



# Directive sur la tenue de documents

Publié : le 18 juil. 2011

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,  
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2011

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

N<sup>o</sup> de catalogue BT48-7/2011F-PDF  
ISBN : 978-0-660-09685-8

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: Directive on Recordkeeping

# Directive sur la tenue de documents

## 1. Date d'entrée en vigueur

1.1 La présente directive entre en vigueur le 1er juin 2009.

## 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](#), sauf exclusion aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'un décret.

2.2 Même si la présente directive ne s'applique pas à des organismes distincts, on recommande à ces derniers de l'utiliser pour définir leurs propres politiques et pratiques de tenue de documents.

2.3 Les sections 6.2.2 et 7.1 ne s'appliquent pas au Bureau du vérificateur général, au Commissariat à 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 et de l'observation de la présente directive à l'échelle de son organisation et de la réponse aux cas de non conformité, conformément aux instruments du Conseil du Trésor qui traitent de la gestion de la conformité.

## 3. Contexte

3.1 La tenue de documents est une fonction de gestion des ressources grâce à laquelle les ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle sont créées, acquises, saisies, gérées dans des dépôts ministériels, et utilisées à titre d'actif stratégique essentiel pour appuyer la prise de décisions efficace et faciliter des activités continues, exécuter des programmes et offrir des services.

3.2 À titre de fonction centrale de gestion des ressources au sein du gouvernement du Canada, la tenue efficace de documents permet aux ministères de gérer leurs activités continues, d'exécuter des programmes, de fournir des services et de se doter de capacités névralgiques liées à responsabilisation, à la gérance, à l'évaluation, à la vérification, à l'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels, à la sécurité, de même qu'au respect des politiques.

3.3 Les ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle englobent les documents, publiés ou non, quel qu'en soit le support ou la forme, créés ou acquis parce qu'ils facilitent la prise de décisions, l'exécution des programmes, la prestation des services et les activités continues, et appuient les exigences ministérielles relatives aux rapports, au rendement et à la responsabilisation. Une ressource documentaire réputée avoir une valeur opérationnelle et versée dans un dépôt favorise l'efficacité du processus décisionnel et fournit, aux gestionnaires de programmes, aux administrateurs généraux, aux ministres et à la population canadienne, une preuve fiable des décisions, des activités et des transactions opérationnelles.

3.4 La tenue de documents du gouvernement du Canada relève de trois lois principales : la Loi sur la gestion des finances publiques, la Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada et la Loi sur l'accès à l'information.

- En vertu des pouvoirs de gestion conférés par la Loi sur la gestion des finances publiques, les administrateurs généraux répondent de la gestion et de l'administration de l'information.
- Aux termes de la Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada, le bibliothécaire et archiviste du Canada a le pouvoir d'autoriser la disposition de documents, et il peut déléguer ce pouvoir aux fins de la disposition des ressources documentaires.
- La Loi sur l'accès à l'information prévoit que le président du Conseil du Trésor est responsable de l'administration générale de ladite loi.

3.5 La présente directive est émise conformément à l'article 7 de la Loi sur la gestion des finances publiques.

3.6 Le Conseil du Trésor a délégué au secrétaire du Conseil du Trésor le pouvoir d'émettre la présente directive en vertu de la [Politique sur la gestion de l'information](#).

3.7 La présente directive doit être lue en parallèle avec le [Cadre stratégique pour l'information et la technologie](#), la [Politique sur la gestion de l'information](#) et la [Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information](#).

## 4. Définitions

4.1 Les définitions servant à l'interprétation de la présente directive sont présentées à l'[annexe](#)

## 5. Énoncé de la directive

### 5.1 Objectif

5.1.1 Assurer l'adoption de pratiques efficaces de tenue de documents qui permettent aux ministères de créer, d'acquérir, de

saisir, de gérer et de protéger l'intégrité des ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle relativement à l'exécution des programmes et à la prestation des services du gouvernement du Canada.

## 5.2 Résultats escomptés

5.2.1 Les ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle servent d'actifs stratégiques pour faciliter la prise de décisions, de même que l'efficacité de l'exécution des programmes et de la prestation des services gouvernementaux.

5.2.2 La mise en place de pratiques efficaces de tenue de documents qui garantissent la transparence et la responsabilisation des programmes et des services gouvernementaux.

## 6. Exigences

6.1 Le cadre supérieur ministériel chargé de la gestion de l'information (GI) par l'administrateur général répond de ce qui suit :

6.1.1 L'identification des ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle, déterminée par l'analyse des fonctions et activités exécutées par le ministère pour appliquer ou appuyer le mandat que lui confère la loi.

6.1.2 La protection des ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle, c'est-à-dire :

- déterminer et documenter le profil de risque des ressources documentaires, en tenant compte des risques juridiques et réglementaires, de l'accès à l'information, de la sécurité de l'information et de la protection des renseignements personnels;
- prendre les mesures nécessaires face aux risques documentés relativement à la protection des ressources documentaires, et en atténuer les impacts.

6.1.3 L'établissement et la mise en œuvre des principaux mécanismes, méthodes et outils visant à appuyer les exigences ministérielles de tenue des documents pendant tout le cycle de vie de l'information, notamment :

- la détermination, l'établissement, la mise en œuvre et le maintien de dépôts dans lesquels les ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle sont stockées ou conservées, que ce soit dans un lieu physique ou dans un environnement électronique;
- l'établissement, l'utilisation et la tenue à jour de taxonomies ou de structures de classification visant à faciliter le stockage, la recherche et la récupération de ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle, peu importe le format;
- l'établissement, la mise en œuvre et la tenue à jour des périodes de conservation des ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle, en fonction des besoins et selon le format de ces ressources;
- l'élaboration et la mise en œuvre d'un processus documenté de disposition couvrant toutes les ressources documentaires;
- l'exécution d'activités périodiques de disposition couvrant toutes les ressources documentaires.

