



Évaluation du résultat stratégique : L'information
gouvernementale courante est gérée afin d'assurer la
responsabilisation du gouvernement
De 2013-2014 à 2016-2017

Fonction d'évaluation
Planification et imputabilité organisationnelles

Octobre 2018



Bibliothèque et Archives
Canada

Library and Archives
Canada

Canada

N° de catalogue : SB4-53/2018F-PDF

ISBN 978-0-660-27267-2 – Évaluation du résultat stratégique : L'information gouvernementale courante est gérée afin d'assurer la responsabilisation du gouvernement, de 2013-2014 à 2016-2017 (Bibliothèque et Archives Canada)

Also available in English under the title: Evaluation of the Strategic Outcome: Current Government Information is managed to support Government Accountability, from 2013-2014 to 2016-2017 (Library and Archives Canada)

Table des matières

SOMMAIRE	4
1 INTRODUCTION	6
1.1 OBJECTIF DE L'ÉVALUATION	6
2 PROFILS DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA ET DU PROGRAMME	6
2.1 APERÇU DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA	6
2.2 APERÇU DU PROGRAMME	7
2.3 RESSOURCES	9
2.4 GOUVERNANCE DU PROGRAMME	10
2.5 NOUVELLE APPROCHE	10
2.6 RÉSULTATS ATTENDUS	11
2.7 PRIORITÉS DE BAC LIÉES AU PROGRAMME DE 2013-2014 À 2016-2017	11
2.8 CONTEXTE LÉGISLATIF	12
3 MÉTHODOLOGIE	14
3.1 PÉRIODE DE L'ÉVALUATION	14
3.2 QUESTIONS D'ÉVALUATION ET MÉTHODES	14
3.3 LIMITES DE L'ÉVALUATION	15
3.4 CODIFICATION DES CONSTATATIONS	15
4 CONSTATATIONS	16
4.1 LA STRATÉGIE DE MESURE DE RENDEMENT A-T-ELLE ÉTÉ MISE EN PLACE?	16
4.2 DANS QUELLE MESURE LES RÉSULTATS IMMÉDIATS ET INTERMÉDIAIRES ONT-ILS ÉTÉ ATTEINTS?	16
4.3 EST-CE QUE D'AUTRES FAÇONS DE FAIRE ONT ÉTÉ CONSIDÉRÉES AFIN D'AMÉLIORER L'ATTEINTE DES RÉSULTATS?	24
4.4 EST-CE QUE LA CONSTATATION FAITE PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DU CANADA A ÉTÉ RÉPONDUE AVEC SUCCÈS?	25
5 CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS	27
5.1 CONCLUSIONS	27
5.2 RECOMMANDATIONS	27
ANNEXE A : RÉPONSE DE LA DIRECTION ET PLAN D'ACTION	29
ANNEXE B : MODÈLE LOGIQUE	30
ANNEXE C : LISTE DES ORGANISATIONS FÉDÉRALES SOUMISES À LA LOI SUR BAC	31
ANNEXE D : STRATÉGIE DE MESURE DE RENDEMENT	37
ANNEXE E : BIBLIOGRAPHIE	40

SOMMAIRE

Introduction

Le présent rapport présente les constatations et les recommandations de l'évaluation du résultat stratégique « L'information gouvernementale courante est gérée afin d'assurer la responsabilisation du gouvernement ». L'évaluation a été menée par la fonction de l'évaluation de programme de la Division de la planification et de l'imputabilité organisationnelles de Bibliothèque et Archives Canada (BAC), et est conforme aux directives de la Politique sur les résultats¹ du gouvernement du Canada. Son principal objectif était d'examiner les progrès dans l'atteinte des résultats du programme. L'évaluation a couvert une période de quatre années, soit de 2013-2014 à 2016-2017.

Aperçu du Programme

Selon l'Architecture d'alignement de programmes (AAP), le résultat stratégique 1.0 « L'information gouvernementale courante est gérée afin d'assurer la responsabilisation du gouvernement » est composée de deux activités : soit l'activité 1 « Élaboration d'instruments de réglementation et d'outils en tenue de documents » et l'activité 2 « Collaboration à la gestion des documents gouvernementaux ». Grâce à ces deux activités, le programme s'assure que la gestion de l'information et les pratiques en tenue de documents sont cohérentes et efficaces dans l'ensemble des organisations du gouvernement du Canada et sont conformes aux directives sur la tenue des documents et autres politiques.

Méthodes d'évaluation

Les documents administratifs et financiers, des statistiques sur le rendement et d'autres documents internes du programme ont été consultés. Des entrevues, 23 au total, ont été réalisées avec des gestionnaires et des membres du personnel impliqués dans la gestion et la livraison du programme. De plus, 14 entrevues ont été réalisées avec des organisations fédérales soumises à la Loi sur BAC. Enfin, une entrevue a été réalisée avec un partenaire de BAC (le Secrétariat du Conseil du Trésor). L'utilisation de plusieurs méthodes d'évaluation et la triangulation des données ont aidé à corroborer les constatations.

L'évaluation répond aux questions suivantes :

- La stratégie de mesure de rendement a-t-elle été mise en place?
- Dans quelle mesure les résultats immédiats et intermédiaires ont-ils été atteints?
- Est-ce que d'autres façons de faire ont été considérées afin d'améliorer l'atteinte des résultats?
- Est-ce que la constatation faite par le vérificateur général du Canada sur les autorisations de disposition a été répondue avec succès?
 - Est-ce que la réponse à la constatation du vérificateur général du Canada a contribué à l'amélioration du programme?

¹ Conseil du Trésor, Politique sur les résultats, juillet 2016.

Constatations et recommandations

En 2014-2015, une nouvelle approche a été mise en place pour compléter plus rapidement les autorisations de disposition. Un plan de trois ans a aussi été mis en place afin de soutenir l'émission des autorisations de disposition aux 175 organisations fédérales soumises à la Loi sur BAC. Le programme a répondu avec succès à la constatation du vérificateur général du Canada.

Bien que le programme ait offert du soutien et des orientations aux organisations fédérales en matière de gestion de l'information, le programme n'a pas l'autorité de mettre en place des mesures afin d'accroître la capacité dans les organisations fédérales en matière de gestion de l'information, puisqu'il s'agit d'une responsabilité qui appartient au Conseil du Trésor. La responsabilité du programme est d'offrir du soutien aux organisations fédérales en ce qui concerne la tenue de documents. De plus, la diminution des ressources financières et humaines entre 2013-2014 et 2016-2017 a aussi nui aux efforts pour soutenir adéquatement les organisations fédérales en matière de tenue de documents.

Outre certaines données d'extrants, les évaluateurs ont constaté que certaines données n'étaient pas collectées pour l'ensemble des quatre années couvertes par cette évaluation ou que les indicateurs ont été modifiés ou abandonnés. Peu de données existent afin de mesurer les progrès effectués pour atteindre les résultats à moyen et à long terme.

Recommandation 1 : Le programme devrait compléter et mettre en œuvre son Profil d'information sur le rendement (PIR) et s'assurer de collecter les données liées aux indicateurs de façon continue.

Recommandation 2 : Le programme devrait mettre en place un plan d'action et un calendrier pour la validation des autorisations de disposition.

Recommandation 3 : Le programme devrait mettre en œuvre un plan d'action de communication auprès des organisations fédérales afin de les encourager à appliquer leurs autorisations de disposition.

La réponse de la gestion à ces recommandations ainsi que le plan d'action se retrouvent à l'annexe A.

1 Introduction

Le rapport d'évaluation présente les constatations et les recommandations de l'évaluation du résultat stratégique « L'information gouvernementale courante est gérée afin d'assurer la responsabilisation du gouvernement » (ci-après nommé le programme) de Bibliothèque et Archives Canada (BAC).

L'évaluation a été effectuée au niveau du résultat stratégique 1.0 de l'Architecture d'alignement de programmes (AAP) qui était en vigueur jusqu'au 31 mars 2018. De façon plus spécifique, l'évaluation a examiné les progrès dans l'atteinte des résultats des deux activités principales du programme. La méthodologie satisfait aux exigences de la Politique sur les résultats² du Conseil du Trésor (CT) de 2016.

1.1 Objectif de l'évaluation

Le principal objectif de cette évaluation était d'évaluer le rendement du programme. On trouvera à la section 3.2, les quatre questions d'évaluation qui ont été abordées. Comme mentionné dans le mandat approuvé en 2017³, l'évaluation visait à examiner :

- dans quelle mesure les activités principales ont progressé vers l'atteinte de leurs résultats;
- dans quelle mesure la constatation faite par le vérificateur général du Canada liée au programme des autorisations de disposition a été répondue avec succès et a aidé à l'amélioration du programme.

Il est à noter que l'évaluation formative⁴ menée en 2012 a confirmé la pertinence du programme, c'est pourquoi nous n'avons pas abordé cet élément dans le cadre de la présente évaluation.

2 Profils de Bibliothèque et Archives Canada et du programme

2.1 Aperçu de Bibliothèque et Archives Canada

Bibliothèque et Archives Canada est une institution fédérale chargée d'acquérir et de préserver le patrimoine documentaire du Canada et d'y donner accès. En 2004, BAC a été constitué à la suite de la fusion des Archives nationales du Canada et de la Bibliothèque nationale du Canada (fondée en 1953). La Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada⁵ est entrée en vigueur en 2004. Elle établit que le mandat de l'institution est :

- de préserver le patrimoine documentaire du Canada pour les générations présentes et futures;
- d'être une source de savoir permanent accessible à tous, qui contribue à l'épanouissement culturel, social et économique de la société libre et démocratique que constitue le Canada;

² Conseil du Trésor, Politique sur les résultats, juillet 2016.

³ Mandat d'évaluation du résultat stratégique : « L'information gouvernementale courante est gérée afin d'assurer la responsabilisation du gouvernement », approuvé le 21 avril 2017 (disponible en anglais seulement).

⁴ L'évaluation formative sert à déterminer si un programme a été mis en œuvre tel que prévu. Ce type d'évaluation sert à évaluer si les processus, les mécanismes de prestation de services et les pratiques de gestion mis en place permettront au programme d'atteindre ses résultats et sert aussi à identifier des pistes d'amélioration.

⁵ [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#), L.C. 2004, ch. 11, à jour au 17 janvier 2017, dernière modification le 26 février 2015, publiée par le ministre de la Justice au <http://lois-laws.justice.gc.ca>.

