



Outils générique d'évaluation

Autorisation

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 (OGE) AUTORISATION

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: Des experts en la matière des ministères suivants ont validé les processus opérationnels et les RDVO : Industrie Canada; la Commission canadienne de sûreté nucléaire; le Conseil canadien des relations industrielles; la Commission du droit d'auteur Canada; l'Office des transports du Canada; le Tribunal canadien des droits de la personne.

Définition de l'activité

L'autorisation est une activité opérationnelle commune qui est menée par de nombreuses institutions du gouvernement du Canada (GC). Elle comprend l'attribution de licences, de certificats ou d'autres outils qui permettent à une personne morale ou physique de mener une activité ou qui approuvent la vente ou l'utilisation d'un produit, d'un processus ou d'un service. L'activité d'autorisation s'inscrit dans le processus de réglementation général¹.

L'examen de multiples institutions du GC qui réalisent cette activité montre que les termes « autorisation », « octroi de licences » ou « certification » ne sont pas toujours utilisés dans les architectures d'alignement de programmes (AAP). Les activités de programme décrivent généralement le résultat (stratégique) de l'activité, et l'autorisation

¹ Le cadre réglementaire comprend les lois adoptées par le Parlement pour régir la réglementation d'un secteur ou d'une activité donnée ainsi que les règlements, les licences et les documents que les institutions gouvernementales utilisent pour réglementer.

est considérée comme un moyen pour les institutions du GC d'obtenir ce résultat². Voici la définition des termes employés dans le présent OGE :

Licence: Une licence est attribuée pour permettre à une personne ou à une organisation de mener une activité³.

Certification: Confirmation des caractéristiques d'un objet, d'une personne ou d'une organisation qui lui permet de mener une activité⁴.

Autorisation: Processus général consistant à examiner et à confirmer une capacité ou un état par rapport à des critères établis afin de permettre de mener une activité; un instrument qui accorde un droit. L'autorisation peut comprendre l'attribution d'une licence ou d'un certificat, mais ce n'est pas toujours nécessaire.

L'activité d'autorisation n'est pas obligatoire dans l'ensemble du GC, mais elle l'est pour certaines institutions. Elle se déroule néanmoins d'une manière prévisible, quel que soit le cadre réglementaire appliqué. Les recommandations du présent OGE sont fondées sur les lois, les politiques et les lignes directrices de multiples institutions du GC qui accordent des licences ou des certifications.

Les activités d'arbitrage et d'autorisation ont été divisées en deux OGE, mais en pratique, cette distinction est généralement plus floue. Les deux activités concernent la prise d'une décision. Bon nombre des institutions du GC menant des activités d'autorisation sont des organismes quasi-judiciaires (c.-à-d. des conseils ou des tribunaux) qui s'occupent aussi d'arbitrage. Dans le contexte des OGE, la différence est que l'« arbitrage » consiste à prendre une décision pour régler un différend alors que l'« autorisation » consiste à accorder une permission, parfois au moyen d'une licence. Le processus d'attribution d'une licence ou d'un certificat est souvent simple tandis que celui visant à accorder une autorisation s'avère parfois plus complexe. Si le décideur qui accorde l'autorisation dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour prendre sa décision, l'institution peut juger que l'OGE Arbitrage convient mieux. Les institutions doivent déterminer quel OGE répond le mieux à leurs besoins dans le cadre de leurs activités.

² À titre d'exemple, l'AAP de 2013-2014 du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) fournit un résultat stratégique : les Canadiens ont accès à un système de communications de calibre mondial. Chaque activité et sous-activité de programme connexe est liée à divers aspects du résultat (par exemple un contenu canadien diversifié), mais elle ne mentionne pas quelles sont les activités menées par le CRTC pour obtenir ces résultats. Le CRTC gère diverses activités d'autorisation pour obtenir ce résultat, mais ce n'est pas précisé dans l'AAP.

