

Outil générique d'évaluation (OGE)

Services de gestion et de surveillance

Comment utiliser cet outil :

- Cet 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 **sont des recommandations seulement** et doivent être adaptés à chaque contexte institutionnel avant d'être utilisés. Veuillez lire le présent document dans son intégralité avant de mettre en œuvre les recommandations.
- **Cet outil générique d'évaluation ne donne pas aux institutions du gouvernement du Canada l'autorisation de disposer de ressources documentaires.** Les outils génériques d'évaluation (OGE) ne constituent pas des autorisations de disposition (AD) et ne remplacent pas les autorisations de disposition pluri-institutionnelles (ADP).

Validation : Des experts en la matière des ministères suivants ont validé les processus opérationnels et les RDVO de cet outil générique d'évaluation : Pêches et Océans Canada, Citoyenneté et Immigration Canada, Ministère de la Justice Canada, Santé Canada, Ressources naturelles Canada, Services partagés Canada. En 2019, la version révisée a été validée par les ministères faisant partie du groupe de travail sur la base commune de gestion de l'information (BCGI).

Définition de l'activité

Les services de gestion et de surveillance englobent les activités que l'on mène en vue de déterminer une orientation stratégique et de répartir des ressources entre les services et les processus, ainsi que les activités en lien avec l'analyse de l'exposition au risque et la détermination des mesures de prévention appropriées. Ces services permettent de s'assurer que les activités et les programmes du gouvernement fédéral sont conformes aux lois, aux règlements, aux politiques ou aux plans qui s'appliquent.

Cet OGE fournit des recommandations sur la valeur opérationnelle et les délais de conservation en lien uniquement avec les activités internes de gestion et de surveillance. Il ne vise pas les processus opérationnels stratégiques ou horizontaux ayant trait à la gestion et à la surveillance exécutées au nom de l'ensemble du gouvernement du Canada (GC), comme celles menées par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), le Bureau du Conseil privé, le Bureau du vérificateur général du Canada, le Bureau du contrôleur général, etc.

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 (voir ci-dessous), afin de diriger l'utilisateur vers l'outil approprié.

Le présent OGE sert à décrire les principales activités ministérielles; par conséquent, il est lié à plusieurs autres services internes et activités opérationnelles (ainsi qu'aux OGE connexes).

Les OGE [Affaires du Cabinet](#) et [Présentations au Conseil du Trésor](#) renferment eux aussi des processus opérationnels semblables à ceux utilisés dans le cadre de la gestion et de la surveillance; ils devraient donc être employés de concert avec le présent OGE.

Rapport avec la base commune de gestion de l'information (BCGI)

Les fonctions et les sous-fonctions décrites dans cet OGE sont conformes à celles figurant dans le plan de classification des documents communs, document obligatoire pour tous les systèmes de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD) du gouvernement du Canada.

Processus opérationnels

1. Planification stratégique et relations gouvernementales

La planification stratégique se traduit par la détermination d'orientations stratégiques ainsi que la planification, l'organisation et l'orientation de l'institution afin d'atteindre des objectifs opérationnels. Les relations gouvernementales comprennent la consultation, la collaboration et les ententes avec d'autres ordres de gouvernement de manière à tirer parti des actifs et à faciliter l'exécution des programmes et la prestation des services.

2. Services à la haute direction

Les services à la haute direction englobent la fourniture de conseils ministériels et le soutien aux bureaux administratifs de la haute direction au sein des organisations. Ses activités comprennent la coordination des réponses pour la période de questions, les affaires parlementaires, la correspondance des cadres, les activités de gouvernance par l'entremise de conseils de direction, ainsi que la planification et la coordination des conférences, des visites et des programmes d'accueil. Les processus et les RDVO liés aux affaires du Cabinet figurent dans l'OGE [Affaires du Cabinet](#). La haute direction comprend les postes de niveau directeur à ministre. Cela peut inclure les sous-ministres, les présidents-directeurs généraux ou les présidents, selon la nature de l'institution.

