



POLITIQUE NATIONALE DE GESTION DE LA DOCUMENTATION ET DE L'INFORMATION DE VANUATU



Table des matières

ABBRÉVIATIONS	2
REMERCIEMENTS	3
AVANT-PROPOS	4
PRÉAMBULE	5
VISION	5
MISSION	5
INTRODUCTION & CONTEXTE	6
DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE	7
DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS.....	12
ÉNONCÉ DE STRATÉGIE.....	16
OBJECTIFS ET PLAN D'ACTION	17
ACCÈS	17
SÉCURITÉ.....	17
CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE.....	18
MISE EN ŒUVRE.....	20
SUIVI ET ÉVALUATION.....	21
PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL	22
INFRASTRUCTURE	23
RESSOURCES	23
AUTORITÉ.....	24
DATE D'EXAMEN	24
ANNEXE I - DÉFINITION	25
ANNEXE II – PLAN DE MISE EN ŒUVRE DE LA GDI.....	28

ABBREVIATIONS

CdM	Conseil des ministres
SEGDD	Système électronique de gestion de la documentation et des dossiers
TIC	Technologies de l'information et des communications
ANV	Archives nationales de Vanuatu
CNDGDI	Comité national du développement de la gestion de la documentation et de l'information
BCSIG	Bureau du Chef de service de l'information du gouvernement
BRPCIA	Bureau régional du Pacifique pour le Conseil international des archives
BPM	Bureau du Premier ministre
GDI	Gestion de la documentation et de l'information
DAI	Droit à l'information
SDAI	Section du droit à l'information
IFAPV	Institut de formation à l'administration publique du Vanuatu

REMERCIEMENTS

Ce document de politique a été produit par le CNDGDI nommé par Monsieur Charlot Salwai Tabimasma, Premier ministre, avec l'approbation du Conseil des ministres. Le CNDGDI salue le soutien qu'il a reçu du Premier ministre, en particulier, pour avoir constaté la nécessité d'élaborer cette politique qui guidera le gouvernement à mieux gérer sa documentation qu'il considère comme un actif lui appartenant. Le CNDGDI remercie également le Directeur du Centre culturel de Vanuatu pour avoir soutenu le Comité en accueillant ses réunions et consultations tout au long du processus de l'élaboration de cette politique.

AVANT-PROPOS

Je suis très heureux de présenter la présente Politique de gestion de la documentation et de l'information (GDI) au peuple de Vanuatu. Cette Politique a été élaborée dans le cadre de l'engagement du gouvernement envers l'ouverture et la transparence, et de veiller à ce que nous avançant, ensemble en partenariat, en tant que nation.

Le gouvernement a l'obligation de tenir une bonne documentation de ses activités opérationnelles pour des fins juridiques et d'efficacité. Notre documentation est un actif vital qui soutient nos activités, nous permettant d'accéder à l'information dont nous avons besoin et de préserver notre mémoire institutionnelle. Ils nous permettent de fonctionner efficacement et de répondre à nos exigences de responsabilité et de conformité. De bonnes pratiques de conservation de la documentation sont essentielles pour que notre pays dispose d'une excellente gestion de l'administration publique. À ces fins, l'énoncé stratégique de la Politique nationale de gestion de la documentation fournit la vision du programme de gestion de la documentation du gouvernement. La présente Politique soutient le Plan national de développement stratégique et exprime clairement le cadre de politique qui sera adopté au sein du gouvernement pour gérer les exigences en matière d'une bonne conservation de la documentation des activités opérationnelles et de prise de décision en vue d'accroître l'utilisation et l'accès à l'information. Les responsabilités individuelles de conservation des informations s'appliquant à tous les membres du personnel et tous les prestataires sont stipulées et obligatoires. Cette politique remplace toutes les politiques antérieures de conservation et de gestion de la documentation.

Ladite Politique établit un cadre de création, de saisie, e gestion et d'utilisation de la documentation complète et précise sous tout format. Elle soutient la transition de la conservation sur support papier vers la conservation électronique de données comme une exigence en vertu de la Loi DAI. La Politique appuie également les principes de continuité numérique pour la conservation électronique de la documentation afin de garantir qu'elle soit complète, disponible, et utilisable aussi longtemps que nécessaire pour les utilisateurs potentiels, y compris à des fins, autres que l'utilisation originale prévue.

Un code de pratique sur la gestion de la documentation et de l'information appuie cette Politique et apporte une source de référence unique pour des instructions, des procédures et des directives détaillées sur la gestion de certains types de documentation et l'utilisation du SEGDD. Le code de pratique doit être rendu accessible à tous les organismes gouvernementaux par l'intermédiaire du site Web de la Section DAI.

L'observation de la présente Politique est obligatoire pour tout le personnel, y compris les agents contractuels et les bénévoles des organismes gouvernementaux et des entités privées compétentes. Tous les agents des organismes gouvernementaux et des entités privées compétentes ont la responsabilité de suivre cette Politique et de maintenir de bonnes pratiques de conservation de la documentation dans leur travail quotidien.

Honourable Charlot Salwai Tabimasmal (MP)
Prime Minister of Vanuatu and Minister for Information
Ministry of Prime Minister



PRÉAMBULE

Le gouvernement du Vanuatu considère que la bonne gestion de la documentation dans l'administration publique est essentielle à la bonne gouvernance et à une administration efficace et efficiente. Elle constitue la base de la formulation des politiques, de la gestion des ressources et de la prestation des services publics. La gestion de la documentation fournit également une base pour la responsabilisation et la protection des droits des individus. Pour soutenir la prestation continue des services et assurer la responsabilité nécessaire, les organismes gouvernementaux doivent créer et tenir à jour une documentation authentique, fiable et utilisable. Les organismes gouvernementaux doivent également veiller à ce que l'intégrité de la documentation soit protégée aussi longtemps qu'elle soit requise comme preuve des activités opérationnelles. La gestion de la documentation est un processus visant à assurer sa création, son maintien, son utilisation et son élimination appropriés afin d'assurer une gouvernance efficace, transparente et responsable. Une bonne gestion de la documentation implique que celle-ci soit gérée en termes d'un programme organisationnel de gestion de la documentation régi par une politique organisationnelle de gestion de la documentation.

VISION

Notre vision est que la documentation publique du gouvernement du Vanuatu, fondement de la transparence du gouvernement et d'une population compétente et bien informée, soit reconnue et gérée comme actif public.

MISSION

Le gouvernement de Vanuatu a pour mission de fournir, protéger, promouvoir et préserver sa documentation publique, en collaboration avec les autorités publiques compétentes, au profit du peuple de la République du Vanuatu.

INTRODUCTION & CONTEXTE

La documentation, telle que définie dans les normes internationales¹, est toute information créée, reçue et conservée en tant qu'élément de preuve et en tant qu'actif par une organisation ou une personne, dans le cadre des obligations juridiques ou de la transaction professionnelle. Elle peut être dans n'importe quel support, forme ou format. Il est de plus en plus important de lier ensemble toutes les informations officielles requises en tant que documentation, qu'elles soient saisies directement dans une base de données, conservées sous forme numérique ou sur un support papier.

