègements aux Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles.	
Synthèse des explications	

En vertu du Discours sur le budget 2013-2014, la SAAQ a la responsabilité d'éliminer son déficit cumulé de 218 M\$ (35 M\$ annuel) relatif aux activités de permis de conduire et d'immatriculation. Le gouvernement s'est engagé à examiner les moyens pour permettre à la SAAQ d'avoir la flexibilité pour rencontrer ces cibles. Ainsi, la SAAQ veut s'appuyer sur ses règles éprouvées et rigoureuses en matière de suivi de projets, et ce, dans le cadre de la Loi. Il est donc demandé : (1) QUE l'article 16 des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles s'applique à la SAAQ en remplaçant dans le texte « dirigeant d'organisme » et « DPI » par « autorité désignée par la Société de l'assurance automobile du Québec ». (2) QUE, malgré l'article 5 des Règles relatives aux demandes d'autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles, la programmation annuelle des ressources informationnelles soit transmise au plus tard le 31 mars de chaque année.

CONTEXTE DE LA DEMANDE

Dans le cadre du Discours sur le budget 2013-2014, le gouvernement a demandé à la Société de l'assurance automobile du Québec (la Société) d'éliminer son déficit annuel récurrent de 35 M\$ et de rembourser le déficit cumulé de 218 M\$ de ses activités en permis et immatriculation par : (1) l'obtention de gains de productivité de 5 % par année qui contribuera à réduire les coûts; (2) une amélioration des moyens pour offrir des services à la clientèle de qualité.

Afin de répondre aux attentes, la Société doit moderniser ses services et ses processus reposant sur les ressources informationnelles et ainsi répondre à l'évolution constante des besoins de sa clientèle, de ses partenaires et des autres administrations.

Bien que cette modernisation demande une hausse des investissements en effectifs et en ressources informationnelles pour une période de dix ans, des retombées économiques supérieures aux investissements seront réalisées, ce qui réduira les coûts des services offerts et permettra de récupérer les ressources investies. L'utilisation accrue du vaste réseau de services et des données relatives au parc de véhicules et aux détenteurs de permis par le gouvernement et par des organisations externes permettra également la réalisation d'économies d'échelle, dont pourront bénéficier les citoyens.

Pour rencontrer ces cibles, la Société doit avoir l'agilité nécessaire dans la gestion des ressources humaines et informationnelles. C'est dans ce contexte que le gouvernement s'est alors engagé à examiner les dispositions nécessaires pour permettre à la Société d'atteindre ces objectifs. Le 21 mai 2013, le Conseil du trésor¹ donnait suite au premier volet, soit celui des ressources humaines, et établissait les modalités de suivi de l'engagement de la Société.

PROBLÉMATIQUE

La Société est soumise à la loi qui encadre la gouvernance des sociétés d'État, puisqu'elle est une société d'État extrabudgétaire n'utilisant aucun crédit gouvernemental. Cette loi oblige la Société à se doter de saines règles de gouvernance et à adopter des mesures d'évaluation de l'efficacité et de la performance incluant l'étalonnage avec des entreprises similaires. De fait, la Société a la responsabilité de faire le choix des moyens à prendre pour atteindre les objectifs, notamment d'assurer la réalisation des gains de productivité et de réduction des coûts. Elle s'est dotée d'une politique et de règles sur la planification, l'autorisation, la gestion et la reddition de comptes en ressources informationnelles qui s'inspirent des meilleures pratiques du domaine.

En matière de ressources informationnelles, la Société est également considérée comme un organisme public aux fins de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement. Elle est ainsi assujettie aux règles applicables aux outils de gestion en ressources informationnelles déterminées par le Conseil du trésor.

Or, l'application de ces dernières règles peut occasionner des délais dans la réalisation des projets et, à certains égards, engendrer une double gouvernance dans la gestion des ressources informationnelles pour une organisation qui, comme la Société, doit réaliser simultanément plusieurs dizaines de projets en ressources informationnelles. Comme le prévoient les règles du Conseil du trésor, la Société veut pouvoir compter sur ses façons de faire éprouvées en matière de suivi de ses projets, et ce, dans le respect de l'esprit de la Loi.