- de faciliter au Canada la concertation des divers milieux intéressés à l'acquisition, à la préservation et à la diffusion du savoir;
- d'être la mémoire permanente de l'administration fédérale et de ses institutions.

Dans le cas des documents gouvernementaux, BAC doit appliquer les normes et les pratiques des législations fédérales, politiques, règlements et procédures internes qui guident le travail du programme tel que :

- [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#);
- Politique sur la gestion de l'information;
- Directive sur la tenue de documents;
- [Directive sur le gouvernement ouvert](#);
- Directive sur les autorisations de disposition;
- Cadre de politique d'évaluation et d'acquisition;
- Lignes directrices pour l'évaluation des documents du gouvernement du Canada en vue de l'émission d'une autorisation de disposition;
- Procédures pour l'approbation et l'émission des autorisations de disposition;
- Validation pour les documents du GC : Foire aux questions.

2.2 Aperçu du Programme

Le résultat stratégique de « L'information gouvernementale courante est gérée afin d'assurer la responsabilisation du gouvernement » est composé de deux activités telles qu'illustrées dans le modèle logique à l'annexe B. La première activité est « l'Élaboration d'instruments de réglementation et d'outils en tenue de documents », tandis que la deuxième activité est la « Collaboration à la gestion des documents gouvernementaux ».

Selon les données du Programme, 175 organisations fédérales sont soumises à la Loi sur BAC. Toutes les organisations fédérales soumises à la Loi sur BAC apparaissent dans la liste à l'annexe C.

Le programme joue un rôle dans le développement des normes, des outils et des bonnes pratiques pour la gestion de l'information et la tenue de documents. Ce travail est fait en collaboration avec le Conseil du Trésor, les ministères fédéraux et autres organisations du gouvernement du Canada. Le programme émet des autorisations de disposition aux organisations fédérales et fournit des directives et de l'aide quant à l'entreposage, la préservation et le transfert des documents gouvernementaux à BAC. Le programme offre des conseils, du soutien, des services et de la formation aux organisations fédérales afin qu'elles puissent gérer leurs informations de façon plus efficace et leur permettre de se conformer à la Directive sur la tenue de documents. Le programme offre aussi de l'information afin de soutenir le travail des décideurs de la communauté des bibliothèques fédérales. Toutefois, les activités de BAC reliées à la communauté des bibliothèques fédérales n'ont pas été examinées dans cette évaluation.

Activité principale 1 : Élaboration d'instruments de réglementation et d'outils en tenue de documents

Pour appuyer une tenue de documents efficace au sein des organisations fédérales, BAC accorde à ces dernières des autorisations de disposition. Ces autorisations précisent quels documents doivent être transférés à BAC à la fin de leur vie active, en raison de leur intérêt historique ou archivistique. L'organisation qui les a créés peut disposer des autres documents à la fin du délai de conservation. À

BAC, la responsabilité en revient à la Direction des archives gouvernementales. Celle-ci est composée principalement d'archivistes qui sont responsables d'établir, d'émettre et de gérer les autorisations de disposition ainsi que les transferts de documents à BAC soit le traitement des versements. La Direction est aussi responsable de répondre à toutes les questions venant des organisations fédérales concernant les autorisations de disposition. De plus, les archivistes sont responsables de répondre aux questions et aux requêtes concernant les demandes d'accès à l'information portant sur les documents gouvernementaux que BAC a sous sa garde. Cette direction comprend quatre unités :

1. la culture, les médias spécialisés et la description ;
2. la gouvernance, l'économie, l'environnement et la science ;
3. la sécurité, le militaire, l'international et le transport ;
4. les outils de disposition, les affaires autochtones et la société.

Chaque unité est responsable des autorisations de disposition selon le portefeuille des organisations fédérales dont elle a la charge.

À la suite de l'émission des autorisations de disposition, les unités entreprennent une analyse de la documentation des organisations fédérales afin de produire des rapports de validation. Ainsi, ces dernières ont tous les outils afin de disposer ou de transférer à BAC les documents gouvernementaux après leur période de conservation.

Activité principale 2 : Collaboration à la gestion des documents gouvernementaux

C'est la Direction des initiatives en documents gouvernementaux qui est responsable de cette activité et elle est composée de deux unités dont les rôles et mandats sont distincts :

1. les Services des documents gouvernementaux ;
2. les Stratégies de tenue de documents.

L'unité des Services des documents gouvernementaux (SDG) est responsable de la surveillance des autorisations de disposition en place ainsi que du suivi des transferts de documents. Le personnel de l'unité est aussi responsable de la traduction des autorisations de disposition et de l'entrée des informations sur les autorisations de disposition dans le système « SysCAD⁶ » ainsi que dans le Portail de collaboration, qui est le système de partage de dossiers de BAC. Le personnel a aussi comme responsabilité de compiler et de mettre à jour la liste des personnes ressources dans les organisations fédérales. Essentiellement, cette unité s'assure que les procédures pour l'approbation et l'émission des autorisations de disposition ont été bien suivies et qu'aucune étape n'a été oubliée.

L'unité des Stratégies de tenue de documents (STD) est quant à elle responsable de fournir un soutien et des avis aux organisations fédérales concernant la tenue de documents. Ces services de base constituent l'essentiel des services offerts aux organisations fédérales. Plus spécifiquement, cette unité a développé et mis à jour les « Outils génériques d'évaluation » et a aidé les organisations fédérales à établir leurs périodes de conservation. De plus, l'unité collabore à développer diverses initiatives avec le Conseil du Trésor, l'École de la fonction publique du Canada, les Services partagés Canada et les Services publics et

⁶ Le Système de contrôle des autorisations de disposition (SysCAD) est un système pour recueillir des informations détaillées sur tous les instruments de disposition émis par BAC (plus de 2 300). Il s'agit d'une base de données de toutes les organisations fédérales énumérant leurs responsabilités en matière de disposition. Le système est accessible aux employés de BAC et, depuis 2004, à toutes les organisations fédérales disposant d'un accès à la Voie de communication protégée (l'extranet du gouvernement fédéral).

Approvisionnement Canada (p. ex. symposium sur la tenue de documents, formation des fonctionnaires fédéraux en tenue de documents). De concert avec le Conseil du Trésor, cette unité aide aussi les organisations fédérales à gérer l'information en :

- offrant des conseils sur la tenue et la gestion de documents aux organisations fédérales et à des comités intergouvernementaux;
- donnant des séances de formation et de sensibilisation aux fonctionnaires fédéraux, lors de colloques et de forums sur la tenue de documents;
- établissant des réseaux au sein de la collectivité de la gestion de l'information du gouvernement.

De plus, elle est impliquée dans le Comité pour l'établissement des normes ISO sur la tenue de documents et elle préside le Conseil national, provincial et territorial en tenue de documents. Les employés de cette unité participent et représentent BAC à des conférences internationales sur la gestion de l'information et la tenue de documents.

2.3 Ressources

Malgré quelques variations, les ressources financières et humaines du programme ont connu une baisse entre les années 2013-2014 et 2016-2017⁷. Le total des ressources financières du programme est passé de 11,2 millions de dollars à 7,5 millions de dollars, soit une baisse de 3,7 millions de dollars, comme présenté au tableau 1 ci-dessous.

Tableau 1 : Ressources financières

Années financières	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Dépenses réelles de BAC	100 803 692 \$	102 593 650 \$	91 451 612 \$	114 500 638 \$ ⁸
Programme des documents gouvernementaux (AAP 1.0)				
Programme 1.1 : Élaboration d'instruments de réglementation et d'outils en tenue de documents	2 694 577 \$	3 423 217 \$	2 636 780 \$	3 698 370 \$
Programme 1.2 : Collaboration à la gestion des documents gouvernementaux	8 506 781 \$	9 392 789 \$	4 797 140 \$	3 788 193 \$
Total des ressources financières (Salaires et dépenses de fonctionnement)	11 201 358 \$	12 816 006 \$	7 433 920 \$	7 486 563 \$
En proportion des dépenses de BAC	11 %	12,5 %	8 %	6,5 %

De la même façon, le tableau 2 montre que le total des ressources humaines du programme, qui étaient de 111 ETP en 2013-2014, a diminué à 85 ETP en 2016-2017, soit une diminution de 26 ETP.

⁷ Source: Rapports ministériels sur le rendement de 2013-2014 à 2016-2017.

⁸ En 2016-2017, les dépenses réelles comprennent celles reliées au transfert de garde d'édifices à vocation spécialisée.

Tableau 2 : Ressources humaines

Années financières	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Ressources humaines de BAC (ETP)	885	951	913	903
Programme des documents gouvernementaux (AAP 1.0)				
Programme 1.1 : Élaboration d'instruments de réglementation et d'outils en tenue de documents	26	36	28	41
Programme 1.2 : Collaboration à la gestion des documents gouvernementaux	85	77	59	44
Ressources humaines (ETP)	111	113	87	85
En proportion des ressources humaines de BAC (ETP)	12,5 %	12 %	9,5%	9 %

2.4 Gouvernance du Programme

Le résultat stratégique « L'information gouvernementale courante est gérée afin d'assurer la responsabilisation du gouvernement » est sous la responsabilité de la Direction générale des archives, qui est elle-même sous la responsabilité du Secteur des opérations.

Sous la Direction générale des archives, on retrouve les deux divisions du programme :

- Archives gouvernementales
- Initiatives des documents gouvernementaux

2.5 Nouvelle approche

Une nouvelle approche instaurée en 2014 devait permettre une couverture complète et à jour des autorisations de disposition, indépendamment de l'état de la gestion de l'information et de la tenue de documents dans les organisations fédérales. Avant la mise en place de cette approche, l'octroi des autorisations de disposition dépendait largement de l'état de la gestion de l'information et de la tenue de documents dans les organisations fédérales, éléments sur lesquels BAC n'a pas de contrôle.

À la suite du dépôt du rapport du vérificateur général du Canada en 2014, une équipe spéciale a été mandatée afin de recentrer les autorisations de disposition sur l'identification des documents à valeur historique et archivistique formant le patrimoine documentaire du gouvernement du Canada. Afin de répondre à la constatation du vérificateur général du Canada, les ressources normalement attribuées à la formulation de conseils auprès des organisations fédérales ont été assignées à l'activité 1, soit à l'émission des autorisations de disposition (voir tableau 2, section 2.3).

