



Outils générique d'évaluation

Affaires du Cabinet

Centre de liaison en tenue de documents

Bibliothèque et Archives Canada

Téléphone : 819-934-7519 ou 1-866-498-1148 (sans frais au Canada et aux États-Unis)

Courriel : bac.centredeliason-liaisoncentre.lac@canada.ca



Outil générique d'évaluation (OGE) pour les affaires du Cabinet

Comment utiliser cet outil:

- Le présent outil est conçu à l'intention des spécialistes de la gestion de l'information chargés de répertorier les ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO) et les délais de conservation dans les secteurs d'activités pertinents.
- Les RDVO et les délais de conservation figurant dans ce document ne sont que des recommandations qui doivent être adaptées à chaque contexte institutionnel avant d'être utilisées. Veuillez lire le présent document dans son intégralité avant de mettre en œuvre les recommandations.
- **Cet OGE ne donne pas aux institutions du gouvernement du Canada l'autorisation de disposer de ressources documentaires.** Les OGE ne constituent pas des autorisations de disposer de documents (ADD) et ne remplacent pas les autorisations pluriinstitutionnelles de disposer de documents (APDD).

Validation: Des experts en la matière des ministères suivants ont validé les processus opérationnels et les RDVO : Affaires étrangères et Commerce international Canada, Patrimoine canadien, Santé Canada et Environnement Canada.

Définition de l'activité

Les affaires du Cabinet sont des activités communes opérationnelles et habilitantes menées par les institutions responsables du gouvernement du Canada (GC) pour tous les organismes compris dans les portefeuilles. Ces activités assurent les fonctions de consultation et de coordination suivantes:

- faciliter l'élaboration appropriée des documents du Cabinet comme les mémoires au Cabinet (MC), les aide-mémoire et les dossiers de présentation;
- veiller à ce que les documents respectent les normes énoncées dans les modèles de MC et le *Mémoire au Cabinet : un guide du rédacteur*, rédigé par le Bureau du Conseil privé (BCP);
- donner des conseils et fournir des analyses concernant la politique gouvernementale et les mesures législatives internes compte tenu des politiques ministérielles et gouvernementales externes.

Cet outil générique d'évaluation (OGE) comprend des recommandations relatives seulement aux activités de consultation et de coordination. La préparation des documents du Cabinet en soi devrait être dirigée dans le cadre du processus opérationnel dans lequel ils ont été créés et par le BCP.

Rapport avec les autres OGE

Il arrive souvent que les processus opérationnels se chevauchent. Lorsqu'une RDVO a été repérée dans le cadre d'une sous-activité au moyen d'un autre OGE, une note figure au tableau des RDVO et des recommandations aux délais de conservation (présenté ci-dessous) afin de diriger l'utilisateur vers l'outil approprié.

Cet OGE devrait être pris en compte avec d'autres OGE opérationnels, en plus d'être utilisés pour toute autre activité opérationnelle concernant la préparation de documents pour le Cabinet comme les MC, les aide-mémoire et les dossiers de présentation (p. ex. OGE Paiements de transfert et OGE Conformité et application des règlements.)

Processus opérationnels

Les recommandations formulées sur la valeur opérationnelle de ces OGE ont été obtenues grâce à une analyse des processus opérationnels. Bien qu'aucune politique ni mesure législative précise ne guide l'activité, plusieurs ressemblances ont été observées dans les méthodes employées par les institutions.

Les activités des affaires du Cabinet comprennent les deux sous-activités suivantes:

- 1) conseil;
- 2) coordination et collaboration.

1. Conseil

Les activités en matière de conseil comprennent tous les aspects entourant la prestation de conseils, y compris l'élaboration d'outils d'orientation, la prestation de stratégies pour la haute direction et le personnel de l'institution sur la préparation des documents pour le Cabinet, et l'analyse de la politique gouvernementale interne compte tenu des autres orientations stratégiques gouvernementales plus importantes ou appartenant à des institutions particulières.

Cette sous-activité met en jeu les processus opérationnels suivants:

- 1) donner des conseils et des directives sur la préparation de documents pour le Cabinet (p. ex. MC, aide-mémoire, dossiers de présentation);
- 2) donner des conseils et fournir des analyses à la haute direction sur l'orientation stratégique du ministère et d'autres ministères et organismes.

2. Coordination et collaboration

Les activités en matière de coordination et collaboration comprennent tous les aspects entourant la création de liens au sein du ministère, c'est-à-dire entre les ministères, et entre les membres du personnel opérationnel de l'institution et le BCP, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), le ministère de la Justice et le ministère des Finances Canada; elles veillent à ce que les documents du Cabinet soient préparés conformément aux pratiques approuvées et elles comprennent les renseignements nécessaires pour permettre aux comités du Cabinet de prendre des décisions éclairées en matière de politique gouvernementale. Cette sous-activité met en jeu les processus opérationnels suivants :

- 1) Créer des liens au sein du ministère avec les membres du personnel opérationnel interne, ainsi qu'avec le sous-ministre et les bureaux du ministre;
- 2) Collaborer avec les organismes centraux, les ministères responsables et les organismes du portefeuille pour coordonner la préparation des documents du Cabinet;
- 3) Représenter le ministère dans le cadre de réunions interministérielles en contrepartie des documents du Cabinet préparés par d'autres ministères.

