Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Treasury Board of Canada Secretariat
Canada

Ligne directrice à l'intention des employés fédéraux : Rudiments de la gestion de l'information (GI)

Publié : le 19 juin 2015

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2015

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

No de catalogue BT48-8/2015F-PDF
ISBN : 978-0-660-09746-6

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Guideline for Employees of the Government of Canada:
Information Management (IM) Basics

Ligne directrice à l'intention des employés fédéraux : Rudiments de la gestion de l'information (GI)

Sommaire

- **L'importance de la gestion de l'information**
  Introduction au bien-fondé et à l'importance de la gestion de l'information (GI), aux responsabilités connexes et aux principales pratiques en matière de GI.
  - Un aspect faisant partie intégrante de notre travail quotidien
  - La gestion de l'information – Qui est responsable?
  - Les principes clés de la gestion de l'information – sur tous les supports
- **La gestion de l'information ... En pratique**
  Principales pratiques et activités de base en matière de gestion de l'information gouvernementale, essentiellement structurées selon les étapes du cycle de vie de l'information, présentées de façon informelle.
  - La planification des besoins en matière d'information
  - La création et la collecte de l'information
  - Le classement de l'information
  - La réutilisation et le partage de l'information
  - La tenue et la protection de l'information
  - Le choix de l'information à transférer ou à détruire au moment voulu
- **La gestion de l'information en fonction de sa valeur**
  La valeur de l'information et les questions connexes liées à la conservation et à l'élimination des documents pour les employés.
  - La documentation des activités administratives et des décisions
  - Le délai de conservation de l'information avant le transfert ou la destruction
  - Les pénalités en cas de destruction non autorisée
- **La gestion de l'information électronique**
  Comment gérer, classer et partager l'information électronique, ainsi que les outils disponibles dans l'institution.
  - Le classement de l'information sur des disques partagés
  - Le classement de l'information électronique
  - Qu'en est-il du courriel?
  - À propos de wikis, de blogues et des espaces collaboratifs
- **Le changement d'emploi et les pratiques en matière de gestion de l'information**
  Ce que doivent savoir et faire les employés au début et à la fin d'un emploi
  - À la fin d'un emploi
  - Au début d'un nouvel emploi
- **Où trouver de l'aide supplémentaire**
  Les autres sources d'information
  - Les experts
  - Demandes de renseignements

À qui s'adresse la présente Ligne directrice

La présente Ligne directrice s'adresse à l'ensemble des employés fédéraux. Elle a été élaborée pour les aider à comprendre leurs rôles et leurs responsabilités en matière de gestion efficace des ressources documentaires suite à l'entrée en vigueur de la nouvelle *Politique sur la gestion de l'information* (2007), de la *Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information* (2007) et de la *Directive sur la tenue des documents* (2009), publiées par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

À mesure que vous saisissez mieux vos rôles à l'égard de la gestion de l'information gouvernementale, vous pouvez discuter de toute idée ou de tout problème avec votre gestionnaire. Vous pouvez par la suite consulter, au besoin, l'un ou l'autre des spécialistes de la GI ou des experts en la matière, qui seront à même de vos renseigner sur les pratiques et les procédures applicables à votre organisation.

La présente Ligne directrice a été élaborée à l'intention de tous les employés fédéraux et elle peut s'appliquer dans le cadre de divers environnements. On encourage les institutions à l'utiliser comme une base de renseignements qu'elles pourront enrichir et adapter en fonction de leurs propres politiques, procédures, directives, lignes directrices, outils et pratiques exemplaires.

Nota :

- Dans le cadre du présent document, le terme « employé fédéral » s'entend des employés des institutions fédérales au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Toutefois, les conseils contenus dans la présente Ligne directrice pourraient être utiles aux employés d'institutions qui ne sont pas couvertes par cette définition.
- Dans le cadre du présent document, les termes « information » et « ressource documentaire » sont équivalents au sens général : ils s'entendent de tous les documents publiés et non publiés quels que soient la provenance, le format de l'information, le mode de production ou le support d'enregistrement. Le terme « ressource documentaire » est utilisé dans la *Directive sur la tenue des documents*.

L’importance de la gestion de l’information

Un aspect faisant partie intégrante de notre travail quotidien

Tous les employés sont tenus de documenter leurs décisions et activités. Le fait de reconnaître la valeur de l’information et l’importance de bien la gérer est un élément crucial à la réussite personnelle et collective au sein d’une organisation.

Chaque jour, nous créons, nous collectons, nous utilisons et nous partageons des ressources documentaires qui font état de nos activités administratives. Ces ressources documentaires facilitent la prise de décisions éclairées qui appuient nos gestionnaires, nos pairs, nos clients et, en dernier ressort, le public canadien. Les ressources documentaires, qu’elles soient publiées ou non, existent sous diverses formes et doivent être gérées, quel que soit 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, contrats, etc.), les documents électroniques (courriel, banques de données, pages Web, données, etc.), les médias de communication (conversations téléphoniques, messages instantanés, wikis, blogues, balados, etc.), les publications (rapports, livres, revues), les films, les enregistrements sonores, des photographies, l’art documentaire, des graphiques, des cartes et les artéfacts. Le fait de bien gérer l’information montre à nos collègues et aux Canadiens que nous comprenons nos responsabilités et que nous les prenons au sérieux.

Cependant, que signifie exactement « bien gérer les ressources documentaires »?

Le présent guide vise à faciliter la compréhension des notions élémentaires liées à la gestion de l’information et à la gestion des documents, de même qu’à expliquer comment les mettre en pratique. Vous aurez tôt fait d’en découvrir les avantages immédiats et à moyen terme dès que vous commencerez à les mettre en pratique dans votre façon de traiter l’information.

La gestion de l’information – Qui est responsable?

Nous sommes tous responsables

Nous sommes tous responsables de bien gérer les ressources documentaires qui nous sont confiées, car, tous, nous créons, collectons, utilisons et partageons ces ressources dans le cadre de nos tâches quotidiennes.