Afin d'émettre des autorisations de disposition plus rapidement, le programme procède en deux étapes. La première étape consiste à émettre une autorisation de disposition et à permettre aux organisations fédérales de disposer de certains documents à n'importe quel moment pourvu que ces documents

satisfassent aux critères de destruction ou d'aliénation en vertu de l'autorisation de disposition. Ainsi, la rédaction d'une autorisation de disposition ne dépend plus d'une connaissance exhaustive du fonctionnement de l'organisation fédérale et d'une compréhension détaillée de sa gestion de l'information.

Dans une deuxième étape, soit la validation, le programme procède à une analyse approfondie des documents potentiellement archivistiques produits par l'organisation fédérale. Pour ce faire, les organisations fédérales ont à fournir des renseignements détaillés uniquement sur des secteurs ciblés de leurs opérations. L'étape de la validation sert donc à identifier concrètement, ce qui sera transféré à BAC par les organisations fédérales après leur période de conservation.

2.6 Résultats attendus

Selon le modèle logique, les résultats attendus du programme sont les suivants :

Résultats immédiats :

- Émission en temps opportun des autorisations de disposition ;
- Accroissement de la capacité et du niveau de préparation à gérer efficacement l'information du gouvernement du Canada.

Résultat intermédiaire :

- Un régime de réglementation est établi au sein du gouvernement du Canada afin que l'information gouvernementale soit gérée correctement et qu'on en dispose de manière appropriée.

Résultat final :

- L'information courante du gouvernement est gérée de manière à appuyer la reddition de comptes.

2.7 Priorités de BAC liées au Programme de 2013-2014 à 2016-2017

Entre 2013-2014 et 2016-2017, BAC a identifié plusieurs activités prioritaires dans ses Rapports sur les plans et priorités (RPP) qui sont liées au Programme. Ces priorités sont très variées bien qu'elles visent à améliorer le programme. De plus, elles ont été considérablement modifiées au cours de cette période. Dans le cadre de cette évaluation, ces différentes priorités ont été examinées afin de déterminer si ces engagements ont été réalisés. La section portant sur les constatations fait le lien entre ces priorités et les résultats atteints par le programme. Parmi les nombreux engagements du programme dans les plans et priorités, on retrouve entre autres :

- **Émission des autorisations de disposition** : cet engagement apparaît tout au long des quatre années examinées par cette évaluation. Le programme s'est engagé à simplifier les processus et à émettre une autorisation de disposition pour toutes les organisations fédérales.

- **Développement de normes, outils et guides** : de 2013-2014 à 2015-2016, le programme s'est engagé à jouer un rôle dans le développement de normes, d'outils et de guides pour la gestion de l'information et la tenue de documents.
- **Soutien offert aux organisations fédérales** : de 2013-2014 à 2016-2017, le programme a pris l'engagement d'offrir des avis et des conseils sur la gestion de l'information, la tenue de documents et la gestion des autorisations de disposition.
- **Comités** : de 2013-2014 à 2016-2017, le programme s'est engagé à partager diverses informations grâce à sa participation à divers comités.
- **Portail sur la tenue de documents** : en 2013-2014 et en 2014-2015, le programme a pris l'engagement de transmettre des avis et conseils ainsi que les outils et les guides par l'entremise d'un portail.
- **Réseau**⁹ : en 2015-2016 et en 2016-2017, le programme a pris l'engagement de mettre en place un réseau de collaboration.

2.8 Contexte législatif

La section suivante identifie les différentes politiques et directives, internes et externes, qui fournissent un cadre cohérent d'intervention pour la gestion des documents gouvernementaux.

2.8.1 Loi sur BAC (Justice)

Selon la Loi sur BAC (2004), le programme a, entre autres, le mandat suivant :

- a) de constituer et de préserver le patrimoine documentaire;
- b) de faire connaître ce patrimoine aux Canadiens et à quiconque s'intéresse au Canada, et de le rendre accessible;
- c) d'être le dépositaire permanent des publications des organisations fédérales, ainsi que des documents fédéraux et ministériels qui ont un intérêt historique ou archivistique;
- d) de faciliter la gestion de l'information par les organisations fédérales.

Élimination et aliénation

Article 12 (1) : L'élimination ou l'aliénation des documents fédéraux ou ministériels, qu'il s'agisse ou non de biens de surplus, est subordonnée à l'autorisation écrite de l'administrateur général ou de la personne à qui il a délégué, par écrit, ce pouvoir.

Transfert des documents

Article 13 (1) : Le transfert, sous la garde ou la responsabilité de l'administrateur général, des documents fédéraux ou ministériels qui, à son avis, présentent un intérêt historique ou archivistique s'effectue selon les accords convenus à cet effet entre lui-même et le responsable des documents.

⁹ Le but de ce réseau est de permettre au personnel du programme de participer à des réunions, à des comités et à des événements fréquentés par la collectivité de la GI du gouvernement fédéral. Ce réseau de collaboration est constitué de joueurs clés de la collectivité en gestion de l'information (GI), de comités pangouvernementaux en GI-TI et de réseaux sociaux liés à la GI du gouvernement du Canada.

2.8.2 La Politique sur la gestion de l'information (Conseil du Trésor)

Outre les quatre éléments mentionnés dans la Loi sur BAC, la Politique sur la gestion de l'information, entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2007, mentionne ce qui suit concernant les responsabilités de Bibliothèque et Archives Canada :

Paragraphe 8.2.3 : Fournir aide et orientation pour la tenue des documents pour le gouvernement du Canada.

Paragraphe 8.2.4 : Déterminer, sélectionner, acquérir et conserver les documents gouvernementaux ayant une valeur durable pour le Canada, conformément à la Loi sur la Bibliothèque et Archives du Canada, à titre de patrimoine documentaire, quel que soit leur soutien.

Paragraphe 8.2.5 : Émettre des autorisations de disposition des documents, conformément à la Loi sur la Bibliothèque et Archives du Canada, pour permettre aux ministères d'exécuter leurs plans de conservation et d'élimination des documents.

2.8.3 Directive sur la tenue de documents (Conseil du Trésor)

Déoulant de la Politique sur la gestion de l'information, cette directive est entrée en vigueur le 1^{er} juin 2009. La tenue de documents est une fonction grâce à laquelle les ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle sont créées, acquises, saisies, gérées dans des dépôts ministériels et utilisées à titre d'actif stratégique essentiel pour appuyer la prise de décision et faciliter des activités continues, exécuter des programmes et offrir des services.

Les ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle englobent les documents produits, publiés ou non, quel qu'en soit le support ou la forme, afin de faciliter la prise de décision, l'exécution des programmes et la prestation de services. Elles fournissent aux gestionnaires de programmes, aux administrateurs généraux, aux ministres et à la population canadienne une preuve fiable des décisions, des activités et des transactions opérationnelles.

2.8.4 Directive sur les autorisations de disposition (BAC)

Cette directive interne à BAC est entrée en vigueur le 26 juin 2013 et a fait l'objet d'une révision le 28 juillet 2016. Selon cette directive, il existe trois types d'autorisations de disposition :

- i) autorisation de disposer des documents¹⁰ : peut être une autorisation « pluri-institutionnelle » ou « spécifique » de disposer des documents;
- ii) « autorisation de disposition¹¹ » accordée à une organisation fédérale afin de consentir à la disposition de ressources documentaires dans le cadre du Programme de disposition et de tenue de documents de BAC;

¹⁰ Nom des autorisations de disposition avant 2013-2014 qui sont toujours en vigueur.

¹¹ Nom des nouvelles autorisations de disposition depuis 2013-2014.

- iii) recommandation officielle de disposer des documents fédéraux conservés sous la garde de BAC.

Les autorisations de disposition sont fondées sur les recommandations des archivistes. Elles suivent les processus d'approbation internes de BAC afin de recevoir l'approbation du Bibliothécaire et archiviste du Canada ou son délégué officiel, puis elles sont transmises à l'organisation fédérale.

En plus des éléments relatifs à la modification, à la révocation ou au suivi des autorisations de disposition, deux autres obligations du mandat de BAC sont liées : l'identification de documents fédéraux risquant d'être détruits ou gravement endommagés et l'obligation pour le bibliothécaire et archiviste du Canada d'assumer la garde et la responsabilité des documents des organisations fédérales qui ont cessé leurs activités.

3 Méthodologie

3.1 Période de l'évaluation

L'évaluation examine la période allant d'avril 2013 à mars 2017, soit quatre ans.

3.2 Questions d'évaluation et méthodes

Les questions d'évaluation portent sur le rendement du programme. Les questions suivantes ont été examinées et sont présentées avec les méthodes d'évaluation utilisées.

- La stratégie de mesure de rendement a-t-elle été mise en place?
 - Méthodes d'évaluation :
 - La revue des documents
 - Les entrevues à l'interne
- Dans quelle mesure les résultats immédiats et intermédiaires ont-ils été atteints?
 - Méthodes d'évaluation :
 - La revue des documents
 - Les entrevues à l'interne
 - Les entrevues à l'externe
- Est-ce que d'autres façons de faire ont été considérées afin d'améliorer l'atteinte des résultats?
 - Méthodes d'évaluation :
 - La revue des documents
 - Les entrevues à l'interne
- Est-ce que la constatation faite par le vérificateur général du Canada sur les autorisations de disposition a été répondue avec succès?
 - A-t-elle contribué à l'amélioration du programme?
 - Méthodes d'évaluation :
 - La revue des documents
 - Les entrevues à l'interne

Les documents administratifs et financiers, des statistiques de rendement et d'autres documents internes du programme ont été consultés. Des entrevues à l'interne, 23 au total, ont été réalisées avec des gestionnaires et des membres du personnel de BAC impliqués dans la gestion et la livraison du programme. De plus, 14 entrevues ont aussi été réalisées avec des organisations fédérales soumises à la Loi sur BAC. Enfin, une entrevue a été réalisée avec un partenaire de BAC (le Secrétariat du Conseil du Trésor). L'utilisation de plusieurs méthodes d'évaluation et la triangulation des données ont aidé à corroborer les constatations.

3.3 Limites de l'évaluation

1. Les données¹² sur le rendement étant limitées pour évaluer les résultats du programme, l'équipe d'évaluation a utilisé d'autres sources de données telles que les entrevues et la documentation interne du programme pour atténuer cette limite et mieux soutenir les analyses.
2. La période d'évaluation débute en 2013-2014, de sorte qu'il n'est pas possible de faire une comparaison des résultats avant la mise en oeuvre des changements apportés aux processus avant l'année 2013.

3.4 Codification des constatations

Les constatations de l'évaluation ont été classées par couleur afin de mettre en évidence des aspects du programme nécessitant une attention particulière.

