



**Bibliothèque et Archives Canada**

# **Directive sur le soutien aux litiges**



# Directive sur le soutien aux litiges

## 1. Entrée en vigueur

La directive a été approuvée par le Conseil de direction et entre en vigueur le 7 mai 2019.

## 2. Application

La directive régit les activités de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) liées à la recherche, au repérage, à l'examen et à la production de tout document et de toute publication se trouvant dans sa collection aux fins de litiges.

La directive ne s'applique pas à ce qui suit :

- les ressources documentaires organisationnelles créées et gérées par BAC dans le cadre des activités définies dans son mandat;
- les renseignements requis dans le cadre d'une procédure de litige dans laquelle BAC est une partie, y compris les plaintes déposées au Commissariat à l'information et au Commissariat à la protection de la vie privée;
- les activités ultérieures aux litiges. Cependant, BAC peut offrir du soutien subséquent à un litige dans la mesure de ses capacités opérationnelles. Les services et le soutien additionnels sont sujets à négociation et au recouvrement des coûts.

La directive relève du [Cadre de politique d'intendance](#) et du [Cadre de politique d'accès](#) de BAC. Elle doit être appliquée conjointement avec les politiques, les directives, les lignes directrices et les outils connexes, avec la *Procédure relative aux demandes de conseils juridiques* de BAC ainsi qu'avec la [Charte des services de référence](#) et les processus d'obtention du [statut de chercheur d'un ministère](#), de demande d'[accès à des documents à diffusion restreinte](#) et de [reproduction de documents](#), s'il y a lieu.

Voir l'[annexe A : Documents connexes](#).

## 3. Définitions

Voir l'[annexe B : Définitions](#).

## 4. Contexte

Les litiges peuvent nécessiter la collecte, la conservation et la production de documents et de publications de la collection de BAC. Les pouvoirs d'ordonner la collecte, la conservation ou la production de documents et de publications sont établis par les tribunaux provinciaux et les lois fédérales comme le [Code criminel](#), la [Loi sur la preuve au Canada](#), la [Loi sur la concurrence](#) et la [Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif](#). Il est possible qu'une juridiction, un tribunal ou une autorité remette une ordonnance obligeant BAC à préserver ou à produire certains documents.

BAC a le mandat, en vertu de la [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada \(Loi sur BAC\)](#), d'acquérir, de préserver et de donner accès au patrimoine documentaire du Canada. BAC a également le mandat d'être le dépositaire permanent des documents gouvernementaux et ministériels. BAC a pour rôle de préserver et de faciliter l'accès aux documents gouvernementaux transférés dans sa collection. En vertu de l'article 12 de la [Loi sur BAC](#), BAC peut autoriser la disposition des documents gouvernementaux et ministériels.

À l'occasion, BAC entrepose également des documents patrimoniaux dans ses installations pour le compte de tiers et ce, en vertu d'une entente. Ces documents peuvent être exigés dans le cadre de procédures judiciaires, mais, dans ce cas, le tiers qui en est propriétaire en assume la responsabilité.

Le retrait temporaire de documents originaux de la collection de BAC constitue un risque pour la préservation et l'intégrité intellectuelle du patrimoine documentaire. BAC peut produire des copies certifiées ou des originaux de documents ou de publications en vertu des paragraphes 19(1) et 19(2) de la [Loi sur BAC](#), après avoir pris en compte les risques associés à la production de l'original et la nécessité de préserver celui-ci tout en le gardant accessible au public.

## **5. Objectif**

La directive vise à faciliter le soutien aux litiges tout en protégeant l'intégrité de la collection du patrimoine documentaire de BAC dans le contexte de litiges.

Cette directive permet à BAC de s'acquitter de ses rôles en établissant comment BAC appuie les activités liées aux litiges qui touchent sa collections, sans égard à l'identité du créateur ou du demandeur des documents, tout en tenant compte des risques pour la préservation et l'intégrité intellectuelle du patrimoine documentaire. BAC offre les mêmes modalités de services de référence, de reproduction et de production à toutes les parties en litige. BAC n'identifie pas ni ne détermine la pertinence de documents dans le contexte d'un litige.

La directive décrit la façon dont BAC répond aux demandes de production de documents dans le cadre de procédures judiciaires et aux ordonnances de conservation de documents et de publications dans sa collection qui émanent d'une juridiction, d'un tribunal ou d'une autorité ayant un pouvoir de contrainte, y compris le Commissaire à l'information et le Commissaire à la protection de la vie privée.

