



# **Orientation à l'intention des employés fédéraux : rudiments de la gestion de l'information**

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<sup>o</sup> de catalogue BT48-8/2024F-PDF  
ISBN: 978-0-660-73514-6

Ce document est disponible sur [Canada.ca](https://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 for Employees of the Government of Canada:  
Information Management Basics

# Orientation à l'intention des employés fédéraux : rudiments de la gestion de l'information

---

## Sommaire

### L'importance de la gestion de l'information

Introduction au bien-fondé et à l'importance de la gestion de l'information (GI), aux responsabilités connexes et aux pratiques clés en matière de GI.

- Un aspect faisant partie intégrante de notre travail quotidien
- La gestion de l'information – qui en est responsable?
- Les principes clés de la gestion de l'information sur tous les supports

### La gestion de l'information... en pratique

Pratiques et activités clés et de base en matière de GI gouvernementale, structurées selon les étapes du cycle de vie de l'information.

- La planification des besoins en matière d'information
- La création et la collecte de l'information
- Le classement de l'information
- La réutilisation et le partage de l'information
- La tenue et la protection de l'information
- Le choix de l'information à transférer ou à détruire au moment voulu

### La gestion de l'information en fonction de sa valeur

Valeur de l'information et questions liées à la conservation et à l'élimination de l'information en ce qui concerne les employés.

- La documentation des activités administratives et des décisions
- La conservation de l'information seulement pendant le délai nécessaire avant de la transférer ou de la détruire
- Les pénalités en cas de destruction non autorisée

### La gestion de l'information numérique

Comment gérer, classer et partager l'information numérique, ainsi que les outils disponibles dans le ministère?

- La gestion de l'information sur des lecteurs partagés

- Le classement de l'information numérique
- Qu'en est-il des courriels?
- Quelques mots sur les outils de collaboration

## Incidence du changement d'emploi sur les pratiques en matière de GI

Ce que les employés doivent savoir et faire au début et à la fin d'un emploi.

### Où trouver de l'aide supplémentaire

Autres sources d'information

- Les experts
- Les demandes de renseignements

## À qui s'adresse la présente orientation

La présente orientation a été élaborée pour aider tous les employés du GC à comprendre leurs rôles et leurs responsabilités en matière de gestion efficace de l'information aux termes de l'article 4.3 de la Directive sur les services et le numérique.

À mesure que vous saisissez mieux vos rôles à l'égard de la GI gouvernementale, vous pouvez discuter de toute idée ou de tout problème avec votre gestionnaire. Vous pouvez par la suite consulter, au besoin, un des spécialistes de la GI ou des experts en la matière, qui seront à même de vous renseigner sur les pratiques et les procédures applicables à votre ministère.

La présente orientation a été élaborée à l'intention de tous les employés fédéraux et peut s'appliquer dans divers environnements. On encourage les ministères à l'utiliser comme une base de renseignements qu'ils pourront enrichir et adapter en fonction de leurs propres politiques, procédures, directives, lignes directrices, outils et pratiques exemplaires.

### Remarques :

- Dans le cadre du présent document, le terme « employé fédéral » s'entend des employés des ministères fédéraux au sens de l'article 2 de la Loi sur la gestion des finances publiques. Toutefois, les conseils contenus dans la présente orientation pourraient être utiles aux employés de ministères auxquels cette définition ne s'applique pas.
- Le terme « information » dans le présent document est utilisé dans le sens défini à l'annexe A de la Politique sur les services et le numérique.

# L'importance de la gestion de l'information

## Un aspect faisant partie intégrante de notre travail quotidien

Tous les employés sont tenus de documenter leurs décisions et activités. Le fait de reconnaître la valeur de l'information et l'importance de bien la gérer est un élément crucial à la réussite personnelle et collective au sein d'une organisation.

Chaque jour, nous créons, recueillons, utilisons et partageons de l'information qui fait état de nos activités administratives. Cette information facilite la prise de décisions éclairées qui appuient nos gestionnaires, nos pairs, nos clients et, au bout du compte, le public canadien.

L'information, qu'elle soit publiée ou non, existe sous diverses formes et doit être gérée, quel que soit la source de communication, le format, le mode de production ou le support d'enregistrement. Voici des exemples de ce qui constitue de l'information :

- le texte, comme des notes de service, des rapports, des factures et des contrats;
- les éléments numériques, comme les courriels, les bases de données, les pages Web et les données;
- les moyens de communication, comme les conversations téléphoniques, les messages instantanés, les wikis, les billets de blogues et les balados;
- les publications, comme les rapports, les livres et les revues;
- les films;
- les enregistrements sonores;
- les photographies;
- les œuvres documentaires;
- les graphiques;
- les cartes;
- les artefacts.

Le fait de bien gérer l'information montre à nos collègues et aux Canadiens que nous comprenons nos responsabilités et que nous les prenons au sérieux.

Cependant, qu'entend-on par « bien gérer l'information »?