- **Vert** : aucune amélioration requise
- **Jaune** : améliorations potentiellement requises
- **Rouge** : améliorations requises

¹² Concernant les indicateurs qui sont mentionnés dans la stratégie de la mesure du rendement du programme.

4 Constatations

4.1 La stratégie de mesure de rendement a-t-elle été mise en place?

Constatation 1 : Le manque de données continues limite l'analyse sur le rendement de certaines activités du programme et leur progrès vers l'atteinte des résultats attendus.

Pour réaliser cette évaluation, l'équipe d'évaluateurs a utilisé le modèle logique¹³ du programme qui a été révisé lors de la pré-évaluation du programme en 2015-2016, ainsi que les indicateurs se trouvant dans la stratégie de la mesure du rendement (disponible à l'annexe D).

Afin de satisfaire ses besoins d'information sur le rendement, le Programme a collecté différentes données. Cependant, il s'agit surtout de données d'extrants. Les évaluateurs ont aussi constaté que certaines données n'étaient pas collectées pour l'ensemble des quatre années examinées par cette évaluation ou que les indicateurs ont été modifiés ou abandonnés. Peu de données existent afin de mesurer les progrès effectués pour atteindre les résultats à moyen et long terme. En conséquence, l'examen des données disponibles n'a pas permis une analyse suffisante pour élaborer des constatations solides sur le rendement de certaines activités du programme.

Les entrevues avec les gestionnaires et le personnel ont montré qu'ils n'étaient pas au courant de leur modèle logique ni des indicateurs de rendement. Ils ont mentionné que la collecte de données revenait à leur agent de planification. Ils ne savaient pas non plus si les données qui ont été collectées ont été utilisées.

Recommandation 1 : Le Programme devrait compléter et mettre en œuvre son Profil d'information sur le rendement (PIR) et s'assurer de collecter les données liées aux indicateurs de façon continue.

4.2 Dans quelle mesure les résultats immédiats et intermédiaires ont-ils été atteints?

Résultats immédiats

4.2.1 Les autorisations de disposition sont émises en temps opportun.

Constatation 2 : L'émission des nouvelles autorisations de disposition est plus rapide; soit de quelques mois à moins d'un an, au lieu de trois à cinq ans.

¹³ Au cours de cette évaluation, tous les programmes de Bibliothèque et Archives Canada ont révisé leurs modèles logiques ainsi que leurs indicateurs dans un nouveau Profil d'information sur le rendement (PIR) afin de se conformer à la nouvelle Politique sur les résultats de 2016 du Conseil du Trésor.

La nouvelle approche mise en place en 2014-2015 visait à compléter plus rapidement les autorisations de disposition. L'approche préconisait aussi de compléter les autorisations de disposition de façon plus autonome de sorte que le besoin d'interagir avec les organisations fédérales était minimal. Afin d'y parvenir, un plan de trois ans a été mis en place pour soutenir l'émission des autorisations de disposition pour les 175 organisations fédérales soumises à la Loi sur BAC.

Les entrevues effectuées avec les gestionnaires et le personnel du programme ont confirmé que les émissions des nouvelles autorisations de disposition prennent beaucoup moins de temps. Dans un premier temps, il s'agit de compléter une autorisation de disposition normalisée et un cadre de disposition¹⁴ personnalisé pour chaque organisation fédérale.

Comme on peut le voir dans le tableau 3 ci-dessous, les données du système SysCAD¹⁵ montrent que le programme a émis 98 autorisations de disposition à 169 organisations fédérales dans les quatre dernières années. Cependant, certaines autorisations de disposition qui datent d'avant 2014-2015 demeurent en vigueur. Il s'agit de 21 organisations fédérales qui sont adéquatement couvertes par une telle autorisation de disposition. De plus, certaines organisations fédérales ont été créées, d'autres ont été abolies, divisées ou fusionnées. Ceci étant dit, la donnée la plus significative est que, selon les entrevues, 100 %¹⁶ des organisations fédérales étaient couvertes par une autorisation de disposition au 31 mars 2018.

Tableau 3 : Nombre d'organisations fédérales couvertes par une nouvelle autorisation de disposition

Année	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	Total
Nombre d'autorisations de disposition signées	19	32	26	21	98*
Nombre d'organisations fédérales	38	61	29	41	169

* Source : Données du programme reçues en mars 2018 : La différence entre le nombre d'autorisations de disposition signées et le nombre d'organisations fédérales s'explique par le fait qu'une autorisation peut couvrir plus d'une organisation fédérale.

Selon la revue des documents internes ainsi que les entrevues avec les gestionnaires et le personnel, le programme a fait des efforts importants afin de simplifier et d'améliorer l'émission des autorisations de disposition. Les entrevues avec les gestionnaires ont fait ressortir que les équipes ont fonctionné à plein régime et que la charge de travail a dû être réorganisée afin de maximiser le travail à accomplir. Depuis les changements apportés au programme en 2014-2015, des équipes spéciales (traitement de l'arriéré des boîtes de documents d'archives et l'approche concernant l'émission des autorisations de disposition) ont été mises en place, ce qui a affecté le niveau des ressources au fil des ans (voir tableau 2, section 2.3).

¹⁴ Le Cadre de disposition fait partie d'un ensemble de documents qui comprend notamment l'autorisation de disposition qui est l'instrument légal qui accorde le droit de disposer des documents. Le cadre est constitué des sections suivantes : la portée ; l'identification stratégique de la valeur archivistique; une description des activités de programmes; les exigences pour son application et enfin, les conditions pour la validation.

¹⁵ Voir la description du système SysCAD à la page 8 du présent rapport.

¹⁶ Selon le dernier rapport de suivi des Plans d'action de la direction sur les audits de BAC de la division de surveillance (Planification et imputabilité organisationnelles, Division de la surveillance et liaison des vérifications)

L'évaluation a montré que les procédures pour l'approbation et les émissions des autorisations de disposition qui ont été mises en place, ainsi que les gabarits, permettent une prise de décision bien documentée. De plus, les informations recueillies soulignent des améliorations apportées à la qualité des instruments liés aux autorisations de disposition; un comité de travail a été mis en place à cet effet avec les représentants de chaque unité de la Direction générale des archives. Le comité sollicite régulièrement des commentaires pour obtenir de la rétroaction de la part des employés et fournit des directives. Les gestionnaires et le personnel sont au courant des procédures et perçoivent les directives de façon positive et les aident dans leur travail. Cependant, ces deux groupes ont mentionné que la fréquence rapide à laquelle les procédures sont mises à jour, rend tous les changements apportés aux procédures difficiles à suivre.

Les gestionnaires et le personnel du programme ont mentionné que la nouvelle approche fonctionne bien. Selon les gestionnaires, les avantages de l'approche permettent :

- d'accélérer l'émission des autorisations de disposition afin d'accroître l'efficacité du processus en séparant l'émission des autorisations de disposition de l'étape de la validation;
- de soulager la pression des organisations fédérales concernant la disposition de leurs documents;
- de mieux planifier et d'établir l'ordre de priorité;
- de réexaminer les instruments et les outils pour les autorisations de disposition afin de s'assurer de garder ceux qui demeurent pertinents.

Les gestionnaires ont mentionné le défi de trouver un équilibre entre les nombreuses composantes des émissions des autorisations de disposition et s'assurer que toutes les composantes bougent simultanément. De plus, ils ont mentionné qu'il y a un besoin de poursuivre l'amélioration du suivi des autorisations de disposition. Ils ont aussi soulevé le besoin d'améliorer la planification et la priorisation de processus de validation. Les archivistes sont aussi sollicités par d'autres programmes de BAC, tels que les Services au public sur des sujets liés à la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. De plus, les gestionnaires soutiennent que les bonnes relations avec les organisations fédérales sont primordiales afin de maintenir la volonté des organisations fédérales à coopérer avec BAC au cours de la période de validation.

Pour sa part, le centre de liaison qui est sous la Direction des initiatives en documents gouvernementaux a pu soutenir les organisations fédérales comme le montre le tableau 4 ci-dessous.

Tableau 4 : Nombre de requêtes annuelles par thématique au Centre de liaison, de 2014-2015 à 2016-2017

Année financière	Autorisations de disposition	Délais de conservation	Transfert	Outils génériques d'évaluation	Symposium (RK day)	Gestion d'information/ tenue de documents	Programme de disposition et tenue de documents
2014-2015	122	74	58	50	83	189	359
2015-2016	65	27	76	30	10	332	239
2016-2017	45	20	62	32	2	291	172

Source : Données du programme (Centre de liaison).

Comme le tableau le montre, les requêtes ont varié en nombre et ne sont pas constantes. D'une part, les requêtes concernant certaines thématiques ont beaucoup diminué telles que les requêtes liées aux autorisations de disposition, qu'on peut attribuer à l'effort entrepris depuis 2014 dans cette activité. D'autre part, on note que les requêtes liées aux activités de gestion de l'information et la tenue de documents restent celles qui demandent le plus d'implication de la part du personnel du programme.

Les évaluateurs ont interrogé les représentants des organisations fédérales sur les services reçus par le personnel du Programme. Voici quelques éléments de leur appréciation :

- 68 % des répondants des organisations fédérales ont indiqué qu'ils sont reconnaissants de l'appui qui est offert;
- 88 % d'entre eux ont indiqué que les archivistes du Programme répondent à leurs interrogations de façon rapide, soit le jour même ou encore de deux à cinq jours ouvrables;
- 43 % des répondants ont mentionné avoir besoin d'obtenir davantage de soutien et de réponses à des questions plus concrètes.

Le plus grand défi concernant le processus des autorisations de disposition pour les archivistes est au niveau des relations avec les organisations fédérales. En effet, les archivistes ont mentionné que les organisations fédérales n'ont pas toutes mis en place de bonnes pratiques en tenue de documents, ne sont pas toutes bien organisées et ne disposent pas toutes de spécialistes. Dans certaines organisations, les personnes responsables de la gestion des autorisations de disposition ne possèdent pas l'expérience et les connaissances pour bien comprendre leurs autorisations de disposition et pour gérer leurs documents. Tous ces facteurs ont des conséquences sur l'efficacité du travail des employés du programme.

