



Outils générique d'évaluation

Conformité et application des règlements

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)

Conformité et application des règlements

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: Les recommandations concernant les RDVO ont été validées par des représentants de la communauté de pratique sur la conformité et l'application des règlements de la Communauté des régulateurs fédéraux, y compris des employés de la Commission canadienne de sûreté nucléaire, de l'Agence canadienne d'inspection des aliments, de Santé Canada, de l'Agence de la santé publique du Canada et de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Définition de l'activité

La conformité et l'application des règlements forment une activité opérationnelle courante menée par les institutions du gouvernement du Canada (GC) dans le cadre du processus réglementaire général. Cette activité comprend des mesures pour favoriser et imposer le respect d'un cadre réglementaire¹.

La conformité et l'application des règlements ne comprennent pas l'établissement de règles. Celles-ci peuvent être des lois, des règlements² ou des outils volontaires. Elles comprennent les documents qui établissent les exigences et ceux qui donnent des conseils quant aux exigences.

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

² Il est important de bien comprendre la différence entre un règlement (le nom) et l'action de réglementer. Les règlements sont une sorte de loi et sont souvent considérés comme un pouvoir délégué ou subordonné. Ils ont force exécutoire et leur création est autorisée par une loi. L'OGE Services juridiques donne plus d'explications au sujet des règlements. L'action de réglementer (c.-à-d. la réglementation) fait référence à l'activité gouvernementale au sens large, comme on la définit à la section 1.3.1.

Le présent OGE porte sur l'application de tous les types d'instruments faisant partie du cadre réglementaire.

Un examen de nombreuses institutions exécutant cette activité a révélé que celles-ci n'utilisent pas toujours les termes « réglementation », « application » ou « conformité » dans leurs architectures des activités de programme (AAP). La plupart des activités de programme décrivent les résultats attendus plutôt que les activités menées par le gouvernement pour les atteindre. Les responsabilités réglementaires sont énoncées au niveau tant des activités que des sous-activités de programme. Dans le présent document, « conformité et application des règlements » désigne une activité comprenant l'autorisation ou l'approbation d'activités à l'intérieur du cadre réglementaire, ainsi que des activités destinées à garantir la conformité au moyen de vérifications et à imposer le respect des règlements en les appliquant. Vous trouverez ci-dessous la définition des termes utilisés dans le présent OGE.

Réglementation: selon le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), il s'agit de « l'intervention gouvernementale au moyen d'un ensemble de règles qui définissent les activités permises et prohibées des personnes, des entreprises ou des ministères et organismes de l'État³ ».

Conformité: état de conformité aux exigences réglementaires, y compris, sans s'y limiter, aux dispositions législatives, règlements, règles, normes et ordres⁴.

Application: mesures qui peuvent être prises pour inciter, encourager ou contraindre à respecter les exigences réglementaires⁵. Afin de conserver un point de vue global, dans le présent OGE, la sous-activité « application » désigne une « intervention en cas de non-conformité ».

Autorisation: toute mesure prise pour accorder une licence, une attestation, un permis, une accréditation ou toute autre autorisation permettant à une partie réglementée d'exécuter une activité appropriée ou d'approuver la vente ou l'utilisation d'un produit, d'un processus ou d'un service. Le retrait et la modification d'une autorisation constituent des formes d'autorisation. L'activité et les processus administratifs connexes permettant d'accorder des autorisations sont décrits dans l'OGE Autorisation.

L'activité de conformité et d'application des règlements est obligatoire dans certaines institutions fédérales, mais pas dans l'ensemble du GC. Malgré l'absence de contraintes, l'activité de conformité et d'application des règlements est menée de manière prévisible, peu importe le cadre réglementaire appliqué. Les recommandations formulées dans le présent OGE

³ Évaluation, choix et mise en œuvre d'instruments d'action gouvernementale, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<http://www.tbs-sct.gc.ca/ri-gr/documents/gl-ld/asses-eval/asses-evaltb-fra.asp>, consulté le 13 juin 2012).

