



Outils générique d'évaluation

Activités scientifiques et technologies

Centre de liaison en tenue de documents

Bibliothèque et Archives Canada

Téléphone : 819-934-7519 ou 1-866-498-1148 (sans frais au Canada et aux États-Unis)

Courriel : bac.centredeliason-liaisoncentre.lac@canada.ca



Outil générique d'évaluation (OGÉ) Activités scientifiques et technologies (S&T)

Comment utiliser cet outil:

- Le présent outil est conçu à l'intention des spécialistes de la gestion de l'information chargés de répertorier les ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO) et les délais de conservation dans les secteurs d'activités pertinents.
- Les RDVO et les délais de conservation figurant dans ce document ne sont que des recommandations qui doivent être adaptées à chaque contexte institutionnel avant d'être utilisées. Veuillez lire le présent document dans son intégralité avant de mettre en œuvre les recommandations.
- **Cet OGE ne donne pas aux institutions du gouvernement du Canada l'autorisation de disposer de ressources documentaires.** Les OGE ne constituent pas des autorisations de disposer de documents (ADD) et ne remplacent pas les autorisations pluriinstitutionnelles de disposer de documents (APDD).

Validation: Veuillez noter que cet outil n'a pas fait l'objet d'une validation auprès des communautés de pratique, mais il peut tout de même être utilisé comme point de départ pour l'identification des RDVO et l'établissement des délais de conservation. Tous commentaires, questions et suggestions sont les bienvenus et peuvent être envoyés au Centre de liaison (centre.liaison.centre@bac-lac.gc.ca).

Définition de l'activité

Conformément aux travaux du Conseil des académies canadiennes, la stratégie des sciences et de la technologie du gouvernement fédéral définit les activités de sciences et technologie (S&T) comme un ensemble qui « inclut les disciplines traditionnelles des sciences naturelles – l'étude de la nature; les sciences sociales, les lettres et les sciences de la santé – l'étude des êtres humains; et l'ingénierie – la création et l'étude d'artefacts et de systèmes¹. » Le présent OGÉ se concentre sur les activités de S&T intra-muros effectuées par l'appareil fédéral, alors que les S&T effectuées extra-muros relèvent plutôt du processus de paiement de transferts.

Les activités scientifiques et technologiques ont comme principal cadre législatif les lois spécifiques aux ministères responsables de la S&T.

Rapport avec les autres OGE

Le présent OGÉ concerne les ressources documentaires créées par les activités de S&T. Comme ces activités opérationnelles s'imbriquent souvent dans d'autres activités

¹ Gouvernement du Canada, *Réaliser le potentiel de la science et des technologies au profit du Canada*, 2007, p.105

effectuées par les institutions, cet outil s'applique en conjonction avec une série d'autres OGE.

Gestion et surveillance: Doit être appliqué pour évaluer les ressources qui documentent l'orientation stratégique des S&T au sein du gouvernement ou d'une institution en particulier, la création de politique et la gestion de projets qui dépassent le cadre des activités opérationnelles normales.

Communications: Détaille les processus liés aux activités de communication avec le public ou de dissémination du savoir.

Payements de transfert: Prend en charge toute activité qui concerne le rôle que joue le GC dans le financement des activités de S&T à l'extérieur de l'appareil gouvernemental.

Gestion des ressources humaines, gestion du matériel, gestion de l'immobilier et services des acquisitions: Abordent les questions touchant aux aspects administratifs de la gestion des laboratoires de recherche et de leur personnel.

Gestion de l'information et technologies de l'information: Touchent aux aspects strictement administratifs de la gestion des banques de données.

Services juridiques: Concerne les activités d'ébauche et de rédaction de contrat ou autre accord légalement contraignant.

Gestion financière: Concerne la gestion des activités strictement financières, notamment les payements et la comptabilité.

Processus opérationnels

1. Gestion des sciences et technologies:

Chapeaute toute les activités de S&T au sein de l'appareil gouvernemental. Elle inclut à la fois la création de politiques et autres approches stratégiques aux S&T du point de vue du GC ou d'une institution spécifique ainsi que l'établissement et la gestion de partenariats.

