



Bibliothèque et Archives
Canada

Library and Archives
Canada

Canada



Bibliothèque et Archives Canada

www.collectionscanada.gc.ca

Autorisations pluriinstitutionnelles de disposer de documents (APDD)

Autorisation de détruire des documents éphémères

Décembre 1990

1 AUTORISATION

Le présent document confère aux ministres et aux institutions fédérales l'autorisation de détruire des **DOCUMENTS ÉPHÉMÈRES**.

2 TEXTE DE BASE

Le texte sur lequel le présent document est fondé est le paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, qui se lit comme suit : «L'élimination ou l'aliénation des documents des institutions fédérales et des documents ministériels, qu'il s'agisse ou non de biens de surplus, est subordonnée à l'autorisation de l'archiviste national du Canada.»

3 APPLICATION

La présente autorisation s'applique à toutes les institutions fédérales et documents ministériels, qui sont définis dans la *Loi sur les archives nationales du Canada*.

4 DÉFINITION

Selon l'article 2 de la Loi, les **documents** comprennent «tous éléments d'information, quels que soient leur forme et leur support, notamment correspondance, note, livre, plan, carte, dessin, diagramme, illustration ou graphique, photographie, film, microforme, enregistrement sonore, magnétoscopique ou informatisé, ou toute reproduction de ces éléments d'information.»

Les **DOCUMENTS ÉPHÉMÈRES** sont les documents dont on a besoin seulement pour une période limitée, afin d'achever des mesures courantes ou de rédiger d'autres documents. Les documents éphémères ne comprennent pas les documents nécessaires aux institutions fédérales ou aux ministres pour contrôler, appuyer ou documenter la réalisation de programmes, pour effectuer des opérations, pour prendre des décisions, ou pour rendre compte d'activités du gouvernement.

5 LIGNES DIRECTRICES

Catégories de documents

Pour les besoins de la «disposition» des documents, il y a trois catégories de documents gouvernementaux :

- les documents qui concernent l'administration et le fonctionnement des institutions;

- les documents qui concernent les responsabilités opérationnelles particulières d'une institution;
- les documents ministériels.

La «disposition» des documents propres à toutes les institutions est autorisée dans les *Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada*. La «disposition» des documents qui concernent les responsabilités opérationnelles particulières des institutions fédérales est autorisée par l'Archiviste national après l'examen des demandes de conservation et de «disposition» de documents présentées par les institutions. La «disposition» des documents ministériels définis dans la Loi s'effectue conformément à une entente entre les ministres et l'Archiviste national.

On retrouve dans ces trois catégories de documents de l'information à valeur éphémère. Cette information n'a besoin d'être conservée que pendant très peu de temps avant d'être détruite.

5.1 Documents papier

Les documents papiers éphémères peuvent comprendre :

- de l'information communiquée de manière informelle;
- des versions qui ne sont pas allées plus loin que la personne qui a créé le document;
- les copies faites uniquement à titre documentaire (information ou consultation) ou pour des raisons de commodité;
- les versions annotées, lorsque les renseignements ajoutés se trouvent dans des versions ultérieures, à moins qu'elles ne doivent être conservées afin de prouver qu'elles ont été approuvées ou de montrer l'évolution du document.

5.2 Documents électroniques

Les documents électroniques éphémères peuvent exister sous diverses formes et présentations, quel que soit l'équipement de traitement des données utilisé (qui peut aller du gros ordinateur central à l'ordinateur personnel autonome). Les exemples ci-dessous sont valables sans égard au matériel utilisé.

La présente autorisation devrait être appliquée aux documents électroniques compte tenu des procédés normalisés que les institutions utilisent pour administrer efficacement et convenablement leurs systèmes d'information automatisés.

Les documents électroniques éphémères peuvent comprendre ce qui suit :

5.2.1 Fiches d'entrée et documents de base

Les documents électroniques introduits dans un système durant une opération de mise à jour et non nécessaires à des fins de vérification ou pour des raisons d'ordre juridique.

- Supprimer ces documents lorsque leurs données ont été vérifiées et introduites dans le fichier maître ou une base de données, ou quand on n'en a plus besoin à des fins de reconstruction ou comme documents de réserve pour un fichier maître ou une base de données.

Les documents électroniques d'un fichier maître (ou une partie d'un fichier maître) transmis ou envoyés à un autre endroit.

- Si l'on conserve le fichier maître, supprimer sa version à l'endroit où il a été transmis lorsque l'opération est terminée.

5.2.2 Fiche d'entrée/de sortie intermédiaires

Les documents électroniques renfermant des données qui sont manipulées, triées et/ou qui vont d'un passage (c'est-à-dire l'exécution d'un programme) au passage suivant lors de la création ou de la mise à jour d'un fichier maître ou d'une base de données.

- Supprimer ces documents selon les caractéristiques de conception du système.

5.2.3 Fichier mouvement valable («Valid transaction file»)

Les documents électroniques qui se composent de données utilisées avec un fichier maître au cours d'un traitement par lots pour créer un nouveau fichier maître. Les fichiers maîtres d'un système qui servent de fichier mouvement dans un autre système sont exclus.

- Supprimer ces documents selon les caractéristiques de conception du système.

5.2.4 Documents de contrôle de système

Les documents électroniques produits durant la création ou l'utilisation d'un fichier maître ou d'une base de données qui renferme de l'information sur le fonctionnement du système, à moins qu'il ne soient nécessaires au maintien de l'intégrité du fichier maître ou de la base de données.

- Supprimer ces documents selon les caractéristiques de conception du système.

5.2.5 Documents d'essai

Les documents électroniques qui se composent de données courantes ou repères produites ou utilisées pour évaluer le rendement du système.

- Supprimer ces documents selon les caractéristiques de conception du système.

5.2.6 Fichiers impression («Print files»)

Les fichiers électroniques qui ont été copiées à partir d'un fichier maître ou d'une base de données dans le seul but de produire des publications sur support de papier et/ou des imprimés de tableaux, de grands livres, de registres ou de rapports.

- Supprimer ces documents selon les caractéristiques de conception du système.

5.2.7 Documents électroniques

Les documents électroniques peuvent comprendre les messages transmis au moyen d'un système de communication de données (par exemple le courrier électronique) et/ou des lettres, des notes de service, des lignes directrices, des directives et d'autres documents ordinairement produits ou reçus dans un bureau.

Les documents électroniques éphémères peuvent comprendre :

- de l'information communiquée de manière informelle;
- des versions d'information électronique qui n'ont pas été communiquées à l'extérieur du bureau qui les a créées;
- les versions électroniques de documents utilisées uniquement à titre documentaire (information ou consultation) ou pour des raisons de commodité;
- les ébauches de versions de documents, lorsque les annotations et les renseignements additionnels ont été incorporés dans des versions ultérieures, à moins qu'elles ne doivent être conservées afin de prouver qu'elles ont été approuvées ou de montrer l'évolution des documents; et
- les documents électroniques enregistrés sur des supports électroniques, tels

que des disques durs ou souples, qui ont été utilisés pour produire une version sur support de papier, dont un double est conservé dans un dossier.

