



Outils générique d'évaluation

Gestion de l'information

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 services de gestion de l'information

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 : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, Statistique Canada, Citoyenneté et Immigration Canada et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Définition de l'activité

Selon le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), les services de gestion de l'information regroupent ce qui suit:

[...] activités visant à assurer une gestion pertinente et performante de l'information à l'appui de la prestation de programmes et de services, à faciliter la prise de décisions éclairées, à faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration, ainsi qu'à conserver l'information et les documents pour le bénéfice de la présente génération et des générations futures en veillant à ce qu'ils demeurent accessibles. À titre de discipline, la gestion de l'information a pour objet d'orienter et d'appuyer la gestion performante et pertinente de l'information au sein d'un organisme, allant de l'étape de la planification et de l'élaboration des systèmes à celle de l'élimination ou de la conservation à long terme de l'information¹.

¹ Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, *Profil des Services internes du gouvernement du Canada*, février 2010 (<http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/mrrs-sgrr/about-apropos/instructions-consignes/profil-fra.asp>). Si l'hyperlien ne fonctionne pas, veuillez communiquer avec im-gi@tbs-sct.gc.ca afin de demander un exemplaire du

La *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* fournissent un cadre législatif aux services de gestion de l'information, alors que la *Politique sur la gestion de l'information*, la *Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information* et la *Directive sur la tenue de documents* fournissent un cadre stratégique.

Cet Outil générique d'évaluation (OGE) fournit des recommandations sur la valeur opérationnelle et les prescriptions relatives à la conservation uniquement en ce qui concerne les services internes de gestion de l'information (GI). Il ne s'applique pas aux processus opérationnels stratégiques ou horizontaux liés à la GI effectués au nom de l'ensemble du gouvernement du Canada (GC), notamment les processus effectués par la Direction du dirigeant principal de l'information du SCT.

Cet OGE est l'un de plusieurs qui fournissent des recommandations sur les ressources documentaires à valeur opérationnelle et la conservation en ce qui concerne les ressources documentaires faisant l'objet de l'autorisation pluriinstitutionnelle de disposer de documents (APDD) 98/001 au soutien de la fonction administration générale. Aux fins de la correspondance avec le document *Profil des Services internes du gouvernement du Canada* du SCT, le contenu de l'APDD 98/001 a été divisé en trois OGE distincts : 1) services de gestion de l'information; 2) services des technologies de l'information; 3) services de gestion des voyages et autres services administratifs. Cet OGE ne s'applique qu'aux services de gestion de l'information.

Il est à noter que malgré l'application de cet outil aux processus opérationnels faisant l'objet de l'APDD 98/001, il ne remplace pas l'autorisation de disposer de documents visés par l'APDD 98/001.

Cet OGE n'a pas d'impact sur les publications en surplus dans les institutions du gouvernement du Canada couverts par l'APDD 2010/004. Les institutions doivent continuer à appliquer l'APDD, permettant ainsi de disposer des ressources documentaires qui répondent à la définition d'une publication excédentaire.

Cet OGE doit servir de concert avec l'outil générique d'évaluation pour les services de gestion et de surveillance, qui comprend les recommandations sur la valeur opérationnelle et la conservation de ressources documentaires ayant trait aux politiques, aux normes et aux lignes directrices.

Rapport avec les autres OGE

Il arrive souvent que les processus opérationnels se chevauchent. Lorsqu'une ressource documentaire à valeur opérationnelle (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 fins de conservation (présenté ci-dessous) afin de diriger

l'utilisateur vers l'outil approprié.

Processus opérationnels

Le document *Profil des Services internes du gouvernement du Canada* a été élaboré en 2008, dans le contexte de la *Politique sur la structure de la gestion, des ressources et des résultats* (SGRR), qui prescrit l'*Architecture des activités de programmes* (AAP). Ce document présente la définition des six regroupements des services de la sous-sous-activité « Services de gestion de l'information » suivants : la gestion des besoins en information; la conception et le maintien de la structure de l'information; l'acquisition de l'information; l'organisation de l'information; la prestation de l'information; la protection, la conservation et l'élimination de l'information.

Ces regroupements ont été précisés en 2010, par suite de l'élaboration du *Profil des services de gestion de l'information (GI) du gouvernement du Canada* par la Division de la gestion de l'information de la Direction du dirigeant principal de l'information du SCT, en collaboration avec le groupe de travail sur les services internes (15 ministères²) en matière de GI, et avec la collectivité de la GI en général.

Le groupe de travail sur les services internes en matière de GI a déterminé les huit regroupements de services en matière de GI à l'échelon des sous-sous-sous-activités de programme suivants:

1. Les services de gestion des dossiers et des documents:

Sont offerts pour assurer la gestion efficiente et efficace des dossiers et des documents par un organisme ou une personne à des fins administratives, pour respecter des obligations juridiques, ou à ces deux fins.