Recherche

Cette activité comprend tant la recherche-développement (R-D) que les activités de recherche considérées comme des activités scientifiques connexes par Statistique Canada. La R-D est comprise comme étant des « travaux de création entrepris de façon systématique en vue d'accroître la somme des connaissances scientifiques et techniques ainsi que l'utilisation de celle-ci pour de nouvelles applications² », et elle comprend tant « le développement expérimental (travail entrepris pour atteindre un avancement technologique afin de créer ou d'améliorer du nouveau matériel, des

² Statistique Canada, *Activités scientifiques fédérales, 2010-2011*, Ottawa, 2010, p.51

appareils, des produits ou des procédés), la recherche appliquée (travail entrepris pour accroître le savoir scientifique en vue d'une application pratique particulière) [que] la recherche fondamentale (travail entrepris pour accroître le savoir scientifique sans application pratique en vue)³. » Les autres activités de recherche se distinguent de la R-D par l'absence des éléments d'incertitude, de nouveauté et d'innovation présents dans la R-D, par leur existence à l'extérieur d'un projet bien délimité dans le temps ou dans la portée, ainsi que par la forme du rapport. Elles comprennent notamment la collecte de données effectuées à l'extérieur d'un projet de R-D (collecte de données longitudinale, cartographie et autre relevé de données, etc.), et les études spéciales telles l'établissement de normes, le calibrage, les études sur l'économie et la faisabilité ou encore sur les opérations et la politique⁴. Alors que les processus opérationnels sont semblables pour ces deux types de recherche, la différence réside dans les RDVO identifiées et leur délai de conservation.

2. Planification préliminaire:

Comprend toutes les étapes de la préparation menant à la recherche comme telle, soit l'alignement avec les priorités de recherche (choix de la problématique, approbation de la problématique, évaluation des facteurs externes, notamment les facteurs politiques, commerciaux et financiers), la définition du projet (recherche préliminaire, consultations, réflexion, formulation de l'hypothèse préliminaire) et la préparation de la recherche (planification de l'expérience, mise en place de procédures, construction et test des instruments/appareils/programmes, développement de design et plans, identification et compilation des sources et ressources à consulter, etc.).

3. Recherche et Analyse:

Élément central de la recherche; c'est ici que les expériences sont effectuées, les données colligées, les résultats des expériences ou les données analysées, les tests effectués, les observations et analyses notées. Tous ces processus sont ponctués de consultations entre les chercheurs et leurs pairs, gestionnaires ou clients. Selon les résultats obtenus à cette étape d'expérience et d'analyse, on peut décider de réorienter ou corriger la trajectoire d'une recherche ou encore de modifier l'hypothèse de départ, ce qui pourrait ramener le processus à l'étape précédente.

4. Rapport:

Composée des processus de rédaction d'ébauche, de consultation, de présentation des résultats et la remise du rapport comme tel. L'exercice de rapport peut se faire par le biais d'un simple rapport final, d'un rapport technique, d'une série de rapports d'étapes, de présentations, d'autres produits tels des cartes, les collections de données, etc.

Activités connexes

Cette activité comprend les activités liées la diffusion et l'application des connaissances scientifiques et technologiques qui complètent et élargissent le champ de la recherche⁵.

³ Gouvernement du Canada, *Réaliser le potentiel de la science et des technologies au profit du Canada*, 2007, p.105

⁴ Statistique Canada, *Activités scientifiques fédérales, 2010-2011*, Ottawa, 2010, p.51

⁵ Tiré de Statistique Canada, *Activités scientifiques fédérales, 2010-2011*, Ottawa, 2010, p.51

Alors que le processus de recherche lui-même est rarement strictement linéaire, les activités présentées ici ne dépendent pas ni ne découlent les unes des autres (donc ne présentent pas des processus qui se suivent ou s'enchaînent) et peuvent se produire simultanément. Ces activités peuvent survenir mais ne feront pas nécessairement suite à toutes les activités de recherche.

5. Dissémination du savoir:

Comprend les différentes façons de rendre le savoir disponible au grand public, par le biais notamment d'une publication formelle, d'une présentation lors d'un événement public ou dont les actes ou autre type de compte-rendu officiel sont publics, ou encore de publication en libre accès.

6. Diffusion de l'information:

Partage d'information avec un public ciblé et restreint : comprend la transmission d'un rapport de recherche à un auditoire sélectionné, la présentation à un public ciblé, la participation à un groupe de travail impliqué dans l'application du savoir généré par la R-D ou encore la consultation, qui peut prendre la forme de prestation de services et d'offre d'expertise aux clients utilisateur de ce savoir nouvellement généré.

7. Gestion de la propriété intellectuelle:

Comprend la demande de propriété intellectuelle (brevet, marque de commerce, droit d'auteur, etc.) auprès de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC) ou du Bureau de la protection des obtentions végétales (BPOV) de l'Agence canadienne d'inspection des aliments, et le maintien de cette propriété.