À noter : Dans le cabinet d'un ministre, les documents portant sur les fonctions institutionnelles et reflétant le rôle du ministre à titre de chef d'un ministère doivent être maintenus dans le système de classement de l'organisation.

3. Politiques, normes et lignes directrices

Ces activités comprennent la création et le peaufinage de politiques, de normes et de lignes directrices opérationnelles et administratives, de documents d'orientation et d'initiatives.

4. Planification des investissements

Cette activité englobe l'élaboration et l'exécution de plans liés à l'affectation et à la réaffectation de ressources aux actifs existants et nouveaux et aux services acquis qui sont essentiels à la réalisation de programmes. La planification des investissements institutionnels est étroitement liée à la gestion de projet.

Le présent OGE couvre, à un haut niveau, l'activité liée à la planification des investissements, selon les exigences et les objectifs décrits dans la [Politique de planification des investissements — Actifs et services acquis](#) (2009) et le [Guide de planification des investissements — Actifs et services acquis](#), ainsi qu'une analyse des procédures actuelles du GC.

5. Gestion de projet

La [Politique sur la gestion des projets](#) (2009) du SCT définit la gestion de projet comme étant « la planification, l'organisation et la surveillance systématiques des ressources attribuées pour atteindre certains objectifs et résultats des projets. La gestion de projets est généralement réservée à des activités ciblées, non répétitives et limitées dans le temps, assorties d'un certain degré de risque et débordant l'étendue habituelle des activités (opérationnelles) des programmes. »

Cet OGE couvre l'activité liée à la gestion de projet, et ce, à un haut niveau, en fonction des objectifs et des exigences décrits dans les instruments stratégiques du SCT, ainsi que d'une analyse des procédures actuelles du GC.

6. Gestion du risque

Le [Cadre stratégique de gestion du risque](#) (2010) du SCT définit la gestion du risque comme « un processus systématique servant à déterminer la meilleure voie à suivre en cas d'incertitude en identifiant, en évaluant, en comprenant, en communiquant des questions liées aux risques et en prenant des mesures à leur égard. »

Les principes énoncés s'appliquent à toutes les politiques du SCT; ils requièrent que les institutions fédérales intègrent la gestion du risque dans tous les processus opérationnels mis de l'avant afin de soutenir l'exécution d'un programme ou la prestation d'un service.

7. Gestion des résultats et établissement de rapports

Cette activité comprend la surveillance du rendement organisationnel et la déclaration des résultats, dans le respect des principes et des attentes du GC en lien avec la gestion des résultats, au moyen de la [Politique sur les résultats](#) et de la [Directive sur les résultats](#).

8. Audit

Dans sa [Politique sur l'audit interne](#) (2017), le SCT ne définit pas l'audit directement, mais le décrit comme étant une « fonction [...] indépendante de la direction du ministère [procurant] l'assurance de savoir si les activités du gouvernement sont régies d'une façon qui démontre aux Canadiens une gestion responsable des ressources. »

La fonction d'audit interne est appuyée et évaluée par le contrôleur général du Canada. Parmi les exigences, les ministères doivent nommer un dirigeant principal de l'audit qui gère la fonction d'audit interne, concevoir un plan d'audit pluriannuel mettant surtout l'accent sur l'assurance, et mettre sur pied un comité ministériel d'audit indépendant principalement composé de membres ne faisant pas partie de l'administration publique fédérale. Les comités ministériels d'audit sont chargés de fournir des conseils et des recommandations en fonction des résultats des audits internes et des affaires connexes, et d'examiner les processus ministériels de gestion, de contrôle et d'obligation de rendre compte liés à leur champ de responsabilité.

Selon le [Directive sur l'audit interne](#) les procédures obligatoires d'audit interne comprennent les audits internes des programmes et des services relevés par le contrôleur général du Canada ou le Secrétariat du Conseil du Trésor, la production de rapports sur les audits internes, le respect des exigences liées aux rapports publics, y compris la diffusion d'information sur les résultats du rendement pour la fonction d'audit interne ainsi que l'établissement d'une liste des missions d'audit prévues pour le prochain exercice.