DEMANDE

CONSIDÉRANT que la Société est une société d'État extrabudgétaire n'utilisant aucun crédit gouvernemental;

CONSIDÉRANT que le gouvernement a demandé à la Société de redresser la situation financière des activités des permis de conduire et d'immatriculation par l'obtention de gains de productivité et l'amélioration des moyens pour offrir des services à la clientèle;

¹ CT 212619 du 21 mai 2013

CONSIDÉRANT que le gouvernement s’est engagé à examiner les dispositions nécessaires pour permettre à la Société d’avoir la flexibilité de réaliser ses gains de productivité et la réduction de ses coûts;

CONSIDÉRANT que la Société a mis en place des mécanismes de gouvernance, notamment des mécanismes de suivi de projets éprouvés et rigoureux qui sont prévus dans une politique;

CONSIDÉRANT que la Société, y compris dans ses fonctions fiduciaires, est assujettie à la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (la Loi), laquelle prévoit notamment des règles visant à encadrer le suivi des projets en ressources informationnelles;

CONSIDÉRANT qu’il y a lieu de transmettre la programmation annuelle des ressources informationnelles qui est autorisée par la Société, que l’année financière de la Société se termine le 31 décembre de chaque année tel qu’indiqué à la Loi sur la Société de l’assurance automobile du Québec et qu’il y a lieu d’en tenir compte dans l’établissement des délais de transmission de la programmation annuelle des ressources informationnelles au dirigeant principal de l’information;

IL EST DEMANDÉ AU CONSEIL DU TRÉSOR :

De prévoir, à l’égard de la Société, y compris dans ses fonctions fiduciaires, la dérogation suivante à l’article 16 des Règles relatives aux demandes d’autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles : l’article 16 des Règles relatives aux demandes d’autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles s’applique à la Société de l’assurance automobile du Québec en remplaçant dans le texte « dirigeant d’organisme » et « DPI » par « autorité désignée par la Société de l’assurance automobile du Québec ».

De prévoir, malgré l’article 5 des Règles relatives aux demandes d’autorisation de projets et aux outils de gestion en ressources informationnelles, que la programmation annuelle des ressources informationnelles de la Société, y compris dans ses fonctions fiduciaires, soit transmise au plus tard le 31 mars de chaque année.

Sources de financement

La Société de l’assurance automobile du Québec est une société d’État extrabudgétaire n’utilisant aucun crédit gouvernemental. La solution proposée n’implique aucune dépense pour le gouvernement.

Sous-ministre associée	Date	Ministre d[REDACTED]	Date
Sous-ministre ou dirigeant de l’organisme	Date	Ministre [REDACTED]	Date
	2014-02-13		13-02-2017

ENGAGEMENTS BUDGÉTAIRES					INFORMATION ET DE DISPONIBILITÉ BUDGÉTAIRE	
IMPUTATION			ANNÉES		[REDACTED]	Date
Programme	Élément	Super catégorie	En cours 20	-20		
				Ultérieurement	Tous renseignements, s’adresser à :	Téléphone

RÉSERVÉ AU CONSEIL DU TRÉSOR

DÉCISION : VOIR PAGE SUIVANTE

C.T. : 213662

DATE : 18 FÉV. 2014

LE CONSEIL DU TRÉSOR DÉCIDE :

1. D'approuver la demande;
2. D'indiquer à la Société de l'assurance automobile du Québec qu'elle doit faire approuver par son conseil d'administration une politique-cadre en matière de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles. Cette politique-cadre et ses modifications, le cas échéant, devront être transmises, pour approbation, au dirigeant principal de l'information.

La greffière du Conseil du trésor,



MARIE-CLAUDE RIOUX

c.c. M. Jean-Marie Lévesque

Budget directeur

Les Directives proviennent de la DRF pour l'ensemble de la SAAQ et le bureau du plan d'investissement fait suivre ses propres informations par la suite. Dans le cas du plan de pérennité, on doit également consolider les projections dans le plan pluriannuel ce qui requiert parfois des ajustements après le dépôt des rapports sur les projets. Pour cette raison, le plan de pérennité demande aux projets de compléter la saisie dans SAGR et le dépôt des fiches financières avant chaque avant le date cible établie par la DRF afin de pouvoir être validés le tout par le VPFI.