Conformément à la *Politique sur la gestion de l’information* et aux instruments politiques connexes, les employés du gouvernement du Canada (GC) doivent prendre les mesures suivantes :

- documenter les activités et les décisions opérationnelles;
- se conformer aux politiques, directives et normes institutionnelles en matière de gestion de l’information (GI) en utilisant les outils, les systèmes et les procédures approuvés;
- structurer, classer et stocker les ressources documentaires dans des dépôts ministériels, en veillant à ce qu’elles soient aisément accessibles en temps voulu pour prendre des décisions et à l’appui de la prestation de programmes et de services;
- partager et réutiliser les ressources documentaires pour appuyer la collaboration et faciliter les opérations dans le respect de l’ensemble des prescriptions juridiques et politiques;
- protéger l’information de nature délicate en en contrôlant l’accès conformément aux lois et politiques applicables;
- connaître les périodes de conservation des ressources documentaires et les respecter;
- protéger et préserver les ressources documentaires à valeur opérationnelle essentielles à la reprise des activités; et
- se conformer aux exigences des politiques sur les langues officielles et la protection des renseignements personnels.

Les spécialistes de la GI sont disponibles pour vous renseigner au sujet de ces responsabilités au besoin.

Les principes clés de la gestion de l’information – Sur tous les supports

Les principes s’appliquant aux documents sur support papier et sur support électronique sont les mêmes

Il est possible de soutenir les objectifs opérationnels en appliquant ces principes à la gestion de ressources documentaires. Ils favorisent une utilisation efficiente des ressources institutionnelles, permettent de retrouver plus facilement l’information et en facilitent la protection et la conservation – en toute conformité avec les exigences juridiques, politiques et opérationnelles.

- Créer ou acquérir des ressources documentaires qui appuient les programmes, les services et les activités courantes.
- Conserver les ressources documentaires à valeur opérationnelle en les versant dans un dépôt ministériel.
- Éviter le double emploi dans la collecte des ressources documentaires.
- Partager et réutiliser les ressources documentaires sous réserve des restrictions juridiques.
- Veiller à ce que les ressources documentaires à valeur opérationnelle soient complètes, exactes, à jour, pertinentes et compréhensibles.
- Favoriser l’accès à l’information sous réserve des exigences politiques, juridiques et relatives à la protection des renseignements personnels.
- Protéger les ressources documentaires à valeur opérationnelle contre l’accès illicite, les pertes et les dommages.
- Veiller à la préservation, de façon appropriée, des ressources documentaires à valeur opérationnelle durable.

Les sections suivantes proposent des lignes directrices simples et pratiques sur l’application de ces principes à l’information sur support papier et sur support électronique. Elles normalisent les techniques de gestion de l’information et de tenue des

documents déjà en application, ce qui permet de gagner du temps lorsqu'il faut trouver et consulter de l'information, et ce, maintenant ou plus tard.

La gestion de l'information ... En pratique

L'information devra être gérée de différentes façons tout au long de son cycle de vie. Voici un aperçu des pratiques et des lignes directrices qu'il est recommandé d'appliquer à l'ensemble de l'information dont vous êtes responsable et qui vous est confiée. Nous avons voulu que l'information soit la plus complète possible et qu'elle s'adresse au plus grand nombre de gens, il se peut que votre institution dispose de pratiques et de procédures supplémentaires. Par conséquent, il est donc recommandé de consulter votre gestionnaire et votre spécialiste de la GI, au besoin.

Si vous prenez l'habitude d'appliquer la présente Ligne directrice, ainsi que celles de votre institution, dans le cadre de vos tâches quotidiennes, votre façon de travailler changera. Vous aurez l'information dont vous avez besoin à la portée de main, et vous pourrez la partager facilement avec vos collègues et les gestionnaires. Cet avantage à lui seul peut améliorer grandement votre qualité de vie professionnelle et contribuer à la réussite de votre organisation.

La planification des besoins en matière d'information

Il importe de réfléchir à l'information dont vous et vos collègues aurez besoin pour atteindre vos objectifs et prendre des décisions éclairées. Questions à se poser, par exemple :

- Quel est le genre d'information dont j'aurai besoin pour m'acquitter de mes tâches au travail et qui aura besoin d'y accéder?
- Est-ce que j'aurai besoin de ressources documentaires publiées (p. ex., livres, revues, bases de données, abonnements, ressources en ligne)? Sont-elles disponibles ailleurs, et puis-je les utiliser pour éviter le dédoublement de mes efforts et m'épargner des frais?
- Quelle quantité d'information serai-je appelé à gérer de façon régulière?
- Est-ce que certains éléments d'information devront être assortis d'une cote de sécurité? Si oui, à quels niveaux?
- A-t-on réalisé une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, ou est-ce qu'une évaluation de cette nature est requise pour gérer les facteurs relatifs à la vie privée?

Les réponses à ces questions peuvent être utilisées pour élaborer un plan de gestion de l'information solide. Vous pouvez obtenir une aide supplémentaire en discutant de ces questions avec votre gestionnaire et en consultant votre spécialiste de la GI.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la section « Où trouver de l'aide supplémentaire ».

La création et la collecte de l'information

Au moment de créer et de collecter l'information, vous devez l'identifier en fonction de sa valeur pour l'institution et la gérer en conséquence, en veillant à ce qu'elle soit accessible aux personnes qui en ont besoin. Voici quelques-unes des pratiques recommandées :

- Dans la mesure du possible, utiliser des systèmes électroniques pour créer, collecter, utiliser et gérer les ressources documentaires.
- Respecter les règles d'attribution de noms de l'institution pour identifier, classer et stocker les ressources documentaires.
- Verser ou enregistrer les ressources documentaires dans un dépôt ministériel (p. ex., système de gestion électronique des dossiers).
- Ne pas oublier d'inclure le courriel et les messages instantanés à valeur opérationnelle lorsque vous enregistrez des ressources documentaires dans un dépôt ministériel. Ces messages ne doivent pas être stockés sur votre appareil mobile ou dans votre compte courriel, car ceux-ci ne répondent pas aux exigences en matière de partage, d'utilisation, de sauvegarde et d'entreposage des ressources documentaires à valeur opérationnelle.
- Préserver l'intégrité et l'utilité des ressources documentaires à valeur opérationnelle en gardant intacts leur structure, leur contexte et leur contenu afin de faciliter la recherche et l'utilisation future.
- Respecter les exigences relatives à la sécurité de l'information et à la vie privée.
- Respecter les politiques et lignes directrices relatives aux langues officielles.

Structure, contexte et contenu

La structure d'une ressource documentaire (format et liens à d'autres documents ou pièces jointes), son contexte (information au sujet de l'expéditeur, des destinataires, l'heure et la date du document) et son contenu (indiqué dans la ligne de mention d'objet) sont les principaux éléments de métadonnées, aussi appelées « champs de profil », qui préservent la valeur d'une ressource documentaire sur tout support, pourvu qu'elle demeure intacte. Le fait de ne pas compléter ces renseignements, de retirer ou de rompre les associations de l'un ou l'autre de ces éléments compromet l'authenticité, l'utilité et la fiabilité de la ressource documentaire.