Délais de conservation

Les recommandations concernant les spécifications relatives à la conservation dans les outils génériques d'évaluation sont déterminées en fonction des pratiques traditionnelles ou exemplaires, d'une revue de la législation et des politiques à l'échelle gouvernementale et de la validation des experts en la matière. Les délais de conservation ne sont que des suggestions : les ministères sont tenus de prendre en considération leurs propres exigences législatives et leurs besoins opérationnels.

Les recommandations relatives aux délais de conservation ont été élaborées en collaboration avec des représentants des affaires du Cabinet des ministères suivants : Affaires étrangères et Commerce international Canada, Santé Canada, Environnement Canada et Patrimoine canadien.

Les délais de conservation mentionnés devraient être considérés comme les exigences minimales et examinés attentivement dans les cas de processus opérationnels propres à des institutions.

Toutes les ressources documentaires considérées comme documents confidentiels du Cabinet, en vertu de la *Politique sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet*, devraient être gérées et conservées conformément aux exigences des politiques et à toute politique propre aux institutions qui concerne la sécurité des documents du Cabinet.

Les institutions sont souvent responsables de la conservation temporaire des documents du Cabinet quand ils sont utilisés à des fins de référence. Ces documents font l'objet d'une gestion temporaire et sont ensuite retournés au BCP; par conséquent, ils ne seront pas abordés dans les recommandations de la partie B pour les ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO).

Ressources documentaires à valeur opérationnelle et délais de conservation recommandés

1. Conseil

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Donner des conseils et des directives sur la préparation des documents du Cabinet (p. ex. mémoires au Cabinet (MC), aide-mémoire, dossiers de présentation);	Matériel d'orientation (p. ex. guides du rédacteur, outils, échéanciers)	1 an après son remplacement ou la fin de son utilisation
Donner des conseils et des directives sur la préparation des documents du Cabinet (p. ex. mémoires au Cabinet (MC), aide-mémoire, dossiers de présentation);	Correspondance/conseil Documents annotés Courriels Notes Commentaires	2 ans après sa dernière utilisation administrative
Donner des conseils et fournir des analyses à la haute direction concernant les directives gouvernementales du ministère et d'autres ministères et organismes	Notes de synthèse Correspondance/conseil Dossiers de présentation Matériel de synthèse/dossier de réunion	5 ans après sa dernière utilisation administrative (pour les questions relatives aux affaires internes ou quand l'institution n'est pas la responsable ou la co commanditaire des documents du Cabinet); ou 2 ans après sa dernière utilisation administrative (pour les questions relatives aux affaires externes ou quand l'institution n'est pas la responsable ou la co commanditaire des documents du Cabinet). – dans un contexte de conservation active (p. ex. stockage en ligne, de proximité, sur place); – vingt ans supplémentaires dans un contexte de conservation inactive ou de dormance (p. ex. stockage hors ligne, hors du site).

2. Coordination et collaboration

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations: Délai de conservation

<p>Créer des liens au sein du ministère avec les membres du personnel opérationnel interne, ainsi qu'avec le sous-ministre et les bureaux du ministre;</p> <p>Collaborer avec les organismes centraux, les ministères responsables et les organismes du portefeuille pour coordonner la préparation des documents du Cabinet (p. ex. mémoires au Cabinet (MC), aide-mémoire, dossiers de présentation);</p> <p>Représenter le ministère dans le cadre de réunions interministérielles en contrepartie des documents du Cabinet préparés par d'autres ministères.</p>	<p>Correspondance/conseil Feuilles de routine des appels</p>	<p>2 ans après sa dernière utilisation administrative</p>
<p>Créer des liens au sein du ministère avec les membres du personnel opérationnel interne, ainsi qu'avec le sous-ministre et les bureaux du ministre;</p> <p>Collaborer avec les organismes centraux, les ministères responsables et les organismes du portefeuille pour coordonner la préparation des documents du Cabinet (p. ex. mémoires au Cabinet (MC), aide-mémoire, dossiers de présentation);</p> <p>Représenter le ministère dans le cadre de réunions interministérielles en contrepartie des documents du Cabinet préparés par d'autres ministères.</p>	<p>Résumés de réunion Résumés des procédures internes Correspondance Commentaires Procès-verbal de réunion Documents de décisions/prochaines étapes/résumés Rapports de décision</p>	<p>5 ans après sa dernière utilisation administrative (pour les questions relatives à des sujets qui touchent directement l'institution, p. ex. quand elle agit comme responsable); ou 2 ans après sa dernière utilisation administrative (pour les questions relatives aux affaires externes, p. ex. quand l'institution n'agit pas comme responsable).</p> <p>– dans un contexte de conservation active (p. ex. stockage en ligne, de proximité, sur place); – vingt ans supplémentaires dans un contexte de conservation inactive ou de dormance (p. ex. stockage hors ligne, hors du site).</p>