Pour leur part, les répondants des organisations fédérales ont émis des commentaires similaires en ce qui a trait à leur rôle concernant le processus d'émission des autorisations de disposition :

- 79 % des répondants des organisations fédérales ont mentionné être au courant du rôle qu'ils ont à jouer dans ce processus;
- 62 % des répondants ont mentionné avoir une bonne compréhension du processus d'émission des autorisations de disposition, tandis que 31 % ne le comprennent pas bien ou ne le comprennent pas du tout;
- 46 % des répondants ont mentionné qu'ils comprenaient bien leur autorisation de disposition;
- 69 % des répondants ont mentionné avoir reçu une nouvelle autorisation de disposition depuis 2015;
- 31 % n'étaient pas au courant s'ils avaient une nouvelle autorisation de disposition ou ne savaient pas s'ils en avaient une;
- 67 % ont mentionné avoir reçu des directives quant à l'application de leur autorisation de disposition; pourtant parmi ces derniers, 57 % ont mentionné avoir eu de la difficulté à appliquer leurs autorisations de disposition;
- enfin, 57 % ont mentionné qu'ils avaient une autorisation de disposition précédente, tandis que 29 % ont mentionné qu'ils n'en avaient pas. Un autre 14 % ne savaient pas s'ils avaient une autorisation de disposition précédente.

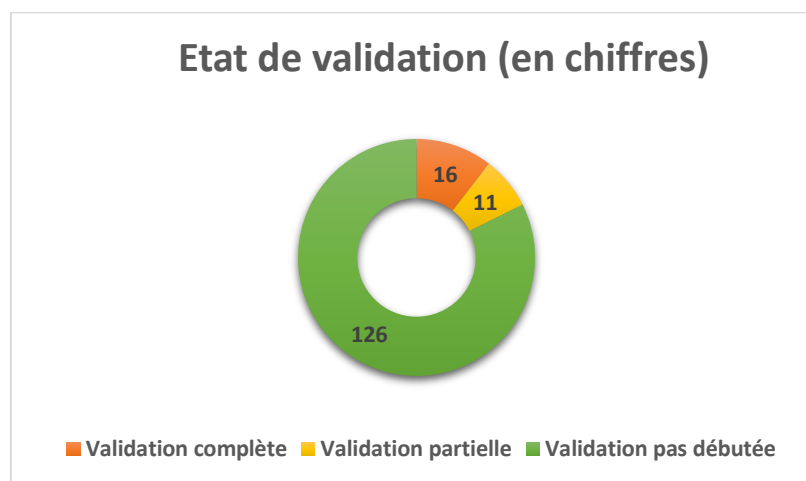
4.2.2 La validation.

Constatation 3 : La validation a été amorcée en 2017. Cependant, les procédures de validation ne semblent pas claires et un mécanisme de suivi des progrès n'a pas été mis en place afin de s'assurer que les autorisations de disposition demeurent pertinentes et à jour.

Au cours de la seconde étape, le Programme produit un ou des rapports de validation qui viennent préciser les documents que BAC veut obtenir de la part des organisations fédérales. Lors de cette étape, les organisations fédérales doivent fournir un effort afin d'assister les archivistes du Programme à identifier les documents ayant une valeur archivistique ou historique. De plus, pour les documents identifiés, il incombe à l'archiviste de faire une sélection grâce à l'information fournie par l'organisation fédérale afin de compléter le processus de validation. La validation peut se faire en plusieurs étapes selon la complexité ou la grandeur de l'organisation fédérale. La collaboration avec les organisations fédérales, la disponibilité de leur personnel ainsi que leur niveau de préparation seront très importants afin de permettre aux archivistes du Programme d'achever les rapports de validation.

L'étape de la validation vient d'être amorcée (voir le graphique 1 ci-dessous) puisque le Programme prévoyait d'abord finaliser les émissions des autorisations de disposition en 2017-2018. Compte tenu de ce qui a été discuté précédemment, les évaluateurs ne peuvent émettre une opinion ferme au sujet des progrès réalisés dans l'étape de validation, car le processus s'amorcera de façon plus intensive en 2018.

Graphique 1 : Estimation du nombre de validations complètes, partielles et à faire¹⁷



L'équipe d'évaluateurs a aussi été informée que pour pouvoir compléter le processus de validation, les organisations fédérales doivent avoir un système de classement en place. Bien que les données suivantes ne soient pas représentatives de l'ensemble des organisations fédérales soumises à la Loi sur

¹⁷ Ce graphique a été adapté d'un rapport obtenu du système SysCAD basé sur le nombre total d'organisations fédérales soumises à la Loi sur BAC. En ajoutant 21 organisations fédérales qui n'auront pas de processus de validation pour l'instant puisqu'elles n'ont pas reçu une nouvelle autorisation de disposition, on obtient 174 organisations fédérales.

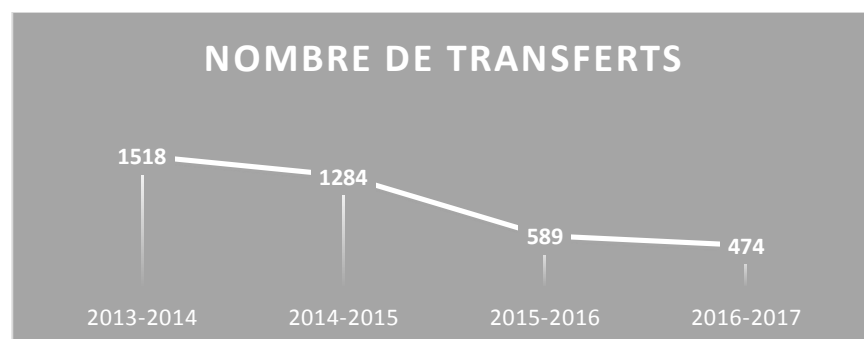
BAC, il semble qu'une majorité de celles qui ont été rejointes dans le cadre de l'évaluation possède un système. En effet, selon les entrevues avec les organisations fédérales :

- 71 % de répondants ont mentionné avoir un plan de rétention ou un calendrier de disposition pour leurs documents gouvernementaux;
- 57 % ont mentionné avoir un système de gestion pour leurs documents.

La Loi sur BAC prévoit que les documents qui présentent une valeur archivistique ou historique soient transférés sous la garde et la responsabilité de BAC. Ce transfert doit être effectué selon les modalités qui précisent les obligations, les critères du transfert et les conséquences du non-respect des modalités. Selon l'opinion des gestionnaires qui ont participé à l'évaluation, bien que BAC ait la responsabilité d'émettre les autorisations de disposition, il n'a pas l'autorité pour exiger le transfert des documents des organisations fédérales.

Selon les données du programme et tel qu'illustré ci-dessous (voir le graphique 2), il y a eu 3 865¹⁸ transferts de documents gouvernementaux à BAC entre 2013-2014 et 2016-2017, ce qui représente 86 000 boîtes de documents. Ceci étant dit, une organisation fédérale peut décider de conserver les documents qu'elle possède aussi longtemps qu'elle le désire, même après leur période de conservation. La seule exception concerne des documents se retrouvant en danger d'altération ou de destruction. Le programme a le pouvoir d'exiger de recevoir ces documents afin de les préserver.

Graphique 2 : Nombre de transferts entre 2013-2014 et 2016-2017



Source : Données du programme (Centre de liaison).

4.2.3 L'augmentation de la capacité et l'état de préparation permettent une gestion efficace de l'information gouvernementale.

Constatation 4 : Des barrières limitent la contribution du Programme à augmenter la capacité et l'état de préparation en tenue de documents des organisations fédérales.

¹⁸ Remarque : les chiffres élevés pour 2013-2014 et 2014-2015 sont attribuables à la fermeture des centres de services régionaux de BAC.

Répartition des responsabilités

L'article 8.2.3 de la Politique sur la gestion de l'information indique que le programme de BAC « doit fournir aide et orientation aux organisations fédérales en matière de tenue de documents ». Cette même politique mentionne à l'article 8.1.2 que le Conseil du Trésor est responsable « d'élaborer et de promouvoir des normes, des procédures, des directives, des lignes directrices, des outils et des pratiques exemplaires pour la réalisation des résultats escomptés de la Politique sur la gestion de l'information ».

Les documents internes du programme mentionnent que « de concert avec les organismes centraux et d'autres partenaires, le programme joue un rôle dans l'élaboration de normes, d'outils et de pratiques exemplaires en matière de gestion de l'information et de tenue de documents », qui sont sous la responsabilité première du Conseil du Trésor.

Bien que la Politique sur la gestion de l'information et la Directive sur la tenue de documents définissent clairement les responsabilités à la fois du Conseil du Trésor et de BAC, dans les faits, la répartition des responsabilités ne s'est pas concrétisée comme prescrit par la politique. Le programme n'a pas l'autorité de mettre en place des mesures afin d'accroître la capacité dans les organisations fédérales en matière de gestion d'information, puisqu'il s'agit d'une responsabilité qui appartient au Conseil du Trésor. La responsabilité du programme est d'offrir du soutien aux organisations fédérales en ce qui concerne la tenue de documents en prévision du transfert des documents à valeur archivistique ou historique. Pourtant, le programme a fourni des outils et a offert des activités qui allaient au-delà de sa responsabilité. En 2014, avec la nouvelle approche, le programme a recentré ses activités pour effectuer les responsabilités qui lui incombent.

Il en résulte que pour les gestionnaires et les employés du Programme, il semble y voir une zone grise concernant le soutien à offrir aux organisations fédérales. Comme certaines activités étaient assumées par le programme dans le passé, la perception que ces activités sont du ressort du programme semble encore persister pour certaines personnes. De plus, cette ambiguïté est aussi ressentie dans les organisations fédérales. Les entrevues avec les organisations fédérales ont fait ressortir que :

- 56 % des répondants ont mentionné que le soutien offert par le programme n'a pas répondu à leurs besoins;
- 69 % des répondants ont mentionné qu'ils n'ont pas été consultés par le programme sur leurs besoins en matière de gestion de l'information et en tenue de documents.

Disponibilité des ressources

La diminution des ressources financières et humaines du programme entre 2013-2014 et 2016-2017 (réf. : section 2.3) a aussi nui aux efforts visant à soutenir adéquatement les organisations fédérales en matière de tenue de documents.

En 2013-2014¹⁹, le Programme avait soutenu les organisations fédérales en publiant à leur intention divers conseils et instruments de travail sur son nouveau portail en tenue de documents, dont

¹⁹ Rapport ministériel sur le rendement, 2013-2014, Bibliothèque et Archives Canada.

quatre outils génériques d'évaluation. Dans le Rapport ministériel sur le rendement de 2014-2015, le programme mentionne qu'il a continué de fournir des outils génériques d'évaluation. Les organisations fédérales sont ainsi mieux outillées pour gérer leurs documents qui portent sur des activités communes au sein du gouvernement et comprendre les spécifications relatives à leur conservation. D'ailleurs, au cours de 2014-2015, 5 394 personnes ont visité le portail, une augmentation de 14 % par rapport à l'année précédente. Cependant, comme les ressources ont diminué de 2013-2014 à 2016-2017, les mises à jour de ces outils n'ont pas été effectuées.

