



# Outils générique d'évaluation

## Services juridiques

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](mailto:bac.centredeliason-liaisoncentre.lac@canada.ca)



## Outil générique d'évaluation (OGE) SERVICES JURIDIQUES

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: Ministère de la Justice Canada.

### Définition de l'activité

Selon le document *Profil des services internes du gouvernement du Canada* du Secrétariat du Conseil du Trésor, les services juridiques comprennent les « activités permettant aux ministères et organismes de réaliser les priorités et d'atteindre les objectifs associés à leurs politiques, programmes et services dans un cadre juridique approprié » et « la prestation de conseils relatifs aux politiques et aux programmes; les directives pour la préparation et la rédaction du contenu juridique de projets de loi, de règlements et de lignes directrices; l'aide en matière de détermination, de réduction et de gestion des risques de nature juridique; le soutien juridique concernant le respect des normes, des règlements et des lignes directrices; et la défense des intérêts de l'État dans le contexte de litiges<sup>1</sup> ».

Les services juridiques sont également mentionnés dans le document du Secrétariat du Conseil du Trésor intitulé *Politique sur les services communs*, à titre de service commun du gouvernement du Canada (GC) comprenant « des conseils juridiques, la préparation de documents juridiques, la rédaction législative, le règlement des litiges, ainsi que la

---

<sup>1</sup> Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, *Profil des services internes du gouvernement du Canada* (<http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/mrrs-sgrr/about-aposos/instructions-consignes/profil-fra.asp>), Annexe A – Définitions. Si l'hyperlien ne fonctionne pas, veuillez communiquer avec [im-gi@tbs-sct.gc.ca](mailto:im-gi@tbs-sct.gc.ca) afin de demander un exemplaire du document.

surveillance de tous les mécanismes juridiques mis en œuvre pour atteindre les objectifs du gouvernement<sup>2</sup> ».

La *Loi sur le ministère de la Justice* identifie le ministre de la Justice comme étant le procureur général du Canada et, par conséquent, lui donne la responsabilité de conseiller les chefs des divers ministères sur toutes les questions de droit<sup>3</sup>.

Conformément à cette loi, la *Politique sur les services communs* nomme le ministère de la Justice comme étant l'organisation de services communs (OSC) responsable de fournir des services juridiques aux institutions du GC. De plus, elle précise que les institutions mentionnées aux annexes I, I.1, et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques* « doivent recourir à ces services pour répondre à leurs besoins, à moins d'être exemptées de ce recours par le Conseil du Trésor ou d'avoir obtenu de l'OSC la délégation de pouvoirs nécessaire<sup>4</sup> ». Une institution du GC dont le nom n'apparaît pas dans les annexes susmentionnées peut conclure une entente avec le ministère de la Justice pour obtenir des services juridiques, mais n'est pas tenue de le faire.

Certaines institutions ont créé des unités organisationnelles permanentes pour traiter les questions juridiques, tandis que d'autres confient cette tâche à des employés liés de près à une situation donnée ou connaissant bien cette dernière. Le type d'unité qui s'occupe des services juridiques peut varier d'une institution à une autre. Par exemple:

- les institutions confient souvent la responsabilité des questions juridiques à des unités organisationnelles chargées d'élaborer les politiques ou les stratégies ministérielles;
- les institutions qui sont souvent partie à des litiges peuvent avoir un bureau de soutien aux litiges;
- les institutions qui participent souvent à l'élaboration ou à la modification de règlements peuvent avoir un bureau responsable uniquement de ce genre d'activités.

## Rapport avec les autres OGE

Les recommandations quant aux délais de conservation des ressources documentaires à valeur opérationnelle qui concernent la formation et les séminaires de nature juridique sont exposées dans l'OGE pour les services de gestion des ressources humaines, dans la sous-sous-sous-activité Rendement, apprentissage, perfectionnement et reconnaissance des employés.

---

<sup>2</sup> Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, *Politique sur les services communs* (<http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12025>), Annexe E, section 5. Si l'hyperlien ne fonctionne pas, veuillez communiquer avec [im-gi@tbs-sct.gc.ca](mailto:im-gi@tbs-sct.gc.ca) afin de demander un exemplaire du document.

<sup>3</sup> *Loi sur le ministère de la Justice* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/J-2/index.html>).

<sup>4</sup> *Politique sur les services communs*, Annexe E, section 1.

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.