5.3 DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES

Les documents photographiques éphémères peuvent comprendre :

- des documents produits au cours d'opérations de photogravure, tels que des négatifs créés seulement lors d'une étape intermédiaire des opérations de tirage et utilisés pour créer des plaques lithographiques ou offset;
- des documents rejetés, tel que des photos qui ne deviennent pas des éléments d'une collection et qui sont jetées immédiatement après avoir été créées, à cause d'un contretypage mal réussi ou parce qu'elles sont trop semblables à d'autres photos. Les rejets ne comprennent pas les documents photographiques qui ont été inclus, même pendant peu de temps, dans un groupe de documents ou de photographies, et qui sont considérés comme ayant perdu leur utilité et destinés à être extirpés du groupe.

5.4 DOCUMENTS AUDIOVISUELS

Les documents audiovisuels éphémères peuvent comprendre :

- les films, bandes vidéos ou enregistrements sonores intermédiaires qui ont été produits pour la préparation d'enregistrements sonores, vidéo ou sur film, ne sont pas nécessaires à la reconstitution d'une production terminée et ne sont pas considérés comme des enregistrements originaux ni comme des éléments de tirage pour la production définitive.

6 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Les demandes de renseignements concernant l'application de cette autorisation devraient être adressées à la **Direction des documents gouvernementaux, Archives nationales du Canada**.

98/001

**General
Administration
Function
(Authority
No. 98/001)**

**Documents
administratifs
communs
(Autorisation
n° 98/001)**

**Records Disposition
Authority No. 98/001**

issued to

**Government Institutions subject to the
National Archives of Canada Act
for
Common Administrative Records
related to
the General Administration Function**

The National Archivist of Canada, pursuant to subsection 5(1) of the *National Archives of Canada Act*, consents to the destruction of all records described in the appended Functional Profile when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value. All records subject to this Authority may be destroyed or otherwise disposed of upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Appendices: Terms and Conditions
Functional Profile

**Autorisation de disposition des
documents n° 98/001**

délivrée aux

**institutions fédérales assujetties à la
Loi sur les Archives nationales du Canada
pour
les documents administratifs communs
se rapportant à
la fonction administrative générale**

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada accorde son consentement à la destruction des documents décrits dans le Profil fonctionnel qui figure en annexe lorsque les institutions assujetties à la Loi jugeront que les documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique. Les institutions fédérales peuvent détruire ou se départir des documents visés par la présente autorisation à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Annexes : Modalités de transfert
Profil fonctionnel

Original signed by / Original signé par
Lee McDonald
Acting National Archivist of Canada /
Archiviste national du Canada par intérim

19981104
Date

ANNEXE I
MODALITÉS
de disposition des
documents administratifs communs
créés au soutien de
la fonction « administration générale »
de
l'administration fédérale

A. DÉFINITIONS CLÉS

Documents administratifs communs Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et de témoigner des vastes fonctions et activités administratives internes que toutes les institutions fédérales *exercent ensemble ou dont elles se partagent l'exercice* (par exemple, les finances et la gestion des ressources humaines).

Documents d'exploitation Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et de témoigner des fonctions, programmes, processus, transactions, services et toutes autres activités *assignés à cette institution spécifiquement ou uniquement* aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'une politique.

Fonction « administration générale » (de l'administration fédérale) Réunit les fonctions, processus, activités et transactions de nature administrative qui ont trait aux services administratifs ordinairement offerts au sein de chacune des institutions de l'administration fédérale, afin de faciliter l'application des politiques relatives aux opérations ainsi que l'exécution de programmes et la prestation de services. La *Loi sur les Archives nationales du Canada*, la *Loi sur la Bibliothèque nationale*, la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* comptent parmi les principales lois qui sous-tendent la fonction « administration générale ». Afin d'identifier et d'expliquer les exigences en matière d'élimination des documents, la fonction « administration générale » a été subdivisée comme suit : la gestion des renseignements détenus par l'administration fédérale, la sécurité et le soutien administratif. (Pour une description plus détaillée de ces sous-fonctions, se reporter au Profil.)

Bureau de premier intérêt L'institution fédérale – qu'il s'agisse d'un ministère, d'une agence, d'une commission, d'un bureau ou d'un autre organisme – qui tient son autorité et sa responsabilité spécifiquement d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat.

B. PORTÉE DE L'AUTORISATION

- L'Autorisation n° 98/001 s'applique aux documents administratifs communs qui viennent étayer la fonction « administration générale » de l'administration fédérale (c'est-à-dire ceux

qui témoignent des fonctions administratives communes, sous-fonctions, programmes et activités) sans égard à l'arrangement des documents ou au contrôle interne de ceux-ci au sein de chacune des institutions; l'autorisation remplace totalement le Plan n° 1 (Administration) des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001).

- La portée de l'Autorisation n° 98/001 a été sensiblement réduite par rapport à celle du Plan n° 1 (Administration) des PGÉD (PAC 86/001). Plusieurs des éléments et catégories de sujets, fonctions, types de documents et documents anciennement visés ont été exclus parce qu'ils sont susceptibles d'impliquer des décisions relatives à l'élimination de documents créés, recueillis ou reçus par l'institution afin d'étayer ou de documenter des politiques, des programmes et des services reliés aux opérations de l'institution. Les sujets et les descriptions de documents qui figuraient au Plan n° 1 des PGÉD (PAC 86/001) et qui ont été exclus de l'Autorisation n° 98/001 feront l'objet d'une évaluation distincte dans le cadre de leur contexte administratif commun spécifique ou de leur contexte fonctionnel opérationnel.
- Les institutions qui ont des mandats opérationnels spécifiques à titre de bureaux de premier intérêt à l'égard de certains aspects de la fonction « administration générale » ne doivent pas appliquer l'Autorisation n° 98/001 à ceux de leurs documents d'exploitation qui ont trait à ces mêmes aspects de l'administration générale. Si, pour quelque raison que ce soit, une institution assujettie à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* crée, recueille ou reçoit des documents qui portent sur la fonction « administration générale » bien qu'il ne s'agisse pas de documents communs ou administratifs, l'institution doit demander une autorisation distincte (qui vise des documents d'exploitation) pour pouvoir disposer de ces documents. Les fonctions, sujets, types de documents et documents de l'administration fédérale exclus de la portée de l'Autorisation n° 98/001 ou de toute autre autorisation pluriinstitutionnelle doivent être visés par des autorisations accordées en particulier à des institutions fédérales dans le cadre d'un Plan pluriannuel d'élimination des documents. Ainsi, l'Autorisation n° 98/001 ne s'applique pas aux documents d'exploitation des institutions dont le mandat législatif spécifique a trait à la sous-fonction « sécurité » (comme, par exemple, le Service canadien du renseignement de sécurité, la Gendarmerie royale du Canada et le Centre de la sécurité des communications et, au niveau de la politique, le Conseil du Trésor et le Conseil privé).
- L'Autorisation n° 98/001 s'applique à **toutes** les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que leurs activités relatives à la fonction « administration générale » respectent ou non les politiques ou les lignes directrices du Conseil du Trésor ou d'autres organismes centraux. Ainsi, il se peut que des institutions (comme les sociétés d'État) ne soient pas obligées de respecter les politiques des organismes centraux pour ce qui est de la fonction l'administrative générale, pourtant ces institutions sont assujetties à la Loi.
- L'Autorisation n° 98/001 ne remplace pas d'autres autorisations qui exigent la préservation de documents dotés de valeur archivistique. On devrait l'appliquer *après* avoir appliqué l'Autorisation de détruire des documents éphémères, les autorisations de disposer de documents d'exploitation (aussi appelées « autorisations spécifiques ») et les autorisations pluriinstitutionnelles qui visent des groupes de documents de même nature (ou génériques)