Généralement, les processus opérationnels comprennent la création, l'acquisition, la saisie, la gestion de données dans les référentiels ministériels, et l'utilisation des ressources d'information de valeur opérationnelle comme actif stratégique pour appuyer une prise de décisions efficace et faciliter les activités continues ainsi que la mise en œuvre des programmes et la prestation des services³.

2. Les services de gestion de données:

Sont offerts pour assurer la gestion efficiente et efficace des données utilisées par les systèmes pour assurer le fonctionnement et l'administration du gouvernement.

² Le groupe de travail sur les services internes en matière de GI était composé de représentants des institutions suivantes : Pêches et Océans Canada; Travaux publics et Services gouvernementaux Canada; Bibliothèque et Archives Canada; le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes; la Gendarmerie royale du Canada; le Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada; Élections Canada; l'Agence des services frontaliers du Canada; Développement économique Canada pour les régions du Québec; Environnement Canada; Santé Canada; Industrie Canada; Justice Canada; Citoyenneté et Immigration Canada; le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

³ *Gouvernement du Canada : Profil des services de gestion de l'information (GI)*, version 2.0, 30 août 2010, page 18, Groupe de travail interministériel sur les services internes de GI, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

(http://www.gcpcedia.gc.ca/gcwiki/images/b/b3/Profil_des_services_de_gestion_de_l%E2%80%99informat ion_du_GC.DOC). Si l'hyperlien ne fonctionne pas, veuillez communiquer avec im-gi@tbs-sct.gc.ca afin de demander un exemplaire du document.

Généralement, les processus opérationnels comprennent la création et l'exécution des architectures, des politiques, des pratiques et des procédures afin d'appuyer tous les besoins en cycle de vie des données d'une organisation⁴.

3. Les services de gestion du contenu Web:

Sont offerts pour assurer la gestion efficiente et efficace du contenu Web à l'appui de l'exécution des programmes et de la prestation des services gouvernementaux.

Généralement, les processus opérationnels comprennent la création collaborative, l'édition, la révision, le contrôle de la version, le stockage, l'organisation, la recherche, l'extraction, la publication et l'archivage du contenu Web afin d'appuyer la gestion et le contrôle de collectes larges et dynamiques de documents Web (y compris les textes, les graphiques, les documents vidéo ou audio et les codes d'application) pour faciliter les activités gouvernementales et l'administration⁵.

Veillez ne pas confondre les services de gestion du contenu Web et les services Web, un élément de la sous-sous-activité « Services de communications » de la sous-activité « Soutien à la gouvernance et à la gestion ».

En ce qui a trait aux services de GI, la gestion du contenu Web consiste à gérer l'architecture et le contenu des sites Web, plutôt que la conception. Cet OGE s'applique à toutes les ressources documentaires relatives à la gestion du contenu des sites Web telle qu'elle est assurée par les services de GI.

4. Les services d'archives:

Sont offerts pour assurer la gestion efficiente et efficace des ressources d'information ayant une valeur juridique ou historique à long terme.

Généralement, les processus opérationnels comprennent l'organisation, la préservation des archives et l'accès à celles-ci afin de satisfaire les besoins en preuves et de faciliter la mémoire collective d'un organisme⁶.

Veillez ne pas confondre la sous-sous-sous-activité « Services d'archives » des institutions du GC et les services d'archives offerts par Bibliothèque et Archives Canada (BAC) dans le cadre de son mandat prescrit par la loi.

Au sein des institutions du GC, les services d'archives comprennent l'analyse des ressources documentaires de l'organisme afin d'en déterminer la valeur à long terme et la conservation de ces ressources jusqu'au moment où elles sont supprimées, que ce soit par élimination après l'expiration du délai de conservation, par aliénation ou par transfert à BAC. Les institutions du GC peuvent aussi assurer des services d'archives si de longs délais de conservation ont été établis pour leurs collections de ressources documentaires et si elles gèrent l'accès à leurs collections pour la recherche ou à des fins opérationnelles.

⁴ *Ibid.*, page 18.

⁵ *Ibid.*, page 18.

⁶ *Ibid.*, page 18.

Remarque : Seule BAC peut déterminer si une ressource documentaire a une valeur (anciennement, un intérêt historique ou archivistique) en vertu de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*.

5. Les services du renseignement d'entreprise et de soutien des décisions:

Sont offerts pour assurer la gestion efficiente et efficace de l'information utilisée pour la prise proactive de décisions, l'établissement de priorités, le respect d'obligations redditionnelles et l'anticipation de mesures.

Généralement, les processus opérationnels comprennent la saisie, l'organisation, l'exploration, la protection, l'analyse, les demandes et la communication de l'information⁷.

