



Bibliothèque et Archives Canada

Guide d'application générique pour l'autorisation de disposition de documents éphémères (AD 2016/001)



Guide d'application générique pour l'autorisation de disposition de documents éphémères (AD 2016/001)

L'objectif du présent guide est de donner des indications générales sur la façon d'appliquer l'autorisation de disposition de documents éphémères (AD 2016/001). Ce document sert de point de départ et ne constitue pas **une liste définitive ou exhaustive de tous les types de documents pouvant être considérés comme étant éphémères**. Les personnes devraient consulter leur personnel de la gestion de l'information pour évaluer la pertinence de cette AD dans le contexte de leur institution en particulier, mais également pour les aider à déterminer la valeur opérationnelle des ressources documentaires.

L'AD stipule que :

A.2 Les documents éphémères ne sont pas des documents à valeur opérationnelle. Ils peuvent inclure des copies ou des exemplaires de documents conservés dans le dépôt d'une institution gouvernementale, **mais ne comprennent pas les documents** requis pour surveiller, soutenir ou documenter l'exécution des programmes, mener à bien les opérations, prendre des décisions, ou fournir des preuves à l'appui de la reddition de comptes et du rapport sur les activités du gouvernement.

Veillez prendre note que, même si elles constituent une forme de « ressource documentaire », les publications ne correspondent pas à la définition de « document fédéral » qui se trouve dans la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*. Elles ne sont donc pas soumises aux exigences en matière de disposition des documents stipulées à l'article 12 et, par conséquent, l'AD 2016/001 ne s'appliquera pas.

Des questions?

Pour toute question sur l'application ou l'interprétation de l'autorisation de disposition pour les documents éphémères 2016/001, veuillez envoyer un courriel à BAC.Centredeliason-Liaisoncentre.LAC@canada.ca.

Types de documents	Exemples	Remarques
<p>Documents personnels</p> <p>Documents se rapportant uniquement à la vie privée des employés du gouvernement et n'appuyant aucun aspect des activités du gouvernement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondance personnelle • Documents portant sur les associations professionnelles dont fait partie un employé à titre personnel plutôt qu'en tant que représentant officiel d'une institution fédérale 	
<p>Support d'information vierge</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaires papier et électroniques • Papeterie • Supports préimprimés n'ayant pas servi à consigner une information • Supports d'information effacés, comme des cassettes audio et vidéo, des disquettes, des disques compacts, des disques vidéo numériques, des bandes magnétiques ou autres supports d'information analogues ou numériques 	
<p>Matériel publicitaire et promotionnel</p> <p>Renseignements sollicités et non sollicités provenant d'entreprises ou de personnes agissant dans le cadre de leur activité professionnelle ou commerciale pour faire la publicité et la promotion de produits et de services</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bulletins sur les produits • Annonces de cours et d'ateliers • Profils d'entreprise • Lettres de prospection • Dépliants, brochures, menus et catalogues • CD ou DVD d'essai gratuit • Listes de prix • Publipostage ou avis électroniques, également appelés courrier indésirable ou pourriels • Messages envoyés par courriel pour faire la promotion de biens et de services 	<p>Ne comprend pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le matériel élaboré par une institution fédérale • Le matériel publicitaire ou promotionnel ayant servi à documenter et soutenir une transaction ou un achat en particulier comme des devis, ou des comparatifs de prix et de produits

Types de documents	Exemples	Remarques
<p>Matériel externe provenant d'un babillard ou de liste de diffusion (listserv)</p> <p>Information véhiculée de façon intensive, sans s'adresser à une personne ou à l'organisation en particulier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Information reçue dans le cadre d'une adhésion à un groupe de discussion ou par l'intermédiaire de liste de diffusion (listserv) • Courriels et fils de discussion de liste de diffusion (listserv) 	
<p>Information véhiculée à l'interne</p> <p>Information diffusée de façon étendue ne nécessitant pas une intervention directe de la part du destinataire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bulletins, bulletins électroniques • Bulletins des équipes • Bulletins de l'institution • Mémorandums et messages adressés à l'ensemble du personnel (p. ex. listes de distribution interne à grande échelle) concernant les vacances, les activités de bienfaisance, les fêtes de bureau, les événements spéciaux, les départs à la retraite, les avis d'assistance informatique, les annonces d'exercice d'évacuation en cas d'incendie, etc. 	
<p>Fichiers de sauvegarde du système</p> <p>Créés systématiquement dans le but de protéger l'information et restaurer le système en cas d'urgence, généralement effectuée sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle</p>		<p>Les fichiers de sauvegarde ne doivent être conservés que pour le temps nécessaire aux institutions pour répondre aux exigences en matière de restauration des données initiales après une perte (p. ex. en cas de suppression ou de corruption).</p>

