

Bibliothèque et Archives Canada

**Lignes directrices sur la
gestion des documents dans un
cabinet de ministre**

Table des matières

Avant-propos.....	4
1. Date d'entrée en vigueur	5
2. Application.....	5
3. Définitions	5
4. Contexte	6
5. But	6
6. Documents d'un cabinet de ministre.....	7
6.1 Gestion des documents d'un cabinet de ministre.....	7
6.1.1. Séparation des documents	7
6.1.2. Tous types de supports et de format.....	8
6.1.3. Administrateur désigné	9
6.2. Documents gouvernementaux dans un cabinet de ministre	9
6.2.1. Identification des documents gouvernementaux.....	9
6.2.2. Responsabilités	9
6.2.3. Gestion des documents	10
6.3. Documents ministériels	12
6.3.1. Identification des documents ministériels	12
6.3.2. Responsabilités	12
6.3.3. Gestion des documents	13
6.3.4. Transfert aux archives	14
6.4. Documents personnels ou politiques	14
6.4.1. Identification des documents personnels ou politiques	14
6.4.2. Responsabilités	14
6.4.3. Gestion des documents	14
6.4.4. Transfert aux archives	15
6.5. Documents du cabinet.....	16
6.5.1. Identification des documents du cabinet.....	16
6.5.2. Responsabilités	16
6.5.3. Gestion des documents	16
7. Rôles et responsabilités	17
8. Surveillance, évaluation et examen.....	17

9.	Conséquences	17
10.	Information.....	18
	Annexe A : Documents connexes	19
	Annexe B : Définitions	20
	Annexe C : Transfert à BAC de documents personnels, politiques et ministériels ..	22

Avant-propos

« Dans l'actif d'un peuple, les archives constituent la valeur la plus précieuse : elles sont le don d'une génération à l'autre et le degré des soins que nous en prenons mesure le degré de notre civilisation. »

Sir Arthur Doughty
Archiviste fédéral (1904-1935)

Les documents créés dans un cabinet de ministre constituent une portion importante du patrimoine documentaire canadien. Ils font partie intégrante de l'histoire de notre pays. Dans le régime politique canadien, les membres de cabinet jouent un rôle clé dans l'élaboration et la mise en œuvre de politiques et de programmes, ainsi que dans notre gouvernance.

Bibliothèque et Archives Canada, la mémoire du Canada, est l'institution responsable de la préservation de tous les documents qui se trouvent dans les cabinets de ministre du gouvernement fédéral, et ce, toutes catégories confondues. Par la présente, nous proposons une version révisée du document publié sous le titre *Lignes directrices sur la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre* (1992). Le nouvel outil, qui renferme l'information la plus récente sur la tenue de documents, vise à conseiller les ministres et les membres de leur personnel pour les aider à gérer les documents qu'ils créent et conservent.

La préservation de tels documents sera toujours une priorité pour Bibliothèque et Archives Canada. Tel qu'il est mentionné dans le préambule de la *Loi constituant Bibliothèque et Archives du Canada*, l'institution est « une source de savoir permanent accessible à tous et qui contribue à l'épanouissement culturel, social et économique de la société libre et démocratique que constitue le Canada ». Les *Lignes directrices sur la gestion des documents dans un cabinet de ministre* ont été rédigées dans cet esprit et au profit de tous les Canadiens.

Bibliothèque et Archives Canada

Lignes directrices sur la gestion des documents dans un cabinet de ministre

1. Date d'entrée en vigueur

Les présentes lignes directrices ont été approuvées par la Directrice générale de l'Évaluation et acquisitions et elles entrent en vigueur le 19/10/2015.

Les présentes lignes directrices annulent et remplacent intégralement les *Lignes directrices sur la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre* (1992).

2. Application

Les lignes directrices ont été rédigées par la Direction Évaluation et acquisitions de Bibliothèque et Archives Canada. Elles se lisent en parallèle avec les documents suivants :

- [Politique sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet, 2014 \(BCP\)](#);
- [Pour un gouvernement responsable : Guide du ministre et du ministre d'État \(premier ministre\)](#);
- Guide d'information pour le contrôle et traitement des documents du cabinet (BCP)
- [Politique sur la gestion de l'information, SCT, 2007](#);
- [Politiques à l'intention des cabinets des ministres, SCT, 2011](#);
- [Documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada \(documents confidentiels du Cabinet\)](#).

L'annexe A comporte d'autres sources d'information relativement à la tenue de documents, à la gestion de l'information et aux documents gouvernementaux.

Les responsables de la gestion des documents dans les cabinets de ministre doivent travailler en étroite collaboration avec les personnes responsables de la gestion des documents et de l'information de leur institution, plus particulièrement avec le cadre supérieur chargé de la gestion de l'information désigné comme étant responsable de la mise en œuvre de la [Politique sur la gestion de l'information, SCT, 2007](#).

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux mesures prises pour gérer les documents dans un cabinet de ministre.

3. Définitions

Les termes-clés apparaissant dans les présentes lignes directrices ont le même sens que dans la [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#). Les autres termes sont définis à l'annexe B.