8. Transfert de technologie:

Transfert d'une technologie générée dans le cadre d'une activité de R-D de l'institution de recherche créatrice à une tierce partie en vue d'une commercialisation : comprend tout effort fait en vue de l'application du savoir nouvellement créé, la concession de licence ou encore l'incubation technologique.

Délais de conservation

Les recommandations concernant les spécifications relatives à la conservation dans les outils génériques d'évaluation sont déterminées en fonction des pratiques traditionnelles ou exemplaires, d'une revue de la législation et des politiques à l'échelle gouvernementale et de la validation des experts en la matière. Les délais de conservation ne sont que des suggestions : les ministères sont tenus de prendre en considération leurs propres exigences législatives et leurs besoins opérationnels.

Il n'y a pas de législation ou de réglementation spécifique régissant les délais de conservation des ressources documentaires générées par les activités de S&T.

Les recommandations de délais de conservation s'inspirent des pratiques observées dans différentes institutions. À moins d'indication contraire, les informations sont basées sur les pratiques recensées auprès de la National Archives and Records Administration (NARA), de la Conférence des recteurs et des principaux des universités

du Québec (CREPUQ), ainsi que des gouvernements de Nouvelle-Zélande et d'Australie. (Voir la bibliographie en annexe pour une liste complète des références.) De plus les connaissances acquises au fil du temps auprès des institutions du GC qui effectuent ces activités, notamment Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC), ont été utilisées pour formuler ces recommandations.

Comme il y a peu d'information sur les pratiques en matière de conservation pour certains types de RDVO, les recommandations actuelles présentées dans l'OGÉ sont très génériques et devront faire l'objet d'un exercice de validation de votre part. Toute nouvelle information qui pourrait modifier, raffiner ou compléter ces recommandations pourra être intégrée à l'OGÉ.

Ressources documentaires à valeur opérationnelle et délais de conservation recommandés

1. Gestion des sciences et technologies

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Création de politiques Création d'approches stratégique	<i>Pour les RDVO veuillez consulter l'OGÉ Gestion et surveillance</i>	<i>Pour les délais de conservation veuillez consulter l'OGÉ Gestion et surveillance</i>
Établissement et gestion de partenariat	Comptes rendus, ordres du jour de réunions et documentation de support Notes de services Correspondance Contrats, protocoles d'ententes <i>Voir aussi l'OGÉ Services juridiques pour les RDVO liées aux contrats et protocoles d'entente</i>	10 ans après l'achèvement ou autre fin du contrat

2. Planification préliminaire (ne concerne que les activités de R-D)

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Alignement avec les priorités de recherche Choix de la problématique, approbation de la problématique, évaluation des facteurs externes, notamment les facteurs politiques, commerciaux et financiers	Notes de service Correspondance Compte-rendu, ordres du jour de réunion et documentation de soutien Documents d'approbation Plans de travail Propositions de recherche ou de subvention <i>(Voir l'OGÉ Paiements de transfert pour les RDVO et les délais de conservation liées aux subventions et contributions)</i>	10 ans après la fin du projet
Définition du projet Recherche préliminaire,	Notes de recherche Correspondance	10 ans après la fin du projet

<p>consultations, réflexion, formulation de l'hypothèse préliminaire</p>	<p>Comptes rendus et procès-verbaux de rencontres/réunions Wikis/Site collaboratifs (débat/discussions entre experts/au sein d'une communauté scientifique) Notes de service Ébauches d'hypothèse Ébauches de plans de travail Bibliographies</p>	
<p>Préparation de la recherche Planification de l'expérience, mise en place de procédures, construction et test des instruments/appareils/programmes, développement de design et plans, identification et compilation des sources et ressources à consulter, etc.</p> <p><i>Voir aussi les OGÉ Gestion du matériel, Gestion des biens immobiliers et Acquisitions pour ces activités</i></p>	<p>Plans détaillés/dessins d'appareils ou d'instruments à construire avant ou durant l'expérimentation Notes de recherche Correspondance Notes de service Protocoles Plans de travail Documents audio-visuel Données/échantillons Bibliographies Appareils / instruments Instruments Journaux d'opérations Documents sur les opérations et l'entretien des instruments Notes de recherche Documents sur la fabrication de l'instrument (particularités, dessins, plans, photographies, notes de recherche, correspondance, plan de travail...) Impressions provenant des instruments</p>	<p>10 ans après la fin du projet</p>