On peut obtenir des précisions sur la façon d'intégrer ces méthodes à son travail au sein de sa propre organisation en s'adressant à son spécialiste de la GI.

Le classement de l'information

Il est recommandé de classer l'information de façon logique et organisée pour qu'il soit facile de la trouver et de la partager. Dans la mesure du possible, il convient d'utiliser les normes, les règles et les procédures établies ou adoptées par votre institution. Par exemple :

- Classer toutes les ressources documentaires selon le système de classement de documents ou les structures de taxonomie de votre institution.
- Classer tous les documents publiés en utilisant le système de classement de la bibliothèque de votre institution.

L'information bien organisée vous permettra de bien travailler et vous appuiera lorsque vous aurez besoin de répondre, de façon efficace et efficiente, à des demandes d'accès à l'information, à des renseignements personnels, ou à des questions d'ordre juridique. Les systèmes de classement sont conçus de manière à gérer les ressources documentaires en fonction de leur valeur, tout en assurant les mesures de conservation et d'élimination appropriées.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la section « La gestion de l'information en fonction de sa valeur ».

Les normes et les outils disponibles dans votre institution influeront sur le choix du système que vous utiliserez pour gérer l'information dans le cadre de votre travail. Pour obtenir de plus amples renseignements ou des conseils, consultez vos spécialistes de la GI.

La réutilisation et le partage de l'information

Une fois les ressources documentaires classées, il est facile de les trouver et de les réutiliser pour se faciliter la tâche et la tâche des autres. Tout en vous servant de l'information et en la partageant, veuillez tenir compte des règles opérationnelles qui suivent :

- Respecter les restrictions juridiques, relatives à la protection des renseignements personnels et à la sécurité.
- Lorsqu'il est possible de le faire, utiliser un support électronique pour partager les ressources documentaires (systèmes opérationnels, courriel, disques partagés, dépôts ministériels, sites Web, etc.).
- Veiller à ce que l'information demeure complète, exacte, à jour, pertinente et compréhensible.
- Vérifier l'exactitude et la fiabilité de l'information, en particulier lorsque l'on effectue des recherches par l'entremise du Web.
- Appliquer des protocoles de contrôle des versions lorsque l'on modifie des documents électroniques.
- Tirer profit des ressources d'information dont dispose l'institution (abonnements, bases de données, systèmes de gestion de contenu, services de bibliothèque en ligne, etc.), tout en respectant les droits d'auteur, les droits d'utilisation et les droits relatifs à la propriété intellectuelle.
- Lorsque l'on conserve de l'information copiée, en indiquer la provenance (ainsi que la clé de localisation), qu'elle provienne d'une ressource documentaire déjà enregistrée dans un dépôt ministériel, d'une publication ou d'un site Web.

Le fait d'adapter la gestion de l'information à nos méthodes de travail présente de nombreux avantages. Cela permet de gagner du temps et de partager l'information avec les autres, tout en réduisant le dédoublement des efforts et en améliorant la prestation des services.

Si vous trouvez des modes d'utilisation susceptibles d'accroître l'efficacité de votre organisation, discutez-en avec votre gestionnaire. Encore une fois, vos spécialistes de la GI sont là pour vous donner des conseils, au besoin.

La tenue et la protection de l'information

Au chapitre de la protection de l'information, il est tout aussi bien question de la protection contre un accès non autorisé, la divulgation ou la destruction que de la préservation de l'intégrité et de l'authenticité de l'information. À cette fin, il est recommandé de suivre les mesures suivantes :

- Stocker l'information de manière à en préserver la forme et l'état, en gardant intacts sa structure, son contexte et son contenu.
- Protéger l'information contre les pertes, les dommages, les accès non autorisés, l'altération ou la destruction précoce. Cela signifie, notamment, informer les entrepreneurs de leurs responsabilités à l'égard de la protection de l'information confiée à leur garde.
- Désigner chaque ressource documentaire selon la cote de sécurité appropriée (marquer le document sur support papier ou inscrire la cote dans le champ de métadonnée approprié du profil du document électronique). Vous devez éviter d'attribuer une cote de sécurité trop élevée ou trop faible.
- Garder l'information « classifiée » et « protégée » de manière appropriée en ne la laissant pas dans une corbeille ou une boîte de recyclage et en la stockant dans des bureaux ou des classeurs verrouillés après les heures de bureau et pendant une absence prolongée.
- Stocker l'information classifiée dans un classeur verrouillé approprié. Ne la laisser sur des étagères à la vue que si la pièce a été construite conformément aux exigences de la Gendarmerie royale du Canada pour les pièces protégées de « type B ».
- Éviter d'envoyer ou de stocker de l'information assortie d'un niveau de sécurité supérieur à celui du réseau institutionnel (habituellement l'information « protégée A ou B »).
- Éviter de remplir des champs ou des lignes de mention d'objet avec des renseignements personnels ou des mots qui révèlent implicitement des renseignements personnels ou des mesures juridiques ou disciplinaires à l'endroit d'une personne, à moins que ces renseignements ne se rapportent à l'objet principal de la communication (c.-à-d. Sécurité).

- Appliquer les procédures de contrôle de l'accès en vigueur, en veillant à ce que l'information « classifiée » et « protégée » soit uniquement accessible aux personnes qui en ont l'autorisation et qui ont un « besoin de savoir ». Une autorisation de sécurité ne confère pas automatiquement à une personne un droit d'accès à l'ensemble de l'information.

En suivant ces étapes, nous nous assurons non seulement d'avoir accès aujourd'hui à l'information la plus fiable qui soit, mais également de préserver la valeur de l'information pour les générations à venir.

Toute ressource documentaire gouvernementale nécessite un certain niveau de protection. Toutefois, il est particulièrement important de bien désigner, protéger et conserver l'information classifiée et protégée, sur tout support, étant donné que toute divulgation non autorisée pourrait porter préjudice à des personnes ou nuire à l'intérêt national.

