



Government of Canada
Privy Council Office

Gouvernement du Canada
Bureau du Conseil privé

POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DES DOCUMENTS CONFIDENTIELS DU CABINET

AVRIL 2024

Table des matières

1. Date d'entrée en vigueur	1
2. Application.....	1
3. Objectif.....	1
4. Documents confidentiels du Conseil privé du Roi pour le Canada	1
4.1 Définitions	1
4.2 Détermination du statut de document confidentiel du Cabinet	2
5 Rôles et responsabilités.....	2
5.1 Bureau du Conseil privé	2
5.2 Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	3
5.3 Bibliothèque et Archives Canada	3
5.4 Services partagés Canada	4
5.5 Cabinets des ministres	4
5.6 Ministères et organismes qui traitent des documents confidentiels du Cabinet	4
5.7 Accès à l'information, protection des renseignements personnels et services juridiques	5
6 Exigences en matière de marquage et de protection	5
6.1 Exigences en matière de marquage	5
6.2 Protection.....	5
6.3 Levée de la désignation de document confidentiel du Cabinet.....	6
7 Références.....	6
8 Demandes de renseignements.....	6

1. Date d'entrée en vigueur

La présente Politique sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet (ci-après « la Politique ») entre en vigueur le 1^{er} avril 2024 ¹ et remplace la Politique sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet de 2014.

2. Application

La Politique s'applique à tous les ministères et organismes qui traitent des documents confidentiels du Cabinet, y compris le Bureau du Conseil privé à titre d'organisme de sécurité responsable d'établir l'orientation stratégique relative à la sécurité des documents confidentiels du Cabinet.

Les exigences énoncées dans la politique ne sont pas rétroactives. Tous les documents marqués comme documents confidentiels du Cabinet avant l'entrée en vigueur de la Politique doivent conserver leur classification de sécurité originale, à moins qu'un nouvel exercice de classification ne soit effectué.

Un examen de la Politique doit être réalisé dans les vingt-quatre (24) mois suivant la date de son entrée en vigueur.

3. Objectif

Les objectifs de la Politique sont les suivants :

- établir l'orientation stratégique pour la sécurité des documents confidentiels du Cabinet; et
- expliquer les rôles et les responsabilités des divers intervenants dans la gestion et l'application de la sécurité des documents confidentiels du Cabinet.

4. Documents confidentiels du Conseil privé du Roi pour le Canada

4.1 Définitions

Le terme « documents confidentiels du Conseil privé du Roi pour le Canada », communément appelés « documents confidentiels du Cabinet », désigne les renseignements qui contiennent ou révèlent les délibérations des ministres du Cabinet fédéral. Les renseignements relatifs à ces délibérations sont strictement confidentiels, ce s'explique par la nécessité de permettre des discussions sérieuses et franches entre les ministres. Il s'agit non seulement des documents préparés pour ou par le Cabinet, mais aussi des documents ou des renseignements préparés à

¹ Les ministères et organismes disposent d'une période de douze mois (jusqu'au 31 mars 2025) pour mettre en œuvre la Politique.

l'extérieur du Cabinet qui peuvent révéler l'objet des délibérations du Cabinet, leur objet possible ou l'objet de discussions entre ministres.

La divulgation de ces renseignements empêcherait effectivement le Cabinet et ses membres de parler d'une seule voix devant le Parlement et le public. Quand des renseignements confidentiels du Cabinet sont divulgués délibérément à une personne non autorisée, le gouvernement ne peut plus invoquer la protection prévue par la loi pour les documents confidentiels du Cabinet à l'égard des renseignements divulgués.

La Politique reconnaît et utilise la définition de « renseignements confidentiels du Conseil privé du Roi pour le Canada » donnée à l'article 39 de la *Loi sur la preuve au Canada*, à l'article 69 de la *Loi sur l'accès à l'information* et à l'article 70 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La Politique reconnaît également que les discussions verbales et les documents électroniques ou papier découlant du processus décisionnel du Cabinet ou appuyant celui-ci peuvent également être des documents confidentiels du Cabinet.