Cette activité comprend également la réponse aux audits externes, comme ceux menés par le Bureau du vérificateur général du Canada (BVG), la Commission de la fonction publique ou le Commissariat aux langues officielles. (Le terme « audit externe » n'englobe pas les audits internes effectués par une tierce entreprise privée.) Bon nombre de documents créés au cours d'un audit par le BVG sont soumis à un contrôle et numérotés, et ils doivent être retournés au BVG au plus tard une semaine après le dépôt du rapport devant le Parlement. Ces documents comprennent le sommaire du plan d'audit et les versions provisoires du chapitre d'audit, et ne sont, par conséquent, pas énumérés dans le tableau des RDVO. En raison de l'importance d'un audit du BVG, des copies des ressources documentaires transmises au BVG sont conservées et une copie du rapport d'audit définitif est gardée en dossier aux fins de référence du ministère.

Les processus et les recommandations de RDVO connexes ont été établis conformément au document [Description des attentes : le processus d'audit de performance — Guide à l'intention des entités auditées](#) (2016).

9. Évaluation

Les politiques du SCT, qui orientaient auparavant les fonctions d'évaluation et de préparation de rapports, ont été remplacées par la [Politique sur les résultats](#) et la [Directive sur les résultats](#). Les processus liés à l'évaluation des programmes effectuée par le ministère sont la planification, l'audit, l'établissement des rapports connexes ainsi que les mesures de suivi recommandées. On y retrouve aussi la formulation de conseils et d'orientations aux secteurs de programme quant à l'utilisation des résultats de l'évaluation.

Délais de conservation

Les recommandations concernant 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 doivent tenir compte de leurs propres exigences législatives et de leurs besoins opérationnels.

Les recommandations minimales en matière de conservation énoncées dans le présent OGE sont fondées sur les commentaires formulés par les ministères lors des séances de validation et sur les pratiques traditionnelles des ministères fédéraux et des organisations relevant d'autres administrations, ainsi que sur une revue de la législation et des politiques à l'échelle gouvernementale.

Ressources documentaires à valeur opérationnelle et délais de conservation recommandés

Sous-fonctions	Activités	Exemples de ressources documentaires à valeur opérationnelle	Délai de conservation recommandé
Planification stratégique et relations gouvernementales	Planification stratégique et opérationnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Architecture des activités de programme (AAP) et descriptions connexes • Rapport sur les plans et les priorités (RPP)/Plans ministériels • Plans organisationnels/plans annuels/plans intégrés d'activités et de ressources humaines • Plans stratégiques • Plans directeurs • Plans de travail des directions générales • Plans opérationnels des secteurs • Comptes rendus de décisions donnant lieu à des changements importants • Lettres d'appel internes • Profils de risque et stratégies • Fiches d'évaluation équilibrée • Plans d'urgence • Rapports de veille stratégique • Livres blancs • Notes de breffage • Analyses environnementales • Ordres du jour et procès-verbaux de réunion • Analyse des tendances 	Dix ans après le remplacement
	Gestion organisationnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Structure de gouvernance • Organigrammes 	Dix ans après le remplacement
	Relations gouvernementales	<ul style="list-style-type: none"> • Traités provinciaux et internationaux • Accords sur les niveaux de service • Résultats de négociation (modification de processus, modalités, etc.) • Accords définitifs • Contrats • Protocoles d'entente (PE) • Ordres du jour, procès-verbaux • Correspondance avec le Bureau des affaires intergouvernementales, les intervenants d'autres compétences 	Cinq ans après le remplacement ou la fin de l'entente