Selon le rapport des Archives nationales² sur la documentation du gouvernement, aucun organisme public à Vanuatu ne dispose d'une politique à jour de gestion de la documentation et de l'information. D'après l'évaluation faite par les Archives nationales, les agents responsables de la conservation des informations ont peu ou n'ont aucune connaissance de leur rôle en tant qu'agents de la documentation et qu'ils n'exercent donc pas leurs fonctions de façon professionnelle dans la gestion de la documentation et de l'information.

L'information est actuellement détenue par le gouvernement sous divers formats ; papier et électronique. Il est courant dans les agences gouvernementales où il n'y a pas d'approche organisationnelle mais plutôt une culture de travail en silo qui encourage la duplication du travail et la suspicion que l'information n'est pas exacte, à jour et fiable. Diverses approches signifient que l'information ne peut pas être facilement partagée et que l'accès ne peut pas non plus être contrôlé et la sécurité de l'information garantie.

La bonne gestion de la documentation fournit des preuves claires et durables de ce que le gouvernement a promis, de ce qu'il a fait, des services qu'il a fournis et de la façon dont il a dépensé les fonds publics. L'insuffisance de contrôles de la documentation aboutit à des données factuelles nationales ad hoc, potentiellement trompeuses, qui favorisent la manipulation, la corruption, et la fraude ; affaiblissent la capacité des citoyens à revendiquer des droits et avantages équitables ; compromettent la capacité de planifier et de surveiller les politiques et les services ; et rendent difficile l'ouverture efficace de l'information. La qualité de la documentation, en particulier les nouvelles formes de documentation numérique, dépend de la force du régime de contrôle, notamment les lois, les politiques, les pratiques, les structures et les compétences élaborées grâce à la collaboration professionnelle internationale, et définies dans les normes de gestion de la documentation.

¹ <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15489:-1:ed-1:v1:en>

² Archives nationales de Vanuatu : rapport sur les dossiers des fonctionnaires du gouvernement et le statut des ministères et services gouvernementaux, 2015

DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

La documentation doit être faite

La documentation doit être créée pour informer ou faciliter les activités opérationnelles. Des règles et procédures opérationnelles doivent être mises en place pour s'assurer que les exigences de production de la documentation soient communiquées et que des systèmes soient en place pour faciliter la création de la documentation. Tout le personnel doit être mis au courant de ses responsabilités pour faire de la documentation.

La documentation doit être exacte

La documentation doit être créée au cours de l'événement auquel elle se rapporte ou après. Toute la documentation créée par le gouvernement doit fournir une réflexion exacte sur ce qui a été fait, communiqué ou décidé.

La documentation doit être authentique

La documentation créée ou reçue par l'administration publique doit être systématiquement saisie dans un système approuvé de conservation de la documentation et dans des métadonnées appropriées créées et saisies ou autrement associées à la documentation.

La documentation doit avoir de l'intégrité

Le système de conservation de la documentation et les installations de stockage sont conçus et mis en œuvre pour protéger la documentation contre tout accès, modification, suppression ou perte non autorisés. Le transfert de la documentation d'un système à un autre doit être contrôlé, documenté et conforme aux meilleures pratiques.

La documentation doit être accessible et utilisable

La documentation doit être liée à son contexte opérationnel, y compris la documentation sur la même activité ou transaction opérationnelle. L'emplacement et l'utilisation de la documentation doivent être enregistrés et suivis. La documentation doit être accessible aussi longtemps qu'elle soit requise, et éliminée conformément à la Loi n°13 de 1992 sur les archives nationales.

La documentation doit être éliminée de manière appropriée

La documentation doit être éliminée conformément aux exigences législatives, à la politique et aux normes de bonnes pratiques reconnues.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

ENGAGEMENT ENVERS UN GOUVERNEMENT TRANSPARENT

Le succès d'un gouvernement ouvert dépend de la bonne gestion de la documentation afin de garantir que l'information soit exacte, fiable, accessible, utilisable et authentique aussi longtemps que nécessaire. Une base factuelle, fiable et accessible est vitale pour tous les aspects d'un gouvernement ouvert, en particulier le droit à l'information et aux données transparentes, qui dépendent de la capacité d'accéder à une documentation fiable. La gestion de la documentation ne permettra pas elle-même la transparence, mais sans elle, la transparence n'est pas possible.

Chaque décideur, auditeur, agent judiciaire et enquêteur sur la fraude du secteur public connaît l'importance de pouvoir trouver, utiliser et faire confiance à la documentation officielle comme preuve de politiques, actions, transactions, dépenses précédentes, droits et avantages. La plupart des citoyens savent à quel point il est important d'avoir une preuve de leurs droits, par exemple des droits fonciers ou des droits au tribunal.

Le gouvernement est déterminé à mettre en œuvre, à maintenir et à appliquer les meilleures pratiques dans sa politique, sa pratique et sa procédure de conservation de la documentation à l'appui de la bonne gouvernance, de la responsabilité et de la transparence.

La section du Droit à l'information, avec l'aide des Archives nationales de Vanuatu, élaborera un code national de pratiques sur la gestion de la documentation et de l'information pour guider la mise en œuvre de la présente Politique.

PORTÉE

La présente Politique s'applique à toutes les documentations et métadonnées associées à partir du moment de leur création ou stockage et couvre :

- Tous les employés de l'administration publique, y compris les employés temporaires et remplaçants, les agents sous contrats et les bénévoles.
- Tous les aspects d'activités du gouvernement de Vanuatu.
- Tous les types et formats de la documentation créés pour soutenir les activités professionnelles.
- Toutes les applications d'activités utilisées pour créer la documentation.
- Toutes les entités privées compétentes et les entités privées telles que spécifiées par la *Loi de 2016 sur le droit à l'information*³.

³ Loi n°13 de 2016 sur le droit à l'information

DÉFINITION DE LA DOCUMENTATION

Une documentation représente des preuves d'activités menées par une organisation. Toute référence à un document dans la présente Politique se rapporte à une documentation sous n'importe quel format.

Les fonctionnaires, les employés temporaires et remplaçants, les agents sous contrat et les bénévoles sont responsables de tenir une documentation de transactions réalisées dans le cadre de leurs fonctions, pour le service. Les transactions comprennent la documentation des actions, événements, conservations ou autres transactions durant lesquelles sont apportées des preuves de conseils ou directives officiels, ou de décisions importantes. Cette documentation peut être créée, reçue ou conservée sur support papier, électronique ou une combinaison des deux. Ils comprennent, sans s'y limiter, les courriels, les documents, les tableaux, les lettres, les photographies, les images, les sons, les plans et les signatures.

Les médias sociaux et autres plates-formes de partage et de stockage sur Web sont des formes relativement nouvelles de collaboration et de communication pour les organismes gouvernementaux. Les agents qui utilisent ces outils au travail doivent savoir que les contenus publiés dans ces types de format peuvent constituer une documentation telle que définie dans cette Politique.