Les résultats attendus sont les suivants :

- le patrimoine documentaire qui fait partie de la collection de BAC ou que BAC a en sa possession est protégé;
- le rôle et les obligations de BAC sont bien définis en matière de soutien à la Couronne ou à d'autres parties en litige aux fins de repérage, d'examen et de production de documents requis pour un litige.

## **6. Exigences**

### **6.1 Assignations à comparaître, ordonnances judiciaires et engagements**

Les assignations à comparaître ou *subpoena*, les ordonnances judiciaires et les engagements peuvent faire partie du processus de communication préalable de la preuve dans le cadre de procédures judiciaires. Normalement, les assignations à comparaître sont remises au procureur général du Canada.

Lorsque BAC se fait remettre une assignation à comparaître, qu'il lui est demandé de remplir un affidavit, qu'elle est visée par une ordonnance judiciaire ou qu'elle est sollicitée dans un litige ou contactée par l'avocat d'un tiers, y compris dans le cadre d'enquêtes menées par le commissaire à l'information ou le commissaire à la protection de la vie privée, BAC :

- consulte immédiatement ses services juridiques ministériels (SJM) conformément à sa *Procédure relative aux demandes de conseils juridiques*;
- collabore avec les services juridiques pour donner suite à la demande.

### **6.2 Administration des ordonnances de conservation et des lettres (ou avis) de conservation de documents en cas de litige impliquant la Couronne**

Les cours et les tribunaux peuvent rendre des ordonnances de conservation qui s'appliquent à la partie en litige visée par l'ordonnance.

De temps à autre, le ministère de la Justice publie une lettre (ou un avis) de conservation de documents en cas de litige prévu ou en cours. La lettre (ou l'avis) informe les institutions fédérales de la portée du litige, de la question en litige ainsi que des documents que l'institution fédérale doit repérer,

préservé et rassemblé pour le litige. Dans les deux cas, l'institution fédérale est tenue de suspendre la destruction, le déplacement et la modification de tout document pouvant être pertinent au litige.

#### *6.2.1 Ordonnances de conservation et lettres (ou avis) de conservation de documents en cas de litige visant des documents gouvernementaux inactifs que BAC a en sa possession*

- Les institutions fédérales doivent informer BAC si une ordonnance de conservation ou une lettre (ou avis) de conservation de documents en cas de litige a une incidence sur leurs documents inactifs conservés par BAC en leur nom.
- Les institutions fédérales sont responsables de la mise en œuvre et de la surveillance des ordonnances de conservation et des lettres (ou avis) de conservation de documents en cas de litige applicables à leurs documents inactifs que BAC a en sa possession.
- Si BAC ne reçoit pas l'ordonnance de conservation ou la lettre (ou avis) de conservation de documents en cas de litige, l'institution fédérale sera alors tenue responsable de toute destruction de document en la possession de BAC effectuée à la demande de l'institution.
- Si BAC reçoit de l'institution fédérale l'ordonnance de conservation ou la lettre (ou avis) de conservation de documents en cas de litige, BAC sera tenu responsable de toute destruction de document en sa possession, même si la destruction a été ordonnée à l'origine par l'institution.

#### *6.2.2 Ordonnances de conservation et lettres (ou avis) de conservation de documents en cas de litige visant la collection de BAC*

- BAC met en œuvre et surveille l'application des ordonnances de conservation et lettres (ou avis) de conservation de documents en cas de litige visant des documents et des publications dans sa collection.

### **6.3 Recherche, examen et copies**

Lorsque des documents patrimoniaux sont requis dans le cadre d'un litige, BAC peut être tenu de les produire en vertu des règles de procédure applicables ou de la procédure judiciaire; BAC fournit un soutien afin de repérer et produire les documents pertinents indiqués par le demandeur.

Dans le cadre d'un litige, lorsqu'une institution fédérale est tenue de produire des documents transférés dans la collection de BAC ou des documents inactifs en sa possession, BAC appuie le repérage et la production des documents pertinents qui sont identifiés par l'institution fédérale.

Les services fournis par BAC pour la référence, l'assistance et le soutien à la recherche dans sa collection, pour le compte de la Couronne ou d'autres

parties impliquées dans un litige nécessitant du matériel de sa collection, sont limités aux services énumérés à la section 6.3.1.

