Industrie Canada Industry Canada

GÉRER L'INFORMATION

C'est l'affaire de tous

Guide à l'intention des employés d'Industrie Canada

Canada

QUEEN HC 111 .A344 2007 c.2
Canada. Industry Canada. Inf
Managing information : it's

DATE DUE
DATE DE RETOUR

CARR McLEAN 38-296

INDUSTRY CANADA/INDUSTRIE CANADA
176555

GÉRER L'INFORMATION

C'est l'affaire de tous

GUIDE À L'INTENTION DES EMPLOYÉS D'INDUSTRIE CANADA

Direction générale de la gestion de l'information
Industrie Canada

2007

Pour obtenir des exemplaires supplémentaires de cette publication,
s'adresser à la :

Direction générale de la gestion de l'information
Industrie Canada
Ottawa ON K1A 0N4

Tél. : 613-954-2709
Téléc. : 613-952-5592
Courriel : recordsm@ic.gc.ca
Site Web : http://icweb.ic.gc.ca/dggi-imb

On peut obtenir cette publication sur supports accessibles, sur demande.
Communiquer avec la :

Section des services du multimédia
Direction générale des communications et du marketing
Industrie Canada
Bureau 264D, tour Ouest
235, rue Queen
Ottawa (Ontario) K1A 0H5
Tél. : 613-948-1554
Téléc. : 613-947-7155
Courriel : production.multimedia@ic.gc.ca

Cette publication est également offerte par voie électronique sur le Web
(http://icweb.ic.gc.ca/dggi-imb).

N° d'inventaire d'IC 60341

Sources Mixtes
Groupe de produits issu de forêts bien gérées et d'autres sources contrôlées.
www.fsc.org Cert no. SW-COC-000789
© 1996 Forest Stewardship Council
FSC

Remerciements

Industrie Canada remercie Ressources naturelles Canada (RNCan) de lui avoir permis de s'inspirer de son guide de la gestion de l'information pour préparer le présent document. Nous croyons fermement que le travail accompli d'abord par RNCan sera très utile aux employés d'Industrie Canada.

TABLE DES MATIÈRES

1 Introduction 1

2 Vision 1

3 Principes directeurs 2

4 Vos rôles et responsabilités clés 2

5 Gestion de l'information 3

6 Planification des besoins en information 4

7 Collecte et création 5

8 Identification, classement et organisation 5

9 Protection de l'information 9

10 Accès 12

11 Conserver ou éliminer 13

12 Conformité 17

13 Assumer la responsabilité 19

14 Profiter des avantages 19

15 La suite 20

16 Contacts 20

1 Introduction

À Industrie Canada, la *gestion de l'information* concerne tout le monde. En fait, tous les employés du gouvernement du Canada (GC) sont « responsables de la gestion efficace de l'information ». (*Politique sur la gestion de l'information gouvernementale*, Secrétariat du Conseil du Trésor)

Une grande partie du travail effectué à Industrie Canada consiste à créer, à gérer et à diffuser des données commerciales, économiques et scientifiques, des résultats et des analyses ainsi que de l'information sur l'élaboration des politiques, les ressources humaines et les finances.

La quantité d'information que nous produisons et conservons a augmenté considérablement au cours des dernières années et il pourrait être plus difficile d'en faire le suivi et de la retracer, étant donné les diverses technologies que nous utilisons.

> *À une époque où les décisions sont prises sur des BlackBerry et des cellulaires, la trace écrite – qui n'est déjà pas facile à suivre en temps normal – s'évanouit sous nos propres yeux.*
>
> ***Sheila Fraser***
> ***Vérificatrice générale***
> ***mai 2004***

Du même coup, les Canadiens demandent sans cesse plus d'information au gouvernement fédéral et s'attendent à des réponses plus rapides qu'auparavant.

Vous trouverez dans les pages qui suivent les éléments de base dont vous avez besoin pour vous acquitter de vos responsabilités en ce qui concerne la gestion de l'information.

2 Vision

L'information est essentielle pour atteindre les buts opérationnels d'Industrie Canada. Nous gérerons l'information en tant que ressource stratégique afin de favoriser le partage, l'apprentissage et l'amélioration des services offerts à nos clients.