4.2 Détermination du statut de document confidentiel du Cabinet

Le principe de la confidentialité des délibérations du Cabinet peut s'appliquer à un document précis, comme l'ordre du jour d'une réunion du Cabinet, un compte rendu écrit d'une réunion du Cabinet, une présentation au gouverneur en conseil ou un mémoire au Cabinet. Toutefois, dans certains cas, pour déterminer si un document est un document confidentiel du Cabinet ou contient des renseignements confidentiels du Cabinet, il faudra prendre en considération le contexte et la raison pour laquelle les renseignements ont été préparés, présentés et utilisés.

Le principe de la confidentialité des délibérations du Cabinet s'applique au Cabinet dans son ensemble et non à un seul ministre qui effectue son travail seul. Par conséquent, si les renseignements sont présentés à un ministre pour examen ou prise de mesures seulement et qu'il n'y a aucune intention d'en discuter avec d'autres ministres, il ne s'agit généralement pas d'un document confidentiel du Cabinet. Toutefois, certaines parties de ces renseignements peuvent néanmoins constituer des renseignements confidentiels du Cabinet s'ils reflètent ou révèlent des renseignements confidentiels comme des délibérations du Cabinet ou une communication ou une discussion entre ministres.

Il est entendu que de nombreuses propositions doivent faire l'objet de consultations externes sur certains aspects, notamment aux fins de l'élaboration conjointe avec les titulaires de droits autochtones, afin que celles-ci soient élaborées rigoureusement et que les ministres reçoivent des conseils de grande qualité. Ces consultations doivent avoir lieu conformément à la Norme et d'une manière qui ne divulgue pas les renseignements confidentiels du Cabinet.

5 Rôles et responsabilités

5.1 Bureau du Conseil privé

Les Opérations de la sécurité du Conseil privé sont responsables de l'élaboration et de la mise à jour de la Politique, ainsi que de la Norme sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet, et de fournir des conseils sur sa mise en œuvre et son interprétation. Les Opérations de la sécurité sont également responsables de l'élaboration et de la diffusion de matériel

d'apprentissage et de sensibilisation au sujet de la Politique, ainsi que du suivi et du signalement au greffier de tout incident de sécurité ou autre événement de sécurité important mettant en cause des documents confidentiels du Cabinet.

Les Opérations, Affaires du Cabinet du Bureau du Conseil privé facilitent le bon fonctionnement du Cabinet et du gouvernement du Canada au quotidien. Cela comprend les responsabilités suivantes :

- gérer le processus décisionnel du Cabinet et les documents du Cabinet, ce qui inclut de jouer un rôle de remise en question à l'égard de toutes les propositions, analyses stratégiques à l'appui;
- coordonner les propositions stratégiques et législatives des ministères au Cabinet;
- planifier et fournir des services de soutien pour les réunions du Cabinet et des comités du Cabinet;
- établir et gérer les processus liés à la gestion et à la présentation des décrets, y compris les présentations au Conseil du Trésor en vertu de la partie B; et
- faire progresser le programme du gouvernement dans l'ensemble des ministères et organismes fédéraux, et avec les intervenants externes.

5.2 Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Le Conseil du Trésor est un comité du Cabinet. En tant qu'organe administratif du Conseil du Trésor, le Secrétariat du Conseil du Trésor appuie ce dernier en formulant des recommandations et en donnant des conseils, analyses stratégiques à l'appui, sur les dépenses de programmes, les règlements proposés et les politiques et directives en matière de gestion afin de faire progresser la mise en œuvre du programme du gouvernement dans l'ensemble des ministères et organismes fédéraux et avec les intervenants externes. Le Conseil du Trésor a deux rôles distincts :

- servir de conseil de gestion du gouvernement (partie A); et
- depuis décembre 2003, à titre de membres du Comité du Conseil privé qui conseille le gouverneur général sur les présentations au gouverneur en conseil (partie B).