La présente orientation vise à faciliter la compréhension des notions élémentaires liées à la GI, de même qu'à expliquer comment les mettre en pratique dès aujourd'hui. Vous aurez tôt fait d'en découvrir les avantages immédiats et à long terme lorsque vous commencerez à les appliquer à votre façon de traiter l'information.

## La gestion de l'information – qui en est responsable?

### Nous en sommes tous responsables.

Il nous incombe à tous de bien gérer l'information qui nous est confiée, car nous créons, recueillons, utilisons et partageons tous de l'information dans le cadre de nos tâches quotidiennes.

Tel qu'il est énoncé dans la [Politique sur les services et le numérique](#) et les instruments de politique connexes, les employés du GC doivent :

- documenter leurs activités et leurs décisions opérationnelles;
- se conformer aux politiques, directives et normes ministérielles en matière de GI en utilisant les outils, systèmes et procédures approuvés;
- structurer, classer et stocker l'information dans un dépôt ministériel en veillant à ce qu'elle soit aisément accessible en temps voulu pour permettre la prise de décisions et l'appui de la prestation de programmes et de services;
- partager et réutiliser l'information pour favoriser la collaboration et faciliter les opérations dans le respect de l'ensemble des prescriptions juridiques et politiques relatives à la protection des renseignements personnels, à la sécurité, etc.;
- contrôler l'accès à l'information de nature délicate conformément aux lois, règlements et politiques applicables afin de la protéger;
- connaître les périodes de conservation de l'information et les respecter;
- protéger et préserver l'information ayant une valeur opérationnelle qui est essentielle à la reprise des activités.

Les spécialistes de la GI sont disponibles pour vous renseigner au sujet de ces responsabilités, au besoin.

Pour en savoir plus sur la façon de repérer et de reconnaître l'information ayant une valeur opérationnelle, consultez l'annexe E de la [Ligne directrice sur les services et le numérique](#).

## **Les principes clés de la gestion de l'information sur tous les supports**

### **Les principes s'appliquant à l'information physique et à l'information numérique sont les mêmes.**

Appuyez l'atteinte de vos objectifs opérationnels en appliquant ces principes à la GI. Ils favorisent une utilisation efficace des ressources ministérielles, permettent de retrouver plus facilement l'information et en facilitent la protection et la conservation, et ce, en toute conformité avec les exigences juridiques, politiques et opérationnelles.

- Créer ou acquérir de l'information qui appuie les programmes, les services et les activités courantes.
- Recueillir de l'information ayant une valeur opérationnelle en la versant dans un dépôt ministériel.
- Éviter de recueillir de l'information en double.
- Partager et réutiliser l'information en protégeant les renseignements personnels, en assurant la sécurité et en respectant les restrictions prévues par la loi et les politiques.
- Veiller à ce que l'information ayant une valeur opérationnelle soit complète, exacte, à jour, pertinente et compréhensible.
- Favoriser l'accès à l'information en protégeant les renseignements personnels, en assurant la sécurité et en respectant les exigences prévues par la loi et les politiques.
- Protéger l'information ayant une valeur opérationnelle contre l'accès illicite, les pertes et les dommages.
- Veiller à ce que l'information ayant une valeur opérationnelle sur le plan de l'archivage soit bien préservée.

Les sections suivantes de la présente orientation indiquent des pratiques exemplaires simples et concrètes pour l'application de ces principes à l'information de tout format. Ces pratiques peuvent aider à normaliser les techniques de GI déjà en place, ce qui permet de gagner du temps, immédiatement et à l'avenir, lorsqu'il faut trouver et consulter de l'information.

## **La gestion de l'information... en pratique**

L'information devra être gérée de différentes façons tout au long de son cycle de vie. Voici un aperçu des pratiques qu'il est recommandé d'appliquer à l'ensemble de l'information dont vous êtes responsable et qui vous est confiée. Nous avons voulu que l'information contenue dans le présent document soit la plus complète possible et qu'elle s'adresse à un plus grand nombre de gens, ainsi il se peut que votre ministère dispose de pratiques et de procédures supplémentaires. Par conséquent, nous vous recommandons de consulter votre gestionnaire et vos spécialistes de la GI, au besoin.

Si vous prenez l'habitude d'appliquer ces pratiques et celles de votre ministère, votre façon de travailler changera. Vous aurez les renseignements dont vous avez besoin à portée de main et vous pourrez les transmettre facilement à vos collègues et à vos gestionnaires. Cet avantage à lui seul peut améliorer grandement votre qualité de vie professionnelle et contribuer à la réussite de votre ministère.