Les services et le soutien additionnels sont sujets à négociation et au recouvrement des coûts. Les ententes de service et les mécanismes de recouvrement des coûts sont élaborés au cas par cas entre BAC et les parties concernées qui ont besoin de documents ou de publications dans le cadre d'un litige.

Voir aussi la [Charte des services de référence](#) de BAC ainsi que les processus d'obtention du [statut de chercheur d'un ministère](#) et de demande d'[accès à des documents à diffusion restreinte](#).

### *6.3.1 Services de repérage et d'examen de documents dans la collection de BAC*

Dans la mesure de ses capacités opérationnelles, BAC offre les services d'accès suivants en appui aux litiges :

- référence de base : orientation, brève description de la collection et formation (p. ex. sur les outils et les instruments de recherche, le cas échéant);
- référence spécialisée : soutien de spécialistes pour repérer quelque chose en particulier, préciser une requête complexe ou offrir des conseils d'expert sur un sujet et le classement intellectuel des documents.

### *6.3.2 Services et activités de soutien additionnels*

Les litiges sont généralement de nature urgente et peuvent nécessiter une grande quantité de documents. Des services additionnels, qui vont au-delà des capacités opérationnelles courantes et des services autres que ceux énumérés à la section 6.3.1, peuvent être fournis sous réserve d'une entente négociée pouvant comporter des recouvrement de coûts le cas échéant. Voici quelques exemples de services additionnels :

- fournir un espace convenable dans les locaux de BAC pour un examen supervisé du matériel de sa collection, au-delà de l'espace de consultation normalement accessible à tous les utilisateurs afin de répondre à des besoins particuliers;
- fournir un soutien à la circulation pour mettre une grande quantité de ressources documentaires à la disposition des chercheurs aux fins de litige;
- fournir un soutien à la préservation du matériel de la collection dont l'état ne permet pas la consultation ou la reproduction (documents contaminés, détériorés, illisibles, etc.);
- fournir un soutien aux besoins de numérisation à grande échelle;

- superviser les fournisseurs tiers embauchés par des parties externes aux fins d'examen du matériel de la collection de BAC dans un espace fourni sur place;
- fournir des conseils et de l'aide pour l'indexation des documents, ainsi que pour la préparation de descriptions et de renvois.

### 6.3.3 Fournir des copies de la collection de BAC

BAC devra, sous réserve de négociations pour le recouvrement des coûts :

- produire une (1) copie certifiée conforme de tout document d'archives demandé, conformément au paragraphe 19(1) de la *Loi sur BAC*;
- prendre des dispositions pour numériser des documents ou permettre leur numérisation, lorsque les considérations relatives à leur préservation le permettent et que ces documents sont exigés par une juridiction, un tribunal ou une autre autorité et qu'ils ne sont pas encore disponibles en format numérique;
- fournir des copies numériques non certifiées de documents provenant de la collection de BAC.

### 6.3.4 Production, de façon limitée, d'originaux provenant de la collection de BAC

BAC produira une copie certifiée admissible en preuve au même titre que l'original sans qu'il soit nécessaire de prouver l'authenticité de la signature qui y est apposée ni la qualité officielle du signataire, conformément au paragraphe 19(1) de la *Loi sur BAC*.

Toutefois, conformément au paragraphe 19(2) de la *Loi sur BAC*, BAC doit produire des originaux :

- si la juridiction, le tribunal ou une autre autorité juge que c'est nécessaire;
- en tenant compte des risques associés à la production de l'original;
- en tenant compte de la nécessité de préserver celui-ci tout en maintenant son accès pour le public.

Il incombe à la juridiction, au tribunal ou à une autre autorité de veiller à ce que toutes les mesures voulues soient prises pour protéger et assurer la préservation de l'original, et à ce qu'il soit restitué au Bibliothécaire et archiviste dès qu'il n'est plus nécessaire pour les besoins du litige.