6. Les services de bibliothèque:

Sont offerts pour assurer la gestion efficiente et efficace des publications afin de garantir un accès à ces ressources d'information.

Généralement, les processus opérationnels comprennent l'acquisition, la classification, l'utilisation, la préservation et l'élimination de publications pour appuyer la recherche, la prestation de services internes, la mise en œuvre de programmes et l'exécution de services⁸.

7. Les services de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels:

Sont offerts pour assurer la gestion efficiente et efficace de pratiques et de procédures qui assurent l'accès autorisé aux documents du gouvernement et la protection des renseignements personnels.

Généralement, les processus opérationnels comprennent le recensement de l'information nécessaire, la réalisation de recherches complètes dans les dossiers du gouvernement, la préservation et la protection de l'information demandée, le recensement des exceptions nécessaires et la divulgation de l'information disponible au public au nom du droit à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels⁹.

8. Les services de l'architecture de l'information:

Sont offerts pour assurer la mise au point efficiente et efficace de solutions opérationnelles afin de garantir l'utilisation efficace des ressources d'information dans l'exécution de programmes et la prestation de services.

Généralement, les processus opérationnels comprennent les structures des éléments d'information d'une organisation, le recensement des interdépendances, ainsi que les principes et les lignes directrices qui régissent leur conception et leur évolution au fil du temps. L'architecture de l'information permet de partager, de réutiliser, de recouper horizontalement et d'analyser l'information¹⁰.

⁷ *Ibid.*, page 18.

⁸ *Ibid.*, page 18.

⁹ *Ibid.*, page 18.

¹⁰ *Ibid.*, page 19.

Des ressources documentaires à valeur opérationnelle recommandées ont été déterminées au moyen d'une approche axée sur l'analyse des processus opérationnels, examinant les processus opérationnels qui soutiennent une activité afin d'en déterminer les éléments opérationnels d'entrée et de sortie. Le *Profil des services de gestion de l'information (GI) du gouvernement du Canada* a servi pour déterminer les éléments d'entrée et de sortie, lesquels ont été évalués par la suite afin de déterminer les ressources documentaires constituant les meilleurs éléments de preuve au sein d'un processus opérationnel.

Délais de conservation

Les délais de conservation ont été déterminés après un examen approfondi de la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, la *Politique sur la gestion de l'information*, la *Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information* et la *Directive sur la tenue de documents*.

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.

Ressources documentaires à valeur opérationnelle et délais de conservation recommandés

1. Services de gestion des dossiers et des documents

La création, l'acquisition, la saisie, la gestion de données dans les référentiels ministériels, et l'utilisation des ressources d'information de valeur opérationnelle comme actif stratégique	Procédures approuvées Règles et prescriptions	Cinq ans après avoir été remplacées ou annulées
	Profils de sécurité des utilisateurs Demandes d'utilisation/de permission Remarque : ces ressources documentaires à valeur opérationnelle pourraient plutôt se trouver dans les processus liés à la TI ou la sécurité; ainsi, elles auraient une valeur opérationnelle au sein de ces processus.	Deux ans après la dernière utilisation administrative
	Définitions des métadonnées Ensembles de valeurs contrôlées Structures de classification, taxonomies et systèmes d'indexation Calendrier de conservation et d'élimination Transferts de documents (aliénation) Transferts de documents (à BAC) Attestation de destruction	Dix ans après le transfert ou l'élimination de la ressource documentaire
	Autorisation de disposer de documents (ressources documentaires connexes)	Deux ans après le remplacement ou la modification, par le Bibliothécaire et archiviste du Canada, de l'autorisation de disposer des ressources documentaires

2. Services de gestion de données

L'élaboration et l'exécution des architectures, des politiques, des pratiques et des procédures afin d'appuyer tous les besoins en cycle de vie des données d'une organisation	Règles administratives Procédures	Cinq ans après avoir été remplacées ou annulées
	Analyse de la chaîne de valeur Exigences relatives aux données Modèles de conception Modèles d'information fonctionnels Profil d'application de métadonnées	Deux ans après la dernière utilisation administrative

	Structures de données propres aux programmes/unités opérationnelles Valeurs de référence de données Ensembles de valeurs contrôlées Définitions des métadonnées Référentiel de métadonnées Structures de classification Registre de gestion de données Catalogue des artefacts d'information Critères de conservation des métadonnées	Dix ans après le transfert ou l'élimination des données (selon la pratique traditionnelle pour la <i>Gestion des documents</i>)
--	---	--