Le Centre des présentations du Conseil du Trésor (CPCT) facilite le fonctionnement harmonieux, efficient et efficace du Conseil du Trésor. Cela comprend les responsabilités suivantes :

- gérer le système décisionnel du Conseil du Trésor;
- planifier et fournir des services de soutien pour les réunions du Conseil du Trésor, en collaboration avec le BCP;
- gérer les versions finales des documents du Conseil du Trésor pour la partie A et le dépôt des présentations au Conseil du Trésor pour la partie A au CPCT; et
- fournir des directives sur le processus de présentation au Conseil du Trésor pour la partie A.

5.3 Bibliothèque et Archives Canada

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) est responsable de l'administration de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*. Notamment, BAC :

- constitue et préserve le patrimoine documentaire du Canada, le fait connaître et le rend accessible;
- facilite la gestion de l'information au sein du gouvernement du Canada en fournissant de l'aide, des orientations et des directives;

- relève, acquiert et préserve, conformément à la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, les documents du gouvernement qui sont considérés comme ayant une valeur historique en tant que patrimoine documentaire;
- émettre des autorisations de disposer des documents en vertu de l'article 12 de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* afin de permettre aux ministères de disposer de documents qui n'ont plus de valeur opérationnelle, soit en autorisant leur destruction, soit en exigeant leur transfert à BAC, ou en acceptant leur aliénation du contrôle du gouvernement du Canada.

5.4 Services partagés Canada

Services partagés Canada (SPC) facilite la prestation numérique des programmes et services gouvernementaux, permettant ainsi à la fonction publique de fournir efficacement des services aux Canadiens. Pour remplir ce mandat, SPC offre des réseaux et veille à leur sécurité, et met sur pied des centres de données et des offres de services infonuagiques, des communications numériques et des outils informatiques.

SPC collabore avec d'autres ministères du gouvernement du Canada pour fournir des services sécurisés d'infrastructure de TI afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données stockées, traitées et transmises par le gouvernement du Canada.

5.5 Cabinets des ministres

Le ministre, ou son administrateur désigné, confie à des membres de son personnel la tâche de gérer et d'assurer la sécurité des documents du Cabinet. Il convient de noter qu'un document contenant des renseignements confidentiels du Cabinet, mais qui n'émane pas de ce dernier, est soit un document institutionnel (s'il provient de l'institution), soit un document ministériel (s'il provient du cabinet du ministre, par exemple une note d'information renfermant des conseils politiques prodigués à un ministre concernant un document du Cabinet) et doit être traité comme tel. Pour ce faire, il faut :

- veiller à ce que tous les documents ministériels contenant des renseignements confidentiels du Cabinet soient bien gérés et puissent être différenciés des documents du gouvernement, du Cabinet ou d'autres documents ministériels qui se trouvent dans le cabinet des ministres, conformément aux [Lignes directrices sur la gestion des documents dans un cabinet de ministre](#) de BAC (2020).
- retourner les documents du gouvernement ou du Cabinet au ministère ou à l'organisme approprié dès que ceux-ci ne sont plus requis. Cela s'applique particulièrement pendant les périodes de transition, comme quand un ministre change de portefeuille ministériel ou quitte son poste.
- transférer ses documents et en disposer conformément à [l'autorisation de disposer de documents ministériels](#) de BAC.

5.6 Ministères et organismes qui traitent des documents confidentiels du Cabinet

Les ministères et organismes qui traitent des documents confidentiels du Cabinet doivent respecter la Politique et les normes connexes. Ce faisant, ils doivent mettre en place les outils, les systèmes et les processus requis pour protéger les documents confidentiels du Cabinet.

De plus, les ministères et organismes sont tenus de signaler au dirigeant principal de la sécurité (DPS) du BCP tous les incidents de sécurité et autres événements de sécurité importants mettant en cause des documents confidentiels du Cabinet.

