



Orientation concernant la gestion de l'information dans le cabinet d'un ministre

Publié : le 2024-07-22

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor 2024,

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

N^o de catalogue BT48-48/2024F-PDF
ISBN: 978-0-660-73510-8

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Guidance on Information Management in a Minister's Office

Orientation concernant la gestion de l'information dans le cabinet d'un ministre

Enjeu

Les dossiers qui se trouvent dans le cabinet d'un ministre doivent être gérés conformément à la Politique sur les services et le numérique.

Contexte

La présente orientation fournit des conseils en matière de gestion de l'information sur les documents qui trouvent dans les cabinets de ministres, aux termes de l'article 4.3 de la Directive sur les services et le numérique. Même si un cabinet de ministre n'est pas considéré comme une institution fédérale et comme en faisant partie, les ministres sont assujettis aux politiques et aux règlements du Conseil du Trésor, à moins d'en être expressément exemptés, conformément aux Politiques à l'intention des cabinets des ministres. Par conséquent, la Politique sur les services et le numérique et ses divers instruments de politique connexes, comme les Exigences en matière de configuration pour les services de gestion des courriels, doivent être appliqués dans ces cabinets. L'information à valeur opérationnelle doit être gérée sous le régime de la Politique sur les services et le numérique.

Guide

Les dispositions de la Politique sur les services et le numérique et des instruments connexes visent les administrateurs généraux et les dirigeants principaux de l'information des ministères. Toutefois, les ministres doivent tenir compte des exigences énoncées dans chacun de ces documents et élaborer des processus et des mécanismes qui permettent d'atteindre les résultats escomptés. Ces activités :

- assurent une gestion efficace et efficiente de l'information pour appuyer l'exécution des programmes et la prestation des services;
- favorisent une prise de décisions éclairée;
- facilitent la reddition de compte, la transparence et la collaboration.

Remarque : Comme les agents du Parlement, les ministres sont les seuls responsables de la surveillance et du respect des instruments de politique relatifs à la gestion d'information (GI) au sein de leurs cabinets, ainsi que du traitement des cas de non-conformité.

Types de documents

Les documents que l'on trouve habituellement dans les cabinets des ministres peuvent généralement être classés dans quatre grandes catégories :

1. les documents du Cabinet;
2. les documents fédéraux (aussi appelés documents gouvernementaux);
3. les documents ministériels (selon la définition prévue à l'article 2 de la Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada);
4. les documents personnels et à caractère politique.

Chacune de ces catégories est visée par un ensemble de critères particuliers aux termes de la Loi sur l'accès à l'information, de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur la preuve au Canada. Les ministres doivent veiller à ce que les documents du Cabinet, les documents fédéraux,

les documents ministériels et les documents personnels et à caractère politique soient conservés séparément. Les Lignes directrices sur la gestion des documents dans un cabinet de ministre (2020), de Bibliothèque et Archives Canada contiennent des recommandations sur ce sujet.

1. Documents du Cabinet

Suivant la Politique sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet et les normes et des documents guides établis par le Bureau du Conseil privé, des mesures spéciales doivent être prises pour protéger les documents du Cabinet. Par exemple, l'accès à ces documents est réservé aux personnes qui ont un « besoin de savoir » légitime. Les documents du Cabinet liés à un dossier qui a été traité doivent être renvoyés au Bureau du Conseil privé. Les premiers ministres qui se sont succédé ont convenu que le greffier du Conseil privé et les sous-ministres feraient en sorte que les documents confidentiels du Conseil privé du Roi pour le Canada, confiés à la garde du gouvernement par le Cabinet et les ministres, seraient protégés des gouvernements ultérieurs.

2. Documents fédéraux (aussi appelés documents gouvernementaux)

Les documents fédéraux (aussi appelés documents gouvernementaux) qui se trouvent dans le cabinet d'un ministre doivent être gérés conformément à la Politique sur les services et le numérique. Selon le Documents institutionnels d'un cabinet de ministre (96/021), à quelques exceptions près, les documents sur tous les supports (par exemple, versions papier, numérique, photographique ou cartographique) qui relèvent d'une institution dans un cabinet de ministre et qui ont une valeur historique ou archivistique doivent être transférés sous la garde et la responsabilité de Bibliothèque et Archives Canada.

3. Documents ministériels

Les documents ministériels doivent être transférés des cabinets des ministres à Bibliothèque et Archives Canada selon les modalités approuvées par le Bibliothécaire et archiviste du Canada. Les ministres peuvent consulter Bibliothèque et Archives Canada à ce sujet.

4. Documents personnels et à caractère politique

Lorsqu'ils quittent leur poste, les ministres peuvent utiliser des installations d'entreposage sécurisées et faire appel aux services d'archivage offerts par Bibliothèque et Archives Canada pour leurs documents personnels et à caractère politique.

Il est possible que des documents qui se trouvent dans le cabinet d'un ministre soient assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information*. Pour obtenir des conseils et de l'aide sur l'applicabilité de la *Loi sur l'accès à l'information*, il faut s'adresser aux coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels des institutions.

Les ministres doivent prévoir le traitement, la manipulation, l'entreposage, et le cas échéant, l'élimination de façon appropriée de l'information catégorisée et d'autres renseignements sensibles se trouvant dans leur cabinet, quel que soit le type d'information. Ils peuvent obtenir de l'aide et des conseils auprès du dirigeant principal de la sécurité de leur ministère en ce qui concerne le respect des normes du gouvernement sur la sécurité matérielle et numérique de l'information. Pour trouver les noms des dirigeants, triés par organisation, il suffit d'effectuer une recherche avec le mot-clé dirigeant principal de la sécurité sur GCintranet (accessible seulement sur le réseau du gouvernement du Canada).

Renseignements additionnels

Bureau du dirigeant principal de l'information

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Courriel : ServiceDigital-ServicesNumerique@tbs-sct.gc.ca

Numéro sans frais : 1-877-636-0656

Téléimprimeur : 613-369-9371 (Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada)

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le président du Conseil du

Trésor, 2024,

[ISBN : 978-0-660-73510-8]

Date de modification :

2024-07-26