3 Principes directeurs

- L'information devrait être partagée
- L'information devrait être accessible
- L'information devrait pouvoir être utilisée par ceux qui en ont besoin
- L'information devrait être gérée de manière à nous permettre de travailler plus efficacement
- L'information est une ressource ministérielle précieuse
- La gestion de l'information est l'affaire de tous

4 Vos rôles et responsabilités clés

Comme employé d'Industrie Canada, il vous appartient de veiller à ce que les documents ministériels soient conservés pour témoigner des activités et qu'ils soient accessibles afin de satisfaire aux prescriptions des lois et des politiques ainsi qu'aux exigences administratives et redditionnelles du Ministère.

Cela signifie que vous devez :

- Documenter vos activités et vos décisions
- Déterminer les besoins en matière d'information
- Appliquer les principes de gestion de l'information

Vos rôles et responsabilités clés à l'égard de la gestion de l'information, tels que décrits dans le présent guide, sont les suivants :

- ***Gérer*** l'information en tant que ressource ministérielle précieuse
- ***Planifier*** vos besoins en information
- ***Collecter*** et ***créer*** l'information nécessaire à l'appui de votre programme / activité et de vos besoins en information
- ***Identifier, classer*** et ***organiser*** l'information pour pouvoir la récupérer rapidement et facilement

- ***Protéger*** l'information et les droits à l'information des autres
- ***Donner*** accès à l'information, au besoin
- ***Conserver*** et ***éliminer*** l'information de manière appropriée
- ***Se conformer*** aux exigences des politiques et des lois régissant l'information
- ***Assumer*** la responsabilité de votre gestion de l'information

Vous trouverez plus d'information sur ces rôles et responsabilités dans les sections suivantes.

5 Gestion de l'information

Dans l'environnement complexe actuel, l'information prend différentes formes. Elle se présente notamment sous forme de pages Web, de courriels, d'images, de cartes, de livres, d'enregistrements et elle est conservée sur différents supports, par exemple sur papier et sous forme électronique.

La qualité de notre gestion de l'information déterminera dans une grande mesure s'il est possible d'en évaluer la valeur et de l'utiliser à fond.

À quelle information s'applique la gestion de l'information ?

Documents (entre autres)

Les **documents ministériels** sont ceux qui servent à consigner de l'information produite ou reçue au moment du lancement, de l'exécution ou de l'achèvement d'une activité institutionnelle ou individuelle et qui se composent du contenu, du contexte et de la structure nécessaires pour témoigner d'une activité, peu importe son support ou sa forme.

Les **documents éphémères** sont seulement requis pour une ***période limitée***, afin de mener à bien des actions courantes ou en vue de préparer un document subséquent. Les documents éphémères **ne comprennent pas** les documents nécessaires aux institutions fédérales ou aux ministres pour contrôler, appuyer ou documenter la réalisation de programmes, pour mener des opérations, pour prendre des décisions, ou pour rendre compte d'activités du gouvernement.

Publications

Une publication est un ouvrage réalisé et diffusé gratuitement ou non **au grand public**. Elle peut être offerte sur **différents supports** et sous **différentes formes**, par exemple sur papier, en ligne ou sous forme enregistrée : livres, cartes, périodiques, rapports, vidéos, disques compacts, page Web, logiciel.

La plupart des sources électroniques proposées sur la Médiathèque sont accessibles sans frais pour tous les employés d'Industrie Canada. Ces sources organisationnelles sont payées par Industrie Canada, la Bibliothèque et Centre du savoir (BCS) ou par les directions générales qui ont accepté de partager leurs abonnements avec l'ensemble du Ministère. Ces abonnements et licences doivent être gérés de manière à assurer la continuité de l'accès et de la conformité.