Important : coordonner le courriel d'instructions avec le bureau de projets investissement

Étape	Instructions	Profil	Réponse
1. Valider la liste des responsables SAGS-P	Sur réception des directives de la DSE, valider la liste des responsables collectifs SAGS-P pour les projets et demander les modifications d'après pour les projets du bloc SEC et autres blocs sans sous-contraintes.		
2. Créer la répartition de budget directeur			
3.			
4. Communications avec les projets et blocs	Transmettre le courtail d'avis aux responsables de projet avec les instructions spécifiques au Plan de sécurité Exemple : Bonjour, Vous avez reçu récemment les directives concernant les « Projections des projets – version août 2013 » dont lesquelles on mentionne que les chefs de projet / directeurs de projet ont jusqu'au 13 septembre 2013 pour effectuer le validé dans SAGS et alimenter les fiches financières. Afin de permettre au bureau de projet du Plan de sécurité de compléter et consolider ces informations avec la planification plurisectorielle de plus, nous souhaitons à vous pouvoir effectuer le validé et le dépôt des fiches pour le 16 de novembre de jeudi le 12 septembre. Précisions importantes depuis la validation : - Respecter l'ordonnement du courtail d'avis dans les termes de projets financièrement		
5. Rédiger l'enveloppe	Récupérer les données et réaliser l'enveloppe en conséquence	Orig. Fiche répartition	
6. Préparer le fichier de calcul (sagepss)	Prendre une copie du fichier de calcul et préparer les onglets requis	Calcul - TB Graphique et projections 2013-sagepss	
7. Spécifier bloc SEC	Ajuster des lignes pour les nouveaux projets et phases si non prévu dans l'enveloppe Modifier les contours de budgets et projets Inscrire les dérangements et budgets supplémentaires annuels et plurisectoriels Vérifier avec plan financier et présentation financière (adapter les graphiques en conséquence) Assurer le validé final, faire valider les projections des blocs de la DSE par le responsable de la direction (D'inscrire par Internet en 2013)		
8. Vérifier la validé dans SAGS	Le jour même précédant la date limite de la DSE, l'assurer que tous les projets ont complété le validé dans SAGS et valider la validé		
Rédiger les étapes 9 à 13 pour chaque projet au fur et à mesure que le dépôt de leurs projections est fait	Envoyer l'ensemble des données au service de planification à valider		
9. Récupérer les fiches financières	Prendre une copie des fiches financières et les déposer dans la répartition de projections du plan de sécurité		
10. Valider les fiches financières	Vérifier que tous les onglets sont complétés Exécuter la macro "Projet à l'annexe 10" Valider que le total de l'annexe 10 correspond au total de l'onglet Plan global Les Accords survenant lorsque le CAT SEC ou le CC est absent dans l'onglet Plan global pour une ligne concernée des données à insérer en compte - Faire correspondre la fiche financière des données respectives (Le tableau de validé) Valider que les totaux internes (TI) utilisés sont les totaux officiels pour l'ensemble en cours (onglet interne et validé et validé dans l'annexe 10 validé/effets)		
11. Imprimer tableaux de la fiche financière	Pour chaque projet, imprimer les onglets : - Annexe 10 - Budget récapitulatif		
12. Imprimer les données SAGS	Imprimer les Annexes 11 et 12 de chaque projet du Plan de sécurité		
13. Valider les données SAGS / Fiches financières	Vérifier que les données inscrites dans SAGS correspondent aux données inscrites dans l'annexe 10 et Budget récapitulatif de la fiche financière du projet Réviser à valider : - Répartition RD-RD-CCP-AUT-MM (p. et coûts) - Répartition plurisectorielle - Réserve de projet (doit correspondre au registre du Plan de sécurité) - Total de la catégorie AUT Directives : 171 y a des projections de coûts pour la catégorie de dépenses « Autres » et qu'elle soit de 1 milliard 2 par plus pour un projet, transmettre sur courtail le validé sur notre courriel à Alain Poulis. - Total projet - Total projet données autorisation		
Après validation			
14. Importer les Fiches Financières	Importer les FF dans l'outil pour compléter et créer des rapports		
15. Alimenter le fichier de calcul (sagepss)	Remettre : - projections - autorisations de dérangements - pour les dérangements ou budgets confirmés, révisions d'accrément (projections au 30 avril seulement) - confirmations de budget - au 31 décembre - rapport SAGS sur les engagements (déb. globale copie de Dominique Poulis du rapport transmis par Alain Poulis) Déjà avec les projections précédentes (juin 2013, décembre, 30 avril ou 31 août selon le cas) Origine l'enveloppe Inscrire les dérangements et ajustements à l'enveloppe : valider les données dans la zone "Circulaire" qui alimentera les projections du fichier.		
16. Mettre à jour les graphiques	Origine graphiques		
17. Alimenter le rapport du gestionnaire du plan (sagepss)			
18. Mettre à jour le BD avec les projections	Dans le BD copier les données des projets non dérangés pour les projections Importer les données des Fiches Financières dans le BD Valider les données de SAGS avec les données de la BD		