		<ul style="list-style-type: none"> • Comptes rendus de symposiums, de tables rondes et de conférences • Rapports définitifs d'études de cas • Documents sur les activités de consultation • Rapports sur les activités internationales 	
Services exécutifs	Affaires parlementaires	<ul style="list-style-type: none"> • Demandes de renseignements (découlant de la période des questions ou des questions à inscrire au <i>Feuilleton</i>) • Correspondance • Ébauches importantes des réponses (contenant des éléments portant sur le fond ou des modifications qui ne figurent pas dans les versions définitives) • Réponse approuvée pour la période de questions • Énoncé d'intégralité approuvé • Lettre de confirmation • Système de suivi de la période des questions • Séances d'information • Discours • Conseils 	Cinq ans après la dernière mesure administrative
	Participation de la haute direction à des conférences, à des événements, à des déplacements et à des activités de représentation	<ul style="list-style-type: none"> • Demande ou invitation • Liste des participants • Ordres du jour et procès-verbaux des réunions de planification • Programme • Conseils du secteur de programme • Discours/notes d'allocution (y compris les ébauches importantes qui contiennent des modifications ne figurant pas dans les versions définitives) • Présentations • Correspondance • Confirmations • Itinéraire 	Deux ans après la dernière mesure administrative
	Correspondance de la direction	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondance reçue (lettre, courriel, demande de rencontre, invitation, carte postale) • Réponse • Documents à l'appui au besoin (justification de réponse) • Rapports sur la correspondance 	Deux ans après la dernière mesure administrative
	Séances d'information pour les cadres supérieurs	<ul style="list-style-type: none"> • Cahiers de breffage • Cahiers de transition • Notes de breffage • Rapports • Sommaires • Présentations 	Cinq ans après la dernière mesure administrative

	Comités de direction	<ul style="list-style-type: none"> • Mandat des comités • Ordres du jour, procès-verbaux et comptes rendus de décisions • Dossiers de présentation • Séances d'information 	Deux ans après le remplacement ou la dissolution du comité
	Délégation de pouvoirs (autres que financiers)	<ul style="list-style-type: none"> • Documents de délégation de pouvoirs 	Six ans après la cessation des fonctions
	Gestion d'œuvres de charité	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre du jour • Procès-verbaux • Rapports 	Deux ans après la dernière utilisation administrative
Politiques, normes et lignes directrices	Planification des initiatives stratégiques et ébauches des instruments stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> • Décisions stratégiques à examiner • Définition officielle de la question stratégique • Notes de breffage • Documents relatifs aux politiques • Ébauches importantes contenant des modifications qui ne figurent pas dans les versions définitives • Documents à examiner 	Cinq ans après la dernière mesure administrative
	Gestion de la gouvernance stratégique	<ul style="list-style-type: none"> • Ordres du jour • Procès-verbaux • Comptes rendus de décisions • Mandats 	
	Instruments de politique	<ul style="list-style-type: none"> • Instruments de politique définitifs 	Cinq ans après le remplacement
Planification des investissements	Élaboration du plan d'investissement	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport/évaluation des investissements antérieurs • Analyse des écarts de capacité • Procès-verbaux/présentations des séances d'information à l'intention des participants • Information sur les projets à l'étude • Notes de résumé des investissements/rapports d'analyse des investissements • Évaluation des priorités de projet, autrement dit la contribution des intervenants ou d'autres sections sur les priorités et les propositions • Procès-verbaux du conseil/groupe de travail chargé de l'élaboration du plan d'investissement • Mandat du projet en vue de l'élaboration du plan d'investissement • Mandats • Rôles et responsabilités • Jalons • Paramètres de rendement 	Dix ans après la fin de l'exercice auquel correspond la ressource documentaire

		<ul style="list-style-type: none"> • Mécanismes de gouvernance et de rapport • Ébauches de plan • Approbation de la haute direction • Plan d'investissement définitif 	
	Suivi du plan d'investissement	<ul style="list-style-type: none"> • Résultats, évaluations et rapports sur le rendement • Note d'information à l'intention de la haute direction en lien avec des enjeux • Rapports des bureaux régionaux • Rapports au Cabinet • Commentaires sur la révision du processus de planification • Rapports de clôture de projet • Leçons apprises • Indicateurs de rendement ciblés • Tableau de mesure du rendement 	
	Offre de conseils aux ministres	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation du SCT • Commentaires sur les ébauches, les plans, etc. • Rapports de suivi • Approbation du SCT • Communication avec le SCT au sujet de changements apportés au plan d'investissement après son approbation • Communication avec les intervenants 	
Gestion de projet		<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation de la capacité organisationnelle de la gestion de projet (ECOGP) 	Dix ans après l'évaluation
Gestion des risques		<ul style="list-style-type: none"> • Rapport du Modèle de la capacité en matière de gestion des risques 	Sept ans après le remplacement