Vous pouvez obtenir de l'aide ou signaler d'autres secteurs nécessitant une amélioration en vous adressant au gestionnaire de votre institution. Vous pouvez ensuite communiquer avec vos spécialistes de la GI ou vos représentants du service de sécurité de votre organisation pour connaître les modalités de mise en uvre de ces pratiques.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la *Directive sur la gestion de la sécurité ministérielle*. De plus, vous pouvez vous reporter au guide de sécurité de votre organisation pour confirmer les procédures applicables à votre milieu de travail ou encore communiquer avec vos représentants du service de sécurité.

Le choix de l'information à transférer ou à détruire au moment voulu

Les renseignements n'ont pas tous la même valeur. Certains doivent être conservés longtemps pour répondre aux besoins opérationnels de votre institution ou pour préserver l'information à valeur historique, tandis que d'autres peuvent être détruits au terme de leur durée de vie utile.

Afin de veiller à toujours utiliser de l'information fiable et pertinente, il est recommandé de prendre les mesures suivantes :

- régulièrement détruire les documents éphémères dès qu'ils ne sont plus requis, en respectant les procédures institutionnelles relatives à la sécurité et à la GI; et
- collaborer avec les spécialistes de la IM pour procéder au transfert de manière appropriée des ressources documentaires à valeur opérationnelle numériques ou sur support papier, en respectant les autorisations en matière d'aliénation et la réglementation de Bibliothèque et Archives Canada (BAC).

L'application de ces méthodes accélérera considérablement l'accès à l'information et réduira les frais liés au stockage et à la conservation. Toutefois, vous voudrez bien appliquer les lignes directrices de votre institution ou du GC puisque des règles strictes régissent la destruction de l'information gouvernementale.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter les sections « La gestion de l'information en fonction de sa valeur ».

Pour détruire l'information dans votre secteur, adressez-vous à votre gestionnaire et consultez le spécialiste de la GI approprié (p.ex., Dossiers ou Bibliothèque). Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la section « Où trouver de l'aide supplémentaire ».

La gestion de l'information en fonction de sa valeur

En règle générale, dans le cours normal de vos activités quotidiennes, vous générez et collectez bon nombre de ressources documentaires sur supports papier et électronique. Ces ressources documentaires donnent des pistes de suivi des décisions prises et des raisons sous-jacentes favorisent la transparence et la reddition de comptes.

Il est donc essentiel que de telles ressources documentaires à l'appui de toutes les activités administratives et de *toutes*les décisions existent, qu'elles résultent d'un processus opérationnel ou qu'elles soient créées dans le but de documenter un processus particulier. Cette exigence est énoncée dans la *Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information.*

Afin que ces ressources documentaires à valeur opérationnelle conservent leur valeur, il importe de les consigner en leur attribuant les métadonnées pertinentes (p. ex., sujet, auteur, données relatives à la transmission) ce qui permet de veiller à ce qu'ils soient complets, authentiques et fiables. Il importe de conserver les ressources documentaires à valeur opérationnelle conformément aux normes et procédures relatives à la gestion des documents de l'institution, par exemple : les stocker ou les décrire dans un dépôt ministériel, le cas échéant, et les protéger contre les dommages et la perte.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la section « La gestion de l'information... En pratique ». Le spécialiste de la GI de votre institution peut également vous donner des conseils et du soutien supplémentaire.

La documentation des activités administratives et des décisions

Voici des exemples de genres de ressources documentaires à valeur opérationnelle que vous êtes susceptible de créer ou de collecter pour documenter des fonctions ou des activités administratives :

- Les transactions – commandes, reçus, demandes, confirmations;
- Les interactions entre les clients, les fournisseurs, les partenaires;
- Les documents de planification – budgets, prévisions, plans de travail, plans détaillés (conception ou création

technique), schémas de l'architecture d'information;
- Les rapports, politiques, notes d'information, notes de service ou autres documents – toutes les versions importantes (celles qui ont été distribuées à des fins de commentaire ou qui contiennent des commentaires portant sur le contenu même du document et donnent la preuve de l'évolution du document), le produit fini, les renseignements relatifs à la distribution;
- Les documents de réunions – ordres du jour, procès-verbaux, comptes rendus de décisions;
- Les relevés de communication avec les lobbyistes (conformément à la *Loi sur le lobbying* qui exige des titulaires d'une charge publique désignés qu'ils conservent de l'information au sujet de leurs contacts avec des lobbyistes);
- Les documents de comités – mandats, liste des membres;
- Les lettres types ou modèles utilisés pour recueillir les réponses, les directives connexes, les réponses dûment remplies dans tout format;
- Les dossiers de clients – demandes, évaluations, courriel, appréciations;
- Les comptes rendus de discussions, de délibérations ou toute condition liée aux éléments ci-dessus qui documentent davantage la logique suivie dans les décisions prises; et
- Les ressources documentaires susceptibles de fournir des renseignements supplémentaires aux fins de vérification et de surveillance des activités et programmes.

Le délai de conservation de l'information avant le transfert ou la destruction

La valeur de l'information n'en détermine pas seulement les modalités d'utilisation et de protection; elle détermine aussi quand et comment on peut l'éliminer. Bon nombre de facteurs, y compris les lois, les règlements et les politiques relatifs à l'information, ainsi que les besoins opérationnels, influent sur le délai de conservation de l'information et sur leur fin, par exemple, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les renseignements personnels doivent être conservés pendant les deux années suivant le dernier usage administratif à moins que la personne ne consente à une aliénation précoce. Les ressources documentaires ayant une valeur durable seront transférées à BAC. D'autres renseignements, comme les documents éphémères, sont susceptibles d'être requis uniquement pendant une très courte période et peuvent ensuite être détruits.

> Les **documents éphémères** sont les ressources documentaires qui sont nécessaires pendant une période limitée, pour s'occuper des affaires courantes ou rédiger d'autres documents. Les documents éphémères ne comprennent pas les documents nécessaires aux institutions fédérales ou aux ministres pour contrôler, appuyer ou documenter l'exécution des programmes, pour effectuer des opérations, pour prendre des décisions, ou pour rendre compte des activités du gouvernement.
>
> Source : Autorisations pluri-institutionnelles de disposer de documents – Autorisation de détruire des documents éphémères

Voici quelques exemples de ressources documentaires éphémères :

- Les ébauches de documents de travail sans importance particulière qui n'ont jamais été distribuées de façon officielle;
- Les documents annotés où les annotations font partie intégrante d'une version ultérieure et n'offrent pas de piste probante des décisions relatives à l'évolution de la version finale;
- Une copie d'un document conservée à titre de référence ou pour des raisons de commodité;
- L'information qui manque de structure logique ou cohérente et, par conséquent, qui n'est pas mise en contexte; et
- Les données qui ont été utilisées pour un processus de mise à jour (y compris le traitement par lots) et qui ne sont plus requises pour servir de copie de sauvegarde ou à la reconstruction du fichier maître de la base de données.