Pour qu'une documentation en format numérique soit significative et puisse servir de preuve admissible d'une transaction professionnelle, les métadonnées associées doivent être saisies ou créées avec la documentation afin de fournir un contexte adéquat et de soutenir son authenticité et sa gestion au fil du temps.

Tous les employés du gouvernement sont personnellement responsables de la bonne gestion des documents et des dossiers (y compris les dossiers électroniques) produits dans l'exercice de leurs fonctions ou sous leur contrôle direct.

APPLICATION

La Politique de gestion de la documentation nationale s'appliquera à la documentation et à l'information dans tous les formats, y compris la documentation numérique et la documentation physique, notamment les métadonnées, depuis leur création ou saisie. La documentation comprend les fichiers, les courriels, les notes de service, les procès-verbaux, les documents audio-visuels, les cartes et tout autre document créé ou reçu par les fonctionnaires dans l'exercice de leur fonction. Cela s'applique également à toute la documentation confidentielle et classifiée.

ACCÈS

En vertu des dispositions de la *Loi n°13 de 2016 sur le droit à l'information*, la documentation créée dans l'administration publique peut être rendue publique sur demande, à moins qu'elle ne soit classée dans des exemptions. L'omission de conserver ou de retrouver une documentation fiable sur demande, peut entraîner des pertes de revenus ou des coûts de récupération excessifs, des poursuites judiciaires ou des dommages à la réputation pour les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes ou les entités privées.

SÉCURITÉ

La sécurité de l'information comprend des mesures telles que l'application des procédures de traitement, de stockage et d'élimination des informations officielles, ainsi que la communication d'informations et les contrôles de la technologie.

La sécurité électronique et physique de la documentation est importante. Les organismes doivent s'assurer que la documentation officielle qu'ils détiennent soit protégée par les méthodes de stockage, les procédures d'équipement et de traitement, les plans d'intervention en cas de catastrophe et les mesures de sécurité.

Il incombe aux fonctionnaires de se familiariser avec les procédures de gestion de la documentation et les principes généraux de traitement et de gestion d'informations sensibles, y compris le principe du "besoin de savoir", et de les appliquer à leurs activités et à leur conservation de la documentation conformément aux autres responsabilités de conservation de la documentation individuelle énoncées à la section 'Devoirs et Responsabilités' de la présente Politique.

CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

Il existe un large éventail de lois, règlements et normes qui ont une incidence sur la façon dont le gouvernement gère ses ressources documentaires, y compris la documentation. Il est important que les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées soient pleinement conscients des législations, politiques et normes disponibles relatives à la gestion de la documentation et de l'information.

ÉLIMINATION, SUPPRESSION OU TRANSFERT DE DOSSIERS

Les organismes gouvernementaux ont la responsabilité de s'assurer que la documentation officielle soit éliminée, supprimée ou transférée conformément à la Loi sur les archives. L'élimination, la suppression et le transfert constituent une partie importante de la gestion de la documentation. Quand ils sont faits correctement, ils s'assurent que l'organisation conserve la documentation aussi longtemps qu'elle soit nécessaire et ensuite, quand elle ne l'est plus, la détruisent de manière appropriée ou la disposent d'une autre façon, comme le transfert aux Archives nationales.

L'élimination, la suppression ou la destruction d'une documentation de l'administration publique sans l'autorisation de l'Archiviste national en vertu de la Loi sur les archives⁴ constitue une infraction. Personne n'a le droit de détruire, ou autrement éliminer ou autoriser la destruction ou l'élimination, de toute archive publique de tout type qu'il/elle a en sa possession ou sous son contrôle, sauf avec le consentement de l'Archiviste, conformément aux dispositions de la Loi sur les archives.

Toutes les archives publiques datant de quinze ans ou plus (autres que celles dont la détention provisoire dans un bureau spécifique d'une personne ou de l'administration publique est requise par une loi) doivent être confiées à l'Archiviste et déposées aux Archives nationales.

⁴ République de Vanuatu : Loi N°13 de 1992 sur les archives

L'archiviste peut autoriser le dépôt aux Archives nationales des archives publiques de moins de quinze ans s'il estime que la valeur du dépôt est suffisante.

MISE EN OEUVRE

La gestion de la documentation est le pilier d'un gouvernement responsable et transparent. Une mise en œuvre efficace de la présente Politique est donc essentielle au succès de la gestion de la documentation et de l'information et du droit à l'information à Vanuatu. Pour permettre la mise en œuvre, les structures et activités suivantes seront prioritaires.

- La nomination officielle du CNDGDI pour suivre et conseiller régulièrement le gouvernement sur la mise en œuvre de la politique nationale de gestion de la documentation et de l'information.
- Nomination des agents de gestion de la documentation dans les organismes publics.

SUIVI ET ÉVALUATION

Le suivi du rendement de la gestion de la documentation au sein des organismes est essentiel afin de comprendre l'efficacité et l'efficience des programmes de gestion de la documentation de ces organismes. Les améliorations de rendement ne peuvent être réalisées que lorsqu'un organisme est correctement informé de son rendement actuel. Il est donc important que l'information sur le rendement soit utilisée pour améliorer, façonner et affiner le programme de gestion de la documentation existante. L'enquête d'évaluation de la gestion de la documentation des dossiers de l'État sert de base au suivi et à l'examen du rendement de la gestion de la documentation des organismes. Cet outil de sondage doit être complété par des repères spécifiques aux organismes et des indicateurs clés de rendement et les résultats de tout examen doivent être communiqués à la haute direction qui agit promptement pour corriger toute imperfection.

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Le perfectionnement des capacités professionnelles des organismes gouvernementaux, des entités privées compétentes et des entités privées dans la GDI est essentiel afin de garantir que le gouvernement dispose d'un système de gestion de la documentation et de l'information efficace et bien géré. L'accès à une formation appropriée et à d'autres opportunités professionnelles seront fournis aux archivistes dans leur profession.

INFRASTRUCTURE

La capacité de l'infrastructure est essentielle pour s'assurer que les systèmes de gestion de la documentation du gouvernement couvrent la documentation électronique et que le gouvernement numérise autant de dossiers que possible. Il est essentiel que la Politique TIC garantisse la sécurité de la documentation électronique créée par le gouvernement et prévoie des mesures pour assurer la numérisation de la documentation.

RESSOURCES

Avant tout, le gouvernement reconnaît que sans les ressources adéquates, les activités requises en vertu de la présente Politique seront limitées. Le gouvernement s'engage donc à assurer

l'appropriation des ressources nécessaires aux activités de mise en œuvre et appelle à la coopération et l'assistance active de ses partenaires au développement locaux et internationaux afin d'assurer le succès de la présente Politique en apportant un soutien extrabudgétaire, le cas échéant, et en intégrant la divulgation de l'information et la gestion de la documentation comme priorité dans les programmes, projets et activités d'aide au développement existants et futurs.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Toute documentation établie par les fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions est une documentation publique. Tous les fonctionnaires sont responsables de s'assurer qu'une documentation complète et précise soient créée et gérée par le gouvernement, et que cette documentation soit conservée aussi longtemps que possible pour des raisons administratives, historiques et de responsabilité. Certains secteurs du gouvernement ont également des responsabilités particulières.