³ Par exemple, après un processus d'évaluation, Ressources naturelles Canada accorde des licences à certaines installations pour leur permettre de fabriquer des explosifs. Voir <http://www.rncan.gc.ca/mineraux-metaux/explosifs/3453> (consulté le 11 avril 2012).

⁴ Par exemple, le CRTC certifie que des émissions sont « canadiennes » si elles répondent à certains critères. Toutes les émissions destinées à être diffusées par une entreprise de programmation canadienne titulaire d'une licence doivent être certifiées. Voir <http://www.crtc.gc.ca/canrec/fra/guide1.htm> (consulté le 11 avril 2012).

Dans certains cas, les ministères peuvent effectuer des évaluations environnementales dans le contexte d'un processus d'autorisations. Le rapport final d'une telle évaluation a une valeur opérationnelle pour l'activité d'autorisation, mais une évaluation environnementale générerait de nombreuses autres RDVO ne faisant pas partie du champ d'application du présent OGE.

Rapport avec les autres OGE

Il arrive souvent que les processus opérationnels se chevauchent. Lorsqu'une RDVO a été repérée dans le cadre d'une sous-activité au moyen d'un autre OGE, une note figure au tableau des RDVO et des recommandations aux délais de conservation (présenté ci-dessous) afin de diriger l'utilisateur vers l'outil approprié. L'OGE Autorisation est lié à plusieurs activités et processus administratifs communs dans l'ensemble du GC. Il doit être utilisé conjointement avec les autres OGE.

Gestion et surveillance: Le processus d'élaboration des politiques, des normes, des lignes directrices et des documents de nature semblable qui établissent les exigences ou fournissent une orientation concernant les autorisations est abordé dans l'OGE Gestion et surveillance. Les processus de vérification et d'évaluation d'un programme visant à en assurer l'efficacité et l'efficience, que l'on peut trouver dans le contexte d'un programme d'attribution de licences ou de certification, sont aussi inclus.

Arbitrage: Les OGE Arbitrage et Autorisation sont étroitement liés. Comme nous l'avons mentionné, les institutions doivent choisir l'OGE qui convient à leurs activités opérationnelles. L'OGE Arbitrage aborde les processus administratifs entourant le règlement des différends.

Conformité et application des règlements: Les OGE Autorisation et Conformité et application des règlements englobent tous les deux la mise en œuvre de cadres réglementaires. Les activités sont néanmoins différentes et sont donc traitées dans des OGE distincts.

Lorsqu'une autorisation est modifiée dans le contexte d'une mesure visant à assurer la conformité, c'est l'OGE Conformité et application des règlements qui s'applique. Si le changement est causé par l'évolution des circonstances ou les souhaits de la partie autorisée, on utilisera plutôt l'OGE Autorisation. La surveillance d'une partie autorisée fait aussi partie de la conformité et de l'application des règlements.

Activités scientifiques et technologies: Bien que certains processus administratifs relatifs aux autorisations comprennent un volet de recherche, toutes les activités de recherche menées pour soutenir l'activité d'autorisation s'inscrivent dans l'OGE Autorisation et non dans l'OGE Activités scientifiques et technologies.

⁵ Une évaluation environnementale est un « processus ayant pour objet de prévoir les effets environnementaux des projets avant qu'ils soient mis en œuvre » (*Éléments de base de l'évaluation environnementale*, <http://www.ceaa-acee.gc.ca/default.asp?lang=Fr&n=B053F859-1#gen01> [consulté le 16 avril 2013]).

Processus opérationnels

L'activité d'autorisation comprend six sous-activités et un certain nombre de processus administratifs connexes.

1. Gestion des demandes:

Cette sous-activité comprend la réception de demandes ou de soumissions destinées à obtenir des autorisations comme des licences, des certificats, des permis et des délégations de pouvoirs. Une nouvelle autorisation ou le renouvellement ou la modification d'une autorisation existante font l'objet des demandes. Une vaste gamme de documents à l'appui qui peuvent être présentés.