4. Contexte

En vertu de la [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#) (Loi de BAC), le mandat de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) consiste à être « le dépositaire permanent des publications des institutions fédérales, ainsi que des documents fédéraux et ministériels qui ont un intérêt historique ou archivistique »; plus loin, on peut lire :

- L'élimination ou l'aliénation des documents fédéraux ou ministériels [...] est subordonnée à l'autorisation écrite de l'administrateur général ou de la personne à qui il a délégué, par écrit, ce pouvoir;
- Le transfert, sous la garde ou la responsabilité de l'administrateur général, des documents fédéraux ou ministériels qui, à son avis, présentent un intérêt historique ou archivistique s'effectue selon les accords convenus à cet effet [...].

5. But

Les présentes lignes directrices comportent de l'information sur les mesures à prendre pour entreposer, gérer, récupérer et éliminer, de manière efficace et efficiente, les documents créés ou reçus par le cabinet d'un ministre qui demeurent sous la responsabilité du cabinet d'un ministre, y compris la séparation selon quatre types de documents courants dans les cabinets : documents gouvernementaux; dossiers ministériels; documents personnels et politiques et documents du cabinet.

Les présentes lignes directrices ont pour but d'aider les personnes impliquées dans la création et la gestion des documents dans le cabinet d'un ministre, soit les ministres et leur personnel, ainsi que les personnes responsables de la gestion des documents et de l'information dans les institutions fédérales.

Les résultats attendus sont les suivants :

- Trouver de l'information exacte, cohérente et courante et la transmettre au ministre en temps opportun, afin de prendre les décisions, d'offrir des services de qualité et de soutenir une gouvernance transparente, responsable, efficace et efficiente;
- Protéger l'information classifiée dans l'intérêt national ainsi que d'autres renseignements sensibles contre la divulgation et l'accès non autorisés, et éviter la perte d'information ou une utilisation non autorisée de celle-ci;
- Voir, de façon cohérente et en temps voulu, aux exigences liées aux lois qui s'appliquent, comme la [Loi sur l'accès à l'information](#), la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), la [Loi sur la preuve au Canada](#), la [Loi sur la protection de l'information](#) et la [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#);

- L'application des présentes lignes directrices, du début à la fin du mandat d'un ministre, garantira un transfert harmonieux;
- Préserver le patrimoine documentaire créé par un cabinet de ministre.

6. Documents d'un cabinet de ministre

6.1 Gestion des documents d'un cabinet de ministre

Dans le système fédéral du gouvernement du Canada, un ministre joue de nombreux rôles et pour remplir chacun de ces rôles, il a besoin de l'information appropriée.

Rôle du ministre	Information créée ou acquise
Membre d'un parti politique	... le ministre a besoin de renseignements sur les politiques, les affaires du groupe parlementaire, l'organisation du parti, les nominations, les campagnes électorales et l'organisation locale du parti;
Représentant d'une circonscription	... le ministre échange des lettres avec ses électeurs, leur envoie des bulletins parlementaires et utilise de l'information concernant les dossiers de sa circonscription et les activités de son bureau de circonscription;
Parlementaire	... le ministre a besoin d'information sur les affaires de la Chambre des communes et sur les opinions de ses électeurs, du grand public, du groupe parlementaire et des membres de l'opposition, ainsi que de l'information sur les activités menées dans leur bureau sur la « Colline »;
Membre du Conseil privé de la Reine	... le ministre utilise de l'information liée à son rôle de chef d'une ou de plusieurs institutions gouvernementales, de membre d'un ou de plusieurs comités du cabinet, de responsable de l'exécution de certaines activités régionales ou spéciales qui lui sont confiées par le premier ministre, ainsi que de l'information nécessaire à l'administration quotidienne de son cabinet.

6.1.1. Séparation des documents

Les divers rôles que joue le ministre exigent la séparation des documents conservés dans son cabinet selon quatre catégories : documents gouvernementaux, documents ministériels, documents personnels et politiques et documents du cabinet. Ces documents doivent être classés séparément à des fins d'efficacité et de confidentialité et afin de faciliter le respect des exigences légales.

La Cour suprême du Canada (CSC) dans [Canada \(Commissaire à l'information\) c. Canada \(Ministre de la Défense nationale\) – \(L'affaire des agendas du premier ministre\)](#), [2011] 2 R.C.S. 306, a confirmé que le cabinet d'un ministre ne constitue pas en soi une institution fédérale et ne fait pas partie d'une institution fédérale aux

fins de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI). En conséquence, le cabinet d'un ministre n'est pas assujéti à la LAI. Cependant, on pourrait juger que les documents qui se trouvent exclusivement dans le cabinet d'un ministre sont sous la « responsabilité » (ou relevant) d'une institution fédérale aux termes de l'art. 4 de la LAI dans la mesure où le processus en deux étapes est respecté. Ces deux étapes sont les suivantes :

1. Le contenu du document relève-t-il d'une affaire ministérielle?
2. Si tel est le cas, l'institution fédérale pourrait-elle raisonnablement s'attendre à obtenir une copie du document?