La présente Politique identifie et définit les responsabilités des fonctionnaires comme suit :

- **Conseil des ministres**

Le Conseil des ministres doit approuver, autoriser et publier la présente Politique.

- **Ministres**

Ils doivent apporter des directives et être responsables de la documentation créée ou reçue dans leur ministère/organisme.

- **Commission de la Fonction publique**

La Commission de la Fonction publique doit veiller à ce que les fonctionnaires mettent en œuvre, suivent et évaluent la conformité à la présente Politique.

La Commission de la Fonction publique doit :

- recruter, développer les compétences et déployer les agents de gestion de la documentation dans la Fonction publique ;
- gérer le programme de service des agents de gestion de la documentation ;
- superviser les agents de gestion de la documentation dans la Fonction publique ; et
- consulter les Archives nationales de Vanuatu sur l'établissement des systèmes, normes et procédures de gestion de la documentation.

- **Directeur généraux et directeurs**

Les directeurs généraux, les directeurs et chefs d'organismes gouvernementaux doivent être responsables de la gestion de la documentation dans leur organisation. Ils doivent :

- accepter d'utiliser la présente Politique dans leur propre organisation ou ministère ;
- s'assurer que la présente Politique soit mise en œuvre ;
- s'assurer que tous les agents de leur organisation prennent connaissance et comprennent la présente Politique ;
- promouvoir la conformité par le personnel à la présente Politique ;
- faire appliquer les mesures disciplinaires qui conviennent contre les agents qui manquent de se conformer à la Politique ;
- assigner la responsabilité de gestion de la documentation de leur organisation à des agents supérieurs compétents et gestionnaires de la documentation ;

- s'assurer qu'il y a un programme de gestion de la documentation suffisamment doté de ressources, au sein de leur organisation ;
- s'assurer que les employés créent et entretiennent une documentation complète et précise de leurs transactions et activités officielles ;
- s'assurer de l'identification précoce de la documentation essentielle et de sa préservation ;
- s'assurer de la création des centres organisationnels de documentation pour le stockage et le maintien de la documentation semi-active ;
- s'assurer de l'établissement et de la mise en œuvre d'un programme de gestion des catastrophes ; et
- créer un comité de gestion de la documentation dans leur organisation.

○ **Agents des documents**

Les agents des documents, y compris les employés de bureau ou les agents de classement, doivent être responsables des activités de gestion de la documentation dans leur ministère/service/organisation respectif. Ils doivent :

- se conformer à la présente Politique et suivre des procédures de gestion de la documentation établies par l'organisme gouvernemental, les entités privées et les entités privées compétentes respectives ;
- planifier un hébergement adéquat de la documentation ;
- former tous les membres du personnel sur les systèmes pertinents de conservation de la documentation ;
- initier l'élimination de la documentation conformément aux procédures des organismes/entités ;
- mener une inspection et une évaluation de la documentation ;
- préparer des programmes de conservation et d'élimination de la documentation ; et
- apporter des conseils, à d'autres agents sur la gestion de la documentation, qui concordent avec la présente Politique.

○ **Tous les fonctionnaires**

Tandis que les groupes susmentionnés ont des responsabilités particulières concernant la conservation de la documentation, ils ont également les mêmes responsabilités que les autres agents au sein de l'organisation. Tous les employés de l'administration publique, y compris les agents sous contrat et les bénévoles, sont responsables de la conservation de la documentation. Tous les agents doivent cependant connaître leurs obligations en vertu de la présente Politique et prendre des mesures raisonnables.

Tous les agents doivent :

- se conformer à la présente Politique et à toute procédure de conservation de la documentation établie par l'organisation ;
- veiller à ce qu'ils fassent et enregistrent toutes les actions et décisions officielles qu'ils prennent en tant que fonctionnaires, y compris
 - la prise et le classement des notes sur les conversations téléphoniques ;
 - l'impression et le classement des courriels (y compris ceux sur les activités de l'administration publique envoyés ou reçus sur les comptes courriels privés) ; et
 - la prise et le classement des procès-verbaux des réunions ;
- prendre soin de la documentation pour qu'elle ne soit pas perdue, endommagée ou détruite ;

- empêcher les accès non autorisés à la documentation de l'administration publique ; et
- veiller à ne pas modifier, détruire, égarer ou rendre inutilisable tout document, archive ou fichier officiel qui est censé être retenu en tant que documentation officielle, sans l'autorisation de l'Archiviste national et de l'Agent supérieur qui a la responsabilité de gérer la documentation.

○ **Bureau du Chef de service de l'information du gouvernement (BCSIG)**

Plusieurs systèmes informatiques au sein des organismes gouvernementaux sont utilisés au profit des activités de l'administration publique – ce qui signifie qu'ils peuvent créer des preuves d'actions et de décisions d'une organisation, qui doivent être préservées en tant que documentation. Le BCSIG est responsable de l'entretien de la technologie qui soutient le cadre, les bases de données et les systèmes de gestion de la documentation du gouvernement dans lesquels les documents et informations sont emmagasinés, y compris l'établissement et le maintien de l'accessibilité, la sécurité, la sauvegarde et le rétablissement après catastrophe, la planification et les essais. Le BCSIG doit veiller à ce que :

- les agents TIC concertent son bureau avant d'acheter, de concevoir ou de désactiver des systèmes de technologie de l'information liés à la gestion de la documentation ;
- tout système de technologie de l'information qui emmagasine les documents, informations ou archives de l'administration publique ait des sauvegardes ;
- les politiques soient règlementées et établies sur des systèmes qui conviennent au gouvernement afin d'emmagasiner les informations numérisées ;
- les politiques, procédures et systèmes soient en place afin de protéger les informations du gouvernement contre les accès ou destructions non désirés ; et
- il y ait une meilleure gestion de documents numérisés afin d'améliorer le développement socioéconomique durable, la bonne gouvernance et la sécurité par l'intermédiaire d'un meilleur accès et utilisation des TIC.

○ **Archiviste, Archives nationales de Vanuatu**

L'Archiviste des Archives nationales de Vanuatu doit :

- mettre en œuvre les dispositions de la Loi relative aux archives [CAP 216] ;
- établir et examiner des politiques, systèmes et guides de gestion des documents publics ;
- apporter des conseils sur l'élaboration d'un programme de formation sur la gestion de la documentation, en consultation avec l'IFAPV et d'autres institutions de formation ;
- guider les fonctionnaires dans la mise en œuvre de la présente Politique ;
- établir des partenariats avec des institutions publiques dont les lois ou règlements prévoient des instructions sur la gestion de la documentation ;
- mener régulièrement des sondages sur les activités de gestion de la documentation dans les bureaux de l'administration publique ;
- consulter les gestionnaires supérieurs des services généraux afin de déterminer quels documents à détruire de manière responsable et quels sont ceux à conserver comme archives de la nation ;
- accepter les transferts de documents évalués à des valeurs d'archive afin qu'ils soient préservés pour les générations à venir ; et
- aider le gouvernement dans le suivi et la révision de la présente Politique.