2. Formation:

Certaines institutions transmettent les compétences dont les demandeurs ont besoin pour obtenir une certification ou donnent une formation à de tierces parties pour que celles-ci exécutent les activités de certification au nom du gouvernement. Ces formations ne sont pas offertes aux fonctionnaires par les Ressources humaines, car elles s'adressent à des citoyens du secteur privé.

3. Évaluation des demandes:

Cette sous-activité comprend un certain nombre de processus administratifs liés à l'évaluation de l'admissibilité à une licence ou un certificat. La complexité de ces processus varie en fonction du type de licence ou de certificat examiné. Par exemple, la sous-activité évaluation peut être simple au point de ne comprendre qu'une inspection, un examen ou une brève étude de la demande. Par contre, une évaluation implique parfois un long processus de recherche, une évaluation environnementale, une consultation publique ou une audience publique. Les institutions qui emploient cet OGE devraient choisir uniquement les processus administratifs s'appliquant aux activités qui font partie de leur mandat. Les processus administratifs et les RDVO concernant les consultations publiques, y compris l'obligation de consulter qui incombe à l'État, s'inscrivent dans l'OGE Communications.

4. Prise de décision:

Cette sous-activité comprend la décision définitive d'attribuer ou non une licence ou un certificat selon les résultats de l'évaluation. Cette décision peut être prise par un organisme comme un conseil ou un tribunal ou par un agent désigné. L'attribution d'une licence ou d'un certificat et toutes les modifications subséquentes font aussi partie de cette sous-activité. Une décision provisoire peut entraîner la création d'une lettre d'autorisation qui accorde une permission demeurant valide jusqu'à la fin de la procédure d'autorisation officielle.

5. Gestion continue des communautés ayant obtenu une licence:

Les institutions du GC doivent souvent maintenir un registre de toutes les personnes ou institutions auxquelles elles ont octroyé une licence. Cette sous-activité peut aussi comprendre la coordination ou la communication avec d'autres institutions ou ordres de gouvernement qui mènent des activités connexes, mais pas les activités concernant les enquêtes ou la surveillance de la conformité avec les règlements.

6. Perception des frais imposés aux utilisateurs:

Les demandes, les licences ou les certificats sont parfois assortis de frais. En ce qui concerne, les RDVO liées à l'établissement des frais imposés aux utilisateurs et à la gestion des recettes générées par les activités d'autorisation, il faut consulter l'OGE Gestion financière.

Délais de conservation

Aucun texte législatif ne régit les critères de conservation des ressources documentaires liées à l'autorisation pour l'ensemble du gouvernement.

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.

Un délai de conservation recommandé a toujours un « déclencheur », c'est-à-dire un événement qui signale le début du délai de conservation. Il est important de connaître ce déclencheur pour que la ressource documentaire soit conservée aussi longtemps qu'il le faut. Aux fins du présent OGE, l'expiration, le remplacement ou la révocation d'une licence ou d'un certificat servent d'éléments déclencheurs. Cependant, les institutions qui n'accordent pas de licences dans le cadre de leurs activités d'autorisation doivent établir leurs propres déclencheurs. Il peut s'agir de la fin de la période pendant laquelle il est possible de porter une décision d'autorisation en appel ou de la fin du processus administratif visant à accorder l'autorisation, tout simplement. Le choix du déclencheur est propre à chaque institution et dépend des exigences législatives et opérationnelles.

Ressources documentaires à valeur opérationnelle et délais de conservation recommandés

1. Gestion des demandes

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Recevoir les demandes	Formulaires de demande Documentation à l'appui (par exemple les listes de vérification, les plans architecturaux et les manuels de procédures) Avis de demande public	2 ans après l'expiration, le remplacement ou la révocation de la licence ou du certificat.

2. Formation

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Planifier un cours Donner un cours	Ébauches importantes et versions définitives des documents suivants : Plan de formation Programme d'études Examens standards	2 ans après le remplacement.
Évaluer les étudiants	Liste des participants Avis d'évaluation transmis aux étudiants	2 ans après l'expiration, le remplacement ou la révocation de la licence ou du certificat.