## **La planification des besoins en matière d'information**

Il importe de réfléchir à l'information dont vous et vos collègues aurez besoin pour atteindre vos objectifs et prendre des décisions éclairées. Par exemple, posez-vous les questions suivantes :

- Quel est le genre d'information dont j'aurai besoin pour m'acquitter de mes tâches au travail et qui aura besoin d'y accéder?
- Est-ce que j'aurai besoin de renseignements publiés (par exemple, des livres, des revues, des bases de données, des abonnements et des ressources en ligne)? Sont-ils accessibles ailleurs, et puis-je plutôt les utiliser pour éviter les doublons et m'épargner des frais?
- Quelle quantité d'information serai-je appelé à gérer de façon régulière?
- Est-ce que certains éléments d'information devront être assortis d'une catégorisation de sécurité? Si oui, à quels niveaux?
- Si l'information contient des renseignements personnels, s'est-on penché sur la protection des renseignements personnels et les enjeux liés à la confidentialité?

Les réponses à ces questions peuvent être utilisées pour élaborer un plan de gestion de l'information solide. Vous pouvez obtenir de l'aide supplémentaire en discutant de ces questions avec votre gestionnaire et en consultant vos spécialistes de la GI.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section [Où trouver de l'aide supplémentaire](#).

# La création et la collecte de l'information

Au moment de créer et de recueillir de l'information, vous devez cerner la valeur qu'elle représente pour votre ministère et la gérer en conséquence, en veillant à ce qu'elle soit accessible aux personnes qui en ont besoin. Voici quelques-unes des pratiques recommandées :

- Dans la mesure du possible, utiliser des systèmes électroniques pour créer, recueillir, utiliser et gérer l'information et les données.
- Respecter les règles d'attribution de noms du ministère pour nommer, classer et stocker l'information.
- Classer ou sauvegarder l'information dans un dépôt ministériel (par exemple, un système convenant à la gestion de l'information et des données).
- Ne pas oublier d'inclure les courriels et les messages instantanés ayant une valeur opérationnelle lorsque vous enregistrez de l'information dans un dépôt ministériel. Ces messages ne doivent pas être stockés sur votre appareil mobile ou dans votre compte de courriel, car ceux-ci ne répondent pas aux exigences en matière de partage, d'utilisation, de sauvegarde et d'entreposage d'information ayant une valeur opérationnelle.
- Préserver l'intégrité et l'utilité de l'information ayant une valeur opérationnelle en gardant sa structure, son contexte et son contenu intacts afin de faciliter la recherche et l'utilisation future.
- Respecter les exigences relatives à la sécurité de l'information et à la vie privée. Lorsque la collecte d'information concerne des renseignements personnels, respectez l'autorisation législative pour la collecte et la création de renseignements personnels s'appliquant au programme ou à l'activité.
- Respecter les politiques et les lignes directrices relatives aux langues officielles.

## Structure, contexte et contenu

Voici quelques éléments clés des métadonnées :

- structure (format et liens menant vers d'autres documents ou pièces jointes);
- contexte (information sur l'expéditeur, le ou les destinataires, la catégorie de sécurité et l'heure et la date de création);
- contenu (indiqué dans l'objet).

Ces éléments sont souvent appelés « champs de profil » et aident à préserver la valeur de l'information sur tout support, à condition que les éléments demeurent intacts. Le fait de ne pas indiquer ces éléments, ou encore de retirer ou de rompre les associations de l'un ou l'autre de ces éléments liés à l'information, compromet l'authenticité, l'utilité et la fiabilité de celle-ci.

Pour obtenir des précisions sur la façon d'intégrer ces pratiques à vos tâches au sein de votre ministère, adressez-vous à vos spécialistes de la GI.

## Le classement de l'information

Nous vous recommandons de classer l'information de façon logique et systématique pour qu'il soit facile de la trouver et de la partager. Dans la mesure du possible, utilisez les normes, les règles et les procédures établies ou adoptées par votre ministère. Par exemple :



- classer toute l'information selon le système de classement ou les taxonomies de votre ministère;
- classer tous les documents publiés selon le système de classement de la bibliothèque de votre ministère.

L'information bien organisée vous aidera à mieux travailler et à répondre de façon efficace et efficiente aux demandes d'accès à l'information, de renseignements personnels ou de communication préalable. Les systèmes de classement sont conçus de manière à gérer l'information en fonction de sa valeur opérationnelle, tout en assurant la mise en place de mesures de conservation et d'élimination appropriées. Des exigences supplémentaires en matière de protection et de stockage peuvent s'appliquer à l'information assortie d'une catégorie de sécurité.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section [La gestion de l'information en fonction de sa valeur](#).

Les normes et les outils offerts dans votre ministère ont une incidence sur le système que vous utilisez pour gérer l'information dans le cadre de votre travail. Pour obtenir de plus amples renseignements ou des conseils, consultez vos spécialistes de la GI.