- **Section du Droit à l'information**

La section du Droit à l'information, après avoir consulté toutes les parties prenantes compétentes et intéressées, et sur recommandation de l'Archiviste nommé en vertu de l'article 5 de la Loi relative aux archives [CAP 216], publie un Code de pratique ayant trait à :

- la création, la conservation, la gestion et l'élimination de la documentation ; et
- le transfert des documents aux Archives nationales.

ÉNONCÉ DE STRATÉGIE

La stratégie de gestion de la documentation comporte un certain nombre de buts et objectifs qui visent à garantir que les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées gèrent efficacement tous leurs actifs inscrits. En particulier, la stratégie constituera une approche permettant de tirer parti des avantages d'une gestion efficace de la documentation.

Cette politique englobe donc des objectifs, des activités et des indicateurs développés dans le cadre de stratégies d'interconnexion, complémentaires. Les dix (10) domaines clés sont :

1. Accès
2. Sécurité
3. Cadre juridique et réglementaire
4. Élimination, suppression ou transfert de documentation
5. Mise en œuvre
6. Suivi et évaluation
7. Perfectionnement professionnel
8. Infrastructure
9. Ressources

OBJECTIFS ET PLAN D'ACTION

ACCÈS

OBJECTIFS

- Assurer l'accès en temps voulu à la documentation et à l'information sur le gouvernement de Vanuatu.
- Assurer l'accès facile à la documentation et à l'information sur le gouvernement de Vanuatu.

ACTIVITÉS

- Créer un poste de gestion de la documentation dans tous les organismes gouvernementaux afin de coordonner les initiatives de gestion de la documentation et de l'information dans ces organismes.
- Améliorer le programme de gestion de la documentation du gouvernement en établissant une sensibilisation et une formation annuelles des agents de gestion de la documentation du gouvernement et de tous les autres agents de l'administration publique.
- Former la main-d'œuvre sur les avantages, les meilleures pratiques et les exigences de partage sécurisé des données et des informations.
- Prendre des dispositions pour que tous les organismes gouvernementaux aient accès à la technologie pertinente pour un accès facile à l'information.

INDICATEURS

- Accès efficace à la documentation et à l'information sur le gouvernement de Vanuatu détenues dans les différents organismes publics.
- Gagner du temps et de l'argent pour accéder à la documentation et à l'information sur le gouvernement de Vanuatu détenues dans les différents organismes publics.
- Tous les organismes gouvernementaux ont accès à la technologie appropriée pour un accès facile à l'information.

SÉCURITÉ

OBJECTIFS

- S'assurer que la documentation soit stockée en toute sécurité et protégée contre tout accès, modification, suppression ou perte non autorisés.
- S'assurer que les contrôles d'accès soient modifiés lorsque les employés quittent leur poste.
- S'assurer que l'information soit protégée contre les fuites (ex : empêcher les fichiers de quitter le bâtiment par des moyens mécaniques/électroniques, s'assurer que les informations électroniques sensibles ne puissent être envoyées par courriel, téléchargées, postées ou mises à disposition par voie électronique) – identifier clairement ces garanties dans la Politique.

ACTIVITÉS

- Développer et mettre en œuvre une politique de sécurité de la GDI.
- Élaborer et mettre en œuvre un programme vital de la documentation vitale.

INDICATEURS

- La documentation et l'information sur le gouvernement du Vanuatu sont stockées en lieu sûr.
- La divulgation non autorisée, l'utilisation et la perte de la documentation et de l'information détenues par les organismes gouvernementaux sont empêchées par la mise en œuvre d'une politique de sécurité de la GDI.
- La documentation du gouvernement doit être digne de confiance pour être authentique, fiable et conserver son intégrité.

CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

OBJECTIFS

- S'assurer que tous les organismes publics, les entités privées compétentes et les entités privées soient pleinement conscients des lois, politiques et normes disponibles en matière de gestion de la documentation et de l'information. Il existe un large éventail de lois, de règlements et de normes qui ont un impact sur la façon dont le gouvernement gère ses ressources en information, y compris la documentation. Cet éventail peut inclure, mais sans s'y limiter à :
 - Loi sur les archives
 - Loi sur les droits d'auteur et les droits connexes
 - Loi sur le dépôt des livres
 - Loi sur les transactions électroniques
 - Loi sur la vérification des dépenses et le contrôle des comptes
 - Loi sur le compte rendu des transactions financières
 - Loi sur le secret d'État
 - Loi sur le médiateur
 - Loi sur les finances publiques et la gestion économique
 - Loi sur la fonction publique
 - Loi sur le droit à l'information
 - Loi sur les conflits de travail
 - Loi sur le conseil culturel national de Vanuatu
- La présente Politique est élaborée selon les *Normes internationales pour la gestion des documents* (ISO 15489).
- S'assurer que les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées puissent élaborer leurs propres politiques et procédures internes en matière de gestion de la documentation et de l'information.
- Veiller à ce que Vanuatu dispose d'un code de pratique pour la gestion de la documentation et de l'information.

ACTIVITÉS

- Les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées doivent élaborer leurs propres politiques et procédures de gestion de la documentation et de l'information qui doivent être approuvées par la haute direction.
- Organiser des séances de sensibilisation et de formation auprès des organismes gouvernementaux, entités privées compétentes et entités privées sur les lois, politiques et normes de gestion de la documentation et de l'information disponibles.
- La section du Droit à l'information, avec l'aide des Archives nationales de Vanuatu, doit publier un code de pratique sur la gestion de la documentation et de l'information d'ici 2018.

INDICATEURS

- Les représentants du gouvernement sont pleinement conscients des lois, politiques et normes pertinentes en matière de gestion de la documentation et de l'information.
- Les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées ont des mandats juridiques et politiques et une procédure de gestion de la documentation, élaborés d'ici 2020, et auxquels les organisations doivent se conformer.
- Le mandat juridique et les politiques doivent tenir compte la documentation sous tous les formats.
- Un code de pratique pour la gestion de la documentation et de l'information est élaboré d'ici 2018.

ÉLIMINATION, SUPPRESSION OU TRANSFERT DE LA DOCUMENTATION

OBJECTIFS

- S'assurer que tous les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées comprennent leur responsabilité en vertu de la Loi sur les archives⁵.
- S'assurer que la documentation physique et numérique soit éliminée conformément aux procédures autorisées.
- Si la documentation est convertie ou transférée aux nouveaux médias, la disposition du média précédent peut également être justifiée.
- La disposition de la documentation pertinente doit être suspendue en cas de litige ou de vérification en suspens ou en cours. L'organisation doit désigner la documentation qui doit être conservée en attendant la résolution du litige ou de la vérification et aviser tous les membres du personnel touchés lorsque la suspension est émise et quand la suspension est levée.
- La suppression de la documentation doit être effectuée de manière sécurisée, en s'assurant que la documentation à supprimer soit transportée en toute sécurité et détruite complètement. L'organisation peut choisir d'utiliser des méthodes de suppression "vertes", mais la suppression doit toujours être effectuée de façon à ce que la documentation soit éliminée complètement et irréversiblement.