3. Services de gestion du contenu Web

La création, l'édition, la révision, le contrôle de la version, le stockage, l'organisation, la recherche, l'extraction, la publication et l'archivage du contenu Web	Procédures	Cinq ans après avoir été remplacées ou annulées
	Stratégie et plans pour l'architecture du contenu Web Profils de risque du contenu Web Déroulement de l'élaboration du contenu Web	Deux ans après la dernière utilisation administrative
	Architecture du contenu Web Structures d'accès au contenu Web Métadonnées Web	Dix ans après le transfert ou l'élimination du contenu Web (selon la pratique traditionnelle pour la <i>Gestion des documents</i>)

4. Services d'archives

L'organisation, la préservation des archives et l'accès à celles-ci afin de satisfaire les besoins en preuves et de faciliter la mémoire collective d'un organisme	Politique de transfert	Cinq ans après avoir été remplacées ou annulées
	Évaluation des ressources documentaires à valeur continue ou à long terme Exigences de disponibilité Exigences relatives à la conservation Spécifications sur le transfert Dossier de prêt	Deux ans après la dernière utilisation administrative
	Guides thématiques ou instruments de recherche Descriptions	Dix ans après le transfert ou l'élimination de la ressource documentaire (selon la pratique traditionnelle pour la <i>Gestion des documents</i>)

5. Services du renseignement d'entreprise et de soutien des décisions

La saisie, l'organisation, l'exploration, la protection, l'analyse, les demandes et la communication de l'information	Règles administratives Vocabulaire administratif	Cinq ans après avoir été remplacées ou annulées
	Exigences relatives à la qualité des données Exigences relatives aux métadonnées Système de classification des dossiers Rapports sur les données opérationnelles de l'organisme	Deux ans après la dernière utilisation administrative
	Structures de données relationnelles et multidimensionnelles Schémas de données Ensembles de données, dépôts de données et cubes de données	Dix ans après le transfert ou l'élimination des données (selon la pratique traditionnelle pour la <i>Gestion des documents</i>)

6. Services de bibliothèque

L'acquisition, la classification, l'utilisation, la préservation et l'élimination de publications	Politiques sur la collection Procédures Règles de fonctionnement de la bibliothèque	Cinq ans après avoir été remplacées ou annulées
	Évaluation des besoins de la clientèle Dossiers de sélection et d'acquisition (achat, abonnement, échange ou don) Registre de prêt (interne ou entre bibliothèques)	Deux ans après la dernière utilisation administrative
	Taxonomies et vocabulaires contrôlés des sujets Catalogues Index Dépositaire de la bibliothèque	Dix ans après le transfert ou l'élimination de la publication (selon la pratique traditionnelle pour la <i>Gestion des documents</i>)

7. Services de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le recensement de l'information nécessaire, la réalisation de recherches complètes dans les dossiers du gouvernement, la préservation et la protection de l'information demandée, le recensement des exceptions nécessaires et la divulgation de l'information disponible au public	Exigences ministérielles relatives à l'accès à l'information Règles Procédures	Cinq ans après avoir été remplacées ou annulées
	Pratiques exemplaires Fichiers de renseignements personnels Structures informationnelles sur les fichiers de renseignements personnels Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	Deux ans après la dernière utilisation administrative
	Demande (d'accès à l'information) Rapport de décision sur les informations recueillies Correspondance avec le demandeur Communication des présentations de l'organisme Recommandations Affidavits à l'appui de réponses liées à des litiges	Deux ans après la dernière utilisation administrative
	Demande (d'accès à des renseignements personnels) Rapport de décision sur les informations recueillies Dossier sur un incident lié à la vie privée ou une violation de la vie privée Évaluation d'un incident lié à la vie privée ou d'une violation de la vie privée Correspondance avec le demandeur Communication des présentations de l'organisme Recommandations Affidavits à l'appui de réponses liées à des litiges	Deux ans après la date à laquelle la demande a été reçue (selon le <i>Règlement sur la protection des renseignements personnels</i> , article 7)

8. Services de l'architecture de l'information

Les structures des éléments d'information d'une organisation, le recensement des interdépendances, ainsi que les principes et les lignes directrices	Règles	Cinq ans après avoir été remplacées ou annulées
	Plans Compte rendu de consultations, avis Plan directeur de l'architecture des informations de l'organisme Stratégie des métadonnées de l'organisme	Deux ans après la dernière utilisation administrative

<p>qui régissent leur conception et leur évolution au fil du temps. L'architecture de l'information permet de partager, de réutiliser, de recouper horizontalement et d'analyser l'information</p>	<p>Modèle d'information de l'organisme Modèles d'information dans le domaine Taxonomies de l'organisme Définitions des métadonnées de l'organisme Valeurs des données de référence de l'organisme</p>	<p>Dix ans après le transfert ou l'élimination de la ressource documentaire (selon la pratique traditionnelle pour la <i>Gestion des documents</i>)</p>
---	---	---