



# **Norme pour les systèmes de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD)**

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,  
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2010

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

N<sup>o</sup> de catalogue BT48-15/2010F-PDF  
ISBN : 978-0-660-20342-3

Ce document est disponible sur [Canada.ca](http://Canada.ca), le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substitués 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: Standard for Electronic Documents and Records Management  
Solutions (EDRMS)

# Norme pour les systèmes de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD)

## 1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La présente Norme entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2010. La Norme s'appliquera uniquement quand de nouveaux investissements ou des mises à niveau importantes du SGEDD sont proposés.

## 2. Application

2.1 La présente Norme s'applique aux ministères au sens de l'article 2 de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), sauf si des lois, des règlements ou des décrets en conseil les en excluent.

2.2 Les dispositions des sections 6.2.1, 6.2.2 et 7.1 sur le rôle du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière de surveillance de la conformité et de l'établissement des conséquences de la non conformité ne s'appliquent pas au Bureau du vérificateur général, au Commissariat à la protection de la vie privée, au Commissariat à l'information, au Bureau du directeur général des élections, au Commissariat au lobbying, au Commissariat aux langues officielles et au Commissariat à l'intégrité du secteur public. L'administrateur général de chacun de ces organismes est l'unique responsable de la surveillance de la conformité à la présente Norme dans son organisme et de la réponse aux cas de non-conformité, conformément aux instruments du Conseil du Trésor s'appliquant à la gestion de la conformité.

## 3. Contexte

3.1 La présente Norme appuie la [Politique sur la gestion de l'information](#) et la [Politique sur la gestion des technologies de l'information](#) en décrivant les obligations en matière de gestion de l'information (GI) et de technologie de l'information (TI) du cadre supérieur responsable de la GI et du dirigeant principal de l'information (DPI) ou de son équivalent en ce qui a trait aux systèmes de gestion électronique des documents et des dossiers (GEDD).

3.2 Les ressources documentaires à valeur opérationnelle sont des actifs stratégiques utilisés pour appuyer la prise de décisions éclairées et pour faciliter les opérations courantes et la prestation des programmes et services au gouvernement. La *Directive sur la tenue de documents* oblige les ministères à mettre en place les mécanismes, méthodes et outils visant à appuyer les exigences ministérielles de tenue des documents pendant tout le cycle de vie de l'information.

3.3 Les systèmes de GEDD sont des systèmes automatisés qui servent à gérer, protéger et conserver les ressources documentaires de leur création à leur disposition. Ils conservent l'information contextuelle appropriée (les métadonnées) et permettent à l'organisation d'accéder à ses dossiers, de les utiliser et d'en disposer (les conserver, les détruire ou les transférer) de façon ordonnée, systématique et vérifiable afin d'assurer la reddition de comptes et la transparence et d'atteindre les objectifs opérationnels ministériels.

3.4 Les systèmes de GEDD peuvent faire partie d'une suite de produits qui, de concert avec des politiques et des pratiques efficaces, permettent l'adoption, à l'échelle du ministère, d'une approche en matière de gestion de l'information qui améliore la qualité et la fiabilité de l'information aux fins de la prise de décisions, améliore les services aux gestionnaires et aux employés et réduit l'inefficience, les doublages et les coûts.

3.5 En adoptant des procédures et des pratiques pangouvernementales en matière de gestion de l'information et en utilisant des solutions pangouvernementales pour l'acquisition des systèmes de GEDD, le gouvernement verra diminuer le coût global de la prestation des services.

3.6 Les décisions d'investissement pour l'acquisition de systèmes de GEDD prises à la suite d'activités d'acquisition pangouvernementales peuvent être combinées à d'autres solutions ministérielles afin de constituer une suite de produits plus complète.

3.7 En aidant les employés du GC à trouver, partager et produire en collaboration des ressources documentaires à valeur opérationnelle, les systèmes de GEDD améliorent leur productivité ainsi que l'efficacité et l'efficacé de leur ministère.

3.8 La présente Norme est émise aux termes de l'article 7 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

3.9 La présente Norme doit être lue de concert avec le [Cadre stratégique pour l'information et la technologie](#), la [Politique sur la gestion des technologies de l'information](#), la [Politique sur la gestion de l'information](#), la [Directive sur la tenue de documents](#), la [Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information](#), la [Politique de planification des investissements - Actifs et services acquis](#), la [Politique sur la gestion des projets](#) et la [Politique sur l'approbation des projets](#).

## 4. Définitions

4.1 Les définitions servant à l'interprétation de la présente Norme figurent à l'annexe A.

## 5. Énoncé de la Norme

### 5.1 Objectifs

5.1.1 Favoriser l'efficacité et l'efficacités de la gestion de l'information grâce à l'utilisation de systèmes de GEDD afin d'améliorer l'accès à une information pertinente, fiable, complète et à jour, et de faciliter la prise de décisions liées à la prestation des services et des programmes.

5.1.2 Optimiser les retombées des investissements du GC reliés aux systèmes de GEDD en réduisant le coût global de la mise en œuvre et des opérations courantes grâce à l'uniformisation et aux économies d'échelles.