⁴ Cette définition est une adaptation de celle fournie dans un document publié en 2007 par Transport Canada qui est intitulé : *Politique sur la conformité et mesures d'application en matière de sécurité ferroviaire* (<http://www.tc.gc.ca/fra/securiteferroviaire/politiques-263.htm>, consulté le 13 juin 2012).

⁵ Cette définition est tirée de la *Politique de conformité et d'application* de la *Loi sur les aliments et drogues*, 2005 (Santé Canada, http://www.hc-sc.gc.ca/dhp-mps/compli-conform/gmp-bpf/pol/pol_1_tc-tm-fra.php, consulté le 13 juin 2012).

sont fondées sur les textes législatifs, les politiques et les lignes directrices de nombreuses institutions du GC qui exécutent cette activité.

Le présent OGE ne s'attarde pas aux autres activités qui appuient la réglementation du GC, comme la recherche scientifique et stratégique, l'élaboration de politiques ou la création de lois et de règlements.

La conformité et l'application des règlements peuvent comprendre des activités de règlement extrajudiciaire des différends (RED), dont la médiation, la conciliation et la négociation. Le RED est une mesure de règlement des différends qui exclut tout processus d'arbitrage officiel. En raison de la nature non structurée et confidentielle du RED, aucune ressource documentaire à valeur opérationnelle est créée.

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'activité de conformité et d'application des règlements est liée à un grand nombre d'activités et de processus administratifs pangouvernementaux courants. Le présent OGE devrait donc être appliqué conjointement à d'autres OGE.

Services juridiques: La question de la création des lois et des règlements est traitée par l'OGE Services juridiques.

Gestion et surveillance: L'OGE Gestion et surveillance porte sur l'élaboration de toutes les politiques, normes, lignes directrices et documents semblables qui établissent des exigences ou donnent des conseils en matière de conformité et d'application des règlements.

Services de communication: Bon nombre de processus et de ressources documentaires créés dans le cadre de la sous-activité faisant la promotion de la conformité sont assujettis à la *Politique de communication du gouvernement du Canada*. L'OGE Services de communication examine ces processus.

Gestion des ressources humaines: Tous les processus et sous-activités concernant la formation et l'accréditation des agents de conformité et d'autres employés responsables de l'administration de la conformité et de l'application des règlements sont traités dans l'OGE Gestion des ressources humaines. Quant aux activités de formation externes réalisées dans le contexte de la conformité et de l'application des règlements, elles sont abordées dans l'OGE Conformité et application des règlements.

Autorisation: Des licences peuvent être attribuées et la certification peut avoir lieu dans un cadre réglementaire, mais les processus administratifs ne sont pas les mêmes que ceux visant à appliquer les règlements. La certification et l'attribution des licences consistent à accorder des autorisations en vertu du cadre réglementaire, tandis que les activités de conformité et

d'application des règlements consistent à évaluer et à encourager le respect des règles établies par ce cadre. La révocation d'une licence ou d'une certification peut faire partie des processus administratifs de la sous-activité intervention en cas de non-conformité, mais tous les processus administratifs et ressources documentaires liés à la certification ou à la délivrance de licences sont examinés dans l'OGE Autorisation.

Enquêtes: Compte tenu de la complexité du lien entre la réglementation et les enquêtes, les institutions qui établissent la réglementation devraient utiliser conjointement les OGE Enquêtes et Conformité et application des règlements. Autrement dit, le processus d'enquête fait souvent partie de l'activité de réglementation. L'application des règlements comprend, par exemple, les inspections visant à vérifier la conformité, les enquêtes sur les infractions et diverses interventions en cas de non-conformité. Dans le présent OGE, la différence entre les inspections et les enquêtes est la suivante : les inspections se déroulent couramment dans le but de vérifier et d'assurer la conformité avec les textes législatifs, tandis que les enquêtes sur la non-conformité aux règlements visent à déterminer la responsabilité pénale⁶. L'OGE Conformité et application des règlements porte sur les activités réglementaires, telles que la promotion, l'inspection et les mesures pour imposer la conformité, ainsi que sur les interventions en cas de non-conformité comme les amendes et les sanctions. Consultez l'OGE Enquêtes pour en savoir plus sur les interventions en cas de non-conformité qui exigent une enquête.