Si un document rencontre les exigences de la première étape, il faut passer à la seconde. La Cour a déterminé que l'évaluation de cette deuxième étape doit être objective et tenir compte de tous les critères pertinents, y compris les suivants :

- teneur réelle du document;
- les circonstances de sa création;
- les rapports juridiques qu'entretiennent l'institution fédérale et le détenteur du document.

Les documents dont le contenu porte exclusivement sur des questions non-ministérielles seront les seuls à ne pas rencontrer les exigences de la première étape déterminée par La Cour suprême. Par ailleurs, le fait d'évaluer si les documents correspondent aux exigences de la deuxième étape devra se faire au cas par cas en tenant compte de tous les faits pertinents¹.

De plus, alors que le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) alloue aux ministres des budgets pour le personnel exonéré, un budget pour le fonctionnement de leur cabinet et un budget pour le personnel du ministère affecté au cabinet des ministres, ces derniers doivent être capables de faire la distinction entre les dépenses engagées dans le but de gérer leur portefeuille et autres affaires officielles émanant du gouvernement et les dépenses engagées en tant que députés et membres d'un parti politique. Consulter les [Politiques à l'intention des cabinets des ministres, SCT, 2011](#).

6.1.2. Tous types de supports et de format

, Les documents d'un cabinet de ministre constituent des éléments de preuve des activités, des décisions et des responsabilités du ministre dans l'exercice de son mandat sans égard au support ou au format utilisé pour les créer. Ils servent à soutenir la transparence et la reddition de comptes du ministre devant le Parlement et la population canadienne. Les documents peuvent inclure:

- Des documents textuels, photographiques et audiovisuels (tant numériques

¹ Consulter ([Rapport de mise en œuvre No. 115 – Accès aux documents dans un bureau de ministre – L'affaire des agendas du premier ministre](#), SCT, 2013).

- qu'analogiques);
- De l'information publiée en ligne;
 - Des documents diffusés sur les médias sociaux et la messagerie instantanée;
 - Des courriels;
 - Des documents échangés au moyen d'appareils mobiles sans fil.

Il est fortement recommandé que la planification de la tenue des documents se fasse le plus tôt possible au cours du mandat des ministres, particulièrement compte tenu de l'utilisation croissante de documents numériques. Les exigences liées à la gestion de l'information pour ce qui est des documents numériques sont complexes en raison des questions d'accès (médias et formats de fichier désuets) et de la nécessité de saisir et de conserver des métadonnées.

6.1.3. Administrateur désigné

Le cabinet du ministre devrait désigner une personne qui supervisera la gestion de l'ensemble de documents et de l'information créés par le ministre dans le cadre de ses diverses fonctions parlementaires, dans tous les emplacements et à partir de tous les appareils. Les documents créés ou utilisés par un ministre se trouvent à plusieurs endroits (le bureau sur la Colline, le bureau ministériel et un bureau de circonscription ou un bureau régional) et dans divers appareils électroniques mobiles. Il est préférable que l'administrateur désigné ou l'équipe possède une expertise dans le domaine de la gestion de l'information.

L'administrateur désigné peut consulter le personnel du ministère responsable des documents gouvernementaux en tant que source d'information potentielle sur la gestion documentaire; il peut aussi recourir à l'expertise de BAC en la matière. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la formation ou le retour de documents du cabinet au Bureau du Conseil privé (BCP), l'administrateur désigné peut consulter le bureau des opérations et le Service du système des dossiers du Cabinet du BCP.

6.2. Documents gouvernementaux dans un cabinet de ministre

6.2.1. Identification des documents gouvernementaux

Les documents gouvernementaux peuvent être créés ou reçus par l'institution fédérale ou par le ministre. Ils sont rattachés au mandat de l'institution fédérale et ils la soutiennent. Les documents qui proviennent du cabinet d'un ministre, qui ont été envoyés à l'institution et dont une copie est conservée dans le cabinet du ministre, constituent aussi des documents gouvernementaux.

6.2.2. Responsabilités

Les documents gouvernementaux conservés dans le cabinet d'un ministre en attendant le règlement d'une question à l'étude sont sous la responsabilité de l'institution fédérale et ils doivent être gérés en conformité avec la [Politique sur la](#)

[gestion de l'information, SCT, 2007](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et des instruments connexes.

Le ministre, ou l'administrateur désigné, est responsable des documents gouvernementaux en sa possession qui peuvent être fournis en réponse à une demande d'accès à l'information reçue par l'institution fédérale en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) ou de la [Loi sur l'accès à l'information](#). Précisons qu'en vertu du paragraphe 67.1 de la LAI, détruire, falsifier, cacher un document, et poser tout autre acte dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu par la LAI constituent des infractions. Le ministre, ou l'administrateur désigné, est aussi responsable de veiller à ce que l'on puisse différencier les documents ministériels des documents gouvernementaux se trouvant dans le cabinet d'un ministre.

6.2.3. Gestion des documents

Une saine gestion des documents gouvernementaux gardés dans le cabinet d'un ministre comprend l'organisation et le classement des documents de telle sorte qu'il est possible de les retrouver et de les récupérer afin de soutenir les activités du ministre, y compris pour répondre aux demandes d'accès à l'information.

