



Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information

Publié : le 09 oct. 2007

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2007

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

N^o de catalogue BT48-5/2007F-PDF
ISBN : 978-0-660-09651-3

Ce document est disponible sur 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: Directive on Information Management Roles and Responsibilities

Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information

1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La présente directive entre en vigueur le 8 octobre 2007.

2. Application

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

2.2 Les sections 7.3.1 et 8.1 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 Politique dans son organisme et de la réponse aux cas de non conformité, conformément aux instruments du Conseil du Trésor qui concernent la gestion de la conformité.

3. Contexte

3.1 Au sein d'un ministère, la gestion de l'information constitue une composante essentielle de la gestion efficace des opérations. L'utilisation et la gestion de l'information font partie intégrante des activités du gouvernement du Canada (GC). L'information est produite, recueillie, conservée et communiquée sous des formes et à des fins variées. La technologie de l'information (TI) est un élément clé qui fait en sorte que l'information est bien gérée à l'appui des politiques, des programmes et des services.

3.2 Grâce à l'établissement de modalités redditionnelles claires permettant d'exercer une gestion de l'information, cette dernière conserve son utilité au cours de la période où elle est requise dans le cadre des opérations de l'État. Les responsabilités associées à la gestion de l'information (GI) à l'intérieur des ministères incombent à l'administrateur général en application de la [Politique sur la gestion de l'information](#). La directive définit les rôles et les responsabilités des employés ministériels en vue d'appuyer les administrateurs généraux dans la gestion de l'information au gouvernement du Canada.

3.3 La présente directive est émise en vertu de l'article 7 de la LGFP et de l'article 3.4 de la *Politique sur la gestion de l'information*.

3.4 La présente directive doit être lue de concert avec le [Cadre stratégique sur l'information et la technologie](#), la *Politique sur la gestion de l'information* et les instruments de politique connexes.

4. Définitions

4.1 Les définitions servant à l'interprétation de cette directive figurent dans l'[appendice](#).

5. Énoncé de la directive

5.1 Objectif

La présente directive a pour objet de déterminer les rôles et les responsabilités de tous les employés des ministères pour appuyer l'administrateur général dans la gestion efficace de l'information au sein de leur ministère.

5.2 Résultats attendus

5.2.1. Les structures de gouvernance au sein des ministères assurent une reddition des comptes rigoureuse relativement à la GI.

5.2.2. La gestion de l'information est un élément identifiable et constitue une partie intégrante des programmes et des services ministériels.

5.2.3. La gestion de l'information au sein des ministères appuie le programme sur la gestion de l'information du GC.

6. Exigences

6.1 Cadres supérieurs désignés par l'administrateur général à titre de responsables de la gestion de l'information (GI) au sein de leur ministère

Le cadre supérieur chargé de la GI désigné par l'administrateur général conformément à l'article 6.1.7 de la *Politique sur la gestion de l'information* assume le rôle central de coordonner, de promouvoir et d'orienter la gestion de l'information au sein du ministère. Ce cadre supérieur doit s'assurer que l'orientation de la gestion, les processus et les outils nécessaires sont en

place pour gérer efficacement l'information qui relève du ministère pour soutenir les opérations et assurer la qualité de l'information tout au long de son cycle de vie. À ce titre, il doit :

- 6.1.1 participer aux comités sur la GI au sein du GC et assurer la participation de son ministère dans l'élaboration et la mise en œuvre des instruments de politique à l'échelle du gouvernement;
- 6.1.2 veiller à ce que les exigences en matière de GI soient dûment prises en compte dans le cadre des travaux de planification stratégique de leur ministère;
- 6.1.3 conseiller le haut fonctionnaire désigné du ministère chargé de la technologie de l'information (TI) relativement aux exigences et aux objectifs en matière de gestion de l'information;
- 6.1.4 veiller à ce que les exigences en matière de GI soient dûment prises en compte à l'étape de la planification en vue de la conception des programmes et systèmes ministériels;
- 6.1.5 s'assurer qu'il y ait en place une gouvernance et des structures de reddition des comptes appropriées dans tout le ministère et que les structures en matière de reddition des comptes sont clairement définies lorsque l'information est échangée avec d'autres ministères du gouvernement fédéral, d'autres gouvernements ou avec des organisations non gouvernementales;
- 6.1.6 coordonner les ressources et la mise en œuvre des activités ministérielles de gestion de l'information, y compris : la prestation des services, la mise au point interne des instruments de politique, la formation et le perfectionnement des employés ainsi que les efforts de sensibilisation des employés;
- 6.1.7 identifier, déterminer et exercer un regard sur les besoins entourant la gestion de l'information ministérielle pour ce qui est des ressources et de la formation;
- 6.1.8 s'assurer que l'efficacité de la Politique sur la GI et de ses instruments est régulièrement évaluée en fonction des objectifs du ministère (p. ex., à tous les trois ans);
- 6.1.9 adopter, au besoin, des solutions gouvernementales relatives à la GI au sein du ministère;
- 6.1.10 aviser le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) de toute retombée potentielle des lois ou politiques nouvelles ou modifiées sur la GI du ministère.