Création des images - base de données suivi coûts et efforts

Étape	Instructions	Fichier	Répertoire

Reno
utiliser outil pour extraire les données à partir du fichier RENO

copier toutes les entrées de la dernière image et changer le champ image
effacer toutes les entrées RENO à remplacer
copier/coller les données de l'outil dans la bd

GDC
utiliser outil pour extraire les données à partir du fichier RENO

Projets démarrés - Fiches financières

Mise à jour - base de données suivi coûts et efforts

Étape	Instructions	Fichier	Répertoire

Activités mensuelles

Étape	Fichier	Répertoire	Date cible
1. MAJ fiche de vérification	fiche%20de%20vérification%20-%20réception%20des%20rapports.xlsm	P:\Infradoc\PERENNITE\Gestionnaire du plan\Suivi et controle	Dernier jour du mois précédent
2. Créer les répertoires pour le mois			Dernier jour du mois précédent
3. Déposer les documents source			du 16 au 19 septembre
4. Transmettre avancement	Suivi coûts réels 2013 et DRF.xlsx	P:\Infradoc\PERENNITE\Gestionnaire du plan\Planification\Budget global\Suivi couts et efforts\Suivi Couts reels	10 ^e jour ouvrable
5. Préparer gabarit rapport du gestionnaire			5e jour
Vérification réalisation du tableau de bord			5e jour
6. Traiter les rapports mensuels			16-sept
MAJ contributions et dépendances			16-sept
7. MAJ charte de référence	Reddition de compte_Chartes de référence du Plan 20xx-xx.xlsx	Répertoire du tableau de bord du plan du mois courant	23e jour
	Suivi coûts réels 2013 et DRF.xlsx	P:\Infradoc\PERENNITE\Gestionnaire du plan\Planification\Budget global\Suivi couts et efforts\Suivi Couts reels	23e jour
8. Réviser les textes et formats pour rapport du gestionnaire			20-sept
9. MAJ rapport du gestionnaire du plan	Graphique échéancier pour rapport gestionnaire du plan.xlsx et Graphique échéancier pour rapport gestionnaire du plan-version ppt	voir raccourcis dans le répertoire du rapport du plan	24-sept
10. MAJ de la planification pour le prochain mois			25e jour