Le cabinet du ministre doit retourner les documents gouvernementaux au service de de gestion des documents du ministère dès qu'ils ne sont plus utiles. En attendant que les documents gouvernementaux soient retournés, le cabinet du ministre doit les ranger séparément.

Pour des raisons pratique, on peut, au cabinet du ministre, préférer garder une série intégrale ou partielle de documents gouvernementaux crée ou reçue par le ministre. Bien qu'ils se trouvent dans le cabinet du ministre, les documents sont alors sous la responsabilité de l'institution. Lorsque le ministre est responsable de plusieurs institutions ou organismes du portefeuille, il faut mettre en place un moyen permettant de différencier et de gérer facilement les documents associés à chacune des institutions.

Lorsque le personnel d'un cabinet de ministre ajoute du contenu à un document gouvernemental ou qu'il crée un document d'information à partir d'un document gouvernemental *qu'il n'aurait pas communiqué d'emblée à l'institution fédérale*, ce nouveau document est un document ministériel.

Il importe que l'on conserve, au cabinet du ministre, ces deux séries de documents séparément et que l'on mette en place une méthode permettant des renvois entre les documents connexes, telle qu'un système de numérotation. Le personnel du cabinet du ministre doit aussi s'assurer que les portions annotées des documents ministériels peuvent être rapidement ségréguées du contenu original des documents gouvernementaux auxquels ils sont rattachés.

Systeme de classification des dossiers

Compte tenu du fait que les documents gouvernementaux gardés dans un cabinet de ministre sont gouvernés par les exigences liées à la gestion de l'information énoncées dans la [Politique sur la gestion de l'information, SCT, 2007](#), les cabinets de ministre sont priés d'adopter le système de classification de l'institution comme base de leur propre système de classification en ce qui a trait à ces documents. Ce rapport direct entre les structures de classification facilitera grandement l'échange de documents entre le cabinet du ministre et l'institution.

Il pourrait être avantageux de créer une version simplifiée de la structure de classification des dossiers de l'institution en retenant les fonctions ou les groupes principaux des documents utilisés (nota : une institution adopte habituellement une structure de classification complexe afin de tenir compte des forts volumes de données plus détaillées, tandis qu'au cabinet du ministre, on se réfère généralement à des résumés ou à des documents très spécifiques ou faisant état de données cumulatives).

Si la structure de l'institution renferme un système de codage, c'est-à-dire des documents ou des dossiers numérotés, il pourrait être avantageux de reprendre ces codes ou, préférablement, l'élément primaire du code dans la structure de classification du cabinet du ministre afin d'établir un rapport direct entre les documents de l'institution et les documents correspondants gardés dans le cabinet du ministre. Par exemple, au cabinet du ministre, on pourrait adapter le code de dossier institutionnel, comme « 4500-3-05/06 (Administration générale et gestion – Coordination de la planification des activités, plan d'activités de niveau 3, exercice financier 2005-2006) » et retenir le code « 4500 – Administration générale et gestion ».

Au moment de changer de portefeuille ou de quitter le cabinet

L'élimination ou l'aliénation des documents fédéraux ou ministériels est subordonnée à l'autorisation écrite du bibliothécaire et archiviste du Canada (art. 12 de la Loi de BAC).

Les documents gouvernementaux qui continuent d'être utilisés par le cabinet du ministre doivent être retournés à l'institution².

² Consulter [Pour un gouvernement responsable : Guide du ministre et du ministre d'État](#), p. 30. Précisons qu'il faut conserver des copies si les documents sont assujettis aux demandes en vertu de la LAI et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

6.3. Documents ministériels

6.3.1. Identification des documents ministériels

Les documents ministériels peuvent inclure les types de documents suivants :

- Les documents qui rendent compte de discussions du ministre et de son personnel exonéré ou de communications entre des ministres sur des questions politiques qui ne sont pas directement reliées au portefeuille d'un ministre;
- Des documents qui traitent des tâches officielles ne faisant pas partie du ministère ni du portefeuille;
- Tous les documents relatifs aux renseignements confidentiels du cabinet ne faisant pas partie du système des dossiers du cabinet;
- Les documents concernant des questions administratives qui touchent uniquement les fonctions ou le cabinet du ministre (plutôt que son rôle de chef d'une institution fédérale);
- Des copies de documents gouvernementaux et d'autres sources qui aident à présenter un portrait exhaustif du sujet à l'étude et qui, par conséquent, sont annotées et conservées ou intégrées dans des documents ministériels par le ministre ou le personnel exonéré;
- Des documents du premier ministre ne faisant pas partie du portefeuille actuel du ministre, mais qui pourraient entraîner la création de nouvelles institutions gouvernementales ou élargir les responsabilités confiées à des institutions existantes.

6.3.2. Responsabilités

Le ministre, ou l'administrateur désigné, est responsable de veiller à ce que les documents ministériels soient bien gérés.

Le ministre, ou l'administrateur désigné, est aussi responsable de veiller à ce que l'on puisse faire la distinction entre les documents ministériels et les documents gouvernementaux gardés dans le cabinet du ministre.