Arbitrage: L'arbitrage peut avoir lieu à la fin de l'activité de conformité et d'application des règlements. Il s'agit d'une des nombreuses mesures d'intervention en cas de non-conformité qui s'applique seulement s'il n'y a plus d'autres options. L'arbitrage peut également avoir lieu à la suite d'un processus de recours. Si la partie réglementée n'est pas d'accord avec l'option d'application des règlements, elle peut interjeter appel. Les processus administratifs et les RDVO relatifs à l'arbitrage sont étudiés dans l'OGE Arbitrage.

Activités scientifiques et technologies: Certains processus administratifs liés à la conformité et à l'application des règlements pourraient comprendre un volet de recherche. Toutes les activités de recherche appuyant la conformité et l'application des règlements sont traitées dans l'OGE Conformité et application des règlements et non dans l'OGE Activités scientifiques et technologies.

Processus opérationnels

⁶ Soulignons que les organismes établissant la réglementation n'utilisent pas tous le même vocabulaire dans le domaine des inspections réglementaires. Les processus qui entrent dans la définition d'une enquête réglementaire au sens de l'OGE Enquêtes sont abordés dans celui-ci, peu importe le terme utilisé par les organismes. De la même façon, les organismes peuvent utiliser les termes « enquêter » et « enquête » pour désigner des activités qui n'entrent pas dans la définition d'une enquête réglementaire. Ces activités sont abordées dans l'OGE Conformité aux règlements et application de la loi.

Le *Directive du Cabinet sur la rationalisation de la réglementation* (2007) et les cadres et documents connexes (qui sont fournis par le secteur Affaires réglementaires du SCT) ne prescrivent ni ne définissent les sous-activités ou les processus administratifs de la conformité à l'application des règlements. Ils sont axés sur des processus de réglementation qui n'entrent pas dans le sujet traité par le présent OGE, comme le choix d'un instrument approprié et la création de règlements. Malgré l'absence de prescription, l'activité de conformité et d'application des règlements se déroule de manière prévisible, peu importe la réglementation ou le domaine réglementé. L'activité de conformité et d'application des règlements comprend trois sous-activités : faire la promotion de la conformité; surveiller et évaluer la conformité; intervenir en cas de non-conformité. Ces sous-activités forment un tout homogène comprenant un éventail de méthodes, dont la sévérité s'accroît graduellement afin de garantir la conformité avec le cadre réglementaire. Les éléments de la conformité et de l'application des règlements ne sont pas décrits de la même manière par toutes les institutions, mais ils sont généralement harmonisés avec les trois sous-activités présentées dans cet OGE⁷. La vaste gamme de régimes réglementaires fait en sorte que de nombreux processus administratifs sont possibles. Les institutions doivent choisir les sous-activités et les processus administratifs qui sont liés à leurs responsabilités réglementaires.

L'activité de conformité et d'application des règlements comprend trois sous-activités visant à assurer la conformité et un certain nombre de processus administratifs connexes.