D'autres renseignements doivent aussi être supprimés quand ils ne sont plus requis :

- Les messages informels comme les invitations à un dîner; et
- Les documents personnels enregistrés sur l'ordinateur ou stockés dans votre secteur de travail.

BAC autorise la destruction des documents éphémères lorsqu'ils ne sont plus requis à des fins opérationnelles. Il faut toutefois vérifier auprès du gestionnaire et spécialiste de la GI pour savoir si l'institution a certaines règles donnant de l'orientation au sujet des documents éphémères.

Mise en garde!

Les documents éphémères, comme toutes les autres ressources documentaires détenues, sont visés par les lois relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (AIPRP).

Une copie conforme de toute ressource documentaire visée par une demande d'AIPRP doit être faite et conservée au bureau de l'AIPRP pendant deux ans après la dernière mesure administrative pour les besoins de répondre à une demande d'accès à l'information ou de protection des renseignements personnels. Cette mesure n'élimine cependant pas les exigences de GI de conserver les documents originaux. Dès que le bureau de l'AIPRP a reçu une copie conforme et complète de toutes les ressources documentaires en réponse à une demande présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, on peut continuer de gérer la ressource documentaire selon son cycle de vie normal. Il en va de même pour les ressources documentaires devant être conservées pendant tout le processus de communication préalable lié à l'objet des documents.

Nota: Les documents personnels ne sont pas sous la garde de l'institution et ne sont pas visés par les lois relatives à l'AIPRP

ou les processus de communication préalables. (Par exemple, les documents personnels comprennent les documents recueillis avant d'occuper un poste au sein du gouvernement fédéral; les documents relatifs aux affaires personnelles d'une personne à l'extérieur des services gouvernementaux; les agendas, journaux ou autres notes personnelles préparés pour des raisons autres que de s'acquitter de ses fonctions). Toutefois, si vous utilisez des dispositifs amovibles pour transporter des ressources documentaires liées aux fonctions, les ressources documentaires présentes sur ces dispositifs sont assujetties aux processus de communication préalables ou aux lois relatives à l'AIPRP. De même, si vous copiez ou créez des ressources documentaires sur votre ordinateur personnel ou sur d'autres dispositifs personnels, elles sont considérées comme étant sous la garde et le contrôle de l'institution, et sont assujetties aux lois.

Stockage des ressources documentaires inactives à valeur opérationnelle

Lorsque des ressources documentaires n'ont pas été consultées pendant une période prolongée, elles sont considérées comme étant inactives. Toutefois, il est possible que le délai de conservation n'ait pas expiré. Dans ces cas, les ressources documentaires à valeur opérationnelle inactives sont parfois transférées vers un lieu de stockage externe plus économique jusqu'à ce qu'il soit temps de les éliminer, en les détruisant ou en les transférant à BAC. Elles demeurent accessibles pendant la période de stockage, que ce soit à des fins opérationnelles ou pour répondre à une demande d'AIPRP ou de communication préalable. Avant de prendre les dispositions nécessaires au stockage des ressources documentaires à valeur opérationnelle inactives, il est recommandé de consulter le gestionnaire ou les spécialistes de la GI de l'institution.

Le délai de conservation est la période pendant laquelle les ressources documentaires devraient être conservées avant qu'elles ne puissent être éliminées en toute légalité. Cette période est déterminée de la façon suivante :

- par les gestionnaires opérationnels en consultation avec les spécialistes de la GI;
- à partir de la dernière mesure administrative exécutée visant la ressource documentaire ou à l'aide de celle-ci; et
- est habituellement indiquée en années.

Par exemple, les documents financiers sont habituellement assortis d'un délai de conservation de six exercices financiers après la date de la dernière utilisation à des fins administratives.

Les pénalités en cas de destruction non autorisée

La loi stipule que les ressources documentaires du gouvernement doivent être protégées contre la destruction non autorisée.

La *Loi sur l'accès à l'information* criminalise des actes intentionnels de destruction, de dégradation, d'altération, de falsification et de dissimulation de documents gouvernementaux visés par une demande d'accès à l'information, de même que de demander ou de conseiller à une personne d'agir en ce sens. Les personnes trouvées coupables d'une infraction de cette nature s'exposent à des accusations au pénal ou à des pénalités financières.

La gestion de l'information électronique

Au fur et à mesure que les supports électroniques sont de plus en plus utilisés pour créer et transmettre l'information, il est essentiel de tenir compte du fait que les ressources documentaires sur supports électronique et papier devraient être gérées suivant les principes de saine gestion de l'information. Il importe de désigner, de saisir, de conserver, de protéger et de préserver l'information électronique (y compris les messages instantanés, le courriel et les pièces jointes) de manière à ce qu'elle demeure disponible et accessible, à l'appui de tout processus décisionnel et de tout exercice de prestation de programmes et de services.

Étant donné la grande facilité avec laquelle l'information électronique peut être créée et détruite, la gestion efficace de l'information devient une question de responsabilité personnelle. Vous classez l'information courante ou celle à laquelle on se réfère fréquemment, de manière à favoriser un accès efficace et autorisé et à éliminer l'information éphémère dès qu'elle n'est plus requise.

Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la section « La gestion de l'information en fonction de sa valeur ».

Le classement de l'information sur des disques partagés

Lorsqu'il n'y a aucune procédure de gestion de l'information électronique d'établie au sein d'une institution, ou lorsque les ressources documentaires électroniques ne peuvent être gérées conformément aux procédures établies, vous pouvez utiliser des disques partagés pour stocker les ressources documentaires électroniques. Il est recommandé de prévoir des procédures pour gérer l'information de façon appropriée. Vous nommez, répertoriez et classez les documents électroniques en fonction du système de classement institutionnel en place, le cas échéant, ou y établissez un renvoi. En associant l'information stockée sur support électronique à la structure de classement institutionnelle, il est plus facile de repérer et d'extraire l'information connexe, et d'appliquer les mesures de gestion du cycle de vie, y compris les activités de transfert ou de suppression prévues. Toutefois, gardez à l'esprit que l'accès à des documents classifiés et protégés doit être limité aux employés dûment autorisés. En outre, il est recommandé de régler les permissions d'accès aux fichiers à « lecture seule », lorsque l'on utilise un disque partagé, pour éviter que les documents soient altérés ou détruits par inadvertance.