Le ministre, ou l'administrateur désigné, est responsable de remettre les documents gouvernementaux en sa possession qui peuvent être fournis en réponse à une demande d'accès à l'information reçue par l'institution fédérale en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) ou de la [Loi sur l'accès à l'information](#). Bien que le fait de déterminer si un document est de nature ministérielle ou gouvernementale puisse être un facteur à prendre en considération, les deux étapes établies par La Cour suprême du Canada seront, en fin de compte, applicables dans le cas de ces documents et elles serviront à déterminer si certains des documents sont assujettis à la [Loi sur l'accès à l'information](#) ou à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#).

6.3.3. Gestion des documents

Une saine gestion des documents ministériels comprend l'organisation et le classement des documents de telle sorte qu'il est possible de les retrouver et de les récupérer afin de soutenir les activités du ministre. Les documents ministériels doivent être rangés de manière à en garantir l'intégrité, la protection et la sécurité.

Dans le cabinet du ministre, il importe de garder les documents ministériels à part des autres types de documents. Pour ce faire, il est préférable de créer et de conserver des séries distinctes de documents ministériels, en utilisant des métabalises, ou en séparant physiquement les documents papier du gouvernement et du cabinet, ainsi que les documents personnels et politiques avant de les transférer à BAC.

Système de classification des dossiers

Bien que cela soit peu fréquent, si un document ministériel est créé en lien avec un document gouvernemental, la méthode la plus simple de l'identifier et de faire référence au dossier de l'institution fédérale serait de garder le même numéro de dossier, mais en ajoutant un « M » au début du nom du fichier afin d'indiquer clairement qu'il s'agit d'un document « ministériel ».

- Classification des dossiers gouvernementaux : **4500-3-05/06** (Administration générale et gestion – Coordination de la planification des activités, plan d'activités de niveau 3, exercice financier 2005-2006)
- Classification des dossiers ministériels : **M4500-3-05/06** (Administration générale et gestion – Coordination de la planification des activités, plan d'activités de niveau 3, exercice financier 2005-2006)

Cependant, puisque les documents ministériels touchent souvent une fonction qui ne fait pas partie du système de classification des dossiers de l'institution fédérale, il faut souvent mettre en place un système distinct ou élargi. Bien que le classement des documents par sujet soit une pratique commune, les meilleures pratiques en vigueur chez les experts sont dorénavant fondées sur une classification axée sur une analyse rigoureuse des fonctions administratives et des activités. Une approche basée sur les fonctions permet de bien positionner le classement de l'information et des documents par rapport aux processus opérationnels et aux activités. Le personnel du cabinet du ministre peut, s'il le désire, consulter l'équipe de la gestion de l'information de l'institution fédérale qui le conseillera afin de mettre au point des systèmes distincts pour chaque catégorie d'information.

Au moment de changer de portefeuille ou de quitter le cabinet

En vertu de la [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#), l'élimination ou l'aliénation des documents fédéraux ou ministériels est subordonnée à l'autorisation écrite du bibliothécaire et archiviste du Canada. Le personnel du cabinet du ministre doit communiquer avec BAC pour obtenir de l'information sur l'élimination de

documents ministériels en tout temps durant le mandat du ministre ou lorsque le ministre quitte son poste.

6.3.4. Transfert aux archives

BAC détermine quels sont les documents ministériels qui ont une valeur continue, précise comment et quand ces documents archivistiques pourront être transférés à BAC et indique les modalités d'accès aux documents ministériels transférés. Généralement, l'accès sera limité, pour une période donnée, au ministre et aux personnes autorisées par le ministre.

Consulter l'annexe C pour obtenir de plus amples renseignements sur les modalités des transferts.

Pour les documents numériques, BAC recommande l'utilisation de formats de fichiers spécifiques et le suivi des lignes directrices relatives à leur transfert; consulter les [Lignes directrices sur le format des fichiers en vue du transfert de ressources documentaires à valeur continue](#) (RDVC) de BAC. On peut obtenir auprès de BAC des conseils sur de nombreuses questions liées aux documents numériques.

6.4. Documents personnels ou politiques

6.4.1. Identification des documents personnels ou politiques

Les documents personnels ou politiques peuvent inclure les types de documents suivants :

- Les affaires courantes de la circonscription du ministre et son travail en tant que député;
- Les questions politiques intéressant le parti, y compris les élections et les courses à la direction, l'organisation du parti et les affaires courantes du caucus;
- Les documents relatifs à la vie privée ou aux intérêts personnels du ministre.

6.4.2. Responsabilités

Puisque les documents personnels et politiques sont considérés comme étant les biens propres du ministre, le personnel du cabinet du ministre est responsable d'identifier les documents personnels et politiques et d'indiquer lesquels sont susceptibles d'être donnés ultérieurement à BAC.