		<ul style="list-style-type: none"> • Profil de risque de l'organisation (y compris les plans d'action) • Politique de gestion intégrée des risques (GIR) • Plan de mise en œuvre de la politique de GIR • Taxonomie des risques • Liste des risques/répertoire des risques • Plans de surveillance et de mise à jour du profil de risque • Rapports de surveillance 	
Mesure des résultats et rapports	Mesure du rendement et des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre ministériel des résultats • Indicateurs de résultats ministériels • Répertoire des programmes • Profils d'information sur le rendement • Stratégies de mesure du rendement • Information sur le rendement • Données probantes à l'appui du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) • Profils de risque et stratégies • Plans de développement durable • Fiches d'évaluation équilibrée • Analyses environnementales • Plans d'urgence • Analyse des tendances 	Dix ans après la dernière utilisation administrative
	Rapports	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports financiers trimestriels • Réponse de la direction • Rapport sur les résultats ministériels (RRM) • Rapports sur la mesure du rendement, y compris les tendances et les paramètres • Plans d'action de la direction • Stratégie ministérielle de développement durable • Copies des résultats du Cadre de responsabilisation de gestion 	
Audit	Gestion de la fonction d'audit interne du ministère	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'audit interne fondé sur les risques 	10 ans après le remplacement (fondé sur un cycle de 5 ans, donc deux cycles)
		<ul style="list-style-type: none"> • Rapport annuel du Comité ministériel d'audit • Rapport annuel du dirigeant principal de l'audit • Notes de breffage • Avis et recommandations • Rapports d'inspection des pratiques 	Dix ans après la dernière utilisation administrative

	<ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbaux ou comptes rendus des décisions du comité ministériel d'audit ou du comité d'audit indépendant • Mandat du Comité ministériel d'audit 	Dix ans après la dissolution du Comité
Offre de conseils	<ul style="list-style-type: none"> • Documentation des conseils offerts aux clients, autres que dans le cadre d'audits officiels 	Trois ans après la dernière utilisation administrative
Planification de l'audit	<ul style="list-style-type: none"> • Note de service sur le lancement du projet • Mandat pour l'audit (approuvé) • Rapports d'enquête préliminaire/évaluations • Évaluation des risques • Offre de conseils à la direction • Procès-verbaux • Entrevues préliminaires • Outils et listes d'audit • Guides d'entrevue • Méthodes d'audit • Calendriers des audits • Examens de conformité et rapports externes • Politiques propres à l'institution • Modèles de maturité 	Trois ans après l'achèvement de tout programme de suivi et la fermeture du dossier, selon les délais de conservation traditionnels pour les audits
Réalisation de l'audit	<ul style="list-style-type: none"> • Ébauches importantes contenant des changements qui ne figurent pas dans la version définitive • Révisions au plan d'audit • Documents de travail, y compris : <ul style="list-style-type: none"> Documents à examiner Tous les éléments probants Notes d'entrevue Liste de contrôle des documents Analyse Fiches d'observation et de constatations (approuvées) • Présentation au client • Réponse du client aux fiches d'observation et de constatations • Lettres à la direction (c.-à-d. les recommandations envoyées à la direction avant la remise du rapport en raison de l'urgence d'un enjeu ou parce que celui-ci sort du cadre de l'audit officiel) 	Trois ans après l'achèvement de tout programme de suivi et la fermeture du dossier, selon les délais de conservation traditionnels pour les audits
Rapport d'audit	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports d'audit interne définitifs • Validation du client • Approbation du dirigeant principal de l'audit • Approbation du Comité ministériel d'audit • Approbation de l'administrateur général 	Dix ans après l'achèvement de tout programme de suivi et la fermeture du dossier