6.1.4 La documentation de pratiques de tenue de documents au sein du ministère, conformément aux activités opérationnelles et aux exigences juridiques, de responsabilisation, de gérance, de mesure du rendement et de rapport.

6.1.5 La communication avec les gestionnaires et les employés des ministères, et leur mobilisation concernant les risques liés à une piètre tenue des documents, et leurs responsabilités en matière de tenue de documents au sein de leur ministère et du gouvernement du Canada.

## 7. Exigences en matière de suivi et d'établissement de rapports

7.1 Le cadre supérieur ministériel chargé de la GI doit appuyer l'administrateur général en supervisant la mise en œuvre et le suivi de la présente directive au sein du ministère, en signalant à l'administrateur général les problèmes importants, les lacunes de rendement et les questions de conformité, en développant des propositions visant à les corriger, et en signalant les problèmes sérieux de rendement ou de conformité à la Direction du dirigeant principal de l'information, du Secrétariat du Conseil du Trésor.

7.2 Le Secrétariat du Conseil du Trésor utilisera différents moyens pour surveiller la conformité à tous les éléments de la présente directive ainsi que l'atteinte des résultats escomptés; il procédera notamment à des évaluations fondées sur le [Cadre de responsabilisation de gestion](#) ainsi qu'à l'examen des présentations au Conseil du Trésor, des rapports ministériels sur le rendement et des résultats des vérifications, des évaluations et des études.

7.3 Le Secrétariat du Conseil du Trésor examinera la présente directive et son degré d'efficacité cinq ans après sa mise en œuvre (ou avant cette date, si nécessaire).

## 8. Conséquences

8.1 Afin d'aider l'administrateur général à mettre en œuvre la Politique sur la gestion de l'information et les instruments connexes, le cadre supérieur ministériel chargé de la GI doit veiller à ce que les correctifs soient apportés en cas de manquement aux exigences de la présente directive. Ces correctifs peuvent inclure de la formation additionnelle, des changements aux procédures et aux systèmes, la suspension ou le retrait des pouvoirs délégués et d'autres mesures, notamment disciplinaires.

8.2 La non-conformité pourrait avoir comme conséquence, entre autres, des suivis informels et des demandes officieuses de la part du Secrétariat du Conseil du Trésor, des vérifications externes ou des directives formelles sur les correctifs qui s'imposent.

8.3 Le ministère qui ne se conforme pas à la présente directive s'expose aux conséquences applicables aux termes de la Loi sur la

gestion des finances publiques que le Conseil du Trésor jugera indiquées et acceptables dans les circonstances.

8.4 En cas de non-conformité de la présente directive, le secrétaire du Conseil du Trésor pourra notamment recommander au bibliothécaire et archiviste du Canada de revoir les autorisations de disposer accordées au ministère fautif.

## 9. Rôles et responsabilités des organismes gouvernementaux

Nota : La présente section fait mention d'autres ministères et organismes qui ont un rôle à jouer pour assurer la mise en œuvre efficace de la présente directive, mais elle ne confère en soi aucun pouvoir.

9.1 Les rôles et responsabilités d'autres organismes gouvernementaux sont décrits à la section 8 de la Politique sur la gestion de l'information.

9.2 Le ministère de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est chargé de proposer des solutions pangouvernementales communes pour satisfaire aux exigences de GI des ministères et organismes aux fins de la prestation de services tels la gestion de documents, la gestion du contenu Web, les portails et la collaboration, et la gestion de la recherche en entreprise.

## 10. Renvois

### 10.1 Lois et règlements pertinents applicables à la présente directive :

- [Loi sur l'accès à l'information](#)
- [Règlement sur l'accès à l'information](#)
- [Loi sur la preuve au Canada](#)
- [Loi sur le droit d'auteur](#)
- [Loi sur le casier judiciaire](#)
- [Loi sur le ministère de la Justice](#)
- [Loi sur la protection civile](#)
- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)
- [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#)
- [Règlement sur le dépôt légal de publications \(DORS/2006-337\)](#)
- [Loi sur les langues officielles](#)
- [Loi sur la protection de l'information](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques \(Partie 2\)](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Règlement sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Loi sur la statistique](#)

### 10.2 Publications et instruments de politique connexes :

- [Politique de communication du gouvernement du Canada](#)
- [Politique sur la sécurité](#)
- [Politique sur la structure de gestion, des ressources et des résultats](#)
- [Politique sur l'accès à l'information](#)
- [Politique sur l'évaluation](#)
- [Politique sur la gestion de l'information](#)
- [Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement](#)
- [Politique sur la gestion des technologies de l'information](#)
- [Politique sur la protection de la vie privée](#)
- [Directive d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#)
- [Directive sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses](#)
- [Guide de planification des investissements - Actifs et services acquis](#)
- [Normes relatives à la vérification interne au sein du gouvernement du Canada](#)

## 11. Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements au sujet de la présente directive doivent être adressées au cadre supérieur du ministère chargé de la gestion de l'information. Pour obtenir des conseils quant à l'interprétation de la présente directive, ce dernier ou son équivalent est prié de communiquer avec la :

Division de la gestion de l'information  
Direction du dirigeant principal de l'information  
Secrétariat du Conseil du Trésor  
Ottawa ON K1A 0R5

---

## Annexe – Définitions

**Nota : Les définitions qui suivent complètent celles présentées dans la Politique sur la gestion de l'information et dans la Directive sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'information.**

### **autorisations de disposer** (*disposition authorities*)

L'autorisation de disposer est l'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.

### **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** (*repository*)

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 directive, 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.

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

Production documentaire sous forme publiée ou non, quelque 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, 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.

### **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.