6 Planification des besoins en information

La planification consiste à évaluer comment répondre aux besoins en information liés à votre activité, programme et ministère, sur le plan opérationnel, redditionnel, juridique et stratégique. Ces besoins devraient être déterminés le plus tôt possible. Il faudra répondre aux questions suivantes :

- ***Pourquoi*** *l'information est-elle recueillie et créée ?*
- ***À quelles fins ?*** *Une fin opérationnelle, législative ou politique ?*
- ***Quelle*** *information faut-il recueillir et créer ?*
- ***Quelle*** *information est disponible ?*
- ***Qui*** *aura la garde de l'information et qui l'utilisera ?*
- ***À quelle fréquence*** l'information sera-t-elle consultée ?
- ***Comment*** *l'information sera-t-elle identifiée, organisée, préservée et protégée ?*
- ***Où*** *sera-t-elle conservée ?*

7 Collecte et création

Il faut uniquement collecter et créer l'information nécessaire pour soutenir les besoins opérationnels, législatifs ou politiques.

- Évitez de recueillir l'information déjà disponible
- Éliminez la répétition inutile des sources commerciales en communiquant avec la Bibliothèque et Centre du savoir pour obtenir de l'information
- Réduisez le nombre de réponses et le coût de la collecte
- Recueillez des renseignements personnels conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Vous devez :

- Documenter les activités pour rendre compte des opérations gouvernementales
- Attester de l'évolution des décisions et satisfaire les obligations redditionnelles liées aux politiques, programmes et services

8 Identification, classement et organisation

Il est important d'identifier, de classer et d'organiser l'information sur support papier ou électronique de manière logique et systématique afin que vous, et d'autres personnes, puissiez trouver et récupérer rapidement la bonne information au moment où elle est nécessaire.

Organisation de l'information

En règle générale, les organisations doivent veiller à ce que l'information dont elles ont la garde est organisée en fonction des activités du Ministère. Pour les documents ministériels, cela signifie que vous devriez :

- Respecter la structure de classification officielle de votre organisation
- Utiliser la même structure de classification par sujet pour les documents électroniques et imprimés afin de pouvoir repérer plus facilement l'information, qu'elle soit conservée sur support électronique ou papier

L'application de solides principes d'organisation de l'information devrait :

- Permettre aux employés de consulter et de récupérer rapidement l'information pertinente
- Faire en sorte que l'information connexe est groupée d'une façon qui établit le contexte et illustre fidèlement les actions et les décisions de l'organisation
- Permettre la réutilisation et le recyclage de l'information
- Permettre l'identification et la conservation de l'information essentielle et l'élimination systématique de l'information qui n'a plus de valeur opérationnelle et juridique

Vérifier les pratiques de classification de votre organisation auprès de votre gestionnaire ou superviseur. Si vous avez besoin de savoir comment faire, consultez les professionnels de la GI de votre secteur.

Contrôle des versions

À mesure que les documents passent par les différentes étapes de l'élaboration, comme les versions préliminaires, les documents de travail, les documents de consultation et la version finale, il est important de les nommer et de garder la trace des différentes versions.

Un système de contrôle facilitera le repérage de la version la plus récente ou de la version finale d'un document et le suivi des changements qui ont été apportés.

- Créez une nouvelle version lorsque le contenu a été considérablement modifié
- Créez une nouvelle version lorsque vous voulez conserver l'historique des changements apportés à votre document, entre autres, pendant une consultation ou une approbation
- Ne créez pas de nouvelle version si le document n'a pas été considérablement modifié, entre autres, lorsque vous avez fait des changements mineurs ou corrigé des fautes de frappe

Utilisez le pied-de-page ou l'en-tête de votre document

Envisagez d'ajouter l'information suivante dans le pied-de-page ou l'en-tête de votre document :

- Organisation
- Numéro de version
- Titre du document
- Date du document (création et modification)
- État du document – document de travail, document de consultation, version officielle, version finale ou signée
- Numéro de page
- Cote de sécurité (s'il y a lieu)
- Chemin menant au fichier, numéro de fichier et/ou sujet de fichier

Classement de l'information électronique

Le Ministère utilise différents systèmes de classement des documents électroniques. Selon les outils disponibles, votre organisation pourrait envisager les options suivantes :

- Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI) d'IC – s'il est utilisé
- Répertoires partagés
- Dossiers publics dans le courriel
- Dossiers personnels dans le courriel (pour les documents éphémères)
- Répertoires et fichiers personnels dans les réseaux électroniques
- Disques compacts, disquettes (pour l'information protégée et classifiée conservée sous clé)
- Support papier (impression et classement dans le système de classement ministériel)

L'information classifiée au niveau Protégé B ou plus ne doit pas être conservée sur le réseau du Ministère. Elle devrait être conservée en sécurité sur papier ou sur un support amovible (sauf si votre segment du réseau est un environnement Protégé B approuvé).