### 5.2 Résultats escomptés

5.2.1 L'accès accru, dans toute l'administration fédérale, à l'information au sein des ministères et entre les ministères augmentera la productivité des employés ainsi que l'efficacité et l'efficacités de la prestation des programmes et des services aux Canadiens.

5.2.2 L'utilisation accrue de solutions, de biens et de services communs ou partagés en matière d'information et de technologie pour appuyer les systèmes de GEDD permet d'éviter les doublons, de réduire les coûts et de mettre à profit les possibilités de partenariat.

## 6. Exigences

### 6.1 Responsabilités du cadre supérieur ministériel responsable de la GI désigné par l'administrateur général et le DPI ou son équivalent

6.1.1 Veiller à ce que les décisions d'investissement se rapportant à l'acquisition de systèmes de GEDD maximisent l'utilisation de produits et services obtenus au moyen de processus d'achat pangouvernementaux (voir l'annexe B).

6.1.2 Veiller à ce que des solutions de GDEE communes, et cohérentes et rentables soient mises en œuvre pour répondre aux exigences en matière de tenue de documents.

6.1.3 Veiller à ce que les systèmes de GEDD répondent à un ensemble défini d'exigences minimales du GC (voir l'annexe C).

### 6.2 Exigences en matière de surveillance et établissement de rapports

6.2.1 Le cadre supérieur responsable de la GI et le DPI ou son équivalent doivent appuyer leur administrateur général en supervisant la mise en œuvre et la surveillance de l'application de la présente Norme dans leur ministère, signaler à l'administrateur général les difficultés ou les lacunes importantes sur le plan du rendement ou les problèmes de conformité, proposer des solutions et signaler les problèmes importants sur le plan du rendement ou de la conformité à la Direction du dirigeant principal de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor.

6.2.2 Le Secrétariat du Conseil du Trésor surveillera l'application de tous les aspects de la présente Norme et l'atteinte des résultats escomptés par divers moyens, entre autres, les évaluations en vertu du [Cadre de responsabilisation de gestion](#) et l'examen des présentations au Conseil du Trésor, des Rapports sur les plans et les priorités, des Rapports ministériels sur le rendement, des stratégies et des plans ministériels de GI/TI, des vérifications, des évaluations et des études.

6.2.3 Le Secrétariat du Conseil du Trésor examinera l'efficacité de la présente Norme cinq ans après son entrée en vigueur (ou auparavant, s'il y a lieu).

## 7. Conséquences

7.1 Le refus de se conformer aux exigences pourrait avoir comme conséquence des suivis et des demandes informels de la part du Secrétariat du Conseil du Trésor, des vérifications externes ou des demandes formelles de mesures correctives.

## 8. Rôles et responsabilités des organisations gouvernementales

Nota : Cette section nomme les autres ministères qui ont un rôle à jouer dans l'application de la Norme. En soi, elle ne confère aucun pouvoir.

### 8.1 Secrétariat du Conseil du Trésor

8.1.1 Le Secrétariat du Conseil du Trésor émet des avis et des directives sur l'interprétation de la présente Norme.

### 8.2 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

8.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doit proposer des solutions communes afin de répondre aux besoins des ministères et organismes en matière de gestion de l'information pour la prestation de services tels que la gestion des documents, la gestion du contenu, du portail et de la collaboration sur Internet, ainsi que la gestion des moteurs de

recherche intégrés.

8.3 Les rôles et les responsabilités des autres organisations gouvernementales sont décrits à la section 8 de la [Politique sur la gestion de l'information](#).

## 9. Références

9.1 La loi pertinente aux fins de la présente Norme est la [Loi sur la gestion des finances publiques \(LGFP\)](#).

9.2 Instruments et publications pertinents :

- [Politique sur les services communs](#)
- [Politique sur la structure de gestion, des ressources et des résultats](#)
- [Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses](#)
- [Politique sur l'autorisation et l'authentification électroniques](#)
- [Politique sur l'évaluation](#)
- [Politique sur la sécurité du gouvernement](#)
- [Politique sur la gestion de l'information](#)
- [Politique sur la vérification interne](#)
- [Politique de planification des investissements - Actifs et services acquis](#)
- [Politique sur la langue de travail](#)
- [Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement](#)
- [Politique sur la gestion des technologies de l'information](#)
- [Politique sur les langues officielles pour la gestion des ressources humaines](#)
- [Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale](#)
- [Politique sur la gestion des projets](#)
- [Politique sur l'utilisation des langues officielles pour les communications avec le public et la prestation des services](#)
- [Politique sur la protection de la vie privée](#)
- [Cadre stratégique pour l'information et la technologie](#)
- [Politique sur l'approbation des projets](#)
- [Directive sur la tenue de documents](#)
- [Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information.](#)

## 10. Demandes de renseignements

Veillez transmettre toute question au sujet de la présente Norme à l'administration centrale de votre ministère. Pour toute question d'interprétation, l'administration centrale du ministère devrait communiquer avec :

Division de la gestion de l'information  
Direction du dirigeant principal de l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
Ottawa (Ontario) K1A 0R5  
[im-gi@tbs-sct.gc.ca](mailto:im-gi@tbs-sct.gc.ca)

---

## Annexe A : Définitions

### **cycle de vie de l'information** (*information life cycle*)

Dans le domaine de la gestion de l'information, comprend les étapes suivantes : planification, collecte, production, réception et saisie, organisation, utilisation et diffusion, conservation, protection et préservation, élimination et évaluation de l'information.

