



Orientation concernant la gestion et l'archivage du contenu Web

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 BT48-49/2024F-PDF
ISBN: 978-0-660-73512-2

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 Managing and Archiving Web Content

Orientation concernant la gestion et l'archivage du contenu Web

Enjeu

Les utilisateurs des sites Web du Gouvernement du Canada (GC) s'attendent à ce que le contenu des pages soit exact et à jour. Ils doivent être capables de différencier facilement le contenu actuel de l'ancien contenu qui est offert uniquement aux fins de consultation.

Contexte

Conformément à l'article 4.3 de la Directive sur les services et le numérique, la présente orientation fournit des pratiques exemplaires en matière de gestion de l'information (GI) en ce qui a trait à la gestion et à l'archivage du contenu Web. Les principes régissant la bonne GI doivent être appliqués à l'information qui est produite et utilisée au sein du GC, y compris le contenu Web.

Du point de vue de la GI, la majorité du contenu Web est éphémère. C'est plutôt le document source créé et stocké dans un dépôt ministériel qui est géré, tout au long de son cycle de vie, selon les principes de la GI.

L'archivage Web est une pratique exemplaire en matière de GI qui est utilisée pour donner accès au contenu antérieur aux fins de consultation ou pour servir de contexte au contenu actuel. Veuillez noter que cette orientation ne s'applique pas au Portail du gouvernement ouvert.

Le contenu Web se divise en trois catégories :

1. le contenu Web actuel qui désigne l'information à jour, exacte et requise sur un site Web;
2. le contenu Web archivé qui désigne l'information qui n'est plus d'actualité, mais qui est conservée dans un site Web aux fins de consultation ou pour servir de contexte au contenu actuel;
3. le contenu Web historique qui désigne l'information qui a été révisée ou remplacée par du contenu Web plus actuel, qui a été retirée du site et qui peut avoir été transférée dans un dépôt ministériel aux fins de GI.

Guide

Pour gérer le contenu Web de manière efficace, les mesures suivantes s'appliquent :

1. Avant de déterminer le contenu Web qui doit être archivé, une évaluation approfondie doit être effectuée sur la totalité du site. Nous recommandons aux ministères d'assurer de manière continue l'examen du contenu et la gestion du contenu redondant, périmé et superflu (RPS).
2. Un plan d'examen du contenu Web indiquant la durée de vie de tout le contenu Web selon l'usage, l'exactitude et l'actualité doit être dressé. Le plan doit contenir des calendriers de conservation du contenu Web actuel et archivé. Ces calendriers peuvent être identiques à ceux des documents sources, mais le contenu Web peut aussi être assorti de cycles réguliers d'examen et de mise à jour durant la période de conservation.

3. Les gestionnaires de sites Web, les spécialistes fonctionnels de la GI et les propriétaires fonctionnels doivent tous participer au processus d'examen et d'évaluation du contenu Web.
4. Les autorisations pour approuver l'archivage du contenu Web doivent être clairement établies, documentées et communiquées (par les propriétaires fonctionnels, de concert avec le représentant ministériel délégué par le dirigeant principal de l'information).
5. Les calendriers de conservation doivent clairement indiquer la date à laquelle le **contenu Web archivé** doit être retiré du site Web du ministère. Ces calendriers doivent cadrer avec les calendriers ministériels approuvés pour la conservation et l'élimination des documents.
6. Le site Web doit clairement indiquer si le contenu Web est archivé, selon [l'Orientation sur la mise en œuvre de la Norme sur l'accessibilité des sites Web](#). L'archivage du contenu Web comprend la mise à jour des éléments de métadonnées.
7. Le site Web doit fournir aux utilisateurs éventuels des renseignements sur l'endroit où le contenu Web a été archivé et sur la façon d'y accéder, ainsi que sur la période durant laquelle ce contenu demeurera accessible en ligne.
8. Le plan d'examen du contenu Web doit comprendre :
 - les règles opérationnelles documentées qui s'appliquent au contenu scientifique;
 - les règles qui s'appliquent au contenu général.

Lorsque possible, ces processus doivent être automatisés à l'aide des métadonnées normalisées. Voici quelques exemples de règles opérationnelles pour l'archivage de contenu :

- a. Le contenu Web qui est également accessible sur un autre site doit être supprimé au lieu d'être archivé dans le Web; des

pointeurs et des liens doivent plutôt diriger les utilisateurs vers l'autre site.

Exemple : Plans ministériels et rapports sur les résultats ministériels

- Les ministères peuvent garder les rapports d'une ou de deux années précédentes afin qu'ils servent de contexte aux rapports actuels. L'accès aux rapports des années antérieures doit se faire par le site des Publications du gouvernement du Canada, conformément aux Procédures sur l'édition.
- b. L'information doit généralement être conservée sur les sites Web pour la même période que l'information source aux fins de gestion des documents, à l'exception des publications proactives assujetties à la partie 2 de la Loi sur l'accès à l'information. Pour en savoir plus, consultez la Directive sur la publication proactive en vertu de la Loi sur l'accès à l'information.
- c. Les limites de la capacité technique, les statistiques sur l'usage récent et la pertinence devraient toutes être prises en compte pour déterminer la période pendant laquelle l'information devrait être gardée sur le Web :

Exemple : Communiqués et avis

- Les données analytiques indiquent que le taux de consultation en ligne chute de façon importante après deux ans. Les ministères devraient retirer les communiqués et les avis du contenu actuel de leur site Web après deux ans. Rien ne les empêche de les conserver plus longtemps dans le contenu archivé ou leur dépôt ministériel aux fins de consultation interne et de gestion des documents.

d. Dans les cas où une loi ou une politique exige que des documents particuliers soient accessibles à plus long terme, les ministères doivent aviser les visiteurs que l'information a été retirée et que le contenu peut leur être communiqué sur demande.

Renseignements additionnels

Bureau du dirigeant principal de l'information

Secrétariat du Conseil du Trésor

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 : 978-0-660-73512-2]

Date de modification :

2024-07-26