La collaboration

Afin de répondre aux besoins des organisations fédérales, le programme a organisé au fil des ans différentes activités :

- deux symposiums en 2014-2015 sur la tenue de documents à l'intention des employés de la fonction publique fédérale en collaboration avec le SCT;
- deux activités d'apprentissage en matière de gestion de l'information avec le SCT en 2016-2017²⁰.

Toutefois, selon les entrevues menées avec le personnel du programme, les collaborations entre le programme et le SCT ont été réduites au cours des dernières années, ce qui a eu des conséquences sur les services offerts aux organisations fédérales. L'entrevue menée avec un membre du personnel du SCT abonde dans le même sens. Bien que le SCT ne soit plus impliqué dans l'organisation des symposiums, il a mentionné que la collaboration avec BAC a été un succès et regrette que cette collaboration ait diminué au fil du temps. Il reconnaît aussi l'expertise de BAC en matière de tenue de documents et a indiqué que les outils génériques d'évaluation que BAC a mis en œuvre sont très utiles et qu'il continue de partager ces outils avec les organisations fédérales.

Enfin, les informations provenant de l'entrevue avec le SCT indiquent que ce dernier utilise le Cadre de responsabilisation de gestion afin d'évaluer si les organisations fédérales se conforment à la Politique sur la gestion de l'information et à la directive sur la tenue de documents.

Résultat intermédiaire

4.2.4 La mise en place d'un régime de réglementation dans l'ensemble des organisations du gouvernement du Canada permet la gestion des documents gouvernementaux et d'en disposer de façon appropriée.

Constatation 5 : BAC émet des autorisations de disposition. Cependant, aucun mécanisme de suivi n'est en place afin de s'assurer que les autorisations soient appliquées.

²⁰ Rapport sur les résultats ministériels 2017-2018 : 60 % des organisations fédérales ont participé à la « Journée sur la tenue de documents » et au « Symposium sur la gestion de l'information du gouvernement du Canada ».

Les documents du programme montrent qu'une fois que l'autorisation de disposition est émise et qu'une validation est complétée (partiellement ou complètement), le programme a la responsabilité d'en surveiller l'application. Toutefois, aucun mécanisme de suivi n'était en place permettant au programme de s'adapter aux changements significatifs qui pourraient survenir dans les organisations fédérales, comme une modification du mandat ou une transformation des systèmes de gestion de l'information. Un suivi régulier de l'application des autorisations de disposition et de la validation permettrait au programme de s'assurer que les documents identifiés comme ayant une valeur archivistique ou historique soient transférés au programme de BAC après leur période de conservation.

Le programme explore présentement plusieurs options afin de faire des suivis adéquats auprès des organisations fédérales afin de s'assurer que les autorisations soient appliquées.

Bien que le programme puisse donner des avis et des conseils en ce qui a trait à la tenue des documents, ce sont les organisations fédérales qui sont responsables de mettre en place, au sein de leur organisation, un plan de classification pour leurs documents, d'en assurer la gestion et d'établir une période de conservation des documents. Une fois la période de conservation terminée, l'organisation fédérale doit : en disposer et transférer les documents à valeur archivistique ou historique à BAC en conformité avec son autorisation de disposition et ses rapports de validation.

Recommandation 2 : Le programme devrait mettre en place un plan d'action et un calendrier pour la validation des autorisations de disposition.

Recommandation 3 : Le programme devrait mettre en œuvre un plan d'action de communication auprès des organisations fédérales pour les encourager à appliquer leurs autorisations de disposition.

4.3. Est-ce que d'autres façons de faire ont été considérées afin d'améliorer l'atteinte des résultats?

Constatation 6 : L'approche d'émission des autorisations de disposition mise en place en 2014 a permis de réduire les échéanciers.

Avant 2014, l'octroi des autorisations de disposition dépendait largement de l'état de la gestion de l'information et de la tenue de documents dans les organisations fédérales, éléments sur lesquels BAC n'a pas de contrôle. La nouvelle approche devait permettre à BAC de donner une couverture de disposition complète, indépendamment de l'état de la gestion de l'information et de la tenue de documents dans les organisations fédérales.

À la suite du dépôt du rapport du vérificateur général du Canada en 2014, une nouvelle façon de faire devait servir à identifier les documents historiques et archivistiques afin d'émettre des autorisations de disposition plus rapidement. Cependant, ces nouvelles autorisations requerraient une étape supplémentaire, soit la validation.

Selon les archivistes, le processus des autorisations de disposition est simplifié, mieux structuré et ciblé. Désormais, l'émission de nouvelles autorisations de disposition prend de quelques mois à un an. Plus

spécifiquement, ils ont mentionné que les procédures et les lignes directrices des autorisations de disposition qui ont été mises en place ont été très utiles. Tous les archivistes rencontrés lors des entrevues ont mentionné les avantages suivants de la nouvelle approche :

- recevoir les bons documents du patrimoine afin d'alléger le volume des documents que BAC acquiert;
- permettre de mieux étudier le processus de création des documents et ainsi d'en acquérir une meilleure compréhension;
- mettre l'accent sur le processus d'émission des autorisations de disposition;
- donner davantage de flexibilité aux organisations fédérales puisqu'elles peuvent appliquer immédiatement leurs autorisations de disposition et ainsi disposer de certains types de documents gouvernementaux.

En résumé, les organisations fédérales peuvent procéder immédiatement à la disposition d'une portion de leurs documents dès l'émission de leurs autorisations. Elles doivent toutefois fournir un effort avant de pouvoir faire de même avec les documents identifiés dans leur cadre de disposition ayant potentiellement une valeur archivistique ou historique.

Toutefois, la période visée par l'évaluation du Programme n'a pas permis de vérifier si d'autres approches ont été tentées avant 2014. Cela étant dit, les gestionnaires qui ont participé aux entrevues ont mentionné que les changements apportés au Programme en 2013-2014 sont satisfaisants et qu'ils ne voyaient pas la pertinence d'apporter d'autres changements aux façons de faire pour l'instant.

4.4 Est-ce que la constatation faite par le vérificateur général du Canada a été répondue avec succès?

Constatation 7 : La constatation du vérificateur général du Canada a été répondue avec succès.

À l'automne 2014, le vérificateur général du Canada a fait la constatation suivante :

Bibliothèque et Archives Canada devrait s'assurer que toutes les autorisations de disposition d'archives fédérales sont tenues à jour. Pour ce faire, elle devrait élaborer un plan, assorti d'échéances réalistes, pour encadrer l'émission et la mise à jour des autorisations de disposition nécessaires. Elle devrait aussi continuer de collaborer avec les organisations fédérales et de surveiller le caractère adéquat des autorisations en vigueur.

Le programme a fourni une réponse de la direction dans laquelle il s'est engagé à répondre à la constatation du vérificateur général du Canada. Afin d'y parvenir, un plan de trois ans a été mis en place pour soutenir l'émission des autorisations de disposition aux 175 organisations fédérales soumises à la Loi sur BAC. Ainsi, la nouvelle approche mise en place en 2013-2014 par le programme visait à compléter plus rapidement les autorisations de disposition de sorte que le besoin d'interagir avec les organisations fédérales soit minimal. Selon les données du programme, le pourcentage d'émission des autorisations de disposition a atteint 100 % à la fin du mois de mars 2018.

Selon le rapport du vérificateur général²¹, le temps requis pour émettre les anciennes autorisations de disposition prenait entre trois et cinq ans. Ces autorisations prenaient beaucoup de temps puisqu'elles étaient complètes. Afin de compléter de telles autorisations de disposition, le programme devait compter sur la disponibilité des organisations fédérales. Ce qui n'est plus le cas avec les émissions des nouvelles autorisations de disposition.

4.4.1 Est-ce que la réponse à la constatation du vérificateur général du Canada a contribué à l'amélioration du programme?

Oui, en ce qui concerne l'émission des nouvelles autorisations de disposition qui est beaucoup plus rapide; de quelques mois à un an au lieu de trois à cinq ans, comme c'était le cas avant la mise en œuvre de la nouvelle approche en 2014.

²¹ Rapport du vérificateur général du Canada. Chapitre 7. Le patrimoine documentaire du gouvernement du Canada – Bibliothèque et Archives Canada. Automne 2014.

5 Conclusions et recommandations

5.1 Conclusions

La collecte des données par le Programme n'est pas complète en ce qui concerne les indicateurs de la stratégie de la mesure du rendement. Bien que le programme collecte certaines données, surtout pour les extrants, plusieurs données sur les résultats immédiats et intermédiaires sont partielles ou absentes pour l'ensemble des quatre années couvertes par cette évaluation, ou leur collecte a été abandonnée. Toutefois, l'équipe d'évaluateurs a été informée que le programme a élaboré une ébauche du Profil d'information sur le rendement (PIR) en 2017, qui inclut un nouveau modèle logique et de nouveaux indicateurs de rendement.

Enfin, l'évaluation a fait ressortir les constatations suivantes :

- La mise en place d'une nouvelle approche a permis de réduire le temps pour l'émission des autorisations de disposition ;
- Toutes les organisations fédérales sont couvertes par une autorisation de disposition depuis mars 2018, selon les données du programme ;
- Ainsi, la constatation du vérificateur général du Canada concernant la couverture des autorisations de disposition à l'ensemble des organisations fédérale a été complétée ;
- La phase de validation a déjà débuté. Cependant, l'acquisition des documents archivistiques et historiques dépendra de la capacité du programme à produire les rapports de validation ;
- Les organisations fédérales sont reconnaissantes du soutien du personnel du programme qui offre des avis et des conseils ainsi que de la formation sur la tenue de documents ;
- Les plus petites organisations soulèvent le besoin d'information plus concrète en ce qui a trait à la tenue de documents ;
- Bien que toutes les personnes responsables de la gestion de l'information et de la tenue de documents dans les organisations fédérales ne possèdent pas toutes l'expérience et les connaissances pour bien comprendre les autorisations de disposition et pour gérer leurs documents, tous ont cependant démontré l'intérêt d'en connaître davantage et d'obtenir plus de soutien de la part du programme de BAC et du SCT ;
- La documentation du programme et les entrevues avec les gestionnaires et le personnel confirment qu'il n'y avait pas de mécanisme de suivi sur l'application des autorisations de disposition entre 2013-2014 et 2016-2017.