⁵ République de Vanuatu : Loi N°13 de 1992 sur les archives

- Le transfert de la documentation à la garde d'archives historiques, d'une bibliothèque ou d'un musée devrait être documenté dans le cadre de la politique de conservation de la documentation de l'organisation.
- La disposition de la documentation doit être régie par l'évaluation de la documentation en question par un professionnel qualifié sur la base de la valeur historique ou intrinsèque de la documentation.

ACTIVITÉS

- Organiser des séances de formation et de sensibilisation sur les dispositions de la Loi sur les archives.
- Veiller à ce que les Archives nationales disposent suffisamment d'espace pour héberger toute la documentation publique pertinente/historique.

INDICATEURS

- Les coûts de stockage inutiles sont évités en utilisant un espace de bureau ou de serveur pour conserver les documents dont l'organisme gouvernemental, l'entité privée pertinente ou l'entité privée n'a plus besoin.
- Les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées se conforment à la Loi sur les archives en déposant leur précieuse documentation de plus de quinze (15) ans d'ici 2020.
- Augmentation des installations de stockage des Archives nationales pour contenir toute la documentation du gouvernement.
- Trouver et récupérer des informations est plus rapide et plus facile car il y a moins à rechercher.
- D'ici 2019, il sera plus efficace de répondre aux demandes du Droit à l'information (DAI).

MISE EN ŒUVRE

OBJECTIFS

Mettre en place une structure qui facilite l'application de la présente Politique, prévoir un programme gouvernemental efficace qui sensibilise et forme les agents publics et engage les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées à mettre en œuvre cette politique.

ACTIVITÉS

- Officialiser la nomination des membres du CNDGDI.
- Élaborer et évaluer les progrès de la mise en œuvre de la présente politique par les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées.
- Identifier et mettre en œuvre des méthodes novatrices d'engagement avec les organismes gouvernementaux dans toutes les provinces.
- Créer du matériel pédagogique sur la GDI pour les fonctionnaires.
- Mettre en place et exécuter des activités éducatives du gouvernement sur la GDI en utilisant un large éventail de moyens de communication et de réseaux adaptés au contexte géographique et socio-économique de Vanuatu.

INDICATEURS

- Le CNDGDI est officiellement nommé par le Premier ministre.
- Le CNDGDI surveille et conseille régulièrement le gouvernement sur la mise en œuvre de la Politique nationale de gestion de la documentation et de l'information.
- Les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées sont pleinement conscients de leurs responsabilités en vertu de la Politique nationale de gestion de la documentation et de l'information.

SUIVI ET ÉVALUATION

OBJECTIFS

- S'assurer que la présente Politique est régulièrement suivie et examinée.
- Examiner et évaluer les progrès globaux des activités de mise en œuvre dans le cadre de la présente Politique.
- Examiner et évaluer la performance des organismes gouvernementaux dans l'exécution de leurs obligations de GDI.
- Dégager les meilleures pratiques et promouvoir leur reproduction.
- Identifier les secteurs à améliorer.
- Faire des recommandations pour le suivi et la réforme.

ACTIVITÉS

- Le CNDGDI assurera une supervision globale des activités de mise en œuvre de la politique de la GDI nationale, avec des membres multipartites composés de représentants du gouvernement ayant une expérience et des antécédents dans la gestion de la documentation.
- Établir des systèmes de rapports entre le CNDGDI, les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées et le Commissaire à l'information.
- Tous les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées visés par la présente Politique établissent des systèmes de surveillance, sur support papier ou informatique, pour évaluer l'efficacité de leurs systèmes de GDI.
- Les informations recueillies sur l'évaluation des systèmes de GDI sont publiées dans leurs rapports et présentées au Commissaire à l'information.
- Le Commissaire à l'information reçoit les rapports mensuels des organismes gouvernementaux, des entités privées compétentes et des entités privées sur leurs activités et leurs progrès selon le modèle de déclaration standard qu'il a fourni.
- Le commissaire à l'information rédigera un rapport annuel qui inclura des questions telles que l'analyse de la mise en œuvre de la Politique nationale de GDI de chaque organisme public.

INDICATEURS

- Le CNDGDI a été établi en 2017.
- Les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées élaborent des systèmes de surveillance et mènent des enquêtes sur la gestion de la documentation d'ici la fin 2019.

- L'amélioration des pratiques de gestion de la documentation est démontrée lors des sondages sur celle-ci.
- Création des relations hiérarchiques entre les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées et le Commissaire à l'information et le cabinet du Premier ministre d'ici la fin 2019.

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

OBJECTIFS

S'assurer que les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées nomment un responsable de la gestion de la documentation. Les responsables de la gestion de la documentation sont adéquatement formés et bénéficient d'opportunités de perfectionnement professionnel sur la valeur et l'application de la Politique nationale de GDI, y compris la mise en place des procédures appropriées de gestion de la documentation et de la motivation.

ACTIVITÉS

- Élaboration d'un manuel de formation sur la GDI.
- S'assurer que la formation sur la GDI soit dispensée par l'IFAPV.
- Mise en place des activités de "formation de formateurs" pour permettre aux agents de la GDI d'organiser des formations dans leurs propres organisations, selon les besoins.
- Réalisation de la formation sur la GDI établie comme un indicateur de performance pour les fonctionnaires.
- Cours de formation et de recyclage sur la gestion de la documentation et de l'information offerts par les Archives nationales, la Section du DAI et d'autres organismes régionaux/internationaux.

INDICATEURS

- Les responsables des organismes publics, les agents de la GDI peuvent avoir accès à une formation adaptée à leurs besoins.
- Les agents formés sont capables de comprendre la corrélation entre le DAI et le développement du pays.
- Les agents de la GDI ont un bagage intellectuel nécessaire pour promouvoir la GDI dans leurs organisations et pour former d'autres membres du personnel.
- Le personnel désigné responsable de la gestion de la documentation reçoit une formation appropriée.
- Efficacité des agents de la GDI évalués dans les exercices d'évaluation de la performance.
- Les gestionnaires et les agents de gestion de la documentation et de l'information ont reçu une formation et démontrent qu'ils possèdent les connaissances nécessaires pour s'acquitter de leurs fonctions de gestion de la documentation.

INFRASTRUCTURE

OBJECTIFS

Veiller à ce que le cadre juridique national des TIC⁶ et leur infrastructure facilitent et soutiennent :

- Le développement d'un système national de gestion documentaire pour organiser et conserver la documentation du gouvernement.
- La numérisation de la documentation du gouvernement.
- Le stockage et la diffusion de la documentation du gouvernement sous forme électronique.
- La sécurité de la documentation électronique créée et conservée par les organismes gouvernementaux.