À défaut de disposer d'une structure de classement institutionnelle, votre spécialiste de la GI saura vous suggérer d'autres méthodes efficaces de structure du disque partagé.

Le classement de l'information électronique

La méthode de classement de l'information électronique dépend des politiques, procédures et des outils disponibles au sein

de l'organisation. Bon nombre d'institutions utilisent un système de gestion électronique des documents et des dossiers, comme GCDOCS ou le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI), ou un système de classement électronique comparable pour classer ces ressources documentaires. Dans la plupart des cas, les systèmes de ce genre permettent de classer directement les documents électroniques, le courriel et les pièces jointes et les images numériques dans un dépôt ministériel correspondant à la structure de classement institutionnelle. Une fois classés, ils sont gérés conformément aux politiques, aux normes et aux règles institutionnelles établies, de manière à assurer le respect des modalités de conservation et de destruction. Toute personne bénéficiant d'un droit d'accès peut effectuer une recherche et extraire ces ressources documentaires au besoin.

Si votre organisation ne dispose pas de système de gestion des dossiers et des documents électroniques, adressez-vous à votre gestionnaire et consultez le spécialiste approprié (p. ex., spécialiste de la gestion des dossiers ou de la bibliothèque) pour en apprendre davantage au sujet des politiques internes relatives au classement de l'information électronique. Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la section « Où trouver de l'aide supplémentaire ».

Qu'en est-il du courriel?

Le courriel et les messages instantanés peuvent également avoir une valeur opérationnelle

Tout courriel qui documente des décisions ou des mesures relatives aux affaires du GC est considéré comme une ressource documentaire à valeur opérationnelle qui doit être conservée et être gérée en conséquence, de même que toutes les pièces jointes ou métadonnées qui contribuent à sa structure, son contexte et son contenu. Il en va de même pour les messages instantanés, comme les messages NIP à NIP, la messagerie BlackBerry Messenger, les messages textes, le clavardage, etc. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter la section « Le classement de l'information électronique».

En règle générale, l'auteur d'un courriel ou d'un message instantané est responsable de conserver et de classer ce dernier (ainsi que les pièces jointes). Toutefois, il arrive que le courriel ou les messages instantanés proviennent de citoyens, ou de personnes d'autres institutions gouvernementales qui n'ont pas accès au système de classement institutionnel. Dans ces cas, le destinataire est habituellement tenu de bien stocker et conserver le message. Demandez conseil au gestionnaire ou au spécialiste de la GI de l'institution pour savoir qui est responsable de la conservation et du classement du message.

Le classement du courriel et des messages instantanés

Classez vos courriels et messages instantanés de manière appropriée. Les ressources à valeur opérationnelle doivent être conservées dans le dépôt ministériel de l'institution. Elles ne devraient pas être conservées indéfiniment dans l'application de courrier électronique ou sur le disque dur, ceux-ci n'étant pas conformes aux exigences en matière de conservation, de sauvegarde, de partage et de protection des ressources documentaires du gouvernement à valeur opérationnelle. Il ne faut pas non plus se fier tout simplement aux procédures de sauvegarde pour stocker le courriel. L'information stockée dans les copies de sauvegarde n'est pas désignée, structurée ou répertoriée de manière à faciliter l'accès et la consultation ou l'élimination en temps voulu. En outre, il n'existe aucun mécanisme permettant de veiller à ce que l'information soit à jour, pertinente ou exacte, et qu'il soit impossible de contrôler la durée de conservation des sauvegardes. Le volume et la nature aléatoires de l'information ainsi gardée rendent la consultation laborieuse et imprécise. Par conséquent, il est donc recommandé de suivre les procédures décrites à la section « Le classement de l'information électronique ».

À propos de wikis, de blogues et des espaces collaboratifs

Les documents sont créés sur toutes sortes de supports et au moyen de diverses applications

Nous recommandons aux responsables des environnements de collaboration créés ou utilisés par une institution du gouvernement fédéral pour la tenue d'activités administratives avec des auditoires internes ou externes de les encadrer par des règles opérationnelles et des codes de conduite établis à l'intention des participants. L'information contenue dans ces environnements couvre les ressources documentaires visées par les demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels. Si vous respectez, dans la mesure du possible, les recommandations décrites dans la présente ligne directrice, vous contribuerez à l'amélioration des environnements de collaboration de la GI.

Les employés peuvent contribuer à des sites hébergés à l'externe pour les activités de collaboration ou de réseautage social. L'information contenue dans ces sites peut ou non être considérée comme des ressources documentaires à valeur opérationnelle, et peut être néanmoins considérée comme étant visée par une loi fédérale ou provinciale en réglementant l'accès. À ce sujet, il importe de retenir ce qui suit :

- En vertu du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public,* les employés doivent agir en tout temps de manière à conserver la confiance du public; exercer leurs fonctions officielles et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver et à accroître la confiance du public en l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du gouvernement.
- La *Politique de communication du gouvernement du Canada* exige que seuls les ministres et les porte-parole désignés qui reçoivent la formation voulue représentent l'institution.

La *Ligne directrice sur l'utilisation acceptable des wikis et des blogues internes au sein du gouvernement du Canada* donne des conseils et une orientation pratique sur les usages acceptables des wikis et des blogues au gouvernement du Canada dans le contexte des politiques et des lois pertinentes.

Le changement d'emploi et les pratiques en matière de gestion de l'information

Il est fréquent de nos jours de changer plusieurs fois d'emploi au cours de sa carrière. Cette tendance peut réellement avoir un effet important sur la façon dont nous gérons nos ressources documentaires.