Vérifiez les pratiques de **classement électronique** de votre organisation auprès de votre gestionnaire ou superviseur. Si vous avez besoin de savoir comment faire, consultez les professionnels de la GI de votre secteur.

Bureaux des documents

Les bureaux des documents du Ministère gèrent les documents ministériels et l'accès à ces documents. Le personnel des bureaux des documents peut vous aider à :

- Réduire le nombre de documents papier qui s'accumulent dans votre bureau
- Identifier et classer vos documents suivant la structure de classification par sujet
- Trouver, partager et récupérer plus efficacement l'information
- Réduire le coût de l'entreposage et de tenue à jour
- Veiller à ce que les documents soient accessibles pour ceux qui en ont besoin

Bibliothèques

Industrie Canada possède un vaste réseau de bibliothèques pour vous aider dans votre travail, vous et d'autres employés d'IC. Son rôle est de faire le lien entre les employés d'IC et les produits, services, systèmes et savoir-faire en matière d'information dont ils ont besoin pour atteindre les objectifs d'Industrie Canada.

- Contenu électronique robuste accessible directement sur les ordinateurs de bureau à partir de la Médiathèque, le site Web de la Bibliothèque et Centre du savoir (BCS)
- Avis spécialisés et formation des employés d'IC concernant les sources disponibles d'information et de savoir-faire essentiels
- Collaboration avec les employés d'IC au repérage et à la livraison de documents de référence clés pour satisfaire aux besoins opérationnels d'IC
- Expansion de la portée des ressources électroniques exclusives à IC et réduction des risques relatifs à la gestion des droits de PI
- Savoir-faire et soutien à l'égard de l'achat de publications et de contenu électronique et utilisation des investissements ministériels actuels au profit de l'ensemble du Ministère
- Collaboration à l'organisation des collections de bibliothèques locales

9 Protection de l'information

L'information gouvernementale peut être communiquée au public à moins que sa communication non autorisée ne risque de causer un préjudice ou des dommages.

Le niveau de sécurité de l'information doit être déterminé en fonction du préjudice auquel on peut s'attendre si son accessibilité ou son intégrité étaient compromis.

Le Ministère doit limiter l'accès à l'information non publique aux employés ayant l'autorisation de sécurité nécessaire et également le besoin de savoir.

Vous devez respecter les restrictions des licences qui s'appliquent aux ressources électroniques.

Détermination des niveaux de sécurité

La *Politique sur la sécurité du gouvernement*, la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* expliquent les cas où l'information doit être classifiée ou protégée et qui a le droit d'y avoir accès. L'information du gouvernement est généralement accessible à moins de porter atteinte à la vie privée de citoyens canadiens, de nuire à la compétitivité d'entreprises ou à la sécurité nationale.

Information protégée

L'information devant être protégée et qui porte sur des intérêts privés ou non reliés à la sécurité nationale devrait être considérée de niveau *Protégé* et son accès doit être limité. Les trois niveaux de protection sont les suivants :

Protégé A – s'applique à l'information pour laquelle toute atteinte à l'intégrité risquerait vraisemblablement de porter préjudice à des intérêts autres que l'intérêt national, p. ex. la divulgation du CIDP, d'une date de naissance, etc.

Protégé B – s'applique à l'information pour laquelle toute atteinte à l'intégrité risquerait vraisemblablement de causer un préjudice sérieux à des intérêts autres que l'intérêt national, p. ex. la perte de réputation ou d'avantage concurrentiel.

Protégé C – s'applique à un nombre très restreint de renseignements pour lesquels toute atteinte à l'intégrité risquerait vraisemblablement de causer un préjudice extrêmement grave à des intérêts autres que l'intérêt national, p. ex. la perte de vie.