ACTIVITÉS

- Réalisation de la Politique nationale sur les "TIC pour tous" et les activités de mise en œuvre en fonction de la constitution de la documentation électronique, de la sécurité et de la validité de la documentation électronique du gouvernement.
- Mise en œuvre de la Politique TIC, y compris l'accès à la formation et au développement des ressources humaines pour les agents de la GDI.
- Examen régulier de la Politique TIC et sa mise en œuvre pour s'assurer que les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées aient un accès adéquat aux équipements TIC.

INDICATEURS

- Les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes, les entités privées et les agents de la GDI ont accès à des systèmes de gestion de la documentation électronique facile à accéder et à utiliser.
- Le pays a une politique cohérente TIC qui répond aux besoins de gestion de la documentation et de l'information du gouvernement.

RESSOURCES

OBJECTIFS

Permettre le succès du régime de la GDI en veillant à ce que les activités de mise en œuvre bénéficient de ressources adéquates et que les ressources financières et humaines adaptées soient fournies par le gouvernement, et rechercher l'appui des partenaires au développement là où une assistance extrabudgétaire est nécessaire à cet égard.

ACTIVITÉS

- Assurer un soutien financier aux organismes gouvernementaux pour la nomination d'agents de la GDI.
- Fournir un soutien financier pour les activités de formation des agents de la GDI et d'autres fonctionnaires concernés.

⁶ Politique nationale des technologies de l'information et de la communication, décembre 2013, Port-Vila, Vanuatu.

- Veiller à l'apport d'un soutien financier pour le développement des matériels et activités éducatifs pour la GDI du gouvernement.

INDICATEURS

- Le CNDGDI est suffisamment financé pour mettre en œuvre des activités en vertu de la présente Politique.
- Les activités de formation sont soutenues par des niveaux de financement suffisants pour permettre un déploiement fréquent, soutenu et de qualité.
- Les activités d'éducation du gouvernement sont suffisamment soutenues pour permettre l'utilisation d'une gamme de formats tels que les médias, le matériel pédagogique, et la tenue de forums sur la GDI pour sensibiliser le public.

AUTORITÉ

La présente Politique a été approuvée par le Conseil des ministres le Vendredi 25 mai 2018. Il reste valable jusqu'à ce que l'autorité directe du Conseil des ministres la modifie, la révoque ou la remplace.

DATE D'EXAMEN

La présente Politique sera officiellement examinée dans les trois ans après la date d'émission. Des examens ultérieurs peuvent avoir lieu après une période plus longue, une fois que le fonctionnement efficace et effectif de la Politique ait été confirmé.

ANNEXE I - DÉFINITION

Accès	Possibilité et moyen de trouver et d'utiliser l'information.
Responsabilité	Principe selon lequel les individus, les organisations et la communauté sont responsables de leurs actions et peuvent être tenus de les expliquer aux autres.
Archives	Documentation d'une organisation ou d'un individu sélectionnée pour conservation indéterminée en raison de leur valeur continue à des fins de recherche juridique, administrative, financière ou historique. Organisation dont la fonction principale est de sélectionner, gérer, conserver et rendre la documentation d'archives disponible et prête à l'emploi.
Activité professionnelle	Terme couvrant toutes les fonctions, processus, activités et transactions d'une organisation et de ses employés.
Création et stockage	Création et stockage si le processus de déterminer si une documentation doit être établie (création) ou conservée (stockage). Les informations qu'elle contient doivent être en mesure de reconstituer les activités ou les transactions qui ont eu lieu. La documentation doit être créée lorsqu'il est nécessaire d'être responsable des décisions, des actions ou des résultats. Les membres du personnel sont tenus de créer la documentation qui inscrit de manière adéquate les activités et les décisions du gouvernement auxquelles ils participent et qui saisissent cette documentation dans le système de conservation de la documentation des organismes gouvernementaux.
Documentation numérique	Documentation communiquée et stockée sous format numérique. La même qu'une documentation électronique.
Élimination	Processus contrôlé et autorisé par lequel la documentation est soit : Supprimée de manière sécurisée pour assurer la confidentialité jusqu'au moment de l'élimination ; ou Transférée aux Archives nationales de Vanuatu.
Document électronique	Document communiqué et stocké sous format électronique.
Documentation électronique	Documentation communiquée et stockée sous format électronique. La même qu'une documentation numérique.
Gouvernance	Systèmes, structures, processus et règles qu'une organisation utilise pour décider, prendre des mesures, gérer les ressources et suivre les progrès.
Commissaire à l'information	Personne nommée en vertu de l'article 52 de la Loi DAI.
Métadonnées	Structures de données ou autres informations décrivant le contexte, le contenu et la structure de la documentation et leur gestion dans le temps. Elles permettent aux

utilisateurs de trouver, gérer, contrôler, comprendre ou préserver les informations auxquelles elles se rapportent.

Adapté de : Normes internationales, ISO 15489, 2001, titre 1, paragraphe 3.12

Service de messagerie multimédia (SMM)

Extension du service de messages courts (SMS), grâce à laquelle les utilisateurs peuvent transférer non seulement des textes mais aussi d'autres types de documents (images, vidéos, audio) vers des téléphones mobiles.

Préservation

Processus et opérations d'assurance de la survie technique et intellectuelle d'une documentation authentique, complète et précise à travers le temps.

Adapté de : Normes internationales, ISO 15489, 2001, titre 1, paragraphe 3.14

Entités privées

Entités privées signifient :

Personne exerçant ou ayant exercé un métier, une activité commerciale, une profession, mais seulement à ce titre ; ou

Société de personnes exerçant ou ayant exercé une activité commerciale ou d'entreprise ; ou

Toute personne ancienne ou existante ou tout successeur en titre, mais n'inclus pas un organisme gouvernemental ou une entité privée compétente.

Documentation

Information créée, reçue et conservée comme preuve par une organisation dans le cadre de l'exécution de ses activités professionnelles.

Conservation de documentation

Processus consistant à créer et à conserver des preuves complètes, exactes et fiables des transactions professionnelles sous forme d'informations enregistrées dans un système de gestion de documentation électronique ou dans un système professionnel autorisé. Les informations enregistrées incluent la saisie elle-même et les métadonnées d'association pertinentes.

Gestion de documentation

Domaine de gestion responsable du contrôle efficace et systématique de la création, de la conservation, de l'utilisation et de la disposition de la documentation, y compris les processus de saisie et de conservation des preuves et informations sur les activités professionnelles et les transactions sous formes de documentation.