## **La réutilisation et le partage de l'information**

Une fois l'information classée, vous pourrez la trouver et la réutiliser rapidement pour faciliter votre travail et celui des autres. Lorsque vous utilisez et partagez l'information, veuillez tenir compte des règles opérationnelles suivantes :

- Respecter les restrictions relatives à la protection des renseignements personnels et à la sécurité ainsi que les restrictions juridiques.
- Lorsqu'il est possible de le faire, utiliser des technologies numériques pour partager l'information (systèmes opérationnels, courriels, lecteurs partagés, dépôts ministériels, sites Web, etc.).
- Veiller à ce que l'information demeure complète, exacte, à jour, pertinente et compréhensible.
- Vérifier l'exactitude et la fiabilité de l'information, en particulier lorsque l'on effectue des recherches sur le Web.
- Appliquer des protocoles de contrôle des versions lorsque l'on modifie des documents électroniques.
- Tirer profit de l'information dont dispose le ministère (abonnements à des magazines et à des journaux, bases de données, systèmes de gestion de contenu, services de bibliothèque en ligne, etc.), tout en respectant les droits d'auteur, les licences et les droits relatifs à la propriété intellectuelle.
- Lorsque l'on conserve de l'information copiée, indiquer sa provenance (ainsi que les renseignements de localisation), et si elle était déjà enregistrée dans un dépôt ministériel ou provenait d'une publication ou d'un site Web.

Le fait d'adapter la gestion de **l'information à votre méthode de travail présente de nombreux avantages**. Vous pourrez ainsi gagner du temps et partager l'information avec les autres, tout en réduisant le dédoublement des efforts et en améliorant la prestation des services.

Si vous trouvez des manières dont ces pratiques pourraient accroître l'efficacité de votre ministère, discutez-en avec votre gestionnaire. Encore une fois, vos spécialistes de la GI sont là pour vous donner des conseils, au besoin.

## La tenue et la protection de l'information

Au chapitre de la protection de l'information, il est tout autant question de la protection contre un accès non autorisé, la divulgation ou la destruction que de la préservation de l'intégrité et de l'authenticité de l'information. Pour protéger efficacement l'information, nous vous recommandons de prendre les mesures suivantes :

- Stocker l'information de manière à en préserver la forme et l'état, en gardant intacts sa structure, son contexte et son contenu.
- Protéger l'information contre les pertes, les dommages, les accès non autorisés, la modification ou la destruction. Cela signifie notamment d'informer les entrepreneurs de leurs responsabilités à l'égard de la protection de l'information sous leur garde.
- Désigner l'information en fonction de la catégorie de sécurité appropriée, sur les documents physiques, les supports numériques ou les dispositifs de stockage qui contiennent de l'information sensible, ou dans le champ de métadonnées approprié du profil du document. Éviter d'apposer une étiquette à un niveau de sécurité plus élevé ou plus bas que ce qui est requis, et veiller à ce que le délai de protection de l'information soit le plus court possible.
- Protéger l'information classifiée et protégée en veillant à ce qu'elle ne soit pas laissée dans des poubelles ou des bacs de recyclage et en la stockant dans des unités de stockage physiques sécurisées conformément aux exigences ministérielles en matière de sécurité.
- Éviter d'envoyer ou de stocker de l'information assortie d'un niveau de sécurité supérieur à celui du réseau ministériel (habituellement Protégé A ou B).
- Éviter d'indiquer dans les champs ou l'objet des renseignements personnels ou des mots qui entraîneraient la divulgation de renseignements personnels ou de mesures juridiques ou disciplinaires à l'endroit d'une personne, à moins que ces renseignements ne se rapportent à l'objet principal de la communication (c'est-à-dire la sécurité).
- Appliquer les procédures de contrôle de l'accès en vigueur pour veiller à ce que l'information classifiée et protégée soit uniquement mise à la disposition des personnes qui sont autorisées à y accéder en fonction d'un « besoin de savoir ». Une cote de sécurité ne confère pas automatiquement à une personne un droit d'accès à l'ensemble de l'information classée au niveau concerné.

En prenant ces mesures, nous nous assurons non seulement d'avoir accès aujourd'hui à l'information la plus fiable qui soit, mais également de préserver la valeur de l'information pour les générations à venir.

Toute information gouvernementale nécessite un certain niveau de protection. Toutefois, il est particulièrement important de bien désigner, protéger et conserver l'information classifiée et protégée, sur tout support, étant donné que toute divulgation non autorisée pourrait porter préjudice à des personnes ou nuire à l'intérêt national.

Si vous remarquez des secteurs nécessitant une amélioration ou si vous croyez avoir besoin d'aide supplémentaire, vous pouvez vous adresser à votre gestionnaire. Communiquez ensuite avec vos spécialistes de la GI, vos spécialistes de la sécurité, ou les deux, pour recevoir de l'aide à propos de la mise en œuvre de ces pratiques.

Pour en savoir plus, consultez la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#) et ses instruments de politique connexes. Vous pouvez également consulter le guide de sécurité de votre ministère pour confirmer les procédures applicables à votre milieu de travail ou encore communiquer avec vos spécialistes de la sécurité.