## Processus opérationnels

Les processus opérationnels mentionnés ci-après ont été définis en fonction de divers instruments de politique et documents contextuels élaborés par le ministère de la Justice, le Bureau du Conseil privé et le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Dans la mesure où le ministère de la Justice est le principal fournisseur de services juridiques, les processus opérationnels mentionnés dans la présente ont été définis en fonction de politiques et de documents contextuels de ce ministère, y compris:

- les *Normes de service en matière de prestation de services juridiques au sein du gouvernement*;
- le *Modèle de protocole d'entente entre le ministère de la Justice et XXX (nom du ministère ou de l'organisme gouvernemental)*;
- le *Guide à l'intention des utilisateurs du protocole d'entente entre le ministère de la Justice et les ministères et les organismes fédéraux concernant la prestation des services juridiques*.

Les définitions contenues dans ces documents<sup>5</sup> constituent le fondement des ententes conclues avec quelque 60 institutions du GC pour la prestation de ces services.

Les processus opérationnels sont également fondés en partie sur plusieurs lignes directrices et directives du Bureau du Conseil privé<sup>6</sup>, du Secrétariat du Conseil du Trésor<sup>7</sup> et du ministère de la Justice<sup>8</sup> qui réglementent ou expliquent la création ou la modification de lois ou de règlements. La *Loi sur les textes réglementaires* et le *Règlement sur les textes réglementaires*, qui régissent la création de règlements, ont également été examinés en détail, de même que différentes exigences régissant les obligations des institutions en cas de litige (y compris la *Loi sur la preuve* et les lignes directrices sur la comptabilité des passifs éventuels de réclamations et de litiges<sup>9</sup>).

---

<sup>5</sup> Ces documents ont été consultés sur le site intranet du ministère de la Justice le 25 mars 2011.

<sup>6</sup> Bureau du Conseil privé, *Lois et règlements : l'essentiel* (<http://www.pco-bcp.gc.ca/index.asp?lang=fra&page=information&sub=publications&doc=legislation/table-fra.htm>, consulté le 28 septembre 2011).

<sup>7</sup> *Directive du Cabinet sur la rationalisation de la réglementation; Guide du processus d'élaboration des règlements fédéraux; Guide du processus de réglementation; Guide du rédacteur - Résumé de l'étude d'impact de la réglementation; Lignes directrices pour des consultations efficaces sur la réglementation; Manuel des projets de réglementation : Plan de mesure du rendement et d'évaluation; Guide d'analyse coûts-avantages pour le Canada : Propositions de réglementation; Politique sur les services juridiques et l'indemnisation.*

<sup>8</sup> Ministère de la Justice, *Manuel de la réglementation : Manuel de légistique*.

<sup>9</sup> Secrétariat du Conseil du Trésor, *Guide sur la comptabilité des passifs éventuels de réclamations et de*

La sous-sous-activité des services juridiques compte cinq sous-sous-sous-activités et divers processus opérationnels connexes. Dans le cadre du présent OGE, la surveillance juridique et la consultation juridique ont été combinées.

**1. Consultation et surveillance juridiques:**

comprend la demande et la réception d'avis juridiques, les analyses des risques, la prestation de conseils au sujet des opérations et des programmes en cours des institutions gouvernementales, ainsi que le repérage et le signalement des tendances et des développements dans le domaine juridique.

**2. Préparation de documents juridiques:**

comprend l'élaboration d'accords juridiques comme les contrats, les traités, les autorisations, les permis, les documents sur les biens immobiliers et les protocoles d'entente.

**3. Services de contentieux:**

comprend les procédures judiciaires devant les tribunaux de tous les niveaux et devant les entités administratives et d'enquête, tant à l'échelle nationale qu'internationale, pour les poursuites civiles et criminelles. Les services de contentieux sont également chargés de représenter l'institution dans la résolution des questions litigieuses ou potentiellement litigieuses, de recueillir et de contester les preuves conformément aux règles de la preuve, d'élaborer des positions en droit et de faire des représentations pour protéger les intérêts de l'institution ou ceux du gouvernement fédéral en général.

**4. Rédaction législative:**

comprend tout ce que fait une institution relativement à l'adoption ou à la modification d'une loi, d'un règlement ou d'un autre texte réglementaire.