Adapté de : Normes internationales, ISO 15489, 2001, titre 1, paragraphe 3.16

Entité privée compétente	<p>Entité privée compétente désigne une entité :</p> <p>Qui est détenue, contrôlée ou substantiellement financée directement ou indirectement par des fonds publics, mais seulement dans la mesure de ce financement ; ou</p> <p>Qui a exercé les services ou fonctions statutaires ou publics, qu'ils soient financés directement ou indirectement par des fonds publics ou une autre source uniquement dans la limite des services ou des fonctions statutaires ou publics ; ou</p> <p>Que le Premier ministre, par arrêté, désigne en tant qu'entité privée compétente.</p>
Stockage	<p>Fonction de stocker de la documentation pour récupération et utilisation ultérieure.</p>

ANNEXE II – PLAN DE MISE EN ŒUVRE DE LA GDI

STRATÉGIES	ORGANISME DE MISE EN ŒUVRE	ACTIVITÉS	COURT TERME 2017-2019	MOYEN TERME 2017-2021
NOMINATION DU CNDGDI	Principal - BPM	Membres composés de fonctionnaires ayant de l'expérience dans la gestion de la documentation	1 ^{er} trimestre 2017	
ÉLABORATION DE LA POLITIQUE GDI	Principal - BPM Secondaire – CNDGDI	Préparer un projet de politique GDI Diffuser pour consultation publique, commentaires, etc. Réviser le projet Soumettre le projet final pour approbation par le Conseil des ministres	3 ^e et 4 ^e trimestre 2017 2 ^e trimestre 2018	
ACCÈS	Principal – CFP Secondaire - Gouvernement	Créer des postes de gestion de la documentation dans chaque organisme gouvernemental pour y coordonner les initiatives de gestion de la documentation.		4 ^{ème} trimestre 2020
	Principal – Archives nationales Secondaire – CNDGDI Secondaire – Section DAI	Améliorer le programme de gestion de la documentation du gouvernement en organisant régulièrement la sensibilisation et la formation des agents de gestion de la documentation du gouvernement et de tous les autres fonctionnaires. Former le personnel sur les avantages, les meilleures pratiques et les exigences de partage sécurisé des données et des informations.		En cours En cours
SÉCURITÉ	Principal – ANV Secondaire - Tous les organismes gouvernementaux	Élaborer et mettre en œuvre une politique de sécurité de la GDI.		En cours de rédaction au 2 ^e trimestre 2020
	Principal – ANV Secondaire - Tous les organismes gouvernementaux	Élaborer et mettre en œuvre un programme essentiel de la documentation.		En cours
CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE	Principal - Tous les organismes gouvernementaux Secondaire – CNDGDI Secondaire – ANV / SDAI	Les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées doivent élaborer leur propre politique et procédures de gestion de la documentation et de l'information conformément à la présente politique nationale GDI et doivent la faire approuver par la haute direction.		2 ^{ème} trimestre 2020

	Principal – ANV/ CNDGDI / SDAI	Mener des séances de sensibilisation et de formation avec des organismes et entités privées compétentes et des entités privées sur les lois, politiques et normes de gestion de la documentation et de l'information disponibles.		En cours
	Principal - SDAI Secondaire - ANV	La section du Droit à l'information, avec l'aide des Archives nationales de Vanuatu, doit publier un code de pratique sur la gestion de la documentation et de l'information d'ici 2018.	2e trimestre 2019	
ÉLIMINATION, SUPPRESSION OU TRANSFERT	Principal - ANV	Mener des séances de formation et de sensibilisation sur les dispositions de la Loi sur les archives.		En cours
	Principal – Ministère de la Justice Secondaire - ANV	Veiller à ce que les Archives nationales disposent suffisamment d'espace pour héberger toute la documentation gouvernementale pertinente / historique.		2021
MISE EN ŒUVRE	Principal - BPM Secondaire - SDAI	Nomination officielle des membres du CNDGDI.	1er trimestre 2017	
	Principal – CNDGDI / ANV Secondaire - SDAI	Développer et évaluer les progrès de la mise en œuvre de cette politique par les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées.	1er trimestre 2019	
	Principal – CNDGDI / ANV Secondaire - SDAI	Identifier et exécuter des méthodes novatrices d'engagement avec les organismes gouvernementaux dans les provinces éloignées.		En cours
	Principal – CNDGDI / ANV Secondaire - SDAI	Élaborer de la documentation pédagogique sur la GDI pour les fonctionnaires publics.		En cours
	Principal – CNDGDI / ANV Secondaire - SDAI	Développer et mettre en œuvre des activités éducatives sur la GDI du gouvernement en utilisant un large éventail de moyens de communication et de réseaux adaptés aux contextes géographiques et socio-économiques de Vanuatu.		En cours
SUIVI ET ÉVALUATION	Principal – CNDGDI / ANV	Le CNDGDI assurera la supervision globale des activités de mise en œuvre de la Politique nationale GDI. Le CNDGDI relève du BPM et : o Suivra et contrôlera les progrès de la mise en œuvre, et assurera la réalisation des	3 ^e trimestre 2018	

		<p>étapes importantes dans le cadre de la mise en œuvre de la Politique nationale GDI ;</p> <ul style="list-style-type: none"> o Élaborera une vaste stratégie de formation pour la GDI dans la fonction publique et surveillera l'évolution des pratiques de gestion de la documentation sonore dans les organismes gouvernementaux ; et o Établira une stratégie de communication pour sensibiliser les fonctionnaires à la valeur de la Politique nationale GDI et accroître la sensibilisation et la compréhension de la Politique et de leurs obligations de GDI. 	<p>1^{er} trimestre 2019</p> <p>2019</p>	
	<p>Principal – CNDGDI / Commissaire à l'information</p> <p>Secondaire – SDAI / ANV</p>	Établir des systèmes d'information entre le CNDGDI, les organismes gouvernementaux, les entités privées pertinentes, les entités privées et le Commissaire à l'information.	2019	
	Principal – CNDGDI / ANV	Tous les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes et les entités privées visées par cette Politique établissent des systèmes de surveillance, sur un support papier ou électronique, afin d'évaluer l'efficacité de leurs systèmes GDI.		2021
	Principal – CNDGDI / ANV	Les informations recueillies sur l'évaluation des systèmes GDI sont publiées dans leurs rapports et présentées au Commissaire à l'information.		Annuel
	<p>Principal – Tous les organismes gouvernementaux</p> <p>Secondaire – Commissaire à l'information</p>	L'Unité du droit à l'information reçoit des rapports d'état mensuels des agences gouvernementales, des entités privées concernées et des entités privées sur leurs activités et les progrès réalisés avec le GDI.		En cours
	Principal – Commissaire à l'information	Le Commissaire à l'information produira un rapport annuel qui comprendra des questions telles que l'analyse de la mise en œuvre par chaque organisme public de la Politique nationale GDI.		Annuel
PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL		<p>Identifier les formateurs / présentateurs (utiliser des agents de gestion de la documentation qui ont de l'expérience et de l'intérêt à travailler sur la documentation).</p> <p>Planifier et organiser des séances de formation officielles et non officielles avec le personnel général, les directeurs et les cadres intermédiaires et supérieurs des organismes</p>		En cours

		publics.		
		Développement d'un manuel national de formation sur la GDI.		2020
		Prendre des dispositions pour que la formation sur la GDI soit incluse dans les cours d'administration publique organisés par l'IFAPV.		2020
		Créer des activités pour la "formation des formateurs" afin de permettre aux agents de la GDI d'organiser des formations dans leurs propres organisations.		2021
		Fin de la formation sur la GDI établie comme un indicateur de rendement pour les agents publics.		2021
		Les Archives nationales, la Section DAI et d'autres organismes régionaux / internationaux offrent des cours de formation et de recyclage sur la gestion de la documentation et de l'information.		En cours