## **Le choix de l'information à transférer ou à détruire au moment voulu**

Les renseignements n'ont pas tous la même valeur. Certains doivent être conservés longtemps pour répondre aux besoins opérationnels de votre ministère ou pour préserver l'information à valeur archivistique, tandis que d'autres peuvent être détruits au terme de leur durée de vie utile.

**Souvenez-vous qu'aucune information gouvernementale ne peut être détruite (ou transférée) sans une autorisation d'élimination valide délivrée par Bibliothèque et Archives Canada. Consultez vos spécialistes de la GI pour obtenir de plus amples renseignements sur les autorisations d'élimination.**

Afin de toujours utiliser de l'information fiable et pertinente, nous vous recommandons de prendre les mesures suivantes :

- Détruire régulièrement les documents éphémères dès qu'ils ne sont plus requis, en respectant les procédures de votre ministère relatives à la sécurité et à la GI.
- Travailler en collaboration avec les spécialistes de la GI pour gérer adéquatement l'information ayant une valeur opérationnelle tout au long de son cycle de vie.
- Collaborer avec les spécialistes de la GI pour transférer adéquatement les documents d'archives numériques ou physiques conformément aux règlements et aux autorisations d'élimination de Bibliothèque et Archives Canada.

L'application de ces pratiques vous aidera à accéder rapidement et facilement à l'information dont vous avez besoin et réduira les frais liés au stockage et à la conservation. Toutefois, il vous faudra suivre les lignes directrices de votre ministère, du GC, ou des deux, puisque des règles strictes régissent l'élimination de l'information gouvernementale.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section [La gestion de l'information en fonction de sa valeur](#).

Si vous croyez qu'il est nécessaire d'éliminer de l'information dans votre secteur, adressez-vous à votre gestionnaire et consultez le spécialiste de la GI approprié (par exemple, le spécialiste de la gestion des dossiers ou de la bibliothèque). Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section [Où trouver de l'aide supplémentaire](#).

# La gestion de l'information en fonction de sa valeur

En règle générale, dans le cours normal de vos activités professionnelles quotidiennes, vous générez et recueillez de l'information physique et numérique. Cette information constitue un bilan important des mesures et des décisions que vous avez prises et des raisons qui les sous-tendent, ce qui favorise la transparence et la reddition de comptes.

Compte tenu de sa valeur, il est donc essentiel que cette information existe pour toutes les activités et décisions administratives, qu'elle résulte automatiquement d'un processus opérationnel ou qu'elle soit créée dans le but de documenter un processus particulier. Cette exigence découle des articles 4.3.2 et 4.3.3 de la [Directive sur les services et le numérique](#).

Afin que cette information ayant une valeur opérationnelle conserve sa valeur, il importe de la consigner en lui attribuant les métadonnées pertinentes (par exemple, son sujet, son auteur et des données relatives à sa transmission) afin qu'elle soit complète, authentique et fiable. Il importe de conserver l'information ayant une valeur opérationnelle selon les normes et procédures en matière de gestion de documents du ministère et de veiller à ce qu'elle soit stockée ou recensée dans un dépôt ministériel, le cas échéant, et protégée contre les dommages et la perte.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section [La gestion de l'information... en pratique](#). Les spécialistes de la GI de votre ministère peuvent également vous donner des conseils et du soutien supplémentaire.

## La documentation des activités administratives et des décisions

Voici des exemples d'information ayant une valeur opérationnelle que vous pourriez créer, acquérir ou recueillir pour documenter des fonctions ou des activités administratives :

- les transactions – commandes, reçus, demandes et confirmations;
- les interactions entre les clients, les fournisseurs et les partenaires;
- les documents de planification – budgets, prévisions, plans de travail, plans détaillés (conception ou création technique) et schémas de l'architecture d'information;
- les rapports, politiques, notes d'information, notes de service ou autres documents à l'appui d'activités opérationnelles, y compris toutes les versions importantes (celles qui ont été distribuées à des fins de commentaire ou qui contiennent des commentaires portant sur le contenu même du document et donnent la preuve de l'évolution du document), le produit fini et les renseignements relatifs à la distribution;
- les documents de réunions – ordres du jour, procès-verbaux et comptes rendus de décisions;
- les relevés de communication avec les lobbyistes (aux termes de la [Loi sur le lobbying](#) selon laquelle les titulaires d'une charge publique doivent conserver de l'information au sujet de leurs contacts avec des lobbyistes);
- les documents de comités – mandats et liste des membres;
- les lettres types ou modèles utilisés pour recueillir les réponses, les directives connexes et les réponses dûment remplies dans tout format;
- les dossiers de clients – demandes, évaluations, courriels et appréciations;
- les comptes rendus de discussions, de délibérations ou de toute situation liée aux éléments ci-dessus qui documentent davantage les décisions prises ainsi que la logique suivie;

- les renseignements supplémentaires aux fins d'audit et de surveillance des activités et programmes.