		<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'action de la direction approuvé (peut être intégré au rapport définitif) • Analyses de l'incidence et études spéciales 	
	Gestion du suivi	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de mise à jour • Réponse du client • Rapports de situation périodiques au Comité ministériel d'audit • Comptes rendus de décisions du Comité ministériel d'audit 	Trois ans après l'achèvement de tout programme de suivi et la fermeture du dossier, selon les délais de conservation traditionnels pour les audits
	Audits externes — réponse aux audits du Bureau du vérificateur général	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre d'intention en vue de mener un audit (« avis relatif à l'audit et garde des documents ») et demande d'accès du Bureau du vérificateur général (BVG) • Réponse de l'administrateur général (copie) • Réponse de l'administrateur général au résumé du plan d'audit (copie) • Procès-verbaux des réunions et séances d'information entre le BVG et le ministère • Commentaires et rétroaction du ministère à la version préliminaire du chapitre (copie) • Confirmation de la version définitive du chapitre par l'administrateur général (copie) • Lettre du BVG à la direction • Réponse de l'administrateur général à la lettre à la direction (copie) • Plan d'action (pour répondre aux exigences liées à l'audit) • Copie du rapport d'audit 	Cinq ans après l'achèvement de tout programme de suivi et la fermeture du dossier, selon les délais de conservation traditionnels pour les audits
	Audits externes — Réponse aux audits menés par d'autres ministères (p. ex. le Commissariat aux langues officielles et la Commission de la fonction publique)	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre annonçant l'intention de réaliser un audit • Procès-verbaux des réunions, séances d'information et communications entre le ministère faisant l'objet de l'audit et le ministère menant l'audit • Ébauche de l'audit • Réponse à l'ébauche du rapport d'audit • Rapport d'audit définitif, y compris le plan d'action • Avis de suivi • Rapport de suivi 	Cinq ans après l'achèvement de tout programme de suivi et la fermeture du dossier, selon les délais de conservation traditionnels pour les audits
Évaluation	Gestion de la fonction d'évaluation et de rendement du ministère	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'évaluation du ministère (5 ans) • Mandat du Comité de la mesure du rendement et de l'évaluation • Rapport annuel du Comité ministériel de la mesure du rendement et de l'évaluation 	Dix ans après la dernière utilisation administrative

		<ul style="list-style-type: none"> • Ordres du jour, procès-verbaux et comptes rendus de décisions du Comité ministériel de la mesure du rendement et de l'évaluation • Examen de la fonction d'évaluation 	
	Offre de conseils	<ul style="list-style-type: none"> • Notes de breffage • Documents sur les avis et les recommandations fournis aux clients, comme les registres ou les gabarits 	Six ans après la dernière utilisation administrative
	Planification de l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Note de service de lancement • Plan d'évaluation • Mandat de l'évaluation • Évaluations de l'évaluabilité • Méthodologies • Calendriers • Modèles de maturité 	
	Réalisation de l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Outils d'analyse et de mesure • Documents de consultation • Rapports techniques 	
	Rapport d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Constatations provisoires • Ébauches importantes contenant des changements qui ne figurent pas dans la version définitive • Rapports d'évaluation définitifs (approuvés) • Analyses d'influence 	
	Gestion du suivi	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'action de la direction • Rapports de suivi de la direction • Rapports d'état périodiques pour le Comité ministériel d'évaluation • Demande de mises à jour • Réponse du client 	
	Gestion ministérielle de l'AIPRP	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptions des fichiers de renseignements personnels • Structures informationnelles sur les fichiers de renseignements personnels • Mise à jour annuelle sur le chapitre d'information sur les programmes et les fonds de renseignement (auparavant InfoSource) • Demande (accès à l'information) • Demande (accès à des renseignements personnels) • Rapport de décision sur les informations recueillies • Correspondance avec le demandeur • Communication des présentations de l'organisme • Recommandations • Affidavits à l'appui de réponses liées à des litiges 	

		<ul style="list-style-type: none">• Document sur un incident lié à la vie privée ou une violation de la vie privée• Évaluation d'un incident lié à la vie privée ou d'une violation de la vie privée	
--	--	---	--