6.2 Gestionnaires

Les gestionnaires de tous les niveaux du ministère assument le rôle de la gestion des ressources, des outils et des processus en vue d'obtenir les livrables et les résultats souhaités. Les gestionnaires sont responsables de la gestion de l'information, laquelle fait partie intégrante de la prestation de leurs programmes et services et constitue une ressource stratégique. À ce titre, ils doivent :

- 6.2.1 analyser le processus opérationnel et communiquer les exigences aux spécialistes fonctionnels de la gestion de l'information, c'est-à-dire déterminer quelle information est nécessaire au processus opérationnel ainsi que celle qu'il doit produire, recueillir et stocker; qui a besoin d'y accéder, à quelle fin et pour combien de temps; intégrer des solutions au processus opérationnel;
- 6.2.2 mettre en application la politique, les normes, les procédures, les directives, les lignes directrices, les outils et les pratiques exemplaires de gestion de l'information dans l'exécution de leurs tâches pour assurer l'authenticité et l'intégrité de l'information;
- 6.2.3 signaler les problèmes et les besoins en matière d'information aux spécialistes fonctionnels de la gestion de l'information afin de s'assurer que les processus et les systèmes prennent en compte ces problèmes et ces besoins;
- 6.2.4 veiller à ce que les employés possèdent les connaissances requises et exercent une gestion de l'information efficace dans le cadre des opérations courantes, et s'assurer que ces responsabilités fassent partie des objectifs de rendement;
- 6.2.5 s'assurer que les besoins en gestion de l'information font partie intégrante des conditions contractuelles pour les entrepreneurs et les autres parties dont les services sont retenus pour le compte du GC;
- 6.2.6 s'assurer que des mesures appropriées sont mises en place en vue de la gestion de l'information provenant d'autres ministères et organismes fédéraux ainsi que de particuliers ou entités à l'extérieur du gouvernement fédéral (par exemple simples citoyens, secteur privé, autres juridictions).

6.3 Employés du gouvernement du Canada

Tous les employés sont responsables de gérer l'information qu'ils recueillent, créent et utilisent comme une ressource précieuse à l'appui non seulement des résultats des programmes et des services, mais aussi des responsabilités et des besoins opérationnels. À ce titre, ils doivent :

- 6.3.1 mettre en application la politique, les normes, les procédures, les directives, les lignes directrices, les outils et les pratiques exemplaires de gestion de l'information du gouvernement du Canada et du ministère, de manière à appuyer les opérations ministérielles, conformément à l'exécution exigée par leur ministère;

6.3.2 documenter leurs activités et leurs décisions;

6.3.3 signaler les besoins et les enjeux liés à l'information à leur gestionnaire et, s'il y a lieu, aux spécialistes fonctionnels de la gestion de l'information;

6.3.4 gérer l'information ministérielle de manière à en faciliter l'accès tout en assurant le respect des exigences en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité.

6.4 Spécialistes fonctionnels de la GI

Les spécialistes fonctionnels de la gestion de l'information sont responsables d'appuyer la gestion efficace de l'information ministérielle tout au long de son cycle de vie. À ce titre, ils doivent :

6.4.1 mettre en œuvre les politiques, les directives et les normes à l'échelle gouvernementale; adopter les procédures, les directives, les pratiques exemplaires et les outils opportuns, et mettre au point des initiatives ministérielles en matière de gestion de l'information;

6.4.2 concevoir et offrir des services de gestion de l'information, des conseils en la matière ainsi que des séances de formation et de conscientisation à l'intention des employés ministériels de tous niveaux;

6.4.3 appuyer l'intégration des exigences de GI aux stratégies, cadres et plans ministériels relatifs aux opérations et aux technologies de l'information;

6.4.4 collaborer avec les gestionnaires de programmes afin de combler les besoins rattachés au cycle de vie de l'information au chapitre de l'élaboration et de l'application de processus, de systèmes, de normes et d'outils en vue de répondre aux besoins en matière d'information opérationnelle;

6.4.5 analyser les incidences sur la GI des lois, politiques et normes nouvellement mises en vigueur ou modifiées.