Types de documents	Exemples	Remarques
<p>Documents résultant d'une opération ayant échoué</p> <p>Documents inutilisables résultant d'une opération d'impression, d'extraction ou de reproduction ayant échoué</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impressions ratées (imprimante, photocopieur, télécopie, développement de photo) • Reproductions audio ou vidéo manquées • Productions résultant d'un travail terminé de façon anormale, de critères de sélection erronés ou d'erreurs de programmation • Photographies éliminées immédiatement avoir été prises en raison de leur piètre qualité ou de leur redondance 	
<p>Saisies/Entrées de données</p> <p>Formulaires ou autres documents utilisés pour entrer des données dans un système électronique</p> <p>Cette catégorie s'applique généralement aux renseignements qui ont initialement été inscrits dans un format normalisé.</p> <p>Le contenu des formats normalisés est alors transféré dans un système électronique où il est par la suite conservé et utilisé comme une ressource documentaire à valeur opérationnelle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaires papier remplis • Cartes perforées • Fichiers de transactions électroniques utilisés pour actualiser un fichier principal 	<p>Ces exemples ne sont pas automatiquement des documents éphémères à proprement parler.</p> <p>Ils devraient être considérés comme des documents éphémères seulement si le système qu'ils alimentent est considéré comme étant la ressource documentaire à valeur opérationnelle officielle.</p>

Types de documents	Exemples	Remarques
<p>Documents transitoires</p> <p>Documents ayant uniquement servi à préparer d'autres documents et inutiles une fois la préparation des autres documents terminée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Négatifs créés uniquement lors de l'étape intermédiaire des activités d'impression (comme les négatifs utilisés pour créer des plaques lithographiques ou photolithographiques) • Messages administratifs secondaires pour confirmer l'heure d'une réunion, par exemple • Cassettes de dictées audio et notes sténographiques utilisées par les services de secrétariat et de traitement, y compris les demandes de services internes 	
<p>Documents utilisés pour des objectifs à court terme</p> <p>Documents créés ou reçus consignnant une information d'importance négligeable ou utile seulement pour une courte durée n'ayant pas servi à appuyer ou documenter des activités effectuées dans le cadre d'un mandat institutionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communications de base (p. ex. appels téléphoniques, courriels, SMS, textos, etc.) telles que « Merci de me rappeler », « Je suis en route » ou « Je vais être en retard » • Bordereaux d'acheminement, avis d'acheminement • Personnes à contacter, numéros de téléphone et listes de distribution 	

Types de documents	Exemples	Remarques
<p>Versions préliminaires, ébauches</p> <p>Documents préliminaires créés par le rédacteur lors des premières étapes du processus de rédaction, y compris les documents incomplets lorsqu'un document plus exhaustif existe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Versions de documents montrant uniquement les révisions orthographiques et grammaticales, le formatage et les modifications d'ordre stylistique • Commentaires sur les versions préliminaires de notes de service internes, de correspondance courante et des rapports intégrés dans la version définitive d'un document • Versions qui n'ont été utilisées strictement que par l'auteur 	<p>Toutes les ébauches ne sont pas automatiquement éphémères.</p> <p>Les ébauches ne sont pas considérées comme étant éphémères lorsqu'elles fournissent des renseignements concernant des décisions cruciales qui ne seraient pas inclus dans la version finale du document.</p> <p>Dans certains cas, les bureaux qui rédigent des politiques, des propositions législatives, des normes, des lignes directrices, des procédures, des documents juridiques, des rapports d'audit, etc. peuvent avoir besoin de suivre très attentivement l'évolution d'un document jusqu'à sa version définitive.</p> <p>Par conséquent, il peut être nécessaire de conserver certaines versions préliminaires documentant des modifications apportées et les raisons sous-jacentes.</p>

Types de documents	Exemples	Remarques
<p>Documents de travail personnels</p> <p>Notes rapides, calculs, statistiques, chiffres, etc. ayant servi à élaborer un document plus substantiel et qui ne sont communiqués à personne d'autre que la personne qui les a créés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notes personnelles • Tableaux à feuilles, tableaux blancs 	<p>Les documents de travail personnels ne sont pas considérés comme étant éphémères lorsqu'ils documentent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des décisions et des approbations officielles • les raisons qui supportent une action

Diagramme de décision pour les documents éphémères