Information classifiée

L'information est *Classifiée* si sa divulgation non autorisée ou l'atteinte à son intégrité risque vraisemblablement de porter préjudice à l'intérêt national. Il existe trois catégories d'information classifiée :

Confidentiel – s'applique lorsqu'une atteinte à l'intégrité des renseignements risquerait vraisemblablement de causer un préjudice à l'intérêt national (p. ex. documents stratégiques du gouvernement).

Secret – s'applique aux renseignements pour lesquels toute atteinte à l'intégrité risquerait vraisemblablement de causer un préjudice sérieux à l'intérêt national (p. ex. systèmes de surveillance, documents confidentiels du Cabinet).

Très secret – s'applique à un nombre très restreint de renseignements pour lesquels toute atteinte à l'intégrité risquerait vraisemblablement de causer un préjudice exceptionnellement grave à l'intérêt national (p. ex. comptes rendus de renseignement, stratégies de défense).

Pour en savoir plus, veuillez consulter le *Guide d'identification, de classement et de marquage des renseignements protégés et classifiés* du Ministère.

Protection des renseignements personnels

L'information personnelle concernant une personne doit être marquée *Protégé* avec le niveau approprié *A, B ou C* et l'accès à cette information doit être limité.

La collecte de l'information personnelle doit être faite en consultation avec le secrétariat ministériel de l'AIPRP. L'information personnelle qu'Industrie Canada recueille, utilise et communique doit être inscrite auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor dans un *fichier de renseignements personnels* (FRP).

Le FRP résume le type d'information personnelle visée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* que le Ministère ou organisme possède. Le FRP décrit :

- Les éléments de renseignements personnels contenus dans le système officiel de tenue de dossiers
- Pourquoi ces renseignements personnels sont recueillis
- Comment ces renseignements peuvent être utilisés
- Sur qui ils portent ou quelle catégorie de personnes ils incluent
- Comment ces renseignements sont détenus et comment ils sont ensuite éliminés

Si vous concevez un nouveau programme ou service pour lequel vous aurez à traiter des renseignements personnels, si vous apportez des changements importants à un programme ou à un service actuel ou si vous transformez votre mode d'exécution traditionnel en un mode électronique, vous devez réaliser une *évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* (EFVP) conformément à la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor et d'Industrie Canada à cet égard.

Dans le tableau suivant, nous faisons la distinction entre les renseignements dits personnels au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les renseignements se rapportant à des employés du gouvernement fédéral qui ne sont **pas** dits personnels.

Renseignements personnels (tel que défini à l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*)	**Renseignements non personnels** (pour les employés de l'État, les anciens employés et les consultants)
▪ Adresse et numéro de téléphone à domicile ▪ Âge, date de naissance, sexe ▪ Groupe sanguin ▪ Ethnicité, nation d'origine, couleur de la peau ▪ Croyances religieuses ▪ Soins de santé, antécédents médicaux ▪ État civil ▪ Opinions des autres sur la personne ▪ Numéros d'identification, NAS, CIDP ▪ Numéros de carte de crédit ▪ Casier judiciaire, empreintes digitales ▪ CV, antécédents scolaires ▪ Antécédents financiers ▪ Information sur l'emploi ▪ Salaire exact	▪ Adresse au travail ▪ Classification du poste ▪ Correspondance relative au travail ▪ Détails sur le contrat d'emploi ▪ Le fait qu'un individu est employé par le gouvernement ▪ Nom sur un contrat gouvernemental ▪ Opinion sur le travail ▪ Responsabilités du poste ▪ Échelle salariale ▪ Numéro de téléphone au bureau ▪ Numéro de télécopieur au bureau ▪ Titre du poste ▪ Niveau de sécurité du poste

Tableau 1

Protection de l'information sensible

L'information sensible sur papier ou sur support électronique doit être protégée en tout temps.

Les réseaux d'Industrie Canada ne sont protégés qu'au niveau Protégé A. Vous ne devez **jamais** envoyer ou conserver de l'information qui est de niveau supérieur sur ces réseaux.

