

[Bibliothèque et Archives Canada](#)

[Accueil](#) → [Services et Programmes](#) → [Gestion de l'information et disposition des documents du gouvernement](#) → [Lignes directrices](#)

→ Outils générale d'évaluation (OGEs)

Outils généraux d'évaluation

Les outils généraux d'évaluation ([OGE \(Outils généraux d'évaluation\)](#)) donnent aux institutions du gouvernement du Canada un point de départ pour satisfaire à deux exigences clés de la Directive sur la tenue de documents de 2009 du Secrétariat du Conseil du Trésor, notamment la détermination des ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO) et l'établissement de délais de conservation.

L'[aperçu](#) est un document fondamental pour tous les [OGE \(Outils généraux d'évaluation\)](#) et devrait être consulté avant d'appliquer l'une des [OGE \(Outils généraux d'évaluation\)](#)

Important

Les [OGE \(Outils généraux d'évaluation\)](#) **ne donnent pas l'autorisation de disposer de documents**, que ce soit par la destruction, la cession à une autre institution ou le transfert à Bibliothèque et Archives Canada (BAC). L'autorisation de disposer est accordée par le biais d'un document à cet égard signé par le bibliothécaire et archiviste du Canada.

Aperçu

1. [Introduction](#)
2. [Format](#)
3. [Identification des ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle](#)
4. [Délais de conservation](#)
5. [Autorisation de disposer de documents](#)
6. [Pour de plus amples renseignements](#)

1. Introduction

Le présent aperçu constitue un document de base pour tous les outils généraux d'évaluation (OGE). Il offre une introduction aux [OGE \(Outils généraux d'évaluation\)](#), les situe dans le contexte des exigences en matière de responsabilisation qui incombent aux organismes du gouvernement du Canada (GC), et fait état des modalités de leur utilisation.

Les OGE (Outils généraux d'évaluation) visent à favoriser l'efficacité et la cohérence au sein du gouvernement en offrant aux organismes du GC ([gouvernement du Canada](#)) des lignes directrices sur les ressources documentaires liées à une série d'activités opérationnelles communes, dans le but de répondre aux exigences de la [Directive sur la tenue de documents](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor, publiée en 2009 dans le cadre de la [Politique sur la gestion de l'information](#).

Globalement, les [OGE \(Outils généraux d'évaluation\)](#) appuient la tenue de documents efficace à l'échelle du [GC \(gouvernement du Canada\)](#) afin d'assurer la saine gestion des documents et la reddition de comptes, de même que la prise de décisions efficace au nom de tous les Canadiens. Dans le cadre de leurs activités de tenue de documents efficace, les institutions du [GC \(gouvernement du Canada\)](#) doivent utiliser et gérer les ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO) comme des actifs stratégiques. À cette fin, les OGE (Outils généraux d'évaluation) aident les institutions du [GC \(gouvernement du Canada\)](#) à remplir les obligations que leur confère la Directive sur la tenue de documents en jetant les bases nécessaires pour respecter deux exigences particulières, soit (1) répertorier les RDVO (ressources documentaires à valeur opérationnelle) et (2) fixer les spécifications de conservation pour les ressources documentaires.

Les organismes du [GC \(gouvernement du Canada\)](#) sont responsables de la gestion des risques liés à leurs opérations, y compris des risques liés aux ressources documentaires, qui peuvent toucher, entre autres, la confidentialité, les litiges et la sécurité. Les organismes du [GC \(gouvernement du Canada\)](#) demeurent responsables de tout risque lié à l'identification des ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle et à la mise en place de spécifications de conservation. Les OGE (Outils généraux d'évaluation) doivent être adaptés au contexte de chaque organisme. Ils ont été conçus pour rationaliser (et non remplacer) le processus par lequel les organismes du [GC \(gouvernement du Canada\)](#) procèdent à l'identification des ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle et à leur conservation.

2. Format

Chaque OGE (Outils généraux d'évaluation) porte sur une activité opérationnelle particulière commune à tous les organismes du [GC \(gouvernement du Canada\)](#), et comporte deux éléments :

- le **contexte de l'activité**, qui fournit une définition et une analyse de l'activité opérationnelle et des processus qui y sont associés;
- les **recommandations liées aux ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle et à leur conservation**, qui sont présentées dans un tableau faisant état des processus opérationnels, des mesures recommandées en lien avec les ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle et des spécifications de conservations suggérées.