1. Promouvoir la conformité:

Parfois appelée « sensibilisation », cette sous-activité comprend les processus destinés à encourager et à promouvoir la conformité et à faire de la sensibilisation dans ce domaine⁸, ce qui comprend la préparation de ressources documentaires publiées ou non, la participation à des conférences et à des activités, et les relations avec les médias. Tous ces processus sont abordés dans la *Politique de communication du gouvernement du Canada*. En outre, la promotion de la conformité consiste parfois à offrir des conseils sur la conformité, à donner de la formation et à tenir des ateliers. Pour connaître tous les processus relatifs à la conformité dont il est question dans la *Politique de communication du gouvernement du Canada*, veuillez consulter l'OGE Services de communication. Les autres processus administratifs dans ce domaine sont traités dans le présent document.

2. Surveiller et évaluer la conformité:

Parfois appelée « vérification », cette sous-activité comprend une vaste gamme de processus permettant aux institutions de veiller à ce que les règlements soient respectés et de découvrir

⁷ Voir, par exemple, le bulletin *Continuum d'observation de la Loi* publié en 2000 par le Bureau de la concurrence (<http://www.bureaudelaconcurrence.gc.ca/eic/site/cb-bc.nsf/fra/01750.html>, consulté le 13 juin 2012) et la *Politique opérationnelle de conformité et d'application de la loi* de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (<http://www.inspection.gc.ca/au-sujet-de-l-acia/responsabilisation/conformite-et-d-application-de-la-loi/politique-operationnelle/fra/1326788174756/1326788306568>, consulté le 13 juin 2012).

⁸ La conformité et les exigences réglementaires sont toutes deux comprises, tout comme la conformité avec les exigences facultatives (c.-à-d. la conformité volontaire).

les cas de non-conformité, que ce soit au moyen de la surveillance, d'inspections ou de rapports produits par les organes réglementés eux-mêmes. Elle peut aussi comprendre des activités comme les vérifications de sécurité, les échantillonnages, les analyses, les tests, les réponses aux demandes de renseignements et aux plaintes, et les interventions en cas d'incident particulier.

3. Intervenir en cas de non-conformité:

Cette sous-activité s'appelle parfois « application ». Lorsqu'un cas de non-conformité est découvert, les mesures appropriées sont prises pour assurer la conformité. Les interventions varient grandement en fonction de la gravité des cas. Parmi les options d'application, mentionnons les sanctions administratives pécuniaires (SAP), la modification ou la révocation d'une autorisation, la saisie, l'emprisonnement ou le rappel. Des processus de règlement extrajudiciaire des différends, dont la médiation et les consultations, font parfois partie d'une intervention en cas de non-conformité. Il arrive également qu'une enquête ou un arbitrage soit effectué dans le contexte d'une intervention en cas de non-conformité. Ces processus sont examinés dans les OGE Enquêtes et Arbitrage. Enfin, une intervention en cas de non-conformité peut entraîner des procédures judiciaires au niveau provincial ou fédéral.

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.

Étant donné la nature variée et complexe du cadre réglementaire, il n'est pas toujours possible de formuler des recommandations globales. Pour ce qui est des processus administratifs plus généraux (comme la sensibilisation et la promotion), des périodes de conservation ont été recommandées. Pour ce qui est des processus administratifs pour lesquels les risques dépendent davantage du contexte (comme les inspections et les vérifications de sécurité), chaque institution doit établir ses propres périodes de conservation, selon les exigences opérationnelles.

Ressources documentaires à valeur opérationnelle et délais de conservation recommandés

1. Promouvoir la conformité

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Créer des ressources de communication pour sensibiliser le public (p. ex., lignes directrices)	<i>Pour les RDVO veuillez consulter l’OGE Services de Communication.</i>	<i>Pour les délais de conservation veuillez consulter l’OGE Services de Communication.</i>
Sensibilisation et promotion de la conformité Faire des exposés, donner des séances d’information et organiser des discussions ouvertes Faire la liaison avec des intervenants ou des groupes d’intérêts, les consulter ou créer des partenariats avec eux	Ébauches substantielles et définitives, y compris : Documents d’information Rapports Dossiers de présentation	3 ans, selon les pratiques traditionnelles.
Sensibilisation et promotion de la conformité Donner de la formation à l’externe	Ébauches substantielles et définitives, y compris : Plans de formation Examens standards Listes de participants Avis d’évaluation aux étudiants Évaluations des cours	2 ans après la dernière tâche administrative ou la fin ou l’abandon de l’activité (ressources documentaires [RD] qui ne contiennent pas de renseignements personnels, selon les pratiques traditionnelles). 2 ans (au moins) après l’activité – RD qui contiennent des renseignements personnels au sens de l’art. 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels .
	Ébauches substantielles et définitives, y compris : Matières des programmes d’études	5 ans après le remplacement, selon les pratiques traditionnelles