7. Surveillance

7.1 Au sein des ministères

7.1.1 Les administrateurs généraux ont la responsabilité de surveiller le respect de la présente directive au sein de leur ministère respectif en conformité des dispositions de la [Politique d'évaluation](#) et de la [Politique sur la vérification interne](#) du Conseil du Trésor. Ils ont la responsabilité de veiller à ce que les mesures correctives qui s'imposent soient prises pour remédier à toute lacune au sein de leur ministère.

7.2 De la part des ministères

7.2.1 Les administrateurs généraux informent le Secrétariat du Conseil du Trésor, en temps opportun, de toute préoccupation que soulèvent les rôles et les responsabilités en matière de la gestion de l'information.

7.3 À l'échelle du gouvernement

7.3.1 Le Secrétariat du Conseil du Trésor surveillera la conformité à tous les aspects de la présente directive et la réalisation des résultats escomptés de diverses façons, et notamment, mais non exclusivement, en procédant à des évaluations en vertu du [Cadre de responsabilisation de gestion](#), en étudiant les présentations au Conseil du Trésor, les rapports ministériels sur le rendement et les résultats des vérifications, des évaluations et des études. Le SCT travaillera également directement avec les ministères.

7.3.2 Le Secrétariat du Conseil du Trésor (par l'entremise du dirigeant principal de l'information) passera en revue la présente directive et son efficacité cinq ans après son entrée en vigueur (ou plus tôt si nécessaire). Lorsqu'une analyse des risques le justifie, la Direction du dirigeant principal de l'information veillera également à ce qu'une évaluation soit menée.

8. Conséquences

8.1 L'inobservation pourrait avoir comme conséquence, entre autres, des suivis informels et des demandes officieuses de la part du Secrétariat du Conseil du Trésor, par voie de vérifications externes ou de directives formelles sur les mesures correctives qui s'imposent.

8.2 Les conséquences d'une non-conformité à la présente directive peuvent comprendre toute mesure prescrite en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* que le Conseil du Trésor pourrait déterminer comme étant appropriée et acceptable, selon les circonstances.

9. Rôles et responsabilités d'autres organismes publics

9.1 Secrétariat du Conseil du Trésor

Nota : La présente section énumère d'autres ministères qui sont appelés à jouer un rôle en ce qui concerne la *Directive sur*

les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information. Elle ne confère en soi aucun pouvoir.

9.1 Secrétariat du Conseil du Trésor

9.1.1 Offrir des conseils et des avis pour l'interprétation de la présente directive.

9.1.2 Élaborer et promouvoir, en consultation avec d'autres ministères fédéraux :

- un programme et un cadre de gestion de l'information;
- un modèle intégré d'architecture d'information englobant des principes, des méthodes, des processus et des normes, pour assurer une architecture d'information homogène dans des domaines comme les finances, les ressources humaines, etc.;
- les normes, procédures, directives, lignes directrices, outils et pratiques exemplaires à adopter pour la réalisation des objectifs et des résultats escomptés de la présente directive.

9.1.3 Selon les besoins, promouvoir les collectivités fonctionnelles aux fins de la gestion de l'information pour appuyer les spécialistes fonctionnels en gestion de l'information.

9.1.4 Selon les besoins, élaborer des normes de compétences et d'autres normes professionnelles pour les spécialistes fonctionnels de la gestion de l'information.

9.2 Bibliothèque et Archives Canada

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) est responsable d'appliquer la [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#). Plus précisément, BAC est responsable de ce qui suit :

9.2.1 constituer et préserver le patrimoine documentaire du Canada, le faire connaître et le rendre accessible;

9.2.2 préserver les publications faisant partie du patrimoine de la nation et celles du gouvernement du Canada;

9.2.3 fournir aide et orientation pour la tenue des documents pour le gouvernement du Canada;

9.2.4 déterminer, sélectionner, acquérir et conserver les documents gouvernementaux ayant une valeur durable pour le Canada, conformément à la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, à titre de patrimoine documentaire, quel que soit leur support;

9.2.5 émettre des autorisations de disposition des documents, conformément à l'article 12 de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, pour permettre aux ministères d'exécuter leurs plans de conservation et d'élimination des documents;

9.2.6 gérer et protéger les documents essentiels et les documents consultés moins souvent des ministères fédéraux;

9.2.7 aider les ministères fédéraux à faire en sorte que l'information qu'ils publient soit facilement accessible aux décideurs, et que cette dernière soit mise à la disposition du public.