tels que les affiches, les documents d'un cabinet de ministre ou du responsable d'une institution et les documents générés par des systèmes d'imagerie électronique. Il y a également des autorisations de disposer des documents d'exploitation (comme, par exemple, les autorisations spécifiques) qui visent aussi l'élimination de documents administratifs communs. Les modalités afférentes à ces autorisations spécifiques demeurent en vigueur.

- L'Autorisation n° 98/001 ne s'applique pas à des séries, à des groupes ou à des collections qui réunissent à la fois des documents administratifs communs et des documents d'exploitation.
- L'Autorisation n° 98/001 s'applique aux documents électroniques, aux bases de données et aux systèmes de bureautique – ainsi qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent – créés au soutien de l'administration générale au sein de toutes les institutions de l'administration fédérale. Cette autorisation ne s'applique toutefois pas aux documents électroniques, aux bases de données ou aux systèmes de bureautique – non plus qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent – créés par les institutions fédérales au soutien d'une fonction qui leur a été assignée exclusivement ou spécifiquement aux termes d'une loi, d'une politique ou de leur mandat dans le cadre de leurs opérations ou à titre de bureau de premier intérêt.
- Il incombe à chacune des institutions de l'administration fédérale de comprendre et d'appliquer les dispositions législatives qui ont trait à la conservation et à la communication de l'information et, tout particulièrement, les dispositions législatives qui les concernent directement. Chaque institution a par conséquent le devoir de fixer les délais de conservation qui conviennent à ses documents, y compris les documents administratifs communs visés par l'Autorisation n° 98/001.

C. AUTORISATION DE DÉTRUIRE DES DOCUMENTS

Tous les documents créés, recueillis ou conservés sur quelque support que ce soit par une institution fédérale au soutien de l'administration générale de l'administration fédérale peuvent être détruits *pourvu que* les conditions suivantes se trouvent réunies :

- les documents ne sont pas foncièrement des documents d'exploitation;
- les documents ne sont pas de nature mixte, c'est-à-dire en partie documents administratifs et en partie documents d'exploitation;
- les documents ne servent pas à étayer une fonction administrative dans un bureau de premier intérêt;
- les documents ne se trouvent pas soustraits à l'application de l'Autorisation n° 98/001 en raison des définitions et de l'énoncé sur la portée de l'autorisation qui figurent à la présente annexe;

- les documents ne sont pas antérieurs à 1946; et
- les délais de conservation – que l'institution a assignés aux documents en fonction des exigences juridiques et opérationnelles – sont expirés.

Une application stricte des définitions et des exclusions que l'on vient d'énoncer ainsi que l'application des diverses autorisations de disposer des documents selon l'ordre de priorité indiqué feront en sorte qu'il ne se trouve pas de document doté de valeur archivistique parmi le reste des documents administratifs communs qui étayent la fonction « administration générale » de l'administration fédérale.

ANNEXE II

PROFIL FONCTIONNEL de la fonction « administration générale » de l'administration fédérale

Ce profil de la fonction « administration générale » vise à faciliter l'application des modalités de transfert des documents archivistiques (v. Annexe I) élaborées à l'occasion de l'élimination des documents administratifs communs créés, recueillis ou conservés par les institutions fédérales au soutien de cette fonction. Le profil se compose essentiellement de descriptions des trois sous-fonctions associées à l'administration générale, chacune de ces sous-fonctions étant à son tour subdivisée en tâches, activités et processus, selon le cas.

1. GESTION DE L'INFORMATION DE L'ADMINISTRATION FÉDÉRALE

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent, dans le cadre du cycle de vie de l'information, les documents créés par les institutions fédérales, c'est-à-dire de la création des documents à leur élimination en passant par l'arrangement des éléments qui les composent ainsi que la récupération, l'utilisation, l'accès, l'entreposage et la protection de ceux-ci. Plus précisément, cette sous-fonction regroupe dix programmes ou activités de base qu'ont en commun tous les organismes de l'administration fédérale : l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels, la gestion des documents — notamment le programme des documents essentiels, la gestion de la technologie de l'information, les services de bibliothèque, la gestion de la correspondance, la gestion des formulaires, la gestion d'ouvrages didactiques, les services de courrier et de messagerie et les services de publication et de reproduction.

• Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales en ce qui a trait à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Plus précisément, cette rubrique vise notamment les demandes d'accès à des documents faites par des particuliers aux termes des lois susmentionnées.

• Gestion des documents

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales en ce qui a trait à la gestion de leurs documents institutionnels. Plus précisément, cette rubrique vise notamment les programmes sur les documents essentiels, sur la micrographie et sur l'imagerie électronique et comprend notamment l'élaboration, l'adoption et la mise en oeuvre de systèmes de classification; la procédure et les techniques de tenue des documents ainsi que les inventaires de documents et des autorisations de disposer des documents; sont exclus

les documents désignés essentiels, qui doivent faire l'objet d'autorisations de disposition spécifiques, ainsi que les documents qui ont servi au microfilmage ou à l'imagerie.

- **Gestion de la technologie**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents que créent les institutions fédérales en ce qui a trait exclusivement aux fonctions administratives communes de gestion de la technologie. Plus précisément, cette rubrique vise notamment l'élaboration de systèmes automatisés, l'exploitation de systèmes de bureautique et de bases de données qui soutiennent des fonctions administratives communes ainsi que l'aide technique fournie à l'égard de tels systèmes ou de telles bases de données; sont exclus les activités ou les documents qui soutiennent des fonctions d'exploitation ou des systèmes d'information automatisés reliés aux activités d'exploitation, ou toute combinaison de fonctions administratives et d'exploitation.

- **Services de bibliothèque**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents que créent les institutions fédérales en ce qui a trait à la fourniture de services de bibliothèque, parfois appelés centres de documentation ou de référence. Sont exclus les activités et les documents qui constituent les véritables fonds intellectuels de ces bibliothèques ou centres de documentation ou de référence. L'élimination de la « littérature grise » et de tous autres documents de référence de soutien, notamment les brochures, les rapports non publiés (dépourvus de n° ISBN) et les documents sur divers supports tels que les affiches et les films, peuvent faire l'objet d'une autre autorisation pluriinstitutionnelle d'élimination des documents.