## **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.

Les spécifications quant aux délais de conservation recommandés ont été élaborées en fonction du *Calendrier de conservation et d'élimination (2012)* du ministère de la Justice. Le ministère a étudié l'article 437 des *Règles de la Cour fédérale* pour en

---

*litiges et des gains éventuels*( <http://www.tbs-sct.gc.ca/fm-gf/tools-outils/guides/acl-cpe-fra.asp>, consulté le 28 septembre 2011).

arriver à ces spécifications, qu'on peut présumer être la norme dans toutes les unités de services juridiques.

## Ressources documentaires à valeur opérationnelle et délais de conservation recommandés

### 1. Consultation et surveillance juridiques

Processus opérationnels communs	Recommandations Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
<p><b>Consultation et surveillance juridiques :</b>                      Fournir des conseils sur les politiques et les programmes                      Assurer le respect des normes et des règlements                      Fournir des avis juridiques                      Solliciter des conseils juridiques                      Demander des documents juridiques</p>	<p>Conseils et stratégies juridiques pertinents trouvés, par exemple, dans les sources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes</li> <li>Analyses des risques</li> <li>Avis ou décisions juridiques</li> <li>Mémoires</li> <li>Ébauches d'autorisation, de permis, de licence, etc.</li> <li>Rapports</li> <li>Recherches de titres</li> <li>Correspondance</li> <li>Procès-verbaux de réunions</li> <li>Copies de mémoires au cabinet;</li> <li>Notes d'information</li> <li>Documents d'information</li> <li>Ébauches de présentations au Secrétariat du Conseil du Trésor</li> </ul> <p><i>*Comprend les communications documentant les décisions ou les avis de fond et les ébauches de fond (c.-à-d. les ébauches contenant des modifications importantes du contenu plutôt que de simples modifications éditoriales)</i></p>	<p>12 ans après la fermeture du dossier, sauf :</p> <p>25 ans après la fermeture du dossier lorsque les ressources portent sur des questions autochtones ou sur des questions relatives aux biens immobiliers ou fonciers</p>

### 2. Préparation de documents juridiques

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

<p><b>Rédaction législative :</b> Négocier le contenu d'un document Évaluer les enjeux législatifs Rédiger des ébauches</p>	<p>Accords Contrats Protocoles d'entente Recherche de titres Autorisations Permis Traités</p> <p>Documents sur l'immobilier, y compris : Baux Covenants, droits de passage, servitudes, documents de transfert et autres titres fonciers Transferts d'administration et de contrôle</p> <p>Ébauches pertinentes des documents susmentionnés qui révèlent un changement d'orientation important Rapports Positions des partis</p> <p><i>*Comprend les communications documentant les décisions ou les avis de fond et les ébauches de fond (c.-à-d. les ébauches contenant des modifications importantes du contenu plutôt que de simples modifications éditoriales).</i></p>	<p>12 ans après la fermeture du dossier, sauf :</p> <p>25 ans après la fermeture du dossier lorsque les ressources portent sur des questions autochtones ou sur des questions relatives aux biens immobiliers ou fonciers</p>
---	--	---

### 3. Services de contentieux (s'applique aux affaires civiles et criminelles)

Processus opérationnels communs	Recommandations Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
<p>Préparation et dépôt des plaidoyers Production d'affidavits, de documents et de preuves Interrogatoires préalables Préparation et conduite des procès Processus d'appel</p>	<p>Déclarations des témoins Assignations à témoigner Rapports d'experts Preuves Rapport d'analyse des risques Évaluation des risques de résultats défavorables Avis des secteurs opérationnels connexes Exposés de la défense/déclarations (tous les plaidoyers) Avis d'appel/<i>factum</i> Injonctions Plans d'argumentation/positions juridiques/avis juridiques Avis formels Déclarations sous serment/affidavits</p>	<p>12 ans après la fermeture du dossier, sauf :</p> <p>25 ans après la fermeture du dossier lorsque les ressources portent sur des questions autochtones</p>



	<p>Rapports d'enquête  Brefs de mandamus  Transcription d'interrogatoires préalables  Transcriptions d'audiences  Documents à divulguer  Notes d'information  Dossiers des comités du contentieux      Rapports de décision      Procès-verbaux      Ordres du jour</p> <p>Stratégies relatives aux litiges, par exemple :      Plans stratégiques      Mémoires      Rapports d'analyse des risques      Évaluation des risques de résultats défavorables      Plans de contingence</p> <p>Dossiers financiers, par exemple :      Rapports trimestriels sur les réclamations et les litiges en instance et à venir      Estimations des responsabilités et des recouvrements potentiels      Correspondance</p> <p><i>*Comprend les communications documentant les décisions ou les avis de fond et les ébauches de fond (c.-à-d. les ébauches contenant des modifications importantes du contenu plutôt que de simples modifications éditoriales).</i></p>	
--	---	--