## 6.4 Documents d'anciennes institutions fédérales

Lorsque BAC a en sa possession des documents fédéraux inactifs d'une ancienne institution fédérale au sens du paragraphe 13(4) de la *Loi sur BAC*

et que ces documents sont requis pour le processus de communication préalable de la preuve d'une procédure judiciaire ou pour la production de documents ordonnée par la cour, un litige ou un autre processus quasi-judiciaire connexe, BAC :

- collaborera avec le ministère de la Justice afin d'obtenir le soutien d'institutions fédérales existantes qui ont déjà assumé des fonctions semblables ou équivalentes à celles de l'institution disparue et/ou d'institutions mères ou d'organismes centraux qui sont mieux placés pour effectuer des recherches documentaires;
- s'il n'existe aucune institution de ce genre, collaborera avec le ministère de la Justice pour entreprendre les recherches.

## 7. Rôles et responsabilités

Le soutien aux litiges est une responsabilité partagée dans l'ensemble de BAC pour assurer une réponse aux procédures de litige en temps opportun.

Plus précisément :

Le **bibliothécaire et archiviste du Canada adjoint** est responsable de :

- la mise en œuvre de la directive;
- la désignation d'un responsable du Secteur des opérations pour la gestion coordonnée des services et du soutien fournis à toutes les parties impliquées dans les poursuites de grande envergure intentées contre la Couronne qui requièrent la collection de BAC.

Le **secrétaire général** est responsable de la prestation de conseils stratégiques et de la coordination institutionnelle des demandes d'information et de conseils juridiques avec les services juridiques ministériels (SJM) de BAC, ainsi que de l'accès centralisé aux ordonnances de conservation et aux lettres (ou avis) de conservation de documents en cas de litige.

Les **directeurs généraux** ont la responsabilité d'informer leur personnel des ordonnances de conservation et des lettres (ou avis) de conservation de documents en cas de litige reçues par BAC.

Le **directeur général, Archives** est responsable de la réponse de BAC aux ordonnances de conservation et aux lettres (ou avis) de conservation de documents en cas de litige reçues par BAC.

Le **directeur général, Services publics** est responsable de la réponse aux procédures judiciaires communiquées à BAC qui exigent la production de documents ou de publications.

## 8. Suivi, évaluation et revue

La division de Recherche et politiques stratégiques fera le suivi et la revue de la directive après cinq ans, ou au besoin, avec le soutien des unités opérationnelles responsables des activités liées aux litiges à BAC.

La directive fera l'objet d'un examen pour assurer sa cohérence avec les approches pangouvernementales en matière de préparation aux litiges avec le ministère de la Justice.

## **9. Conséquences**

La non-conformité à la directive pourrait exposer BAC à des risques juridiques et de responsabilité légale.

Les mesures d'atténuation comprennent la collaboration étroite et continue avec le ministère de la Justice afin de veiller à ce que la production de documents pour les processus judiciaires soient gérés et dotés de ressources.

Les conséquences de la non-conformité peuvent comprendre des suivis informels ou des directives officielles sur les mesures correctives à prendre.

## **10. Renseignements**

Les demandes de renseignements doivent être adressées au :

Directeur, Recherche et politiques stratégiques

Bibliothèque et Archives Canada

550, boulevard de la Cité

Gatineau (Québec) J8T 0A7

Courriel : [bac.politiques-policy.lac@canada.ca](mailto:bac.politiques-policy.lac@canada.ca)

## **Annexe A : Documents connexes**

[Loi sur l'accès à l'information](#)

[Loi sur la preuve au Canada](#)

[Loi sur la concurrence](#)

[Loi sur le droit d'auteur](#)

[Code criminel](#)

[Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif.](#)

[Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#)

[Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et règlements

[Cadre de politique d'accès](#) de BAC et instruments de politique connexes

[Cadre de politique d'intendance](#) de BAC et instruments de politique connexes

*Procédure relative aux demandes de conseils juridiques de BAC*

Services de BAC :

- [Charte des services de référence](#)
- [Chercheurs des ministères](#)
- [Accès à des documents à diffusion restreinte](#)
- [Reproduction](#)

## **Annexe B : Définitions**

### **Accès [Access]**

L'accès est donné lorsque les clients peuvent trouver, identifier, consulter, obtenir et utiliser des collections.

### **Collection [Holdings]**

Patrimoine documentaire sous la responsabilité de BAC en vertu de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* et du *Règlement sur le dépôt légal de publications*, et toute copie maîtresse produite à partir de celle-ci.

### **Contenu [Content]**

Le contenu désigne ce qui transmet de l'information, p. ex. du texte, des données, des symboles, des chiffres, des images et du son.

### **Document [Record]**

Éléments d'information, quel qu'en soit le support; cette définition ne vise pas les publications.