- **Autres activités et services reliés à la gestion de l'information**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents que créent les institutions fédérales en ce qui a trait à la gestion de la correspondance, à la gestion des formulaires, à la gestion d'ouvrages didactiques, aux services de courrier et de messagerie ainsi qu'aux services de publication et de reproduction.

2. SÉCURITÉ

Cette sous-fonction englobe, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales en ce qui a trait aux principaux éléments constitutifs de la sécurité tels que la classification et la désignation des renseignements, la sécurité et la gestion des risques, le contrôle de l'accès, la sécurité du personnel, les mesures de protection ainsi que les infractions et les manquements à la sécurité. Plus précisément, cette rubrique vise notamment la classification de renseignements de nature délicate qui revêtent un intérêt national; la délivrance d'autorisations de sécurité à des personnes à l'emploi de l'administration fédérale ou qui travaillent à contrat pour le compte de celle-ci; tous les aspects de la sécurité matérielle qui concernent des renseignements classifiés ou de nature délicate; le traitement sécuritaire des fonds documentaires; sont exclus les activités et les documents des organismes de sécurité et de protection dont le mandat

législatif vise des activités hostiles ou de subversion telles que le sabotage, ou des enquêtes portant sur de semblables activités.

3. SOUTIEN ADMINISTRATIF

Cette sous-fonction englobe, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales en ce qui a trait aux aspects les plus usuels de la fonction « administration générale ». Plus précisément, cette sous-fonction vise notamment la gestion des voyages et du stationnement, les services de télécommunications, et les services de soutien administratif tels que les services de traitement de texte, de sténographie et de traduction.

2001/002

**Real Property
Management
Function
(Authority
No. 2001/002)**

**Fonction de la
gestion
immobilière
(Autorisation
n° 2001/002)**

**Records Disposition
Authority No. 2001/002**

**Autorisation de disposition des
documents n° 2001/002**

issued to

délivrée aux

**Government Institutions subject to the
National Archives of Canada Act
for
Common Administrative Records
related to
the Real Property Management Function**

**institutions fédérales assujetties à la
Loi sur les Archives nationales du Canada
pour
les documents administratifs communs
se rapportant à
la fonction de la gestion immobilière**

The National Archivist of Canada, pursuant to subsection 5(1) of the *National Archives of Canada Act*, consents to the destruction of all records described in the appended Functional Profile when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value. All records subject to this Authority may be destroyed or otherwise disposed of upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada accorde son consentement à la destruction des documents décrits dans le Profil fonctionnel qui figure en annexe lorsque les institutions assujetties à la Loi jugeront que les documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique. Les institutions fédérales peuvent détruire ou se départir des documents visés par la présente autorisation à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Appendices: Terms and Conditions
Functional Profile

Annexes : Modalités de transfert
Profil fonctionnel

Original signed by / Original signé par
Ian E. Wilson
National Archivist / Archiviste national

20010917
Date

ANNEXE I

**MODALITÉS
de disposition
des
documents administratifs communs
créés au soutien de
la fonction « gestion immobilière »
des
institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada***

A. DÉFINITIONS CLÉS

Documents administratifs communs — Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et d'en témoigner les vastes fonctions ou activités administratives internes que toutes les institutions *exercent ensemble ou dont elles se partagent* l'exercice (par exemple, la gestion du matériel, la fonction de « contrôleur » ou la gestion des ressources humaines).

Documents d'exploitation — Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et d'en témoigner les fonctions, programmes, processus, transactions, services et toute autre activité *assignés à cette institution spécifiquement ou uniquement* aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'une politique.

Bureau de premier intérêt — L'institution fédérale — qu'il s'agisse d'un ministère, d'une agence, d'une commission, d'un bureau ou d'un autre organisme — qui tient son autorité et sa responsabilité pour exécuter une fonction particulière au nom de l'administration fédérale spécifiquement d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat.

Bureau d'intérêt secondaire — L'institution fédérale — qu'il s'agisse d'un ministère, d'une agence, d'une commission, d'un bureau ou d'un autre organisme — qui participe ou est associé à l'exécution ou à l'un des aspects, d'une fonction, de la gestion d'un programme ou de la prestation d'un service de l'administration fédérale en raison d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat.

Fonction « gestion immobilière » — Réunit les fonctions, sous-fonctions, processus, activités et transactions de nature administrative ayant trait à la gestion des biens immobiliers du fédéral ou des biens immobiliers utilisés ou acquis par une institution, pratiquée par les institutions gouvernementales à l'interne et dans les transactions qui interviennent entre elles afin de soutenir et de faciliter l'exécution des programmes et la prestation des services. La *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, la *Loi sur les immeubles fédéraux*, la *Loi sur le ministère du Patrimoine national*, la *Loi sur la capitale nationale*, la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la *Loi sur les lieux et monuments historiques*, la *Loi sur les ressources naturelles* et la *Loi*

sur l'expropriation comptent parmi les principales lois qui sous-tendent la fonction « gestion immobilière ».

Afin de préciser et d'exposer les exigences en matière de disposition des documents, il est possible d'imaginer l'application de la fonction « gestion immobilière », telle qu'elle est énoncée dans les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les biens immobiliers, à n'importe quelle institution de l'administration, et on peut la diviser en cinq sous-fonctions de la gestion du cycle de vie des biens immobiliers. Une description plus détaillée de chacune de ces sous-fonctions est offerte à l'**Annexe II, Profil de la fonction « gestion immobilière »**. Les cinq sous-fonctions (indiquées en caractères gras) sont réparties comme suit :

1. **évaluation** et **planification** des exigences en matière immobilière,
2. **acquisition** de biens immobiliers et de services connexes,
3. **exploitation** et **utilisation** des biens immobiliers,
4. **entretien** des biens immobiliers et
5. **remplacement**, **transfert** et **aliénation** des biens immobiliers.

B. PORTÉE DE L'AUTORISATION

- L'Autorisation n° 2001/002 s'applique aux documents administratifs communs qui viennent étayer la fonction « gestion immobilière » des institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (c'est-à-dire ceux qui témoignent des fonctions administratives communes, sous-fonctions, programmes, activités et transactions), sans égard à l'arrangement des documents ou au contrôle interne de ceux-ci au sein de chacune des institutions; l'autorisation remplace totalement le Plan n° 2 *Bâtiments et propriétés* des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001).

- L'Autorisation n° 2001/002 s'applique à **toutes** les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que leurs activités relatives à la fonction « gestion immobilière » respectent ou non les politiques et les lignes directrices du Conseil du Trésor ou d'autres organismes centraux. Ainsi, il se peut que des institutions (comme les sociétés d'État) ne soient pas obligées de respecter les politiques des organismes centraux pour ce qui est de la fonction « gestion immobilière », pourtant ces institutions sont assujetties à la Loi.