		s'appliquant aux RD liées aux politiques et aux procédures dans le contexte des activités administratives courantes.
Offrir des conseils et une orientation	Demandes de renseignements Réponses	5 ans, selon les pratiques traditionnelles s'appliquant aux RD liées aux politiques et aux procédures dans le contexte des activités administratives courantes.

2. Surveiller et évaluer la conformité

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Effectuer des inspections et des vérifications de sécurité	Plans ou calendriers d'inspection Rapports d'inspection ou de vérification Formulaires d'avis de détection Indicateurs de rendement Résultats des tests Résultats de l'échantillonnage Dossiers des cas Notes sur les inspections Bases de données statistiques découlant des inspections Photographies	Aucune recommandation relative à la conservation ne s'applique à toutes les RD créées dans le cadre de ces processus administratifs.
	Listes de vérification des inspections Modèles de vérification	5 ans après le remplacement, selon les pratiques traditionnelles s'appliquant aux RD liées aux politiques et aux procédures dans le contexte des activités administratives courantes.
Recevoir les documents fournis par les parties réglementées pour prouver leur conformité	Résultats des tests Rapports d'autosurveillance Documents demandés (p. ex., procédures, flux des travaux, politiques)	Aucune recommandation relative à la conservation ne s'applique à toutes les RD créées dans le cadre de ces processus administratifs.

Surveiller	Rapports Formulaires d'avis de détection Indicateurs de rendement et résultats	Aucune recommandation relative à la conservation ne s'applique à toutes les RD créées dans le cadre de ces processus administratifs.
Faire connaître les résultats aux parties réglementées	Correspondance Rapports	Aucune recommandation relative à la conservation ne s'applique à toutes les RD créées dans le cadre de ces processus administratifs.
Consulter d'autres institutions du GC au sujet de la conformité et application des règlements Formuler des recommandations à l'intention d'autres organismes de réglementation	Correspondance Rapports Protocoles d'entente (PE)	5 ans après le remplacement ou la fin de l'entente, selon les pratiques traditionnelles s'appliquant dans le contexte des activités administratives courantes. Exception : 6 ans après le remplacement ou la fin de l'entente si celle-ci comprend des aspects financiers, selon les pratiques traditionnelles s'appliquant dans le contexte de la gestion financière.
Repondre aux plaintes	Plaintes du public ou d'autres sources (p. ex., lettres, courriels, messages téléphoniques) Réponses au plaignant (p. ex., lettres, courriels, messages téléphoniques)	5 ans après le remplacement, selon les pratiques traditionnelles s'appliquant aux RD liées aux politiques et aux procédures dans le contexte des activités administratives courantes.
Maintenir des registres sur les parties réglementées	Formulaires d'inscription remplis;	2 ans après le remplacement ou l'obsolescence, en vertu de l'art. 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels .

3. Intervenir en cas de non-conformité

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Conseiller les parties non conformes	Dossiers des cas Lettres (p. ex., lettres informatives, lettres d'avertissement, lettres de préoccupations) Rapports d'inspection Avis (p. ex. avis de non-conformité, avis de retenue) Sommaires des réunions avec les parties réglementées Réponses des parties	Aucune recommandation relative à la conservation ne s'applique à toutes les RD créées dans le cadre de ces processus administratifs.
Règlement extrajudiciaire des différends (RED), (médiation, la conciliation, la négociation, séances de consultations)	Aucune RDVO sont créés	S. O.
Publier des ordonnances et des directives	Ordonnances ou instructions (p. ex., ordres de paiement, arrêtés ministériels, ordres de suspension des travaux) Directives en cas d'urgence	5 ans après le remplacement, selon les pratiques traditionnelles s'appliquant aux RD liées aux politiques et aux procédures dans le contexte des activités administratives courantes.
Imposer des sanctions pécuniaires (p. ex., sanction administrative pécuniaire)	Documents concernant l'application des sanctions, y compris : Avis de violation (p. ex., violations entraînant une sanction) Réponses des parties réglementées	5 ans après la fin de toutes les tâches administratives en vertu des textes suivants : <i>Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'agriculture et d'agroalimentaire</i> , art. 23; <i>Loi sur la marine marchande du Canada</i> , art. 239; <i>Loi sur les pénalités administratives en matière d'environnement</i> , paragraphe 27(2); Industrie Canada – Mesures Canada – <i>Projet de règlement sur le régime de pénalités.</i>

		Remarque : Consulter également la Loi sur les douanes et le Règlement sur les sanctions administratives pécuniaires pour connaître les obligations concernant la conservation de divers types de documents.
Mesure modifiant une autorisation (p. ex., une licence)	Documents concernant l'application des sanctions, y compris : Avis de modification de l'autorisation (p. ex., retrait des permis) Avis de suspension des activités opérationnelles Réponses des parties réglementées	Aucune recommandation relative à la conservation ne s'applique à toutes les RD créées dans le cadre de ces processus administratifs.
Saisie et rétention (marchandises, etc.)	Documents concernant l'application des pénalités, y compris : Lettres d'avis Formulaires de saisie Ordonnances (p. ex., ordonnances de détention, d'aliénation ou d'arrêt des ventes) Rapports de saisie Réponses des parties réglementées	Aucune recommandation relative à la conservation ne s'applique à toutes les RD créées dans le cadre de ces processus administratifs.
Assurer la liaison avec les parties réglementées pour veiller à ce que les conditions d'application soient remplies	Correspondance Communiqués Résultats des tests	Aucune recommandation relative à la conservation ne s'applique à toutes les RD créées dans le cadre de ces processus administratifs.
Transférer le cas à une autre autorité aux fins d'enquête, de règlement extrajudiciaire des différends ou d'action en justice	Correspondance avec le ministère de la Justice Correspondance avec d'autres institutions du GC ou autorités ou institutions de réglementation Ordonnances de la cour, décisions, déclarations de transaction pénale	Conserver les documents jusqu'à ce que l'institution à laquelle l'affaire a été transférée signale que celle-ci est terminée. Remarque : Les institutions doivent en tout temps consulter leurs services juridiques afin de déterminer les délais de conservation des RD issues de cette sous-activité.

Communiquer les cas de non-conformité au public	<i>Pour les RDVO veuillez consulter l’OGE Services de communication</i>	<i>Pour les délais de conservation veuillez consulter l’OGE Services de Communication</i>
Enquêter	<i>Les RDVO créées lors du processus d’enquête sur un cas de non-conformité sont indiquées dans l’OGE Enquêtes.</i>	<i>Pour les délais de conservation veuillez consulter l’OGE Enquêtes.</i>
Arbitrer	<i>Les RDVO créées lors du processus d’arbitrage seront indiquées dans l’OGE Arbitrage</i>	<i>Pour les délais de conservation veuillez consulter l’OGE Arbitrage</i>

i De nombreux ministères créent des dossiers de cas ou des systèmes électroniques dans lesquels ils colligent et organisent toutes les ressources documentaires liées à une enquête. Dans ces cas, tout le dossier ou tout le système revêt une valeur opérationnelle.