5.2 Recommandations

L'évaluation du résultat stratégique « L'information gouvernementale courante est gérée afin d'assurer la responsabilisation du gouvernement » de Bibliothèque et Archives Canada nous amène à formuler les recommandations suivantes.

Recommandation 1 : Le programme devrait compléter et mettre en œuvre son Profil d'information sur le rendement (PIR) et s'assurer de collecter les données liées aux indicateurs de façon continue.

Recommandation 2 : Le programme devrait mettre en place un plan d'action et un calendrier pour la validation des autorisations de disposition.

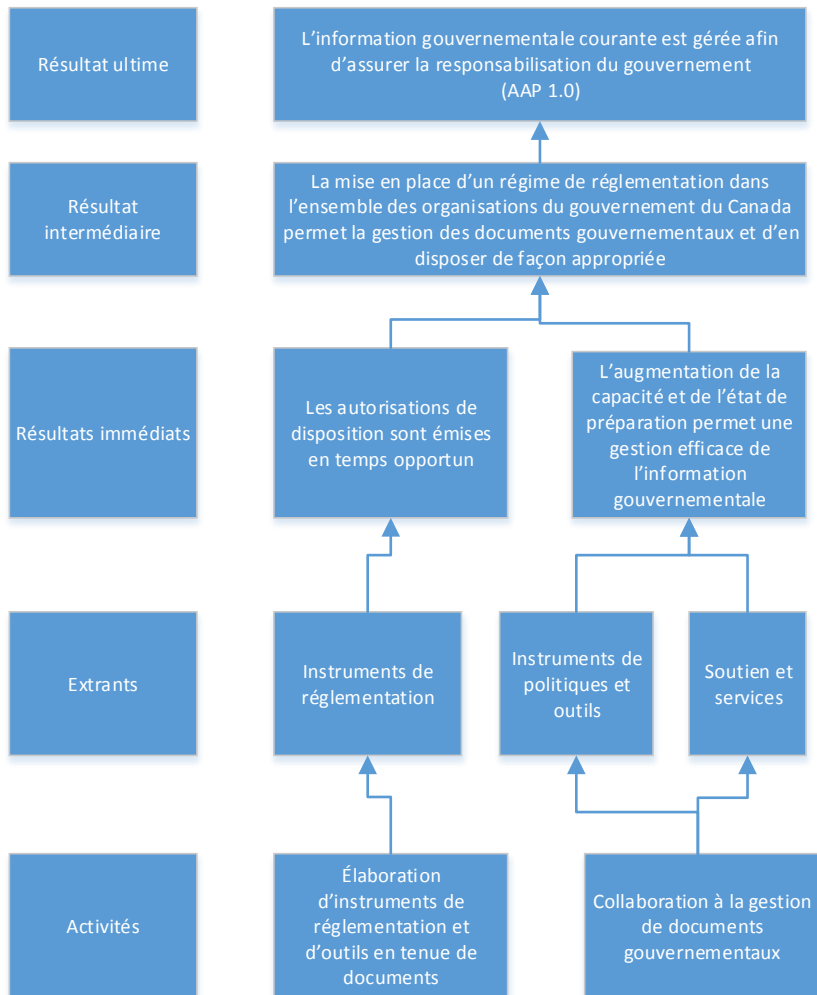
Recommandation 3 : Le programme devrait mettre en œuvre un plan d'action de communication auprès des organisations fédérales pour les encourager à appliquer leurs autorisations de disposition.

Annexe A : Réponse de la direction et Plan d'action

Recommandations de l'évaluation	Réponse de la gestion aux recommandations	Mesures à prendre	Date d'achèvement prévue	Responsabilité
<p>1. Le programme devrait compléter et mettre en œuvre son Profil d'information sur le rendement (PIR) et s'assurer de collecter les données liées aux indicateurs de façon continue.</p>	<p>En accord</p>	<p>1) Le Programme des documents gouvernementaux a élaboré son profil d'information sur le rendement (PIR). 2) Le Programme des documents gouvernementaux a débuté la collecte des données. 3) Le Programme des documents gouvernementaux rapportera annuellement sur ses indicateurs.</p>	<p>1) Complété 2) 1^{er} avril 2018 3) 31 mars 2019</p>	<p>Bureau du directeur général, Direction générale des archives</p>
<p>2. Le programme devrait mettre en place un plan d'action et un calendrier pour la validation des autorisations de disposition.</p>	<p>En accord</p>	<p>Le Programme des documents gouvernementaux dispose d'un plan de validation et d'un calendrier répartis sur cinq ans.</p>	<p>Complété</p>	<p>Division des archives gouvernementales</p>
<p>3. Le programme devrait mettre en œuvre un plan d'action de communication auprès des organisations fédérales pour les encourager à appliquer leurs autorisations de disposition.</p>	<p>En accord</p>	<p>1) Le Programme des documents gouvernementaux élaborera une ébauche d'un plan de communication pour permettre une approche coordonnée avec les organisations du gouvernement du Canada. 2) Le Programme des documents gouvernementaux mettra en œuvre le plan de communication.</p>	<p>1) Mars 2019 2) Avril 2019</p>	<p>Division des initiatives des documents gouvernementaux</p>

Annexe B : Modèle logique

Résultats stratégiques de l'AAP 1.0 : L'information gouvernementale courante est gérée afin d'assurer la responsabilisation du gouvernement



Annexe C : Liste des organisations fédérales soumises à la Loi sur BAC (en date du 16 avril 2018)

1	Administration canadienne de la sûreté du transport aérien
2	Administration de pilotage de l'Atlantique
3	Administration de pilotage des Grands Lacs
4	Administration de pilotage des Laurentides
5	Administration de pilotage du Pacifique
6	Administration du pipe-line du Nord
7	Administration du Régime de soins de santé de la fonction publique fédérale
8	Administration portuaire d'Oshawa
9	Administration portuaire de Belledune
10	Administration portuaire de Halifax
11	Administration portuaire de Hamilton
12	Administration portuaire de Montréal
13	Administration portuaire de Nanaimo
14	Administration portuaire de Port-Alberni
15	Administration portuaire de Prince-Rupert
16	Administration portuaire de Québec
17	Administration portuaire de Saint-Jean
18	Administration portuaire de Sept-Îles
19	Administration portuaire de St. John's
20	Administration portuaire de Thunder Bay
21	Administration portuaire de Toronto
22	Administration portuaire de Trois-Rivières
23	Administration portuaire de Windsor
24	Administration portuaire du Saguenay
25	Administration portuaire de Vancouver-Fraser
26	Agence canadienne d'évaluation environnementale
27	Agence canadienne d'inspection des aliments
28	Agence canadienne de développement économique du Nord
29	Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec
30	Agence de la consommation en matière financière du Canada
31	Agence de la santé publique du Canada
32	Agence de promotion économique du Canada atlantique

33	Agence des services frontaliers du Canada
34	Agence du revenu du Canada
35	Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario
36	Agence Parcs Canada
37	Agence spatiale canadienne
38	Autorité du pont Windsor-Détroit
39	Banque de développement du Canada
40	Banque du Canada
41	Bibliothèque et Archives Canada
42	Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports
43	Bureau de l'Administrateur de la Caisse d'indemnisation des dommages dus à la pollution par les hydrocarbures causée par les navires
44	Bureau de l'enquêteur correctionnel
45	Bureau de l'infrastructure du Canada
46	Bureau de la coordonnatrice, Situation de la femme
47	Bureau de l'ombudsman des vétérans
48	Bureau du Conseil privé
49	Bureau du directeur des poursuites pénales
50	Bureau du directeur général des élections
51	Bureau du surintendant des institutions financières
52	Bureau du vérificateur général
53	Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
54	Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada
55	Centre de la sécurité des télécommunications
56	Centre de recherches pour le développement international
57	Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité
58	Comité externe d'examen de la GRC
59	Comité externe d'examen des griefs militaires
60	Commissariat à l'information du Canada
61	Commissariat à l'intégrité du secteur public
62	Commissariat à la protection de la vie privée du Canada
63	Commissariat au lobbying
64	Commissariat aux langues officielles
65	Commission canadienne des droits de la personne
66	Commission canadienne des grains

67	Commission canadienne de sûreté nucléaire
68	Commission canadienne du lait
69	Commission canadienne du tourisme
70	Commission civile d'examen et de traitement des plaintes relatives à la Gendarmerie royale du Canada
71	Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire
72	Commission de l'assurance-emploi du Canada
73	Commission de l'immigration et du statut de réfugié
74	Commission de la fiscalité des premières nations
75	Commission de la fonction publique
76	Commission des champs de bataille nationaux
77	Commission des lieux et monuments historiques du Canada
78	Commission des traités de la Colombie-Britannique
79	Commission de vérité et de réconciliation relative aux pensionnats indiens
80	Commission du droit d'auteur
81	Commission du Nunavut chargée de l'examen des répercussions
82	Commission d'aménagement du Nunavut
83	Commission nationale des libérations conditionnelles
84	Conseil canadien des normes
85	Conseil d'examen du prix des médicaments
86	Conseil de gestion financière des Premières Nations
87	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
88	Conseil de recherches en sciences humaines
89	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
90	Conseil des arts du Canada
91	Conseil du Trésor (Secrétariat)
92	Conseil national de recherches du Canada
93	Conseil national des produits agricoles
94	Construction de Défense (1951) Limitée
95	Corporation commerciale canadienne
96	Corporation d'investissements au développement du Canada
97	École de la fonction publique du Canada
98	Énergie atomique du Canada Limitée
99	Exportation et développement Canada
100	Financement agricole Canada