#### 4. Rédaction juridique

Processus opérationnels communs	<b>Recommandations</b> Ressources documentaires à valeur opérationnelle	<b>Recommandations : Délai de conservation</b>
---------------------------------	--	--

<p><b>Élaboration de lois</b></p>	<p>Propositions, notes d'information, plans, etc., par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propositions de politique</li> <li>Copies de mémoires au cabinet</li> <li>Instructions pour la rédaction d'ébauches</li> <li>Ébauches de projets de loi</li> <li>Projets de loi déposés</li> <li>Comptes rendus des délibérations des comités et documents connexes</li> <li>Projets de loi modifiés en comité le cas échéant</li> <li>Plans de projet</li> <li>Plans de consultation</li> <li>Profils des industries ou des autres groupes touchés</li> <li>Commentaires des intervenants</li> <li>Analyses des débats</li> <li>Aperçus des questions additionnelles soulevées durant les débats</li> <li>Critiques écrites des modifications proposées</li> <li>Notes d'information</li> <li>Notes de breffage à l'intention du ministre <ul style="list-style-type: none"> <li>Questions et réponses</li> <li>Discours</li> </ul> </li> </ul> <p>Trousses d'information parlementaires, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents d'information</li> <li>Analyses article par article</li> <li>Documents de fond</li> <li>Questions et réponses générales</li> <li>Documents d'information du caucus et de l'opposition</li> <li>Points saillants</li> <li>Description du processus de consultation</li> </ul> <p><i>*Comprend les communications documentant les décisions ou les avis de fond et les ébauches de fond (c.-à-d. les ébauches contenant des modifications importantes du contenu plutôt que de simples modifications éditoriales).</i></p>	<p>12 ans après la fermeture du dossier</p>
-----------------------------------	--	---

<p><b>Élaboration de règlements et d'autres textes réglementaires</b></p>	<p>Propositions de politiques et notes d'information pertinentes adressées au ministre  Analyses juridiques des autorités habilitantes ou d'autres questions juridiques  Instructions pour la rédaction d'ébauches  Ébauches de règlements  Règlements publiés dans la <i>Partie 1 de la Gazette du Canada</i>  Dossiers de consultation des intervenants  Avis d'enregistrement des textes finaux  Plans de communication  Plans de mesure du rendement et d'évaluation (PMRE)<sup>iii</sup>  Résumé de l'étude d'impact de la réglementation (REIS)<sup>iv</sup></p> <p><i>*Comprend les communications documentant les décisions ou les avis de fond et les ébauches de fond (c.-à-d. les ébauches contenant des modifications importantes du contenu plutôt que de simples modifications éditoriales).</i></p>	<p>12 ans après la fermeture du dossier</p>
---	--	---

<sup>i</sup> Veuillez noter que les versions définitives des mémoires au Cabinet sont conservées par le Bureau du Conseil privé et sont traitées selon les autorisations de disposer du Bureau qui sont propres aux institutions. Cependant, les exemplaires de ces mémoires qui sont conservés par les institutions ont une valeur opérationnelle dans le contexte de leur propre sous-activité de consultation et de surveillance juridique.

<sup>ii</sup> Veuillez noter que les versions définitives des mémoires au Cabinet sont conservées par le Bureau du Conseil privé et sont traitées selon les autorisations de disposer du Bureau qui sont propres aux institutions. Cependant, les exemplaires de ces mémoires qui sont conservés par les institutions ont une valeur opérationnelle dans le contexte de leur propre sous-activité de rédaction juridique.

<sup>iii</sup> Veuillez noter que les versions définitives des PMRE sont conservées par le Secrétariat du Conseil du Trésor et sont traitées selon les autorisations de disposer du Secrétariat qui sont propres aux institutions. Les exemplaires des PMRE qui sont conservés par les institutions ont une valeur opérationnelle dans le contexte de leur propre sous-sous-activité de rédaction juridique.

<sup>iv</sup> Veuillez noter que les versions définitives des REIS sont conservées par le Secrétariat du Conseil du Trésor et sont traitées selon les autorisations de disposer du Secrétariat qui sont propres aux institutions. Les exemplaires des REIS qui sont conservés par les institutions ont une valeur opérationnelle dans le contexte de leur propre sous-sous-activité de rédaction juridique.