3. Recherche et analyse

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
---------------------------------	--	---

<p>Recherche, expérience et analyse des données</p> <p>Tests, collection et gestion de données, analyse, observations, consultations Correction ou réorientation de la trajectoire/de l'hypothèse</p>	<p>Commentaires des collègues/pairs Dossiers de présentation Discours Ébauches d'articles ou de présentations Wikis/Site collaboratifs (débat/discussions entre experts/au sein d'une communauté scientifique) Correspondance et notes de service Protocoles/paramètres de recherche Journaux d'opérations Impressions provenant des instruments Carnet de laboratoire/de terrain Notes de recherche Données (volumes reliés ou feuilles libres; impression provenant d'ordinateurs, disques d'ordinateur, impression provenant des instruments; photographies, diapositives, images en mouvement, etc.) Collection de spécimens Bases de données</p>	<p>10 ans après la fin du projet ou 10 ans après la dernière action auprès de la collection ou de l'ensemble de données</p>
--	---	---

4. Rapport

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
<p>Rédaction d'ébauche Consultation Présentation des résultats</p>	<p>Ébauches de rapport Ébauches de présentation Wikis/Site collaboratifs (débat/discussions entre experts/au sein d'une communauté scientifique) Commentaires des collègues/pairs Correspondance et notes de service Rapports préliminaires Mémoires Dossiers de présentation Discours Données colligées et analysées (photographies, cartes, relevés topographiques, rapports, graphiques, etc.)</p>	<p>10 ans après la fin du projet</p>
<p>Remise du rapport</p>	<p>Rapports techniques Résumés</p>	<p>Si ces ressources ont été publiées, voir l'activité "Dissémination du savoir"</p>

	Rapports finals	
--	-----------------	--

5. Dissémination du savoir

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Publication	Publications non-formelles (p.ex. publication en libre accès) Commentaires des pairs <i>(Voir l'OGÉ Communications pour les publications formelles - une revue spécialisée, une monographie, un rapport, etc.)</i>	10 ans après la publication
Transmission / Présentations	Mémoires Dossiers de présentation Présentations Discours Résumés Bulletins Pages Web Actes ou autres types de compte-rendu officiels de colloque/congrès	10 ans après l'achèvement de l'activité

6. Diffusion de l'information

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Diffusion restreinte Présentations à un public ciblé Consultations	Dossiers de présentation Discours Présentations / séminaires Bulletins Ententes de confidentialité Procès-verbaux/résumés de réunion Commentaires de collègues/de pairs	10 ans après l'achèvement de l'activité

7. Gestion de la propriété intellectuelle

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Application pour l'obtention ou le renouvellement de la propriété intellectuelle <i>(Voir l'OGÉ Gestion financière pour les RDVO et les délais de conservation pour des factures)</i>	Toute documentation ou pièces requises par et reçues de l'OPIIC ou le BPOV dans le cadre d'une application Correspondance et notes de service and memoranda	Conserver 2 ans après l'obtention du droit ou le rejet de la demande
Gestion de la propriété intellectuelle	Toute documentation ou pièces requises par et reçus de l'OPIIC ou le BPOV qui établissent de fait la propriété	Conserver tant que le droit est valide

8. Transfert de la technologie

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Efforts en vue de l'application d'une technologie	Correspondance et notes de service Ordres du jour, compte-rendu / procès-verbaux / décisions, documents de soutien de réunions	10 ans après la dernière activité administrative
Concession de licence et cession Discussion, prise de décision, signature d'entente <i>(Voir aussi l'OGÉ Services juridiques)</i>	Accords de confidentialité (de non-divulgaration) Accords intérimaires Accords de faisabilité Accords relatifs aux prototypes Contrats de licence Licences Correspondance et notes de service Comptes rendus de rencontre	Selon ce qui est spécifié dans les ententes ou 10 ans après la signature de l'entente finale
Incubation technologique Discussion, évaluation des demandes/candidats, signature d'entente, suivi	Formulaire d'indication d'intérêt / demande Correspondance et notes de service Permis d'occupation Polices/preuves d'assurance Ordres du jour, compte-rendu / procès-verbaux / décisions, documents de soutien de réunions Ententes, accords, contrats Rapports d'étape/d'activité	Selon ce qui est spécifié dans les ententes ou 10 ans après la signature de l'entente finale

	<i>(Voir aussi l'OGÉ Services juridiques)</i>	
--	---	--