6.4.3. Gestion des documents

Les documents personnels et politiques ne sont assujettis ni au droit d'accès en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ni aux dispositions relatives à la disposition de documents de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*. Ces documents doivent être gardés

séparément des documents du gouvernement, du cabinet et du ministère. Les documents numériques personnels et politiques doivent être conservés dans des sous-répertoires distincts sur le lecteur ou le serveur du ministre, ou imprimés et gardés avec la série de documents personnels ou politiques sur papier.

Système de classification des dossiers

Puisque le système de classification des institutions fédérales n'est pas approprié pour les documents personnels et politiques des ministres, le personnel des cabinets de ministre doit adopter son propre système de classification; il peut consulter l'équipe de la gestion de l'information de l'institution fédérale qui le conseillera afin de mettre au point un système distinct.

Au moment de changer de portefeuille ou de quitter le cabinet

Les documents personnels et politiques sont la propriété privée du ministre. En conséquence, le ministre, ou l'administrateur désigné, doit déterminer les modalités encadrant la gestion de ces documents au moment de changer de portefeuille ou de quitter son poste. Si le ministre le désire, il peut consulter BAC s'il envisage d'utiliser les installations d'entreposage sécuritaires offertes par BAC.

6.4.4. Transfert aux archives

En tant que documents privés, tous les documents personnels et politiques appartiennent au ministre; il peut donc en disposer comme bon lui semble. Au fil des ans, beaucoup de ministres ont décidé de donner leurs documents à BAC. BAC s'emploie à encourager ces dons qui contribuent à ériger notre mémoire nationale. BAC accepte des documents en format analogique et numérique et a un intérêt particulier si ceux-ci sont accompagnés d'index des dossiers. Dans le cas des documents numériques, il faut fournir un minimum de métadonnées afin de permettre l'accès aux documents.

Pour les documents numériques, BAC recommande l'utilisation de formats de fichiers spécifiques et le suivi des lignes directrices relatives à leur transfert; consulter les [Lignes directrices sur le format des fichiers en vue du transfert de ressources documentaires à valeur continue](#) (RDVC) de BAC. On peut obtenir auprès de BAC des conseils sur de nombreuses questions liées aux documents numériques.

Pour faire un don, veuillez contacter :

Bibliothèque et Archives Canada, Centre de liaison
550, boulevard de la Cité
Gatineau (Québec)
K1A 0N4
Téléphone : 819-934-7519 ou 1-866-498-1148
centre.liaison.centre@bac-lac.gc.ca.

Consulter l'annexe C pour obtenir de plus amples renseignements sur les modalités des transferts.

Pour en savoir davantage sur les dons de documents personnels et politiques ayant une valeur archivistique, communiquer avec l'Agence du revenu du Canada.

6.5. Documents du cabinet

Les documents du cabinet sont gérés par le Service du système des dossiers du Cabinet du BCP et ils font partie du système des dossiers du Cabinet.

Nous présentons ci-après un résumé de certaines portions de ces documents; toutefois, pour obtenir des directives détaillées et de l'information sur la gestion des documents du cabinet, il faut consulter directement les documents du BCP.

6.5.1. Identification des documents du cabinet

Le Guide d'information pour le contrôle et traitement des documents du cabinet (BCP), rédigé par le Service du système des dossiers du Cabinet du BCP, renferme des renseignements précis sur la gestion, la distribution et la protection des documents du cabinet à l'intention des cabinets de ministre.

6.5.2. Responsabilités

La bonne marche d'un cabinet et la confidentialité des discussions ministérielles qui s'impose dépendent, en partie, de la gestion appropriée des documents du cabinet. Les ministres veillent à ce que les documents du cabinet qui leur sont fournis soient gardés en lieu sûr conformément aux exigences en matière de sécurité établies par le BCP ou, dans le cas des documents du cabinet liés au Conseil du Trésor, celles établies par le SCT.

Bien que le ministre, ou l'administrateur désigné, soit responsable de la gestion appropriée et de la protection de tous les documents du cabinet qui se trouvent dans son bureau, toutes les demandes d'accès à des documents du cabinet doivent être transmises au BCP.

6.5.3. Gestion des documents

Le Guide d'information pour le contrôle et traitement des documents du cabinet (BCP), rédigé par le Service du système des dossiers du Cabinet du BCP, renferme des renseignements précis sur la gestion, la distribution et la protection des documents du cabinet à l'intention des cabinets de ministre.

Les ministres, ou les administrateurs désignés, confient à des membres de leur personnel la responsabilité de superviser la circulation des documents du cabinet et d'en assurer la protection.

Précisons qu'un document renfermant des renseignements confidentiels du cabinet et qui n'est pas un document du cabinet est soit un document institutionnel (s'il tire son origine de l'institution), soit un document ministériel (s'il tire son origine du cabinet du ministre, comme une note d'information comprenant des conseils d'ordre politique destinés à un ministre et traitant d'une question abordée au sein du cabinet), et il devrait être traité en conséquence.

Au moment de changer de portefeuille ou de quitter le cabinet

Lorsqu'un ministre quitte son poste, tous les documents du cabinet laissés dans le bureau sont gérés en conformité avec le *Guide d'information*.

7. Rôles et responsabilités

Bibliothèque et Archives Canada est l'organisme responsable des présentes lignes directrices et est tenu de fournir sur demande tout autre conseil au personnel des cabinets de ministre sur la tenue de documents et la gestion de l'information.