- L'Autorisation n° 2001/002 s'applique aux documents électroniques, aux bases de données et aux systèmes de bureautique – ainsi qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent – créés au soutien de la fonction « gestion immobilière » au sein de toutes les institutions de l'administration fédérale. Toutefois, cette autorisation **ne s'applique pas** aux documents électroniques, aux bases de données ou aux systèmes de bureautique – non plus qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent – créés par les institutions fédérales au soutien d'une fonction qui leur a été assignée exclusivement ou spécifiquement aux termes d'une loi, d'une politique ou de leur mandat dans le cadre de leurs opérations ou à titre de bureau de premier intérêt ou de bureau d'intérêt secondaire.

- La portée de l'Autorisation n° 2001/002 liée aux activités communes ou générales de gestion des biens immobiliers est restée la même que celle du Plan n° 2 - *Bâtiments et propriétés* des PGÉD (PAC 86/001) et couvre les documents traitant des activités administratives communes relatives aux intérêts immobiliers de nature environnementale. Plusieurs des éléments et catégories de sujets, types de documents et documents anciennement visés en vertu des prescriptions « Consulter les Archives publiques », « Demander l'autorisation de détruire les documents périmés » ou « Transfert aux Archives publiques du Canada » du Plan n° 2 sont maintenant **exclus** là où ils sont susceptibles de mettre en cause des décisions relatives à l'élimination de documents créés, recueillis ou reçus par l'institution afin d'étayer ou de documenter des politiques, des programmes et des services reliés aux opérations de l'institution, et qui sont donc foncièrement des documents d'exploitation. Les sujets et les descriptions de documents qui figuraient au Plan n° 2 des PGÉD (PAC 86/001) et qui ont été exclus de l'Autorisation n° 2001/002 feront l'objet d'une évaluation distincte dans le cadre de leur contexte propre à l'institution ou de leur contexte d'exploitation. Sont tout particulièrement **exclus** de cette autorisation les documents liés à la gestion immobilière, notamment en ce qui a trait aux parcs nationaux, lieux historiques nationaux, canaux historiques, champs de bataille nationaux, aires de conservation nationales, gares ferroviaires patrimoniales, édifices fédéraux à valeur patrimoniale et aux monuments désignés ou reconnus par le ministre du Patrimoine canadien comme un bien patrimonial ayant une importance nationale ou historique, bien que ce ne soient pas par définition des documents de nature commune ou administrative.

- Les institutions qui ont des mandats opérationnels spécifiques à titre de bureaux de premier intérêt (BPI) ou de bureaux d'intérêt secondaire (BIS) à l'égard de certains aspects de la fonction « gestion immobilière » **ne doivent pas** appliquer l'Autorisation n° 2001/002 à ceux de leurs documents d'exploitation qui ont trait à ces mêmes aspects de la fonction « gestion immobilière ». Si, pour quelque raison que ce soit, une institution assujettie à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* crée, recueille ou reçoit des documents qui portent sur la fonction « gestion immobilière » bien qu'il ne s'agisse pas de documents communs ou administratifs, elle doit demander une autorisation distincte pour pouvoir disposer de tels documents d'exploitation. Les fonctions, sujets, types de documents et documents de l'administration fédérale exclus de la portée de l'Autorisation n° 2001/002, ou de toute autre autorisation pluriinstitutionnelle, doivent être visés par des autorisations accordées en particulier à des institutions fédérales dans le cadre d'un Plan pluriannuel d'élimination des documents. Ainsi, l'Autorisation n° 2001/002 **ne s'applique pas** aux documents d'exploitation des institutions des BPI dont le mandat législatif spécifique a trait à la fonction « gestion immobilière » à l'échelle du gouvernement (par exemple, le ministère de la Justice, le ministère de l'Environnement, l'Agence canadienne d'évaluation environnementale, le ministère du Patrimoine canadien, l'Agence Parcs Canada, Santé Canada, Développement des ressources humaines Canada, la Commission de la Capitale nationale, le ministère des Ressources naturelles, le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, la Gendarmerie royale du Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor comme agents des organismes centraux du gouvernement) ni aux documents d'exploitation des institutions des BIS (par exemple, le ministère de la Défense nationale, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, le ministère des Transports, les Administrations portuaires canadiennes, la Société des ponts fédéraux limitée, la Commission des champs de bataille nationaux, le Conseil de la gestion des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie et la Société immobilière du Canada Limitée), et autres sociétés d'État, organismes,

commissions ou conseils dans le cadre de leurs mandats législatifs et politiques particuliers. Cette condition s'applique que l'institution utilise ou non les services communs obligatoires ou facultatifs en matière de biens immobiliers d'un bureau de premier intérêt comme Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou le ministère de la Justice.

- L'Autorisation n° 2001/002 **ne s'applique pas** à des séries, à des groupes ou à des collections qui réunissent à la fois des documents administratifs communs et des documents d'exploitation.
- L'Autorisation n° 2001/002 **ne remplace pas** d'autres autorisations qui exigent la préservation de documents dotés d'une valeur archivistique. On devrait l'appliquer *après* avoir appliqué l'Autorisation de détruire des documents éphémères, les autorisations de disposer de documents d'exploitation (aussi appelées « autorisations spécifiques de disposer des documents ou ASDD ») et les autorisations pluriinstitutionnelles qui visent des groupes de documents de même nature (ou génériques) tels que les affiches, les documents d'un cabinet de ministre ou du responsable d'une institution et les documents générés par des systèmes d'imagerie électronique. Il y a également des autorisations de disposer des documents d'exploitation (à savoir les autorisations spécifiques) qui visent aussi l'élimination de documents administratifs communs. Les modalités afférentes à ces autorisations spécifiques demeurent en vigueur.
- Il incombe à chacune des institutions de comprendre et d'appliquer les dispositions législatives qui ont trait à la conservation et à la communication de l'information et, tout particulièrement, les dispositions législatives qui les concernent directement. Chaque institution fédérale a par conséquent le devoir de fixer les délais de conservation qui conviennent à ses documents, y compris les documents administratifs communs visés par l'Autorisation n° 2001/002.

C. AUTORISATION DE DÉTRUIRE DES DOCUMENTS

Tous les documents créés, recueillis ou conservés sur quelque support que ce soit par une institution au soutien de la fonction « gestion immobilière » peuvent être détruits *pourvu que* les conditions suivantes se trouvent réunies :

- les documents ne sont pas foncièrement des documents d'exploitation;
- les documents ne sont pas de nature mixte, c'est-à-dire en partie documents administratifs et en partie documents d'exploitation;
- les documents ne servent pas à étayer une fonction administrative dans un bureau de premier intérêt;
- les documents ne se trouvent pas soustraits à l'application de l'Autorisation n° 2001/002 en raison des définitions et de l'énoncé sur la portée de l'autorisation qui figurent à la présente annexe;
- les documents ne sont pas antérieurs à 1946; et

- les délais de conservation – que l'institution a assignés aux documents en fonction des exigences juridiques et opérationnelles – sont expirés.