À la fin d'un emploi

Avant de quitter un emploi, il faut s'assurer d'avoir appliqué les pratiques en matière de GI, décrites ci-dessous, pour que les collègues de travail puissent continuer d'accéder à l'information et aux ressources dont ils ont besoin dans leur travail. Le fait de s'occuper de ces activités régulièrement (au lieu d'attendre le départ) peut aider à réduire le stress souvent lié à un changement d'emploi. Il est recommandé de prendre les mesures suivantes :

- Suivre les politiques internes relatives à la fermeture des dossiers pour les processus opérationnels à la charge de l'employé et discuter des responsabilités avec le gestionnaire au moment de quitter un emploi.
- Fournir des renseignements pertinents sur tout ce qui est laissé au successeur en expliquant pourquoi il en aura besoin.
- Éliminer toutes les ressources documentaires qui ne sont pas liées aux affaires institutionnelles de tous les disques personnels et partagés.
- Transcrire et verser au dépôt ministériel toute information à valeur opérationnelle liée aux activités contenue dans des agendas, des ordinateurs portatifs ou des cahiers d'information sur les projets.
- Détruire ou supprimer de manière appropriée tous les documents éphémères en se rappelant qu'ils ne peuvent être détruits lorsqu'ils font l'objet d'une procédure de demande d'accès à l'information ou autres procédures connexes, et ce, jusqu'à ce qu'une copie conforme et complète soit fournie au bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ou pendant une procédure de communication juridique préalable.
- Veiller à ce que les ressources documentaires à valeur opérationnelle, sur tout support, soient organisées et classées conformément aux normes, aux règles et aux procédures établies ou adoptées par l'institution afin qu'elles demeurent accessibles aux autres employés. Consulter le gestionnaire et le spécialiste de la GI pour confirmer les procédures applicables dans l'institution. Pour obtenir de plus amples renseignements, voir les sections « La gestion de l'information électronique».
- Consulter le spécialiste de la GI pour veiller à ce que la responsabilité des documents soit transférée à un autre employé ou à ce que les documents comme tels soient transférés au dépôt approprié.
- Dresser une liste des liens Web liés à l'emploi, un résumé des projets en cours et des coordonnées des personnes-ressources, ainsi que la liste des ressources documentaires (y compris le numéro de dossier ou de repérage) qui faciliteront l'arrivée du successeur.
- Retourner les documents empruntés à la bibliothèque ou au bureau des documents
- Annuler ou faire suivre les abonnements.
- Retirer son nom des listes de distribution.

Veuillez communiquer avec le spécialiste de la GI de votre institution pour obtenir de l'aide ou des conseils. Pour obtenir de plus amples renseignements, voir la section « Où trouver de l'aide supplémentaire ».

Au début d'un nouvel emploi

Le début d'un nouvel emploi est l'occasion de partir sur de bonnes bases en matière de gestion des ressources documentaires du gouvernement. Voici quelques exemples à suivre :

- Déterminer si les ressources documentaires à valeur opérationnelle sur support électronique et sur support papier vous ont été confiées. Demandez aux spécialistes de la GI s'il existe une liste de ces ressources documentaires qu'ils pourraient vous remettre.
- Prenez connaissance de toute directive ou tout message relatifs à l'accès aux outils électroniques tels que le disque partagé, le système opérationnel ou le(s) dépôt(s) ministériel(s).
- Familiarisez-vous avec vos responsabilités et les méthodes de GI à l'aide du présent guide. Profitez également des séances de formation ou de sensibilisation à la GI et à la tenue des documents. Communiquez avec le gestionnaire et les spécialistes de la GI pour obtenir de plus amples renseignements.

Les spécialistes de la GI peuvent vous aider durant la période de transition à votre nouvel emploi.

Où trouver de l'aide supplémentaire

Le présent guide donne un aperçu des lignes directrices et des pratiques liées à la gestion de l'information au sein du GC. Toutefois, il ne donne pas les procédures propres à votre milieu de travail. C'est pour cette raison qu'on vous encourage à communiquer avec les experts-conseils pour confirmer les responsabilités, les procédures et les outils de travail relatifs à la gestion de l'information et à l'information qui s'appliquent à votre organisation.

Les experts

Les spécialistes de la gestion de l'information (GI) qui connaissent bien la *Politique sur la GI*, les bureaux de gestion des documents, la bibliothèque, la gestion des formulaires et les services de courrier peuvent répondre à vos questions en matière de GI. Ils peuvent vous aider, entre autres, à prévoir vos besoins en matière d'information, à déterminer la meilleure façon de classer l'information dont vous avez besoin, à connaître le délai de conservation de l'information, et à savoir à quel moment

elle peut être supprimée ou détruite.

Les spécialistes spécialiste en matière de GI de votre institution peuvent également donner de la formation sur l'utilisation des divers outils et procédures en matière de GI, notamment : la gestion des documents, les systèmes de gestion des documents et de l'information, les structures de classement, les outils de consultation et de recherche, etc.

Nota : Les membres de ce groupe (de même que les spécialistes de l'AIPRP et autres spécialistes) sont appelés « spécialistes fonctionnels de la GI » dans la *Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information* qui définit leurs responsabilités.

Le bureau de l'accès à l'information et de l'accès aux renseignements personnels (AIPRP) donne des conseils sur les demandes reçues au titre de la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, les mises à jour d'*Info Source* et les questions relatives à la protection des renseignements personnels (collecte, utilisation, divulgation protection, conservation et élimination des renseignements personnels).

Les représentants du bureau responsable de la sécurité de l'information peuvent vous aider à comprendre les exigences relatives à la classification de sécurité, à la planification de la reprise des activités et à l'infrastructure à clé publique (ICP).

Le personnel du bureau responsable des langues officielles décrit les exigences linguistiques applicables à la communication de l'information à l'interne et à l'externe.

Le bureau des communications, des relations publiques, des affaires publiques peut vous aider à communiquer efficacement avec le public, notamment vous indiquer comment accuser réception d'une lettre du public.

L'administrateur du système/le service de dépannage peut vous aider à détecter les problèmes avec les logiciels utilisés pour les systèmes de gestion de l'information électronique.

Les services juridiques donnent de l'aide et des conseils au chapitre de l'interprétation de toutes les questions d'ordre juridique, y compris celles liées à l'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels, aux contrats.

Demandes de renseignements

Pour obtenir de plus amples détails sur la présente Ligne directrice, veuillez communiquer avec le service responsable des Demandes de renseignements du SCT.

Annexe A - Définitions

Nota : Le présent glossaire est l'annexe A de toutes les lignes directrices en matière de GI. Il sera mis à jour, au besoin, parallèlement à la mise à jour des lignes directrices.

accès à l'information (*access to information*)
Élargir l'accès aux documents de l'administration fédérale en consacrant le principe du droit du public à leur communication; les exceptions indispensables à ce droit étant précises et limitées et les décisions quant à la communication étant susceptibles de recours indépendants du pouvoir exécutif.