Fin de mois

Étape	✓	Instructions	Fichier	Répertoire
1. MAJ fiche de vérification		Créer l'onglet pour la période courante et mettre à jour la section « au besoin » À partir du fichier « Etat de situation des autorisations.xlsx » et du calendrier « Reddition de compte_calendrier annuel 2013 ... Diffusion.xlsx », mettre à jour la section « au besoin » de la fiche de vérification (projections d'avancement, photos, révision budget pluriannuel) Obtenir les documents de la section « au besoin » de la fiche de vérification (projections d'avancement, photos, révision budget pluriannuel) Demandeur la création des liens répertoires si nouveaux projets démarrés (répertoire VPTI dans la boîte de courrier du plan pour directives et exemples).	fiche%20de%20vérification%20-%204-ception%20des%20rapports.xlsx	P:\Infradoc\PERENNITE\Gestionnaire du plan\Suivi et controle
2. Créer les répertoires pour le mois	✓			
3. Déposer les documents source		Déposer les rapports et fiches financières dans les répertoires		
4. Transmettre avancement	✓	Le 10e jour ouvrable du mois - transmettre le courriel d'avancement réel à la DRF	Suivi coûts réels 2013 et DRF.xlsx	P:\Infradoc\PERENNITE\Gestionnaire du plan\Planification\Budget global\Suivi couts et efforts\Suivi Couts réels
5. MAJ charte de référence	✓	Mettre à jour les réels dans le fichier « Reddition de compte charte de référence » : copier/coller les valeurs des données du mois du fichier	Reddition de compte_Chartes de référence du Plan 20xx-xx.xlsx Suivi coûts réels 2013 et DRF.xlsx	Répertoire du tableau de bord du plan du mois courant P:\Infradoc\PERENNITE\Gestionnaire du plan\Planification\Budget global\Suivi couts et efforts\Suivi Couts réels
6. Préparer gabarit rapport du gestionnaire	✓	Dans le répertoire « Rapports plan », copier le rapport du mois précédent comme document de base		
7. Traiter les rapports mensuels		Imprimer les rapports de blocs et de projets Comparer avec la version du mois précédent et identifier les écarts 1. Indicateurs de gestion : changement d'indicateur et explications lorsque jaune au rouge 2. Faits saillants et à venir : identifier les écarts entre ce qui était prévu et ce qui a réellement été fait 3. Points à surveiller et 4. Décisions attendues : identifier les changements de dates cibles ou relevé si dans le passé? vérifier les points réels 5. Suivi des échéances : - Identifier les changements de dates - s'assurer de la validité du contenu des rubriques "jalons, Contributions et Dépendances" - Identifier les ajouts ou retraits de livrables - mettre à jour le TB - mettre à jour le registre des jalons, contributions et dépendances 6. Suivi des coûts et efforts : vérifier réel du mois, écarts et glissements 7. Explications des écarts et mesures correctives : vérifier que les écarts sont expliqués (RID-RED, coûts projetés et glissements, mouvements de réserve) 8. Divers et 9. Responsables du projet : si changements, mettre à jour le TB		
8. Mise à jour du registre de réserves		Mettre à jour le registre des réserves en copiant les mouvements de la période à partir des journaux des projets et de la charte de réserve du plan		
8. Mise à jour du fichier de suivi GDC				
9. Réviser les textes et formats		Réviser les textes et formats de l'onglet « Rapport plan xxx » de chaque bloc : faits saillants du 1^{er} au 3x xxx - ajouter en exposant 1^{er} et non 1^{er} Points à surveiller - écrire Aucun avec une majuscule une section par projet chaque projet doit être identifié s'assurer qu'il y a au moins un espace entre la puce et le début du texte pas de point en bout de ligne remplacer les guillemets anglais "" par des guillemets français « » (ne pas oublier les espaces avant et arrière corriger les fautes de français vérifier que les noms de projets et blocs soient ceux utilisés dans le tableau de bord « Choix de solution de l'AQCS » « Mise en place des outils et environnements CICS Bloc À Fondements de la rénovation Réserve du plan (5 %) comme section mais réserve du plan dans le texte Bureau de la gestion du changement Centre d'excellence on écrit le Plan de pérennité avec une majuscule mais le plan avec une minuscule lorsqu'on parle d'un bloc, convention B majuscule « Bloc xxx » sauf dans la ligne « État de la réserve du bloc » ou on met une minuscule espace après les % mais pas entre M et S -> 5 % et 10 M\$ M majuscule dans 1 M\$ mais k minuscule dans 100 k\$ vérifier la hauteur de ligne et que la phrase complète est affichée vérifier que le remplissage des cellules de droite est blanc sinon on voit le quadrillage la réserve utilisée est un nombre positif		
9. MAJ rapport du gestionnaire du plan		Compléter la section du gestionnaire du plan (page 2) Si requis, mettre à jour le Gantt de la 2e page du rapport Copier la section de faits saillants de chaque bloc dans le rapport du gestionnaire du plan Modifier le numéro de la version sur la page principale, le masque de diapositive et le nom du fichier Lorsque la version finale est approuvée, retourner aux directeurs de bloc la version corrigée/modifiée de leurs sections	Graphique échancier pour rapport gestionnaire du plan.xlsx et Graphique échancier pour rapport gestionnaire du plan-version ppt	voir raccourcis dans le répertoire du rapport du plan

voir avec Paule-Anne, je pense qu'on devrait faire un lien vers le répertoire de chartes à la place afin de centraliser les versions du document

ajouter une section sur :
vérifier l'avancement SCE avec les avancements SAGR (bureau de projet du plan d'investissement car BP Plan n'a pas accès)