Une application stricte des définitions et des exclusions que l'on vient d'énoncer ainsi que l'application des diverses autorisations de disposer des documents selon l'ordre de priorité indiqué feront en sorte qu'il ne se trouve pas de document doté d'une valeur archivistique parmi le reste des documents administratifs communs qui étayaient la fonction « gestion immobilière » des institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

ANNEXE II

PROFIL de la fonction « gestion immobilière » des institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*

Ce profil de la fonction « gestion immobilière » vise à faciliter l'application des modalités de disposition (v. Annexe I) élaborées à l'occasion de l'élimination des documents administratifs communs créés, recueillis ou conservés par les institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* au soutien de cette fonction. Le profil se compose essentiellement de descriptions des cinq sous-fonctions les plus importantes associées à la gestion immobilière, chacune de ces sous-fonctions étant à son tour subdivisée en activités, tâches et processus, selon le cas.

Aux fins d'évaluation des archives, de disposition des documents et de la conception des systèmes de classification des documents et des fichiers, une **fonction** englobe : 1) toute mission de haut niveau, responsabilité, tâche ou activité assignée au dossier de responsabilité d'une institution aux termes d'une loi, d'une politique ou d'un mandat; 2) d'une manière générale, les fonctions administratives communes ou opérationnelles liées à l'élaboration des politiques et aux programmes ou à la livraison des biens et à l'exécution de services; 3) un ensemble ou une série d'activités (d'une façon générale, un procédé administratif) qui, lorsqu'elles sont exercées selon une séquence prescrite, entraînent une institution ou une personne à produire les résultats attendus quant à la fourniture des biens ou des services dont on l'a chargée ou déléguée.

LA GESTION IMMOBILIÈRE

La fonction « gestion immobilière », en tant que fonction commune aux institutions de l'administration fédérale ou partagée entre certaines d'entre elles, peut être décrite de façon conceptuelle et dans ses grandes lignes comme étant la gestion des biens immobiliers fédéraux¹ au sens de la *Loi sur les immeubles fédéraux*, tels que bâtiments, terrains, structures fixes et infrastructures d'utilité s'y rapportant, de même que d'autres immeubles². La *Loi sur les immeubles fédéraux* établit les pouvoirs des ministres de conclure des transactions visant l'acquisition, le transfert et l'aliénation de biens immobiliers, et la *Politique sur les procédures et autorisations de transfert de biens immobiliers* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada établit les seuils au-delà desquels il faut obtenir l'approbation du Conseil du Trésor (CT) avant de procéder à une transaction. Cette fonction concerne la façon dont une institution gère ses biens immobiliers pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences opérationnelles pour l'application efficace des programmes

¹ *La Loi sur les immeubles fédéraux*, article 2, définit un **immeuble fédéral** comme suit : « ... un immeuble qui appartient à Sa Majesté ou qu'elle a le droit d'aliéner. »

² *La Loi sur les immeubles fédéraux*, article 2, définit les **immeubles** comme suit : «... Terres, mines et minéraux ainsi que les bâtiments, ouvrages et autres constructions ou améliorations de surface, de sous-sol ou en surplomb, y compris les droits réels afférents, qu'ils soient situés au Canada ou à l'étranger. »

de manière à produire le maximum d'avantages économiques à longue échéance pour l'État, à respecter les objectifs en matière d'environnement, à fournir des installations sûres et adéquates et à respecter les autres politiques gouvernementales sur l'acquisition, l'utilisation, l'entretien et l'aliénation des biens immobiliers par le gouvernement du Canada. La gestion immobilière est décrite en tant qu'approche du cycle de vie de la gestion des biens immobiliers d'une institution ou de son administration par une institution, telle qu'énoncée dans les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en matière de gestion des biens immobiliers et ses publications connexes. L'approche du cycle de vie peut être appliquée à n'importe quelle institution sans égard au fait que celle-ci est assujettie ou non aux politiques et aux lignes directrices d'organismes centraux fédéraux. La gestion immobilière et ses diverses sous-fonctions telles que présentées ici sont régies par des lois fédérales, provinciales ou autres, des règlements et des circulaires ainsi que par d'autres annexes ou articles qui établissent des besoins obligatoires ou facultatifs, selon le cas.

Le Comité consultatif du Conseil du Trésor sur les biens immobiliers (CCCT/BI), composé de cadres supérieurs des ministères ayant la garde de biens immobiliers, chargés de l'établissement de politiques et de la prestation des services, fournit au Conseil du Trésor des avis sur les politiques et les pratiques de gestion des biens immobiliers du gouvernement fédéral et sur les dépenses qui y sont rattachées. Il sert également de tribune pour discuter des questions touchant les biens immobiliers. Les ministères chargés de l'administration de biens immobiliers doivent élaborer, maintenir et appliquer des systèmes, des pratiques, des politiques et des structures financières, administratives, techniques et organisationnelles adéquats pour gérer les biens immobiliers dont ils ont la garde. Les ministères ayant la garde de biens immobiliers (ceux dont le ministre est chargé de l'administration pour les fins des programmes du ministère) sont tenus de prendre toutes les mesures concernant l'acquisition, l'utilisation, et l'aliénation des biens immobiliers nécessaires à l'exécution de leurs programmes. Et pour obtenir les services relatifs aux biens immobiliers, les ministères doivent se conformer à la *Politique sur les services communs* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada pour les services obligatoires et facultatifs. Par exemple, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (à titre d'organisme de services communs, à la demande d'une institution) peut offrir des services ou des renseignements sur l'acquisition, la gestion ou l'aliénation de biens immobiliers; et fournir des services architecturaux et d'ingénierie, y compris des services relatifs à l'adoption et l'application des codes, des normes, des procédures, des lignes directrices et des technologies connexes. Pour obtenir la liste complète des organismes gardiens de biens immobiliers et des organismes de services et de politiques, les institutions doivent se reporter aux politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en matière de gestion des biens immobiliers et à ses publications connexes.

Ce profil fonctionnel de même que l'Autorisation n° 2001/002 **ne s'appliquent pas** aux documents qu'une institution a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et d'en témoigner les fonctions, programmes, processus, transactions, services et toute autre activité relatifs à l'exploitation de biens immobiliers assignés spécifiquement ou uniquement à cette institution à titre de bureau de premier intérêt ou de bureau d'intérêt secondaire aux termes d'une loi, d'un règlement, d'un mandat ou d'une politique. Par exemple, les institutions ayant un mandat opérationnel pour faire l'évaluation et la planification, acquérir, exploiter et utiliser, entretenir ou aliéner des biens immobiliers, tels que (mais pas exclusivement) : chemins de fer, ports, aéroports, canaux et écluses, bassins de radoub, chantiers navals, havres, voies navigables, routes et autoroutes, ponts, tunnels, musées, galeries, centres d'arts,

dépôts culturels, bibliothèques, observatoires, conservatoires, bureaux de poste, installations d'entraînement, sites, bâtiments, structures, parcs ou monuments, établissements correctionnels et maisons de correction, installations radar, centrales énergétiques, sites d'enfouissement des déchets, mines et minéraux, centres fédéraux de documents, etc., ne peuvent appliquer l'Autorisation n° 2001/002 pour les activités de gestion immobilière touchant ces aspects. Cette condition s'applique que l'institution utilise ou non les services communs obligatoires ou facultatifs en matière de biens immobiliers d'un bureau de premier intérêt comme Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou le ministère de la Justice.