## La conservation de l'information seulement pendant le délai nécessaire avant de la transférer ou de la détruire

La valeur de l'information n'en détermine pas seulement les modalités d'utilisation et de protection; elle détermine aussi quand et comment on peut l'éliminer. Bon nombre de facteurs, y compris les lois, les règlements et les politiques relatives à l'information, ainsi que les besoins opérationnels, influent sur le délai de conservation de l'information et sur leur fin. L'information à valeur archivistique doit être transférée à Bibliothèque et Archives Canada. D'autres informations, comme les documents éphémères, pourraient être requises uniquement pendant une très courte période et peuvent ensuite être détruites. Consultez votre gestionnaire et vos spécialistes de la GI pour déterminer si vous devez respecter des calendriers de conservation ou d'élimination qui sont propres à votre ministère.

Par **documents éphémères**, on entend l'information qui est nécessaire pendant une période limitée, pour s'occuper des affaires courantes ou rédiger d'autres documents. Ils ne comprennent pas les documents dont les ministères ou les ministres ont besoin pour :

- gérer, appuyer ou documenter la prestation des programmes;
- exécuter les activités;
- prendre des décisions;
- rendre compte des activités du gouvernement.

Voici quelques exemples d'information éphémère :

- Les documents de travail sans importance particulière qui n'ont jamais été distribués de façon officielle.
- Les ébauches annotées où les annotations font partie intégrante d'une version ultérieure et n'offrent pas de piste probante des décisions relatives à l'évolution de la version finale.
- Une copie d'un document conservée à titre de référence ou pour des raisons de commodité seulement.
- L'information qui manque de structure logique ou cohérente et, par conséquent, qui n'est pas mise en contexte.
- Les données qui ont été utilisées pour un processus de mise à jour (y compris le traitement par lots) et qui ne sont plus requises pour servir de copie de sauvegarde ou à la reconstruction du fichier maître ou de la base de données.
- Les messages informels comme les invitations à un dîner.
- Les documents personnels enregistrés dans votre ordinateur ou stockés dans votre espace de travail.

Bibliothèque et Archives Canada autorise la destruction des documents éphémères lorsqu'ils ne sont plus requis à des fins opérationnelles. Vous devez toutefois vérifier auprès de votre gestionnaire et de vos spécialistes de la GI pour savoir si votre ministère a certaines règles en place donnant de l'orientation au sujet des documents éphémères.

## Mise en garde!

Les documents éphémères, comme toute autre ressource documentaire sous la responsabilité et la garde du ministère, sont visés par la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Par conséquent, lorsqu'une demande d'accès à l'information (AI) ou de renseignements personnels est attribuée à un employé, il doit fournir tous les documents correspondant à la demande, même s'ils sont éphémères ou qu'il s'agit d'information ayant une valeur opérationnelle. Une fois qu'une demande est reçue, les documents éphémères qui n'ont pas été éliminés et qui correspondent à la demande doivent être fournis au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) du ministère. La présente procédure souligne l'importance d'appliquer de bonnes pratiques de GI, car une fois qu'une demande est reçue, les documents pertinents ne peuvent pas être supprimés ni éliminés, même s'il s'agit de documents éphémères. Si un document correspond à une demande, il doit être fourni, quelle que soit sa nature.

Une copie exacte et complète de l'information correspondant à la demande d'AI ou de renseignements personnels est fournie au Bureau de l'AIPRP aux fins de traitement, et l'information est conservée selon le calendrier de conservation du ministère. Ce processus n'invalide toutefois pas les exigences en matière de GI des documents originaux qui seront conservés dans le bureau de première responsabilité les ayant fournis.

Dès que le Bureau de l'AIPRP reçoit une copie conforme et complète de toute l'information correspondant à une demande d'accès, on peut continuer de gérer l'information selon son cycle de vie normal. Il en va de même pour l'information devant être conservée pendant tout processus de communication préalable lié à l'objet sur lequel l'information porte.

**Remarque :** Il se peut que vos documents personnels ne soient pas sous la garde de votre ministère et qu'ils ne soient assujettis ni à la Loi sur l'accès à l'information, ni à la Loi sur la protection des renseignements personnels, ni aux processus liés à la communication préalable. (Par exemple, les documents personnels comprennent les documents recueillis avant d'occuper un poste au gouvernement fédéral, les documents relatifs aux intérêts privés extérieurs aux services gouvernementaux d'une personne, les agendas, les journaux personnels et autres notes personnelles préparées pour des raisons autres que de s'acquitter de tâches pour le compte du ministère.) Toutefois, si vous avez utilisé des dispositifs amovibles personnels pour transporter de l'information liée aux fonctions, celle-ci est assujettie aux processus d'AIPRP ou liés à la communication préalable. De même, si vous copiez ou créez de l'information sur votre ordinateur personnel ou sur d'autres appareils personnels, elle peut être considérée comme sous la garde et le contrôle du ministère, et est ainsi assujettie aux lois.