Tableau de bord

Étape	Instructions	Fichier	Répertoire	Date cible
1. Préparer gabarit du tableau de bord	Prendre une copie de la dernière version du fichier « TB - Plan de pérennité - 2013-xx.xlsx » , le renommer et modifier la date dans l'onglet "Base de données"	TB - Plan de pérennité - 2013-xx.xlsx	Répertoire du tableau de bord du plan du mois courant	10-sept
2. Déposer les documents source	<i>Les tableaux de bord des projets sont maintenant intégrés au rapport mensuel de projet</i>			13-sept
3. Traiter les tableaux de bord des projets	<i>Les tableaux de bord des projets sont maintenant intégrés au rapport mensuel de projet - les écarts ont été identifiés dans le traitement de la fin de mois</i>			16-sept
4. MAJ contributions et dépendances	Mettre à jour le fichier des jalons, biens livrables, contributions et dépendances	PP - Jalons, BL, contributions et dépendances.xlsx	Répertoire du tableau de bord du plan du mois courant	16-sept
5. MAJ coûts et efforts	Mettre à jour les données financières à partir des rapports mensuels, démarrages, confirmations de budget et fins de projet. De plus : Au 31 janvier : compléter les prévisions d’avancement au 30 avril, 31 août et 31 décembre. Ne pas modifier ces données à moins de confirmation de budget ou démarrage de nouveaux projets. Au 30 avril et 31 août et 31 décembre : mettre à jour des avancements réels Au 30 avril et 31 août : réviser la programmation de l’année en cours			17-sept
Transmettre date de photos à Dominique Paquet				17-sept
6. MAJ tableau de bord	Se référer à l'onglet "Instructions" du tableau de bord qui décrit les étapes à suivre			18-sept
7. MAJ de l'échéancier pour le prochain tableau de bord				20-sept

Projections au 30 avril et 31 août

Les directives proviennent de la DRF pour l'ensemble de la SAAQ et le bureau du plan d'investissement fait suivre ses propres informations par la suite. Dans le cas du plan de pérennité, on doit également consolider les projections dans le plan pluriannuel ce qui requiert parfois des ajustements après le dépôt des rapports par les projets. Pour cette raison, le plan de pérennité demande aux projets de compléter la saisie dans SAGR et le dépôt des fiches financières une seule fois avant la date cible établie par la DRF.

Important : coordonner le courriel d'instructions avec le bureau de projets investissement