- L'information de niveau Protégé B ou plus ne doit **pas** être conservée sur le réseau du Ministère – elle devrait être conservée sur papier ou support amovible et n'être accessible qu'à ceux qui ont le droit de consulter l'information (à moins que votre segment du réseau ne soit un environnement Protégé B approuvé)

- L'information de niveau Protégé B ou supérieur ne devrait **pas** être envoyée par courriel ou sur Internet sauf si des techniques approuvées de sécurité, entre autres des technologies de chiffrement sont utilisées

Veuillez vous reporter au *Guide d'identification, de classement et de marquage des renseignements protégés et classifiés* du Ministère.

10 Accès

Accès à partir de l'intérieur du Ministère

Vous, vos collègues et votre gestionnaire devez mettre en place un plan garantissant que l'information peut être partagée, au besoin :

- Dans votre unité de travail
- Avec d'autres personnes, si nécessaire
- En votre absence (*d'autres personnes peuvent avoir besoin de l'information*)

Cette pratique vise également les documents électroniques, entre autres les courriels et les documents sur les répertoires des réseaux. Vous pouvez :

- Utiliser les répertoires partagés sur le réseau et/ou les dossiers publics
- Utiliser un système de gestion électronique des documents (SGED), si votre organisation en utilise un

- Utiliser l'option de partage du courriel pour accorder certains droits d'accès (permissions) à votre Boîte aux lettres pour des dossiers et sous-dossiers spécifiques, afin que d'autres personnes puissent y accéder pendant votre absence

Appelez le Centre de services de TI si vous avez des questions au sujet de la façon d'accorder des droits d'accès (permissions) pour les Boîtes aux lettres, les dossiers dans votre courriel ou des documents électroniques.

Accorder l'accès NE SIGNIFIE PAS révéler votre mot de passe.

Accès à partir de l'extérieur du Ministère

Suivant le principe qui veut que le public ait accès à l'information, la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* accordent aux Canadiens le droit de consulter les documents de l'administration fédérale. Vous devez être en mesure de fournir l'information que vous gérez si une demande est présentée en vertu de ces lois.

*Même l'information que vous gribouillez dans votre cahier de notes ou sur un papillon Post-It doit être remise au Secrétariat de l'AIPRP si elle est visée par une **demande d'AIPRP**.*

11 Conserver ou éliminer

Il incombe aux employés d'Industrie Canada de conserver l'information aussi longtemps que nécessaire à l'appui des activités opérationnelles ou pour respecter les prescriptions législatives ou satisfaire aux exigences administratives et redditionnelles.

Industrie Canada doit également veiller à ce que l'information qui a une valeur durable pour le gouvernement du Canada et les Canadiens soit protégée, préservée et disponible afin qu'elle puisse être utilisée maintenant et plus tard.

Départ d'employés

Avant qu'un employé ne quitte un emploi, son gestionnaire ou superviseur doit s'assurer que les documents ministériels en sa possession sont transférés aux personnes appropriées ou au bureau des documents de l'organisation et que les procédures de l'organisation sont suivies.

Autorisations de disposition de documents

Le Ministère ne peut pas éliminer des documents avant que le Bibliothécaire et Archiviste du Canada ne signe *une autorisation de disposition de documents* indiquant quels documents doivent être transférés à Bibliothèque et Archives du Canada et quels documents peuvent être détruits par le Ministère.

Les autorisations de disposition de documents d'Industrie Canada comprennent :

- L'autorisation de disposer des documents éphémères
- Les autorisations multi-institutionnelles de disposer de documents (AMDD) pour ce qui est des documents administratifs
- Les autorisations de disposition spécifiques des documents opérationnels (à noter que ce ne sont **pas** tous les documents d'IC qui sont couverts pour le moment)

***Remarque** : Seuls les professionnels de la GI ou des documents peuvent demander l'approbation de transférer ou de détruire des **documents ministériels**.*

La décision de conserver ou d'éliminer

Documents ministériels – À conserver

Si vous êtes :