Ce profil fonctionnel de même que l'Autorisation n° 2001/002 **ne s'appliquent pas** aux documents qu'une institution a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et d'en témoigner les fonctions, programmes, processus, transactions, services et toute autre activité relatifs à la gestion immobilière en ce qui a trait aux parcs nationaux, lieux historiques nationaux, canaux historiques, champs de bataille nationaux, aires de conservation nationales, gares ferroviaires patrimoniales, édifices fédéraux à valeur patrimoniale et aux monuments désignés, classés ou reconnus par le ministre du Patrimoine canadien comme un bien patrimonial ayant une importance nationale ou historique, bien que ce ne soient pas par définition des documents de nature commune ou administrative.

Pour les fins du profil fonctionnel, la gestion immobilière est divisée en cinq sous-fonctions du cycle de vie des biens immobiliers. Les cinq sous-fonctions (indiquées en caractères gras) de la fonction de la gestion immobilière (FGI) sont réparties comme suit :

1. **évaluation** et **planification** des exigences en matière immobilière,
2. **acquisition** des biens immobiliers et de services connexes,
3. **exploitation** et **utilisation** des biens immobiliers,
4. **entretien** des biens immobiliers et
5. **remplacement**, **transfert** et **aliénation** des biens immobiliers.

Le profil fonctionnel de la « gestion immobilière » s'applique aux cinq sous-fonctions administratives communes suivantes :

Évaluation et planification des exigences en matière immobilière

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles déterminent les biens et les ressources disponibles, et évaluent leurs besoins courants et futurs; lorsqu'elles élaborent une planification stratégique à brève et à la plus longue échéance possible, et établissent les coûts des solutions de rechange en matière d'acquisition en fonction du cycle de vie; lorsqu'elles coordonnent le développement d'objectifs en matière de biens immobiliers qui se fondent sur les exigences des programmes institutionnels et des plans opérationnels cohérents avec les buts de l'institution, y compris les objectifs environnementaux ainsi que la politique et les lois y afférents; lorsqu'elles dressent des inventaires et tiennent des dossiers sur les biens immobiliers administrés par des ministères et des sociétés d'État, y compris lorsqu'elles consignent des renseignements dans le Répertoire des biens immobiliers fédéraux (RBIF) contenant les documents centraux des avoirs immobiliers du gouvernement du Canada; lorsqu'elles sollicitent l'administration d'un bien immobilier, par voie d'acquisition ou de transfert,

uniquement quand le bien immobilier est requis pour les fins des programmes du ministère; lorsqu'elles procèdent à l'examen périodique des biens administrés, veillent à établir un lien avec les exigences du programme et s'assurent que l'utilisation courante qui en est faite est adéquate; lorsqu'elles vérifient la condition ambiante du bien immobilier avant l'acquisition et s'assurent que l'usage prévu est ou peut être compatible avec son environnement, et lorsqu'elles examinent et évaluent de façon systématique la condition du bien en inventaire et utilisent cette information pour déterminer quand et comment acquérir, entretenir, préserver et renouveler sa valeur en se fondant sur les coûts associés au cycle de vie du bien en question.

Acquisition de biens immobiliers et de services connexes

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales dont le résultat est l'ajout de nouveaux biens immobiliers à l'inventaire fédéral, par achat, location, échange, don, servitude, expropriation ou tout autre moyen tels que le consentement à cesser une location ou le consentement à renoncer à un permis ou à une servitude; le transfert de la gestion d'un bien immobilier entre ministères ou une société d'État mandataire à un ministère; ou le transfert de la gestion et de la maîtrise d'un bien immobilier au gouvernement fédéral. Cette rubrique englobe également la sous-traitance ou la fourniture de services au soutien de l'acquisition, de l'utilisation et de l'entretien d'un bien immobilier; par exemple, le nettoyage, l'entretien et la réparation des services publics, la conception des bureaux, la protection contre les incendies ou les enquêtes et les rapports, le déneigement, la levée de plans, etc. L'acquisition d'un bien immobilier doit se faire dans le respect du principe du développement durable contribuant à la protection et à la préservation de l'environnement, et d'une manière susceptible de préserver leur valeur patrimoniale en permettant au ministère du Patrimoine canadien d'évaluer les sites de même que tous les bâtiments de 40 ans ou plus quant à leur désignation patrimoniale avant d'en faire l'acquisition, la transformation, le démantèlement, la démolition ou la vente. Le ministre du Patrimoine canadien est chargé d'approuver les désignations patrimoniales des biens immobiliers en se fondant sur des critères et un processus d'évaluation et de désignation d'une telle valeur patrimoniale ou historique, donnant suite aux recommandations du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine ou de la Commission des lieux ou monuments historiques du Canada. La *Loi sur la Capitale nationale* exige une approbation séparée de la Commission de la Capitale nationale relativement à l'acquisition, l'aliénation et la démolition des immeubles sur les terrains fédéraux dans la région de la capitale nationale, de même que pour les rénovations extérieures et les agrandissements de ces derniers. Au moment de l'acquisition d'un bien immobilier, les ministères doivent établir que le versement total payable ou recevable par le gouvernement est justifié au regard de la valeur marchande du bien immobilier selon les évaluations ou les estimations actuelles. Lorsqu'elles se proposent d'acquérir, de louer, de concevoir, de construire ou de modifier un immeuble, les institutions doivent faire examiner les plans, les schémas et les spécifications par Travail Canada pour vérifier leur conformité aux normes et aux codes de prévention des incendies.

Remarque : Cette sous-fonction comprend la gestion des activités et processus administratifs communs propres à la fonction « gestion immobilière » qui interviennent dans la sous-traitance ou l'obtention de services connexes; toutefois, cette sous-fonction ne comprend pas la gestion financière ni les activités liées à la fonction de contrôleur pour ce qui est de transactions financières relatives aux acquisitions. Les documents gardés dans le double but de documenter et la gestion immobilière

et les activités liées à la fonction de contrôleur ou les transactions financières, qu'il s'agisse d'originaux ou de copies conservées par les secteurs de la gestion immobilière ou de la gestion financière pour des raisons de commodité, sont également visés par l'Autorisation relative à la fonction de contrôleur. Dans le cas qui nous intéresse ici, le document joint à l'Autorisation pluriinstitutionnelle n° 2001/002 et qui en énonce les modalités décrit, sous la rubrique **Portée de l'autorisation**, l'ordre dans lequel les autorisations doivent être appliquées, et ces modalités sont obligatoires.