## Stockage de l'information inactive ayant une valeur opérationnelle

Lorsque de l'information n'a pas été consultée pendant une période prolongée, elle est considérée comme inactive. Toutefois, il est possible que le délai de conservation n'ait pas expiré. Dans ces cas, l'information inactive ayant une valeur opérationnelle est parfois transférée vers un lieu de stockage externe plus économique jusqu'à ce qu'il soit temps de l'éliminer, que ce soit en la détruisant ou en la transférant à Bibliothèque et Archives Canada. Elle demeure accessible pendant la période de stockage, que ce soit à des fins opérationnelles ou pour répondre à une demande d'AIPRP ou de

communication préalable. Avant de prendre les dispositions nécessaires au stockage de l'information inactive, nous vous recommandons de consulter votre gestionnaire et les spécialistes de la GI de votre ministère.

Le délai de conservation est la période pendant laquelle l'information devrait être conservée avant qu'elle puisse être éliminée en toute légalité. Cette période est :

- déterminée par les gestionnaires des activités en consultation avec les spécialistes de la GI;
- déclenchée par une action ou un événement précis (par exemple, la dernière mesure administrative effectuée pour l'information ou en l'utilisant);
- habituellement indiquée en années.

## Les pénalités en cas de destruction non autorisée

La loi stipule que l'information du gouvernement doit être protégée contre la destruction non autorisée. L'article 67 de la *Loi sur l'accès à l'information* stipule qu'il est interdit d'entraver l'action du commissaire à l'information ou des personnes qui agissent en son nom ou sous son autorité dans l'exercice des pouvoirs et fonctions qui lui sont conférés.

L'article 67.1 de la *Loi sur l'accès à l'information* criminalise des actes intentionnels de destruction, de dégradation, de modification, de falsification ou de dissimulation de documents gouvernementaux visés par une demande d'accès à l'information, de même que le fait de demander ou de conseiller à une personne d'agir en ce sens. Les personnes trouvées coupables d'une infraction de cette nature s'exposent à des accusations au pénal, à des pénalités financières, ou aux deux. Les ministères devraient également veiller à ce que les activités de conservation et d'élimination des renseignements personnels respectent les exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ne portent pas atteinte à la vie privée (par exemple, la suppression non autorisée de renseignements personnels).

## La gestion de l'information numérique

Il est important de reconnaître que l'information numérique et l'information physique doivent être gérées selon des principes rigoureux de GI. Il importe de nommer, de recueillir, de conserver, de protéger et de préserver l'information numérique (y compris les messages instantanés, les courriels et les pièces jointes) de manière à ce qu'elle demeure disponible et accessible, à l'appui de tout processus décisionnel et de tout exercice de prestation de programmes et de services.

Étant donné la grande facilité avec laquelle l'information électronique peut être créée et supprimée, sa gestion efficace devient une question de responsabilité personnelle. Vous devez classer l'information actuelle ou celle à laquelle on se réfère fréquemment de manière à favoriser un accès efficace et autorisé et à éliminer l'information éphémère dès qu'elle n'est plus requise.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section [La gestion de l'information en fonction de sa valeur](#).

## La gestion de l'information sur des lecteurs partagés

Lorsqu'aucune procédure de gestion de l'information électronique n'a été établie au sein d'un ministère, ou lorsque l'information électronique ne peut être gérée conformément aux procédures établies, vous pouvez utiliser les lecteurs partagés de votre ministère pour la stocker. Nous vous recommandons de mettre en place des procédures vous permettant de gérer l'information de façon appropriée. Il importe de nommer, de répertorier et de classer les documents électroniques en fonction du système de classement ministériel en place, le cas échéant, ou d'y établir un renvoi. En associant l'information stockée sur support électronique à la structure de classement ministérielle, il est plus facile de repérer et d'extraire l'information connexe, et d'appliquer les mesures de gestion du cycle de vie, y compris les activités de transfert ou de suppression prévues. Toutefois, gardez à l'esprit que l'accès à des documents classifiés et protégés doit être limité aux employés dûment autorisés. En outre, il est recommandé de régler les permissions d'accès aux fichiers à « lecture seule », lorsque l'on utilise un lecteur partagé, pour éviter que les documents soient altérés ou détruits par inadvertance.

En l'absence d'une structure de classement ministérielle, vos spécialistes de la GI sauront vous suggérer d'autres méthodes efficaces de structure du lecteur partagé.

## Le classement de l'information numérique

La méthode de classement de l'information dépend des politiques, des procédures et des outils offerts dans votre ministère. De nombreux ministères ont déployé un système de gestion de l'information et des données. Comme le prévoit la [Norme sur les systèmes qui gèrent l'information et les données](#), ces systèmes doivent être configurés de manière à ce que l'information et les données soient gérées efficacement et en toute sécurité. Dans la plupart des cas, les systèmes de ce genre devraient permettre de classer directement les documents, les courriels, les pièces jointes et les images numériques dans un dépôt ministériel d'après la structure de classement ministérielle. Une fois classés, ils sont gérés conformément aux politiques, aux normes et aux règles de GI et de tenue de documents établies, de manière à assurer le respect des modalités de conservation et de destruction. Toute personne disposant d'un droit d'accès peut effectuer une recherche et extraire cette information au besoin.