5.7 Accès à l'information, protection des renseignements personnels et services juridiques

Les bureaux d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) au sein des ministères et des organismes fédéraux doivent consulter leur unité des services juridiques ministériels (USJM) chaque fois que des renseignements pouvant être considérés comme des renseignements confidentiels du Cabinet ont été repérés au cours du traitement d'une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Pour répondre à ces demandes, les ministères doivent agir conformément au [Manuel de l'accès à l'information du Conseil du Trésor](#).

Quand des documents font l'objet d'une demande d'accès à l'information ou de protection des renseignements personnels, tous ceux qui pourraient contenir des renseignements confidentiels du Cabinet doivent être envoyés à l'USJM du ministère ou de l'organisme pour être examinés avant d'être diffusés.

Cela est particulièrement important pour les documents qui ne font pas partie du système officiel des documents du Cabinet, mais qui peuvent révéler ou refléter les processus collectifs de prise de décisions et de formulation de politiques des ministres.

Les USJM, dans leur rôle de conseiller juridique, aviseront leurs clients si, à leur avis, les exceptions prévues dans la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* s'appliquent. Les USJM consulteront le Centre du droit à l'information et à la protection des renseignements personnels (CDIPRP) à l'administration centrale du ministère de la Justice et, si la question ne peut être résolue, les avocats du consulteront davantage le Secteur des services juridiques du BCP.

6 Exigences en matière de marquage et de protection

6.1 Exigences en matière de marquage

Un document désigné comme document confidentiel du Cabinet doit porter la mention « Document confidentiel du Conseil privé du roi », laquelle reconnaît que le document contient des renseignements strictement confidentiels et prévoit des instructions de traitement supplémentaires pour le document.

Peu importe la classification de sécurité d'un document particulier, les renseignements confidentiels du Cabinet qu'il contient, le cas échéant, doivent être traités de manière à empêcher leur divulgation à ceux qui n'ont pas besoin de savoir au sein du gouvernement du Canada ou à l'extérieur du gouvernement du Canada.

6.2 Protection

L'application de la mention « Document confidentiel du Conseil privé du roi » reconnaît qu'un document, sur support papier ou électronique, contient des renseignements visés par l'article 39 de la *Loi sur la preuve au Canada* ainsi que l'article 69 de la *Loi sur l'accès à l'information* et

l'article 70 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. À ce titre, les documents, sur support papier ou électronique, qui sont marqués ainsi doivent être protégés en vertu de ces lois et traités de manière à empêcher leur divulgation.

Quand des documents confidentiels du Cabinet sont divulgués de manière délibérée, le gouvernement du Canada ne peut pas affirmer par la suite que les renseignements divulgués constituent des documents confidentiels du Cabinet.

Les documents portant la mention « Document confidentiel du Conseil privé du roi » doivent être traités de manière à ce que leur confidentialité soit protégée pour le gouvernement du Canada et à ce que le risque de sécurité distinct associé à toute divulgation involontaire soit pris en compte.

La Norme sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet du Bureau du Conseil privé fournit de plus amples détails sur la protection des documents confidentiels du Cabinet ainsi que sur les mesures et les procédures que doivent observer les personnes qui traitent les documents confidentiels du Cabinet.

6.3 Levée de la désignation de document confidentiel du Cabinet

La désignation de document confidentiel du Cabinet est levée après une période de 20 ans. Une fois la désignation levée, les documents ne sont plus visés par les protections juridiques conférées aux documents confidentiels du Cabinet.

Toutes les classifications de sécurité demeurent en vigueur, à moins que le document ne soit reclassifié.

7 Références

Lois

- *Loi sur la preuve au Canada*
- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Instruments de politique connexes

- Politique du Conseil du Trésor sur la sécurité du gouvernement
- Norme du Bureau du Conseil privé sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet

8 Demandes de renseignements

Pour obtenir une interprétation de la présente politique, les employés des ministères peuvent communiquer avec les Opérations de la sécurité du Bureau du Conseil privé par courriel à l'adresse bcm-gca@pco-bcp.gc.ca.