Source : Loi sur l'accès à l'information 2(1)

architecture d'information (*information architecture*)
Les structures des éléments d'information d'une entreprise, d'un ministère ou d'une organisation, leurs interdépendances, ainsi que les principes et les lignes directrices régissant leur conception et leur évolution au fil du temps.
L'architecture de l'information permet de partager, de réutiliser, de recouper horizontalement et d'analyser l'information.

Source : Politique sur la gestion de l'information

autorisations de disposer (*disposition authorities*)
Instrument qui permet aux institutions fédérales de disposer de documents qui n'ont plus aucune utilité opérationnelle, en autorisant leur destruction (à la discrétion des institutions), en demandant leur transfert à Bibliothèque et Archives Canada, ou en convenant de l'aliénation du contrôle que le gouvernement du Canada exerce sur eux.

Source : Directive sur la tenue de documents

cadre supérieur (*senior executive*)
Membre du personnel de direction désigné par l'administrateur général de l'institution pour fournir une orientation à l'échelle ministérielle en matière de gestion de l'information.

Source : Directive sur la gestion de l'information, rôles et responsabilités

cycle de vie de l'information (*information life cycle*)
Dans le domaine de la gestion (du cycle de vie) de l'information, il comprend les étapes suivantes : planification, collecte,

production, réception et saisie, organisation, utilisation et diffusion, conservation, protection et conservation, élimination et évaluation de l'information.

Source : Directive sur la gestion de l'information, rôles et responsabilités

délais de conservation (*retention period*)
Période pendant laquelle les ressources documentaires sont conservées avant d'être éliminées en toute légalité. Cette période est négociée entre les gestionnaires opérationnels et les spécialistes de la GI, à compter de la date de la dernière intervention dans le document ou de la mesure prise à l'aide de celui-ci. Elle est habituellement indiquée en années. Par exemple, les documents financiers sont habituellement assortis d'un délai de conservation de six exercices financiers après la dernière intervention les visant.

Source : Lignes directrices à l'intention des employés fédéraux – Rudiments de la gestion de l'information

dépôt(s)ministériel(s) (*corporate repository(ies)*)
Dépôt dans lequel les ressources documentaires à valeur opérationnelle sont saisies, conservées et gérées durant leur cycle de vie. Il comprend tant l'espace de stockage physique ou virtuel prévu que l'infrastructure de GI connexe nécessaire à son maintien, notamment les politiques, les procédures, les règles opérationnelles, etc.

Source : Directive sur la tenue de documents

document (*record*)
Les documents ont trait à de l'information, quel qu'en soit le support ou le format, qui a été créée, reçue et qui est maintenue par une organisation ou une personne, pour des raisons opérationnelles, conformément aux obligations juridiques, ou pour s'acquitter de ces deux dernières responsabilités.

Source : Directive sur la tenue de documents

document essentiel (*essential record*)
Document vital pour le maintien ou le rétablissement des fonctions critiques de l'institution.

Source : Politique sur la gestion de l'information

gestion de l'information (*information management*)
Discipline qui oriente et appuie une gestion efficace et efficiente de l'information au sein d'un organisme, depuis l'étape de la planification et de l'élaboration des systèmes jusqu'à celle de l'élimination de l'information ou de sa conservation à long terme.

Source : Politique sur la gestion de l'information

publication (*publication*)
Tout document de bibliothèque disponible en de multiples exemplaires ou à plusieurs endroits, mis à la disposition du grand public ou d'un segment particulier du public, par abonnement, gratuitement ou autrement.
Les publications peuvent être sur tout support et tout format, y compris les documents imprimés, des éléments en ligne ou des enregistrements.

Source : Politique sur la gestion de l'information

ressources documentaires (*information resources*)
Production documentaire sous forme publiée ou non, quels que soit 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, contrats, etc.), les documents électroniques (courriel, banques de données, données qui se trouvent dans l'intranet ou Internet, etc.), les nouveaux médias (messages instantanés, wikis, blogues, balados, etc.), les publications (rapports, livres, revues), les films, les enregistrements sonores, des photographies, l'art documentaire, des graphiques, des cartes et les artéfacts.

Source : Directive sur la tenue de documents

ressources documentaires à valeur opérationnelle (*information resources of business value*)
Documents publiés ou non, quel que soit le support ou la forme créé ou acquis parce qu'ils permettent et documentent la prise de décisions à l'égard de programmes, de services et d'opérations continues, et appuient les exigences des ministères en matière d'établissement de rapports, de rendement et de responsabilisation.

Source : Bibliothèque et Archives Canada : Concept de valeur opérationnelle

spécialiste fonctionnel (*functional specialist*)
Employé dont les rôles et les responsabilités exigent des connaissances, des compétences et des aptitudes spécialisées dans les domaines prioritaires suivants : finances, ressources humaines, vérification interne, approvisionnement, gestion du matériel, biens immobiliers et gestion de l'information.

Source : Politique sur la gestion de l'information

spécialiste fonctionnel en gestion de l'information (*information management functional specialist*)
Employé qui effectue des rôles et responsabilités qui exigent des connaissances, des compétences et des qualités

spécialisées dans les domaines relatifs à la gestion de l'information, notamment en ce qui a trait à la gestion des dossiers et des documents, aux services de bibliothèque, aux archives, à la gestion des données, à la gestion du contenu, aux renseignements opérationnels et au soutien décisionnel, à l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et les renseignements liés à la vie privée. Le spécialiste fonctionnel en gestion de l'information soutient les objectifs et les programmes ministériels en ayant recours à la planification, aux outils et aux services qui fournissent une information précise, fiable, à jour et complète aux personnes pertinentes, dans un format adéquat et en temps opportun.

Source : Directive sur la gestion de l'information, rôles et responsabilités

Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI) (*Records, Document and Information Management System (RDIMS))*

Système de gestion des documents et des dossiers électroniques organisationnels qui augmente l'efficacité au chapitre du classement, de l'organisation et du partage de l'information dans un dépôt institutionnel. Le SGDDI offre aux ministères et aux organismes la possibilité de gérer le cycle de vie de l'information et de s'acquitter de leurs obligations prévues dans la Politique sur la gestion de l'information.

Source : Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada - Services des technologies de l'information – Catalogue de produit

tenue de documents (*recordkeeping*)

Cadre de responsabilisation et de gérance dans lequel les ressources documentaires sont créées ou acquises, saisies et gérées comme un actif opérationnel essentiel et une ressource du savoir à l'appui d'un processus décisionnel efficace et de la réalisation de résultats pour les Canadiens et les Canadiennes.

Source : Directive sur la tenue des documents