Il existe deux types d'Outils généraux d'évaluation :

Services internes

Ces OGE (Outils généraux d'évaluation) portent sur les 11 services internes cernés par le Secrétariat du Conseil du Trésor : gestion et supervision, communications, services juridiques, gestion financière, gestion des ressources humaines, gestion de l'information, technologies de l'information, gestion immobilière, gestion de l'équipement, services d'approvisionnement, et voyages et autres services administratifs.

Activités opérationnelles communes

Ces OGE (Outils généraux d'évaluation) portent sur un certain nombre d'activités opérationnelles communes à plusieurs organismes du GC (gouvernement du Canada).

3. Identification des ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle

Dans sa version provisoire des *Lignes directrices sur la gestion de l'information portant sur l'identification des ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle*, le Secrétariat du Conseil du Trésor fait référence aux OGE (Outils généraux d'évaluation) pour donner des exemples de ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle liées à des activités communes aux organismes du GC (gouvernement du Canada).

Les ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle recommandées dans les OGE (Outils généraux d'évaluation) sont conformes à la version provisoire des lignes directrices et validées par les communautés de pratique ou par les responsables horizontaux au gouvernement, et ce, pour veiller à leur cohérence partout au GC (gouvernement du Canada). Ces outils ont été élaborés grâce à une étude et à une analyse de haut niveau des directives, des politiques et des normes du Secrétariat du Conseil du Trésor, de même qu'en s'appuyant sur des analyses opérationnelles faites par des spécialistes en la matière ou, lorsqu'il y avait lieu, en élaborant des analyses opérationnelles avec des communautés de pratique.

Les recommandations relatives aux ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle sont conçues pour s'appliquer à plusieurs organismes. Elles sont donc générales et non exhaustives. Les organismes concernés devront passer en revue les recommandations à la lumière de leur contexte opérationnel pour définir leurs méthodes d'identification des ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle.

4. Délais de conservation

La version provisoire des lignes directrices sur la gestion de l'information et les délais de conservation du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) est venue éclairer l'élaboration de délais de conservation pour les OGE (Outils généraux d'évaluation).

Les délais de conservation ont été cernés après une étude approfondie des lois et des règlements généralement applicables ainsi que des politiques, directives, normes et lignes directrices connexes du SCT. Lorsque l'un ou l'autre de ces instruments prescrit la conservation de documents, cela est indiqué dans les OGE (Outils généraux d'évaluation). De façon plus générale, la conservation de renseignements personnels doit être administrée conformément à l'article 6 de la Loi sur la protection des renseignements personnels et des articles 4 et 7 du Règlement sur la protection des renseignements personnels. Il faut également tenir compte des directives relatives à la conservation prévues par la loi à laquelle chaque organisme est assujéti.

Les autres délais de conservation ont été fixés en s'appuyant sur des pratiques traditionnelles et en consultant des communautés de pratique connexes. En plus de respecter les exigences législatives et les exigences de la politique du GC (gouvernement du Canada), chaque organisme doit prendre en considération ses propres besoins opérationnels lorsqu'il établit les spécifications de conservation pour ses ressources documentaires ayant une valeur opérationnelle.

5. Autorisation de disposer de documents

Les OGE (Outils généraux d'évaluation) ne constituent pas une autorisation de disposer de documents et, à ce titre, ne donnent pas aux organismes du GC (gouvernement du Canada) le pouvoir de disposer de ressources documentaires. Ce pouvoir est accordé aux organismes par l'entremise des Autorisations de disposer des documents (ADD) signées par l'administrateur général et bibliothécaire et archiviste du Canada. Il peut s'agir d'Autorisations spécifiques de disposer de documents (ASDD) ou d'Autorisations pluri-institutionnelles de disposer de documents (APDD), accordées par l'administrateur général et bibliothécaire et archiviste du Canada. Dans certains cas, les OGE (Outils généraux d'évaluation) seront associés à des APDD, alors que dans d'autres cas, le contenu des OGE (Outils généraux d'évaluation) éclairera le processus d'évaluation et de disposition par lequel Bibliothèque et Archives Canada accorde une ASDD (Autorisations spécifiques de disposer de documents).

6. Pour de plus amples renseignements

Centre de liaison en tenue de documents

Bibliothèque et Archives Canada

Téléphone : 819-934-7519 ou 1-866-498-1148 (sans frais au Canada et aux États-Unis)

Télécopieur : 819-934-7534

Courriel : centre.liaison.centre@bac-lac.gc.ca

 Partagez cette page

Date de modification :

2016-01-26