### **dépôt(s)** (*repository(ies)*)

Environnement de conservation des ressources documentaires à valeur opérationnelle. Comprend l'espace de stockage physique ou virtuel et l'infrastructure connexe liée à son maintien. Des règles opérationnelles pour la gestion des ressources documentaires contenues dans un dépôt doivent être établies, et le contrôle exercé doit être suffisant pour que les ressources soient authentiques, fiables, accessibles et utilisables de façon continue.

### **document** (*record*)

Aux fins de la présente Norme, les documents ont trait 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.

### **gestion des technologies de l'information** (*management of information technology*)

Planification, création ou acquisition, mise en œuvre et mesure du rendement.

### **investissement** (*investment*)

Utilisation de ressources dans l'attente d'un bénéfice futur, sous forme par exemple d'augmentation de la production, des revenus ou des actifs, ou acquisition de connaissances ou de capacité.

### **métadonnées** (*metadata*)

Définition et description de la structure et de la signification des ressources documentaires, et le contexte et les systèmes qui les hébergent.

### **ressources documentaires** (*information resources*)

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

### **ressources documentaires à valeur opérationnelle** (*information resources of business value*)

Documents publiés ou non, quel que soit le support ou la forme, créés 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 de rapports, de rendement et de responsabilisation.

### **systèmes de GEDD** (*EDRM solutions*)

Systèmes automatisés utilisés pour gérer, protéger et préserver les ressources documentaires du début à la fin de leur cycle de vie, soit de leur création à leur disposition. Ils conservent l'information contextuelle appropriée (les métadonnées) et permettent à l'organisation d'accéder à ses dossiers, de les utiliser et d'en disposer (les conserver, les détruire ou les transférer) de façon ordonnée, systématique et vérifiable afin d'assurer la reddition de comptes et la transparence et d'atteindre les objectifs opérationnels ministériels.

### **technologies de l'information** (*information technology*)

Tout matériel ou système utilisé pour l'acquisition, le stockage, la manipulation, la gestion, le déplacement, le contrôle, l'affichage, la commutation, les échanges, la transmission ou la réception automatique de données ou de renseignements. Les technologies de l'information incluent la conception, le développement, l'installation et la mise en œuvre de systèmes et d'applications informatiques visant à satisfaire des exigences opérationnelles.

### **tenue de documents** (*recordkeeping*)

Cadre de responsabilisation et de régie dans lequel les ressources documentaires sont produites 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.

## **Annexe B : Investissement**

Lorsqu'ils investissent dans des systèmes de GEDD, les ministères sont tenus de faire appel à des produits, à des licences ou à des services obtenus au moyen de processus d'approvisionnement pangouvernementaux mis en œuvre par TPSGC :

- Pour tout renseignement concernant les produits, les licences et les services pertinents, veuillez communiquer avec le [gestionnaire des relations avec la clientèle](#) de TPSGC à Place du Portage, phase III, 11, rue Laurier, 4A11, Gatineau, Québec, K1A 0S5.

L'investissement dans des systèmes de GEDD est assujéti aux exigences de la présente Norme, qu'il vise la mise en œuvre d'un nouveau système de GEDD ou le remplacement ou une amélioration importante d'un système de GEDD existant.

- Une « amélioration importante » s'entend d'une augmentation supérieure à 100 % du nombre d'utilisateurs par rapport à celui initialement prévu dans la mise en œuvre du système existant ou des améliorations qui permettent de dépasser les fonctions d'origine du système existant, et **non** des activités liées à l'entretien opérationnel courant (p. ex., la résolution de problèmes) ou des mises à niveau intermédiaires des systèmes (p. ex., le passage de la version 1.1 à la version 1.2).

Le cadre supérieur ministériel doit soumettre une justification pour toute solution proposée autre que les produits ou services mis à disposition grâce à des processus d'approvisionnement pangouvernementaux. La justification doit être soumise au Dirigeant principal de l'information du gouvernement du Canada avant tout investissement.

La justification doit comprendre le plan de mise en œuvre et la stratégie en matière de GI du ministère et doit être accompagnée d'une analyse raisonnée (y compris la rentabilité) à l'appui de la solution de rechange proposée.

## **Annexe C : Besoins liés aux systèmes de GEDD**

Les exigences des [Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 2 \(document PDF, anglais seulement\)](#) du Conseil international des Archives constituent l'ensemble d'exigences minimales à l'appui de la mise en œuvre de la gestion électronique des documents et des dossiers du gouvernement du Canada.

Les Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments - Module 2: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems, 2008 sont publiés sur <http://www.ica.org>.