### **Documents gouvernementaux inactifs [Dormant government records]**

*Inactif* désigne l'état entre l'utilisation active d'un document et sa disposition. Les documents gouvernementaux inactifs sont des documents que BAC a en sa possession en attente de leur transfert dans la collection permanente de BAC ou de leur retour dans l'institution d'origine à la fin de leur période de conservation. Ils sont conservés jusqu'à la fin de la période de conservation, après laquelle ils peuvent être détruits, aliénés ou transférés à Bibliothèque et Archives Canada en raison de leur valeur archivistique ou historique.

### **Garde [Care]**

Obligation contractuelle ou celle prescrite par la loi dans le but de protéger le patrimoine documentaire. Il s'agit notamment de l'entretien et de la protection du patrimoine documentaire contre une détérioration ou une destruction, y compris le nettoyage, l'entreposage et la réparation.

### **Litige [Litigation]**

Un litige est une action d'une juridiction, d'un tribunal, judiciaire ou quasi judiciaire pour laquelle la production de documents et de renseignements peut être exigée.

### **Patrimoine documentaire [Documentary heritage]**

Le patrimoine documentaire comprend les publications et les documents qui intéressent le Canada.

### **Possession [Custody]**

Possession matérielle d'une ressource, sans nécessairement en assumer la responsabilité et en être propriétaire. Il s'agit notamment de la conservation, de la garde, de la préservation ou de la sécurité d'un document.

### **Préservation [Preservation]**

La préservation désigne toutes les mesures prises pour retarder la détérioration des collections ou pour les soustraire à des dommages de manière à assurer que leur accès, utilisation et portée, ainsi que leur capacité d'être reconnus comme des éléments probants de ce qu'ils sont censés consigner. Ces collections sont ainsi conservées au fil du temps.

### **Conservation de documents en cas de litige [Litigation Hold]**

Parfois aussi appelée « préservation de la preuve », « mise en suspens pour litige » ou « moratoire sur les activités de disposition ». Une demande de conservation de documents est une mesure temporaire déclenchée par un avis ou une communication de Justice Canada adressé à une institution fédérale qui oblige celle-ci à suspendre la disposition (ou la destruction) normale de documents qui peuvent être pertinents pour un litige mettant en cause l'institution fédérale ou qui sont raisonnablement susceptibles d'être pertinents. Elle s'applique à la fois aux documents papier et à l'information stockée électroniquement.

### **Processus de communication préalable de la preuve [Evidence Discovery Process]**

Le processus de communication préalable de la preuve a lieu après le dépôt d'une demande par un plaignant, mais avant le début du procès. C'est à cette étape du litige que les parties « découvrent » les faits au sujet de l'affaire qui sera entendue. Lorsqu'une demande en justice est déposée, les parties (le plaignant et le défendeur) ont l'obligation légale de déterminer, de préserver, de recueillir et de divulguer les documents pertinents au procès. Au cours du processus de communication préalable de la preuve, les parties au procès se transmettent des documents (par la communication de la preuve). De plus, au cours de ce processus, chaque partie à l'occasion de poser des questions et d'obtenir des réponses de la partie adverse au sujet de la demande en justice (par l'interrogatoire préalable).

### **Repérage [Discovery]**

L'action d'établir l'existence d'une ressource d'information, ainsi que de la distinguer d'autres ressources d'information et/ou de la contextualiser par rapport à d'autres ressources d'information.

### **Responsabilité [Control]**

Le droit de gérer et de préserver la collection et d'en faciliter l'accès. Comprend notamment le pouvoir de décider des modalités encadrant la maintenance, la tenue, la garde, la préservation ou la sécurité d'un document, de même que les modalités servant à en faciliter l'accès.

### **Ressources documentaires [Information resources]**

Les ressources documentaires englobent tous les produits documentaires, qu'ils soient publiés ou non, peu importe la source de communication, le

format, le mode de production ou le support d'enregistrement. Les ressources documentaires comprennent les documents textuels (notes de service, rapports, factures, marchés, etc.), les documents électroniques (courriels, banques de données, données Intranet ou Internet, etc.), les nouveaux médias (messages instantanés, wikis, blogues, balados, etc.), les publications (rapports, livres, revues), les films, les enregistrements sonores, les photographies, l'art documentaire, les graphiques, les cartes et les artefacts.