Étape	✓	Instructions	Fichier	Répertoire
1. Valider la liste des responsables SAGR-P	✓	Sur réception des directives de la DRF, valider la liste des responsables substitués SAGR-P pour les projets et demander les modifications si requis pour les projets du bloc BEC et autres blocs qui vous intéressent.		
2. Créer le répertoire de projections	✓	Dans le répertoire de validation de compte du mois (avril ou août), créer le répertoire « Projections au ... » et y déposer les courriels de directives, demandes de modifications d'accès et tout autre document ou journal pertinent.		
3. Demander l'extension de service système SAGR	✓	Si requis, faire la demande d'extension de service pour la soirée du dépôt afin de pouvoir valider les données dans SAGR et donner la possibilité aux projets de faire des corrections le lendemain si nécessaire. Pour 2013, la demande d'extension a été faite pour Tracie Jacques par Dominique Paquet car les internes ont un formulaire spécifique intégré dans Outlook. Habituellement, le bureau de projets investissement fait une demande d'ouverture du système SAGR pour le samedi suivant le dépôt des projections afin d'effectuer leur consolidation et préparer leurs rapports. Si requis, on peut également se présenter de cette période pour terminer les validations. Horaire à vérifier auprès du bureau de projets investissement. Période d'extension demandée par D Paquet en sept 2013 : samedi 14 sept de 08h00 à 18h00		
4. Communications avec les projets et blocs	✓	Transmettre le courriel d'avis aux responsables de projet avec les instructions spécifiques au Plan de pérennité Exemple : Bonjour, Vous avez reçu récemment les directives concernant les « Projections des projets – version août 2013 » dans lesquelles on mentionne que les chefs de projets / directeurs de projet ont jusqu'au 13 septembre 2013 pour effectuer la saisie dans SAGR et déposer les Fiches Financières. Afin de permettre au bureau de projet du Plan de pérennité de compiler et consolider ces informations avec la planification pluriannuelle du plan, nous apprécierions si vous pouvez effectuer la saisie et le dépôt des fiches pour la fin de journée de jeudi le 12 septembre. Nous nous remercions de votre collaboration. Important : coordonner le courriel d'instructions avec le bureau de projets investissement		
5. Réviser l'enveloppe	2	Recueillir les besoins et réviser l'enveloppe en conséquence	voir fichier répertoire	
6. Préparer le fichier de calculs (rapporter)		Prendre une copie du fichier de calcul et préparer les onglets requis Ajuster des lignes pour les nouveaux projets et phases si non prévus dans l'enveloppe Modifier les statuts de budgets et projets Inscrire les démarrage et budgets supplémentaires annuels et pluriannuels Vérifier avec plan investissement si présentations différentes (adapter les graphiques en conséquence) Avant la saisie finale, faire valider les projections des blocs de la DRF par le responsable de la direction (D Bloucher par intérim en 2013)	Calculs - 18 Graphiques et prévisions 2013 xx.xlsx	P:\budget\PERENNITE\gestionnaire du plan\Planification\budget global\ suivi coûts et efforts
7. Spécifier Bloc BEC				
8. Vérifier la saisie dans SAGR		La journée précédente la date limite de la DRF, s'assurer que tous les projets ont complété la saisie dans SAGR et renvoyer au besoin voir fichier de référence pour version de classification à utiliser		
Réaliser les étapes 9 à 13 pour chaque projet au fur et à mesure que le dépôt de leur projections est fait. Ceci permet de traquer les erreurs et incohérences et les faire corriger AVANT l'heure limite du dépôt.				
9. Recueillir les Fiches Financières		Prendre des copies des fiches financières et les déposer dans le répertoire de projections du plan de pérennité		P:\budget\Projet\Fiches Financières
10. Valider les Fiches Financières		Vérifier que tous les onglets sont complétés Exclure la macro "Produire l'Annexe II" Valider que le total de l'Annexe II correspond au total de l'onglet Plan global Les écarts surviennent lorsque le CAP RESS ou le CC est absent dans l'onglet Plan global pour une ligne contenant des données à prendre en compte. Dans ce cas, corriger la fiche (insérer les données manquantes) et relancer la macro Valider que les taux internes (RII) utilisés sont les taux officiels pour l'année en cours (onglet paramètres validé et calcul dans l'annexe III (coûts d'efforts))		
11. Imprimer tableaux de la fiche financière		Pour chaque projet, imprimer les onglets : - Annexe II - Budget pluriannuel		
12. Imprimer les données SAGR		Imprimer les écrans 221 et 222 de chaque projet du Plan de pérennité		
13. Valider les données SAGR / Fiches Financières		Vérifier que les données inscrites dans SAGR correspondent aux données inscrites dans l'Annexe II et Budget pluriannuel de la fiche financière du projet Éléments à vérifier : - Répartition RD-RED-EQP-AUT-IMM (i-p. et coûts) - Répartition pluriannuelle - Réserve de projet (doit correspondre au registre du Plan de pérennité) - Total de la catégorie AUT Directives : s'il y a des projections de coûts pour la catégorie de dépenses «Autres» et qu'elles sont de 2 millions \$ et plus pour un projet, transmettre par courriel la ventilation par poste comptable à Alain Poulin. Total projet = Total projet dernière autorisation		
Après validations				
14. Importer les Fiches Financières		Importer les FF dans l'outil pour compiler et créer des rapports		
15. Alimenter le fichier de calculs (rapporter)		Sources : - projections - autorisations de démarrage pour les démarrages ou budgets confirmés, révisions d'avancement (projections au 30 avril seulement) - confirmations de budget ou 31 décembre – rapport SAGR sur les avancements réels (obtenir copie de Dominique Paquet du rapport transmis par Alain Poulin) Delta avec les projections précédentes (soit 31 décembre, 30 avril ou 31 août selon le cas) Onglet Enveloppe Inscrire les démarrages et ajustements à l'enveloppe – valider les données dans la zone "Graphique" qui alimente les graphiques du fichier		
16. Mettre à jour les graphiques		Onglet graphiques		
17. Alimenter le rapport du gestionnaire du plan (projections)				
18. Mettre à jour le BD avec les projections		Dans le BD copier les données des projets non démarrés pour les projections Importer les données des Fiches Financières dans le BD Valider les données de SAGR avec les données de la BD		