9.3 Statistique Canada

Statistique Canada est responsable d'appliquer la [Loi sur la statistique](#), plus précisément en :

9.3.1 collaborant avec les ministères fédéraux et en les aidant pour la collecte, la compilation, l'analyse et la publication de données statistiques, y compris des statistiques découlant des activités des ministères du gouvernement fédéral;

9.3.2 déterminant et saisissant les occasions qui permettent d'éviter le double emploi dans la collecte de données statistiques à l'échelle du gouvernement du Canada.

9.4 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est responsable des services gouvernementaux communs dans le domaine des technologies de l'information, notamment :

9.4.1 la présentation de solutions en information de portée pangouvernementale concernant la gestion des documents, la gestion des contenus Web, la création de portails, la collaboration à travers les sites Web et la gestion de la recherche interne.

9.5 École de la fonction publique du Canada

L'École de la fonction publique du Canada est responsable du développement et de la prestation d'une stratégie et d'un programme d'apprentissage pangouvernemental de base pour tous les fonctionnaires qui prennent part à la gestion de l'information. Ces fonctions sont menées en consultation avec les centres d'autorité fonctionnels pertinents, et se conforment à la [Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement](#).

10. Documents de référence

Lois

- [Loi fédérale sur la responsabilité](#)
- [Loi sur l'accès à l'information](#)
- [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#)
- [Loi sur la preuve au Canada](#)
- [Loi sur la protection civile](#)
- [Loi sur la protection de l'information](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques \(partie 2\)](#)
- [Loi sur la statistique](#)
- [Loi sur le casier judiciaire](#)
- [Loi sur le droit d'auteur](#)
- [Loi sur les langues officielles](#)

Politiques du Conseil du Trésor

- [Politique d'évaluation](#)
- [Politique de communication du gouvernement](#)
- [Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement](#)
- [Politique sur l'accès à l'information](#)
- [Politique sur l'autorisation et l'authentification électroniques](#)
- [Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale](#)
- [Politique sur l'utilisation des langues officielles pour les communications avec le public et la prestation de services](#)
- [Politique sur la gestion de l'information](#)
- [Politique sur la gestion des technologies de l'information](#)
- [Politique sur la langue de travail](#)
- [Politique sur la sécurité](#)
- [Politique sur la structure de gestion, des ressources et des résultats](#)
- [Politique sur la vérification interne](#)
- [Politique sur les langues officielles pour la gestion des ressources humaines](#)
- [Politique sur les services*](#)
- [Politique sur les services communs](#)
- [Protection des renseignements personnels](#)

Autres publications

- [Cadre de la gestion de l'information \(CGI\)](#)
- [Cadre de responsabilisation de gestion](#)
- [Directive sur la gouvernance de l'information*](#) (en élaboration)
- [Le cadre amélioré de la gestion](#)

11. Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements au sujet de la présente directive doivent être faites à l'administration centrale du ministère. Aux fins de son interprétation, l'administration centrale doit communiquer avec :

Division des stratégies de la gestion de l'information
 Direction du dirigeant principal de l'information
 Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
 Ottawa (Ontario) K1A 0R5

Appendice – Définitions

Remarque : Les définitions suivantes complètent celles qui se trouvent dans la *Politique sur la gestion de l'information*.

Cadre supérieur (*senior executive*)

Membre du personnel de direction désigné par l'administrateur général de l'institution pour fournir une orientation à l'échelle du portefeuille en matière de gestion de l'information.

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.

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 rattachés 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.

Notes en bas de page

Note en bas de page fn1

Les instruments de politique et les autres documents auxquels il est fait référence uniquement par le titre et qui ne comportent pas de lien sont présentement en cours d'élaboration et donc pas en vigueur. Ils paraîtront dès qu'ils seront approuvés.

[Renvoi à la référence de la note en bas de page *](#)