3. Évaluation des demandes

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Planification du processus d'évaluation	Plan d'évaluation Demande d'information Compte rendu des décisions concernant la nécessité	2 ans après l'expiration, le remplacement ou la révocation de la licence ou du certificat.

	de procéder à une évaluation environnementale	
Faire des recherches pour valider les affirmations présentées dans la demande	Rappports d'inspection Sommaire des recherches et des évaluations techniques Rappports des évaluations environnementales Vérifications Examens standards Examen du conseil Correspondance et coordination avec d'autres institutions, des ordres de gouvernement ou des organismes juridictionnels et des institutions non gouvernementales Rappports transmis par d'autres institutions et organismes juridictionnels	
Gérer les consultations publiques	<i>Pour connaître les processus administratifs et les RDVO liés aux consultations publiques, référez-vous à l'OGE Communications</i>	Pour les délais de conservation veuillez consulter l'OGE Communications

<p>Gérer les audiences Examiner la preuve Entendre les demandes Prendre des décisions provisoires</p>	<p>Tout type de document utilisé pour lancer la procédure Avis de procédure Avis d'audience Assignations à comparaître Sommatons Ordre de produire un document Preuve documentaire Rapports d'expert écrits Objets ou photos des objets Affidavits Transcriptions ou enregistrements de la procédure Sommaire de la preuve présentée oralement Demande d'intervention Demande de remise Demande de précisions Demande en irrecevabilité Demande d'amender Demande de report de l'échéance pour les soumissions Demande de changement du décideur Demande d'exclusion de témoins ou d'audience à huis clos Demande de rejet d'une procédure pour cause d'irrégularité Avis de retrait présenté par le demandeur Réponses du tribunal ou du conseil aux demandes ci-dessus (y compris le refus d'entendre une cause) Avis de remise Avis d'ajournement</p>	<p>2 ans après l'expiration, le remplacement ou la révocation de la licence ou du certificat.</p>
---	--	---

4. Prise de décision

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Prendre une décision fondée sur une évaluation	Documentation de la décision (et les motifs de celle-ci) Comptes rendus des comités chargés de prendre les décisions par rapport aux évaluations Lettre d'approbation ou autorisation Lettre de refus	2 ans après l'expiration, le remplacement ou la révocation de la licence ou du certificat.
Attribuer des licences, des permis et des certificats	Certificats, licences ou autres instruments donnant une autorisation Délégation de l'autorité exécutive	2 ans après l'expiration, le remplacement ou la révocation de la licence ou du certificat.
Apporter des modifications	Modification d'une licence	2 ans après la modification de la licence ou du certificat.
Gérer le processus d'appel	Correspondance Avis d'appel Décision à la suite de l'examen	2 ans après que la décision a été rendue dans le cadre de l'appel.

5. Perception des frais imposés aux utilisateurs

L'OGÉ Gestion financière mentionnera les RDVO créées dans le contexte de la perception des frais imposés aux utilisateurs.

6. Gestion continue des communautés ayant obtenu une licence ou des ententes conclues

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

<p>Maintenir des registres d'entreprises et de personnes ayant reçu des autorisations</p> <p>Assurer la coordination avec d'autres institutions ou ordres de gouvernement concernant les activités d'autorisation</p>	<p>Registre des entreprises et des personnes ayant reçu une autorisation</p> <p>Correspondance avec d'autres institutions ou ordres de gouvernement</p>	<p>2 ans après la dernière démarche administrative.</p>
<p>Modifier une licence (p. ex. pour annuler ou diminuer sa portée)</p>	<p>Documentation des changements touchant l'applicabilité (p. ex. avis de changement provenant des titulaires des licences)</p> <p>Demande de changement soumise par les titulaires des licences</p> <p>Avis d'annulation des licences</p> <p>Rapports et statistiques fournis par les titulaires de licences</p> <p>Déclaration attestant que le titulaire de la licence satisfait toujours aux conditions de celle-ci</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la satisfaction aux conditions de la licence 	<p>2 ans après la dernière démarche administrative.</p>