liste à faire

ne pas oublier la planification pluriannuelle

PP-Plan pluriannuel 2014 - Budget.xlsx

PLAN DE PÉRENNITÉ DES SOLUTIONS D'AFFAIRES DU FONDS D'ASSURANCE ET DE L'ACCÈS AU RÉSEAU ROUTIER
ÉTAT DE SITUATION DES AUTORISATIONS 2014

EN DATE DU 31 mai 2014

Volet	Nom du Bloc	Bloc			Projet			
		Autorisation démarrage du Bloc	Programmation budgétaire 2014 initiale (M\$)	À autoriser initial 2014 (M\$)	Nom du projet	Autorisation démarrage du projet en 2014	Budget autorisé 2014 (M\$)	Budget total du projet (M\$)
Déstaging IDMS	COF Conversion FA	✓ C. directeur 12 déc. 2011	9,3			Aucune autorisation requise en 2014		
	COA Conversion ARR	✓ C. directeur 6 mars 2012	7,2			Aucune autorisation requise en 2014		
Rénovation ARR	BAA Bloc A - Fondements de la rénovation	✓ C. directeur 11 sept. 2012	3,6		PP-BAA-78929 Solution de réplication et de transformation de données	✓ C. directeur 27 mai 2014	2,86	2,96
					PP-BAA-XXXXX Autres projets à définir	À autoriser		
	BAB Bloc B - Encadrement de l'usage du RR et Évaluation médicale	À autoriser 1e semestre 2014	1,9		PP-BAB-77xxx Projet #1 - Mandats de développement	À autoriser		
					PP-BAB-77xxx Projet #2 - Rapport d'affaires	À autoriser		
	BAH Bloc H - Services financiers corporatifs et ARR	✓ C. directeur 1 ^e avril 2014	1,5		PP-BAH-78930 Rapport d'affaires sur la rénovation des services financiers et sélection du progiciel financier	✓ C. directeur 1 ^e avril 2014	1,0	5,5
					PP-BAH-77xxx Projet #2	À autoriser		
Blocs communs	BIT Infrastructure technologique	✓ C. directeur 12 déc. 2011	2,6		PP-BIT-78xxx Infrastructure de base des solutions progicielles	À autoriser		
	BEN Environnement de développement et sécurité	✓ C. directeur 6 mars 2012	10,8		PP-BEN-78916 Infrastructure de développement pour la rénovation (pour les Blocs B et H)	✓ C. directeur 1 ^e avril 2014	2,3	8,6
					PP-BEN-78917 Mise en œuvre de l'architecture orientée services (AOS)	✓ C. directeur 27 mai 2014	0,9	4,0
	Bloc Encadrement	✓ C. directeur 3 avril 2012	5,2		PP-BEC-xxxxx Projet 2 - Surveillance des risques et audit	À autoriser		
					Gestion changement et communications	Projets à définir selon les travaux des blocs		
					Réserve du plan (5 %)	s. o.		

PLAN DE PÉRENNITÉ DES SOLUTIONS D'AFFAIRES DU FONDS D'ASSURANCE ET DE L'ACCÈS AU RÉSEAU ROUTIER
ÉTAT DE SITUATION DES AUTORISATIONS 2014

EN DATE DU 31 mai 2014

Volet	Nom du Bloc	Bloc			Projet			
		Autorisation démarrage du Bloc	Programmation budgétaire 2014 initiale	À autoriser initial 2014	Nom du projet	Autorisation démarrage du projet en 2014	Budget autorisé 2014	Budget total du projet
			(M\$)	(M\$)			(M\$)	(M\$)
	Programmation budgétaire 2014 initiale		42,1					