Si votre ministère ne dispose pas d'un système approprié de gestion de l'information et des données, adressez-vous à votre gestionnaire et consultez le spécialiste approprié (par exemple, le spécialiste de la gestion des dossiers ou de la bibliothèque) pour en apprendre davantage au sujet des politiques internes relatives au classement de l'information électronique. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section [Où trouver de l'aide supplémentaire](#).

## Qu'en est-il des courriels?

Pour en savoir plus sur la gestion des courriels, consultez [l'Orientation concernant la gestion des courriels à l'intention des employés](#).



# Quelques mots sur les outils de collaboration

**Les documents sont créés sur toutes sortes de supports et au moyen de diverses applications.**

L'information contenue dans les outils de collaboration doit être traitée comme toute autre information créée, acquise ou utilisée au sein du GC et doit être gérée tout au long de son cycle de vie. Les environnements de collaboration créés ou utilisés par un ministère du gouvernement fédéral pour la tenue d'activités opérationnelles avec des publics internes ou externes devraient être encadrés par des règles opérationnelles et des codes de conduite établis à l'intention des participants.

L'information contenue dans ces environnements est visée par les demandes d'AIPRP. Si vous respectez, dans la mesure du possible, les recommandations décrites dans la présente orientation, vous contribuerez à l'amélioration de la GI dans les environnements de collaboration. Les employés peuvent utiliser des sites hébergés à l'externe pour prendre part à des activités de collaboration ou de réseautage social. L'information contenue dans ces sites peut être considérée comme de l'information ayant une valeur opérationnelle ou non, mais peut toutefois être visée par une loi fédérale ou provinciale d'AI.

## Incidence du changement d'emploi sur les pratiques en matière de GI

Il est fréquent de nos jours de changer plusieurs fois d'emploi au cours de sa carrière. Cette tendance peut en fait avoir une grande incidence sur la façon dont nous gérons notre information.

Pour en savoir plus sur les pratiques de GI pour les employés qui quittent leur poste ou sont mutés à un autre poste, consultez [l'Orientation concernant le départ et la mutation des employés](#).

## Où trouver de l'aide supplémentaire

La présente orientation donne un aperçu des lignes directrices et des pratiques liées à la gestion de l'information au sein du GC. Toutefois, il ne présente pas les procédures propres à votre milieu de travail. C'est pourquoi nous vous encourageons à communiquer avec les experts suivants pour confirmer les responsabilités, les procédures et les outils de travail relatifs à la GI qui s'appliquent à votre ministère.

### Les experts

- **Les spécialistes de la gestion de l'information (GI)** qui connaissent bien les politiques sur la GI, les bureaux des documents, la bibliothèque, la gestion des formulaires et les services de courrier sont disponibles pour répondre à vos questions en matière de GI. Ils peuvent vous aider à :
  - planifier vos besoins en matière d'information;
  - trouver la meilleure façon d'organiser l'information que vous utilisez dans votre travail;
  - déterminer combien de temps vous devez conserver l'information;
  - cibler quelle information peut être supprimée ou détruite;

- découvrir les nombreuses autres pratiques importantes en matière de GI.

Les spécialistes de la GI de votre ministère donnent également de la formation sur l'utilisation des divers outils et procédures en matière de GI, notamment : la gestion des documents, les systèmes de gestion des documents et de l'information, les structures de classement et les outils de consultation et de recherche de la bibliothèque.

- Le **Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP)** donne des conseils sur les demandes reçues au titre de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, les mises à jour d'Info Source et les questions relatives à la protection des renseignements personnels (collecte, utilisation, divulgation, protection, conservation et élimination des renseignements personnels).
- Les **spécialistes en sécurité** peuvent vous aider à comprendre les exigences relatives à la classification de sécurité et à la planification de la reprise des activités.
- Les **services de la TI ou le Bureau de services de la TI** peuvent répondre à toutes vos questions concernant la sécurité de la TI.
- Les **services juridiques** donnent de l'aide quant à l'interprétation ainsi que des conseils pour toutes les questions d'ordre juridique, y compris celles liées à l'AIPRP et aux contrats.
- **Bibliothèque et Archives Canada** détient l'autorisation d'éliminer l'information gouvernementale, notamment l'information éphémère et l'information ayant une valeur opérationnelle.

## Les demandes de renseignements

Pour en savoir plus sur la présente orientation, veuillez envoyer un courriel à la Division de la gouvernance de l'information et des données, dont l'adresse est la suivante : [ServiceDigital-ServicesNumerique@tbs-sct.gc.ca](mailto:ServiceDigital-ServicesNumerique@tbs-sct.gc.ca).

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le président du Conseil du Trésor, 2017,  
ISBN: 978-0-660-09746-6

**Date de modification :** 2024-07-26