Services partagés Canada a conclu un accord sur les niveaux de service avec certains cabinets de ministre afin de sauvegarder électroniquement leurs documents numériques.

Le Bureau du Conseil privé est responsable de la gestion des documents du cabinet.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada est responsable des politiques sur la gestion des documents gouvernementaux et de l'information.

8. Surveillance, évaluation et examen

Le personnel de la section de BAC responsable des documents des ministres examinera les présentes lignes directrices afin d'en évaluer l'efficacité tous les quatre ans à compter de la date d'entrée en vigueur, ou au besoin avant une année d'élection.

9. Conséquences

Le non-respect, une gestion du risque inappropriée ou de piètres résultats peuvent entraîner des conséquences. Ces conséquences peuvent inclure la destruction de documents ayant une valeur archivistique se trouvant dans le cabinet d'un ministre; la perte d'un accès immédiat à de l'information disponible et fiable qui se trouve dans le cabinet d'un ministre, le tout donnant lieu à l'incapacité de prendre des décisions et d'assurer une administration de qualité, transparente, responsable, efficiente et efficace; la protection inadéquate de renseignements classifiés et personnels; la non-conformité avec la législation fédérale relative à l'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels et à la sécurité de l'information.

10. Information

Toute question relative aux présentes lignes directrices doit être acheminée à l'adresse suivante :

Directeur, Économie, Sécurité et Gouvernance
Bibliothèque et Archives Canada
550, boulevard de la Cité
Gatineau (Québec)
K1A 0N4

Bien vouloir transmettre toute question d'ordre général relative au transfert de documents à BAC :

Centre de liaison
Bibliothèque et Archives Canada
550, boulevard de la Cité
Gatineau (Québec)
K1A 0N4
Téléphone : 819-934-7519 ou 1-866-498-1148
centre.liaison.centre@bac-lac.gc.ca

Annexe A : Documents connexes

Lois

[Loi sur l'accès à l'information, 1985](#)

[Loi sur la preuve au Canada, 1985](#)

[Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada, 2004](#)

[Loi sur la protection des renseignements personnels, 1985](#)

[Loi sur la protection de l'information, 1985](#)

Politiques

[Politique sur la gestion de l'information, SCT, 2007](#)

[Pour un gouvernement responsable : Guide du ministre et du ministre d'État, BCP, 2011](#)

[Politiques à l'intention des cabinets des ministres, SCT, 2011](#)

[Politique sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet, BCP, 2014](#)

[Documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada \(documents confidentiels du Cabinet\), SCT](#)

Rapports

[Rapport de mise en œuvre No. 115 – Accès aux documents dans un bureau de ministre – L'affaire des agendas du premier ministre, SCT, 2013](#)

Annexe B : Définitions

Les définitions suivantes s'ajoutent à celles fournies dans la loi aux fins d'interprétation des présentes lignes directrices.

Acquisition [*Acquisition*]

L'acquisition est le processus visant à acquérir le patrimoine documentaire ayant une valeur historique ou archivistique (continue). L'acquisition a lieu lorsqu'une décision est prise de préserver des ressources documentaires pour les générations à venir et, subséquemment, d'acheter ces ressources documentaires, d'en prendre la responsabilité ou d'assumer la propriété ou la responsabilité au chapitre de l'intendance à des fins de préservation.

Autorisations de disposer [*Disposition authorities*]

Instruments qui permettent aux institutions fédérales de disposer de documents sans valeur opérationnelle, que ce soit en leur permettant de les détruire (à la discrétion des institutions), en exigeant leur transfert à Bibliothèque et Archives Canada ou en consentant à ce qu'ils passent sous la responsabilité d'une autre entité que l'administration fédérale.

Biens culturels [*Cultural property*]

Tout objet compris dans la nomenclature et désigné par le Canada comme étant d'importance pour l'archéologie, la préhistoire, l'histoire, la littérature, l'art ou la science (art. 38 de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*, L.R.C., 1985, ch. C-51).

Délai de conservation [*Retention period*]

Période de temps durant laquelle un document doit être conservé à des fins administratives, fiscales, juridiques ou historiques.

Documents personnels ou politiques [*Personal or Political Records*]

Documents rattachés au Parlement, à un parti politique et à des questions politiques ainsi qu'à la vie privée du ministre.

Garde [*Care*]

L'obligation, contractuelle ou établie par la loi, visant à protéger le patrimoine documentaire.

Métadonnées [*Metadata*]

Information servant à contextualiser, à gérer, à préserver le patrimoine documentaire et à en donner l'accès.

Métadonnées administratives [*Administrative metadata*]

Information qui facilite la gestion et le traitement des collections, tant à court qu'à long terme, ce qui inclut les éléments suivants :

- les données techniques sur la création et le contrôle de la qualité;

- la gestion des droits, le contrôle de l'accès et les exigences liées à l'utilisation;
- l'information relative aux mesures de préservation, comme les renseignements ou les données sur la copie ou le traitement.