- ***L'auteur du document***, vous devez conserver et classer le document ministériel
- ***Le destinataire de l'information***, vous devez conserver l'information provenant de l'extérieur du Ministère si cette information fait partie du document ministériel du Ministère
- ***L'expéditeur de l'information*** à plusieurs personnes, vous devez conserver le texte original et toutes les réponses constituant le document ministériel

Vous devez consulter le personnel chargé de la gestion de l'information ou le personnel du bureau des documents avant de disposer de documents ministériels. (*Voir le tableau 2*)

Documents éphémères – À ne pas conserver

Éliminez les documents éphémères dès que vous ou votre organisation n'en avez plus besoin. (*Voir le tableau 2*)

Ne détruisez ou n'effacez pas les documents éphémères SI...

le Ministère a reçu ou prévoit recevoir une demande formelle en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels en rapport avec ces documents.

Publications – Dépôt

Vous devez déposer toutes les publications ministérielles – qu'elles soient sur support électronique ou imprimées – à la Bibliothèque et Centre du savoir d'Industrie Canada et à la Direction générale des communications et du marketing. De cette façon, toutes les ressources ministérielles sont saisies et enregistrées.

Afin de se conformer aux exigences de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, deux exemplaires de toutes les publications doivent être envoyés au bibliothécaire et archiviste du Canada.

Les publications excédentaires peuvent être envoyées au Centre canadien d'échange du livre de Bibliothèque et Archives Canada.

Vos propres renseignements personnels / privés – À éliminer

L'information ne concernant pas le travail du Ministère n'est pas un document ministériel. Il s'agit de vos propres renseignements personnels, d'annonces ou de publicité non sollicitée. Éliminez cette information dès qu'elle ne vous est plus utile.

Est-ce un document ministériel ou éphémère ?

Documents ministériels – information que vous devez conserver

- Information qui est encore utile pour la prise de décisions, les activités de programme ou l'exécution de services
- Versions définitives de documents d'information, de notes de référence et de sujets d'entretien
- Rapports officiels
- Versions finales d'instructions, de déclarations et de discours
- Compte rendu par courriel des activités du Ministère
- Documents Web non saisis ailleurs
- Documents relatifs à des questions financières et juridiques
- Documents renfermant des annotations qui témoignent de décisions relatives à une activité du Ministère
- Documents qui consignent comment ou pourquoi des décisions ou des mesures ont été prises
- Ébauches importantes d'accords ou de documents d'orientation
- Tout document qui devrait faire partie de la mémoire organisationnelle du Ministère

Documents éphémères – information que vous pouvez éliminer

- Documents personnels, notamment des curriculum vitae et des communications informelles
- Ébauches préliminaires non communiquées hors du bureau qui les a créées
- Courriels utilisés dans des communications informelles
- Versions annotées lorsque les annotations ont été incorporées à une version ultérieure et ne témoignent pas des décisions relatives à l'évolution du document final
- Exemplaires fournis à des fins de référence / information ou de commodité
- Documents électroniques utilisés pour produire un exemplaire imprimé qui est conservé dans les dossiers papiers
- Copies de publications
- Documents qui n'ont plus de valeur officielle, juridique ou archivistique

Important : *Vous ne pouvez* ***pas*** *supprimer ou éliminer des documents (éphémères ou ministériels) se rapportant à une demande d'AIPRP, à une action en justice ou à une enquête officielle en cours ou anticipée.*

Tableau 2

12 Conformité

Vous devez gérer les documents, indépendamment de leur forme, relevant des institutions gouvernementales conformément aux lois et aux politiques du Canada visant l'information. Voici une liste des principales lois et politiques.

Loi sur l'accès à l'information

La *Loi sur l'accès à l'information* donne aux Canadiens le droit de consulter l'information se trouvant dans des documents fédéraux. Ce droit s'inscrit dans les principes voulant que le public doive y avoir accès et que les exceptions devraient être les moins nombreuses possible.

Loi sur la protection des renseignements personnels

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* protège la vie privée des individus en contrôlant l'information personnelle recueillie, utilisée, conservée et éliminée par les institutions fédérales et elle leur donne le droit de consulter l'information qui les concerne.

Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada

La *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* prévoit que les documents du gouvernement ne peuvent être détruits sans le consentement écrit du Bibliothécaire et Archiviste du Canada. La *Loi* exige également que deux exemplaires de toutes les publications ministérielles sur support papier et électronique soient envoyés au Bibliothécaire et Archiviste du Canada.

Politique sur la gestion de l'information

La *Politique sur la gestion de l'information* exige que tous les renseignements sous le contrôle d'un ministère doivent être reconnus comme des biens précieux et gérés comme un fonds public. De plus, elle confie à tous les employés les responsabilités suivantes :

- Appliquer les principes, normes et pratiques de gestion de l'information
- Prendre en compte les considérations relatives à la gestion dans tous les aspects des activités de l'État
- Faire en sorte que l'information soit accessible, partageable et utilisable au fil du temps et de l'évolution des technologies

Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) est le processus utilisé pour établir si un programme est conforme à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* lorsque vous prévoyez introduire de nouveaux systèmes d'information, technologies, initiatives ou politiques. Les recommandations issues de l'évaluation serviront à atténuer les risques.

Loi fédérale sur la responsabilité

La *Loi fédérale sur la responsabilité* (LFR) a reçu la sanction royale le 12 décembre 2006. Différents articles de la Loi entraient en vigueur à des dates différentes. Voici les principaux volets de la Loi :

- Réforme du financement des partis politiques
- Interdiction du versement de contributions secrètes aux candidats politiques
- Renforcement du rôle du commissaire à l'éthique
- Renforcement de la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*
- Garantie de la transparence de la budgétisation grâce à un directeur parlementaire du Budget
- Nomination de personnes qualifiées au gouvernement
- Assainissement de l'adjudication des contrats gouvernementaux et des méthodes de publicité et de recherche sur l'opinion publique du gouvernement
- Protection des divulgateurs
- Renforcement de la *Loi sur l'accès à l'information*
- Renforcement des pouvoirs de la vérificatrice générale et de la vérification et de la reddition de comptes au sein des ministères
- Création d'un poste de directeur des poursuites pénales

13 Assumer la responsabilité

Vous devez faire en sorte que les documents ministériels sont conservés pour témoigner des activités opérationnelles et qu'ils sont disponibles afin de satisfaire aux exigences juridiques, stratégiques, ministérielles et redditionnelles.

- Documenter les activités et les décisions
- Mettre en application des principes de gestion de l'information
- Déterminer les besoins en information

14 Profiter des avantages

- Vous trouverez l'information dont vous avez besoin plus rapidement et facilement
- Vous épargnerez des efforts en évitant la répétition inutile du travail et des coûts
- Vous pourrez échanger facilement de l'information avec vos collègues
- Vous organiserez votre bureau et éliminerez le fouillis
- Vous réduirez le nombre de courriels inutiles dans votre boîte aux lettres
- Vous permettrez à d'autres personnes, au besoin, d'accéder à de l'information fiable et de haute qualité
- Vous prendrez des décisions éclairées fondées sur de l'information à jour
- Vous serez plus en mesure de satisfaire aux exigences opérationnelles, juridiques et redditionnelles, entre autres, les demandes d'accès à l'information, les actions en justice et les rapports au Parlement

15 La suite

Le présent guide fait partie du **Programme de sensibilisation à la GI** et son but est de vous indiquer, en tant qu'employé d'Industrie Canada, les éléments de base dont vous avez besoin pour gérer l'information de façon efficace et efficiente et de vous expliquer vos rôles.

Le guide sera le point de départ des séances d'information à venir et des autres communications sur la gestion de l'information.

Compte tenu du fait que l'information d'Industrie Canada joue un rôle important dans les programmes et les activités à l'intention des générations actuelles et futures, nous continuerons de mettre au point de nouvelles façons de la gérer plus efficacement.

16 Contacts

- Services intégrés des documents ministériels (courriel Gestion des documents @ IC)
- Administration des droits à l'information et à la protection des renseignements personnels (613-954-2754)
- Bibliothèque et Centre du savoir (courriel Biblio@ic.gc.ca)

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GESTION DE L'INFORMATION