101	Fondation Asie-Pacifique du Canada
102	Fondation canadienne des relations raciales
103	Fondation canadienne pour l'innovation
104	Fondation du Canada pour l'appui technologique au développement durable
105	Fondation Pierre Elliott Trudeau
106	Gendarmerie royale du Canada
107	Instituts de recherche en santé du Canada
108	La Corporation du Pont international de la voie maritime Ltée
109	La Société des ponts fédéraux Limitée
110	La Société des ponts Jacques-Cartier et Champlain
111	Marine Atlantique Inc.
112	Ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire
113	Ministère de l'Emploi et du Développement social
114	Ministère de l'Environnement
115	Ministère de l'Industrie
116	Ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration
117	Ministère de la Défense nationale
118	Ministère de la Diversification de l'économie de l'Ouest
119	Ministère de la Justice
120	Ministère de la Santé
121	Ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile
122	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
123	Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
124	Ministère des Anciens Combattants
125	Ministère des Finances
126	Ministère des Pêches et des Océans
127	Ministère des Ressources naturelles
128	Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux
129	Ministère du Patrimoine canadien
130	Monnaie royale canadienne
131	Musée canadien de l'histoire
132	Musée canadien de l'immigration du Quai 21
133	Musée canadien de la nature
134	Musée canadien des droits de la personne
135	Musée des beaux-arts du Canada

136	Musée national des sciences et de la technologie
137	Office Canada-Nouvelle-Écosse des hydrocarbures extracôtiers
138	Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers
139	Office d'aménagement territorial du Sahtu
140	Office d'évaluation environnementale et socio-économique du Yukon
141	Office d'examen des répercussions environnementales de la vallée du Mackenzie
142	Office d'investissement du régime de pensions du secteur public
143	Office de commercialisation du poisson d'eau douce
144	Office des droits de surface du Yukon
145	Office inuvialuit des eaux
146	Office des eaux du Nunavut
147	Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie
148	Office des terres et des eaux du Sahtu
149	Office des transports du Canada
150	Office gwich'in d'aménagement territorial
151	Office gwich'in des terres et des eaux
152	Office national de l'énergie
153	Office national du film
154	Ombudsman de la Défense nationale et des Forces canadiennes
155	Partenariats Public-Privé (PPP) Canada Inc.
156	Ridley Terminals Inc.
157	Savoir polaire Canada
158	Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs
159	Service canadien du renseignement de sécurité
160	Service correctionnel du Canada
161	Services partagés Canada
162	Société canadienne d'hypothèques et de logement
163	Société canadienne des postes
164	Société d'assurance-dépôts du Canada
165	Société d'investissement pour le développement Canada
166	Société de la Commission de la capitale nationale
167	Société du Centre national des Arts
168	Société immobilière du Canada Limitée
169	Société Radio Canada
170	Statistique Canada

171	Téléfilm Canada
172	Transport Canada
173	Tribunal des anciens combattants (révision et appel)
174	Tribunal des droits de surface du Nunavut
175	VIA Rail Canada Inc.

Annexe D : Stratégie de mesure de rendement

Éléments du modèle logique	Indicateurs	Source de données	Fréquence (Fréquence à laquelle les données seront recueillies)	Responsable de la collecte
EXTRANTS				
Autorisations de disposition	Nombre d'organisations du gouvernement du Canada qui utilisent leur autorisation de disposition : spécifique / pluri-institutionnelle	Données administratives	Annuellement	Division des documents gouvernementaux
Autorisations de disposition	Nombre d'émission de nouvelles autorisations de disposition	Stratégie de mesure de rendement	Annuellement	Division des documents gouvernementaux
Instruments de politiques et outils	Nombre d'outils et de guides développés	Données administratives	Annuellement	Division des initiatives des documents gouvernementaux
Soutien et services	Nombre de réponses fournies aux requêtes demandées par les organisations fédérales par année	Données administratives	Annuellement	Division des initiatives des documents gouvernementaux
Soutien et services	Nombre de requêtes des organisations fédérales concernant les autorisations de disposition et la tenue de documents	Stratégie de mesure de rendement	Annuellement	Division des initiatives des documents gouvernementaux
Soutien et services	Nombre de réunion avec les organisations fédérales concernant les autorisations de disposition et la tenue de documents	Stratégie de mesure de rendement	Annuellement	Division des initiatives des documents gouvernementaux
RÉSULTATS IMMÉDIATS				
Les autorisations de disposition sont émises en temps opportun	Temps pour émettre une autorisation de disposition	Stratégie de mesure de rendement et Cadre de mesure de rendement de 2014-2015	Annuellement	Division des documents gouvernementaux
Les autorisations de disposition sont émises en temps opportun	Temps moyen pour émettre une autorisation de disposition	Cadre de mesure de rendement de 2015-2016 et de 2016-2017	Annuellement	Division des documents gouvernementaux
L'augmentation de la capacité permet une gestion efficace de l'information gouvernementale	Pourcentage d'organisations du gouvernement du Canada qui montrent une amélioration dans leur capacité et dans leur état de préparation pour gérer de façon efficace leurs informations	Données administratives	Annuellement	Division des initiatives des documents gouvernementaux

Éléments du modèle logique	Indicateurs	Source de données	Fréquence (Fréquence à laquelle les données seront recueillies)	Responsable de la collecte
RÉSULTAT INTERMÉDIAIRE				
L'augmentation de la capacité et de l'état de préparation permet une gestion efficace de l'information gouvernementale	Pourcentage d'organisations du gouvernement du Canada engagées avec BAC qui ont entrepris des activités de disposition conformément à leur autorisation de disposition	Stratégie de mesure de rendement et Cadre de mesure de rendement de 2013-2014, 2014-2015 et de 2015-2016	Annuellement	Division des documents gouvernementaux
L'augmentation de la capacité et de l'état de préparation permet une gestion efficace de l'information gouvernementale	Pourcentage d'organisations qui ont été formées en tenue de documents sur une base annuelle	Cadre de mesure de rendement de 2016-2017	Annuellement	Division des initiatives des documents gouvernementaux
La mise en place d'un régime de réglementation dans l'ensemble des institutions du gouvernement du Canada permet la gestion des documents gouvernementaux et d'en disposer de façon appropriée	Pourcentage d'organisations qui considèrent que la tenue de documents et les services de bibliothèques sont intégrés dans leur culture d'affaires	Enquête auprès de toutes les organisations qui doivent respecter les directives sur la tenue de documents	Tous les 2-3 ans	Division des initiatives des documents gouvernementaux
La mise en place d'un régime de réglementation dans l'ensemble des institutions du gouvernement du Canada permet la gestion des documents gouvernementaux et d'en disposer de façon appropriée	Pourcentage d'organisations fédérales qui sont couvertes par une autorisation complète de disposition	Stratégie de mesure de rendement et Cadre de mesure de rendement de 2013-2014 et de 2014-2015	Annuellement	Division des documents gouvernementaux

Éléments du modèle logique	Indicateurs	Source de données	Fréquence (Fréquence à laquelle les données seront recueillies)	Responsable de la collecte
RÉSULTAT INTERMÉDIAIRE				
La mise en place d'un régime de réglementation dans l'ensemble des institutions du gouvernement du Canada permet la gestion des documents gouvernementaux et d'en disposer de façon appropriée	Pourcentage d'organisations fédérales qui ont une couverture complète d'une autorisation de disposition	Cadre de mesure de rendement de 2015-2016 et de 2016-2017	Annuellement	Division des documents gouvernementaux
RÉSULTAT ULTIME				
L'information gouvernementale courante est gérée afin d'assurer la responsabilisation du gouvernement	Pourcentage d'organisations qui reçoivent/maintiennent un taux « acceptable » / « fort » dans le rapport sur la gestion de l'information	Cadre d'action de gestion	Annuellement	Secrétariat du Conseil du Trésor
ÉCONOMIE ET EFFICIENCE				
	Coût par participant aux sessions de formation sur la gestion de l'information gouvernementale	Stratégie de mesure de rendement et Cadre de mesure de rendement de 2014-2015	Après chaque session	Division des initiatives des documents gouvernementaux
	Coût par participant aux événements sur la gestion de l'information gouvernementale	Cadre de mesure de rendement de 2015-2016 et de 2016-2017	Après chaque événement	Division des initiatives des documents gouvernementaux

Annexe E : Bibliographie

Directive sur les résultats, Conseil du Trésor du Canada, 1^{er} juillet 2016.

Directive sur la tenue de documents, Conseil du Trésor du Canada, 1^{er} juin 2009.

Directive sur les autorisations de disposition, Bibliothèque et Archives Canada, 26 juin 2013 et nouvelle version le 28 juillet 2016.

Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information, Conseil du Trésor du Canada, 8 octobre 2007.

Evaluation and Performance Framework for Program Alignment Architecture – 1.0, Current government Information is managed to support government accountability, mise à jour le 6 octobre 2014, Bibliothèque et Archives Canada. (En anglais seulement).

Le renouvellement du Programme d'évaluation et de disposition de Bibliothèque et Archives Canada, Comité de disposition de la Direction des initiatives en documents gouvernementaux, février 2017.

Library and Archives Canada Role in Disposition and Information Management for the Government of Canada, presented to LAC's Operations Committee by the Government Records Branch, 30 mai 2017. (En anglais seulement).

Politique sur la gestion de l'information, Conseil du Trésor du Canada, 1^{er} avril 2012.

Politique sur les résultats, Conseil du Trésor du Canada, 1^{er} juillet 2016.

Présentation faite à Robert McIntosh, directeur général, Direction générale des archives : Program Evaluation, Government Information (Recordkeeping) (PAA 1.0), juillet 2017.

Procedures for the Transfer of Unpublished Information Resources of Enduring Value from Government of Canada Institutions to Library and Archives Canada, 20 juin 2014. (En anglais seulement).

Procédures pour l'approbation et l'émission des autorisations de disposition, version 3.3, Bibliothèque et Archives Canada, 21 février 2018.

Rapport du vérificateur général du Canada, chapitre 7 : « Le patrimoine documentaire du gouvernement du Canada – Bibliothèque et Archives Canada », Bureau du vérificateur général du Canada, automne 2014.

[Rapport ministériel sur le rendement 2013-2014](#), Bibliothèque et Archives Canada.

[Rapport ministériel sur le rendement 2014-2015](#), Bibliothèque et Archives Canada.

[Rapport ministériel sur le rendement 2015-2016](#), Bibliothèque et Archives Canada.

[Rapport ministériel sur le rendement 2016-2017](#), Bibliothèque et Archives Canada.

[Rapport sur les plans et priorités 2013-2014](#), Bibliothèque et Archives Canada.

[Rapport sur les plans et priorités 2014-2015](#), Bibliothèque et Archives Canada.

[Rapport sur les plans et priorités 2015-2016](#), Bibliothèque et Archives Canada.

[Rapport sur les plans et priorités 2016-2017](#), Bibliothèque et Archives Canada.

Terms of Reference, Evaluation of Current Government Information is managed to support Government Accountability Strategic Outcome (PAA 1.0), Corporate Planning and Accountability, mai 2017. (En anglais seulement).