Possession [*Custody*]

La possession matérielle d'une ressource, sans nécessairement en assumer la responsabilité ou en être propriétaire.

Responsabilité [*Control*]

Le droit de gérer et de préserver la collection et d'en faciliter l'accès. Comprend notamment le pouvoir de décider des modalités encadrant la maintenance, la tenue, la garde, la préservation ou la sécurité d'un document, de même que les modalités servant à en faciliter l'accès.

Ressources documentaires [*Information resources*]

Production documentaire sous forme publiée ou non, quelle que soit la source de communication, le format, le mode de production ou le support d'enregistrement. Les ressources documentaires comprennent les documents textuels (notes de service, rapports, factures, marchés, etc.), les documents électroniques (courriels, banques de données, données Intranet ou Internet, etc.), les nouveaux médias (messages instantanés, wikis, blogues, balados, etc.), les publications (rapports, livres, revues), les films, les enregistrements sonores, les photographies, l'art documentaire, les graphiques, les cartes et les artefacts.

Valeur continue [*Historical or Archival Value*]

La valeur continue (historique ou archivistique) désigne la qualité de posséder une utilité ou une importance à long terme pour la société canadienne.

Annexe C : Transfert à BAC de documents personnels, politiques et ministériels

Outre la responsabilité liée aux documents gouvernementaux, le mandat de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) consiste à veiller à ce que les documents personnels, politiques et ministériels ayant une importance nationale et historique soient préservés au profit des générations canadiennes actuelles et futures. Compte tenu du fait que les documents politiques, personnels et ministériels ne sont pas considérés comme des documents gouvernementaux, ils ne sont pas systématiquement transférés à BAC, ils sont plutôt transférés à BAC par le ministre, ou des membres désignés de son personnel.

Service de dépôt et processus officiel d'acquisition de documents

Alors que les ministres sont responsables en vertu de la loi de protéger tout document confidentiel du cabinet qui se trouverait parmi les documents ministériels, et qu'ils sont investis de responsabilités éthiques afin de protéger les renseignements personnels et politiques que renferment les documents dans leur bureau, il importe de mentionner les deux services distincts offerts par BAC durant le transfert des documents de cette nature et les différences entre le service de dépôt de BAC et l'éventuel processus officiel d'acquisition de ressources.

Service de dépôt

Le service de dépôt de BAC est gratuit et fait partie du mandat de BAC.

Lorsqu'un ministre change de portefeuille, ou lorsqu'il prend sa retraite, il est aux prises avec des questions difficiles relatives à l'avenir des documents accumulés durant son mandat. Le service de dépôt de BAC est une réponse à ce questionnement, car il permet à BAC de proposer des installations d'entreposage sécuritaires et des centres de préservation qui protègent les documents et assurent leur intégrité durant les périodes transitoires.

Les documents sont entreposés dans des voûtes scellées à ambiance contrôlée auxquelles seul le personnel autorisé a accès. La sécurité et la confidentialité des documents sont garantis. Les documents demeurent la propriété du ministre, qui est le seul à pouvoir en autoriser l'accès ou à pouvoir les reprendre ou les transférer ailleurs à sa convenance.

Bien que BAC offre un service de dépôt afin d'assurer l'intégrité et la préservation des documents, l'organisation n'acquiert généralement pas de façon officielle les documents personnels, politiques ou ministériels immédiatement. Le plus souvent, BAC procède à l'acquisition formelle lorsque ministre est à la retraite pendant une période d'au moins cinq ans.

Il n'est pas rare pour un ministre de déposer des ressources documentaires à BAC chaque fois qu'il change de portefeuille ministériel. Ce faisant, il arrive qu'un ministre

fasse de nombreux dépôts à BAC durant sa carrière. Une fois qu'un ministre a pris sa retraite et qu'il a procédé aux derniers dépôts de ressources, le personnel de BAC examine les multiples dépôts dans leur ensemble et envisage la possibilité de les acquérir.

Processus officiel d'acquisition de documents par BAC

En règle générale, BAC n'acquiert pas les documents d'un politicien avant au moins cinq ans suivant la fin de sa carrière. Si un ministre prend sa retraite, mais qu'il continue, dans ses nouvelles fonctions (c'est-à-dire militant politique, auteur, etc.) de créer des documents ayant possiblement une importance nationale, le personnel de BAC attendra souvent avant de tenter d'acquérir tout document le concernant, et ce de façon à récupérer en même temps tous les documents produits après la carrière politique.

Lorsque qu'une période de temps appropriée s'est écoulée et suivant l'examen et l'identification par BAC des ressources dignes d'intérêt aux fins d'une acquisition, BAC contacte l'ancien ministre pour vérifier s'il est prêt et enclin à donner officiellement ses documents par l'entremise d'un acte de donation.

Une fois l'acte de donation signé, le traitement des documents s'enclenche. Après avoir traité les documents, BAC formulera des recommandations appropriées en matière d'accès, qu'il mettra au point en collaboration avec le ministre, ou son administrateur désigné, et ce de manière à prendre en considération toutes les préoccupations qu'il pourrait soulever en lien avec l'accès.