Exploitation et utilisation des biens immobiliers

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles exploitent et utilisent des biens immobiliers tels que bâtiments, ouvrages, terrains, systèmes de communications, structures hydro-électriques, infrastructures d'utilité, systèmes d'égouts et de drainage ou autres structures fixes sur ou sous terre; lorsqu'elles s'assurent que le bien immobilier sert à la fin prévue; lorsqu'elles utilisent le bien immobilier dans le respect du principe du développement durable contribuant à la protection et à la préservation de l'environnement, et d'une manière susceptible de préserver leur valeur patrimoniale; lorsqu'elles fournissent un milieu sûr, sain et productif dans leurs installations et facilitent l'accès et l'utilisation du bien immobilier acquis ou loué; lorsqu'elles vérifient la conformité du bien immobilier aux normes physiques et de prévention des incendies et aux politiques en matière de santé et de sécurité au travail et lorsqu'elles veillent à ce que ce soit le ministère chargé du programme adéquat qui administre le bien immobilier et à ce que le nombre total de biens immobiliers administrés par un ministère (en parlant de l'intendance qui existe entre la gestion d'un ministère et les biens immobiliers utilisés aux fins du programme et pour lequel il est responsable) soit limité au nombre requis pour soutenir directement le programme visé.

Entretien des biens immobiliers

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles veillent à ce que les biens immobiliers soient conservés adéquatement afin d'en prolonger la durée tant et aussi longtemps que les biens sont requis pour les fins des programmes des institutions; lorsqu'elles réparent, remettent à neuf, transforment, améliorent et réutilisent des biens dans toute la mesure du possible, et lorsqu'elles soumettent des rapports annuels au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada faisant état des modifications apportées aux plans d'accessibilité et de la mise en oeuvre des améliorations de l'accessibilité au bien immobilier. Les biens immobiliers doivent être gérés et entretenus de manière à produire le maximum d'avantages économiques à longue échéance pour l'État, à respecter les objectifs en matière d'environnement et à fournir des installations sûres et adéquates.

Remplacement, transfert et aliénation des biens immobiliers

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles procèdent au remplacement, à l'échange, au transfert, à l'aliénation ou à la vente d'un bien immobilier lorsque ce dernier ne peut économiquement être réparé ou n'est plus essentiel pour les fins des programmes d'une institution, cela comprend

également le transfert de la gestion d'un bien immobilier comme soutien à un rajustement ou à un transfert de l'obligation de rendre compte d'un programme tels que : les transferts pour le soutien aux réallocations gouvernementales touchant la responsabilité du programme; les transferts comme soutien à la restructuration gouvernementale; et les transferts visant à mieux reconnaître le gardien des biens immobiliers; l'aliénation d'un bien immobilier dont le résultat est le dessaisissement d'un bien immobilier par vente, location, échange, don, servitude ou tout autre moyen tel que le renoncement à une location ou l'abandon d'un permis ou d'une servitude; le transfert de la gestion de biens immobiliers entre ministères ou d'une société d'État mandataire à un ministère; ou le transfert de la gestion et de la maîtrise d'un bien immobilier appartenant au gouvernement fédéral; et l'aliénation d'un bien immobilier qui se fait dans le respect du principe du développement durable contribuant à la protection et à la préservation de l'environnement, et d'une manière susceptible de préserver leur valeur patrimoniale.

Au moment de l'aliénation d'un bien immobilier, les ministères doivent établir que le versement total payable ou recevable par le gouvernement est justifié au regard de la valeur marchande du bien immobilier selon les évaluations ou les estimations actuelles; vérifier les conditions ambiantes du bien immobilier et déterminer, en consultation avec des conseillers juridiques et en environnement, si la remise en état est jugée nécessaire; offrir à la population la possibilité d'une manière honnête et équitable d'acquérir le bien immobilier du gouvernement, et d'en disposer, en lançant un appel d'offres lorsqu'il y a lieu; et consulter le ministère du Patrimoine canadien lors de la vente d'un bien immobilier contenant un lieu historique national, ou une partie de celui-ci, ou le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine d'Héritage Canada avant de se départir d'édifices reconnus ou classés patrimoniaux. (**Remarque** : Tous les documents contenant des renseignements sur les activités reliées à un immeuble, ou sur l'immeuble lui-même, ayant reçu une désignation de la valeur patrimoniale « reconnue » ou « classée » du ministère du Patrimoine canadien sont foncièrement des documents d'exploitation et, de ce fait, sont exclus de la portée de l'Autorisation pluriinstitutionnelle n° 2001/002 et de ce profil.)

Tous les documents contenant des renseignements sur les activités reliées aux ressources naturelles, aux mines et aux minéraux du Canada sont foncièrement des documents d'exploitation et, de ce fait, sont exclus de la portée de l'Autorisation pluriinstitutionnelle n° 2001/002 et de ce profil. Les aliénations des droits miniers doivent être faites par Ressources naturelles Canada.

Tout projet de démantèlement, de démolition ou de vente de sites, immeubles ou autres ouvrages, ou changement d'utilisation de terrains publics dans la région de la capitale nationale (RCN), doit être soumis à la Commission de la Capitale nationale (CCN), pour approbation, avant le début du projet; et aucun terrain public dans la RCN ne peut être vendu sans avoir d'abord obtenu l'approbation de la CCN ou du gouverneur en conseil.

Les ministères gardiens doivent établir et maintenir une base de données sur leurs sites contaminés et leurs décharges de déchets solides et fournir cette information (mise à jour annuellement) au Secrétariat du Conseil du Canada (SCT) en vue de son insertion dans *l'Inventaire des sites contaminés fédéraux* et *l'Inventaire des décharges de déchets solides fédéraux*, tous deux gérés par le SCT. Il s'agit d'une mesure obligatoire pour les sites contaminés relevés à compter du 1^{er} avril 1998, et facultative pour les sites contaminés corrigés avant cette date.

99/003

**Materiel
Management
Function
(Authority
No. 99/003)**

**Fonction de la
gestion du
matériel
(Autorisation
n° 99/003)**

**Records Disposition
Authority No. 99/003**

**Autorisation de disposition des
documents n° 99/003**

issued to

délivrée aux

**Government Institutions subject to the
National Archives of Canada Act
for
Common Administrative Records
related to
the Materiel Management Function**

**institutions fédérales assujetties à la
Loi sur les Archives nationales du Canada
pour
les documents administratifs communs
se rapportant à
la fonction de la gestion du matériel**

The National Archivist of Canada, pursuant to subsection 5(1) of the *National Archives of Canada Act*, consents to the disposal of all records described in the appended Functional Profile when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value. All records subject to this Authority may be destroyed or otherwise disposed of upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada accorde son consentement à l'élimination de tous les documents décrits dans le Profil fonctionnel qui figure en annexe lorsque les institutions assujetties à la Loi jugeront que les documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique. Les institutions fédérales peuvent détruire ou se départir des documents visés par la présente autorisation à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Appendices: Terms and Conditions
Functional Profile

Annexes : Modalités de transfert
Profil fonctionnel

Original signed by / Original signé par
Ian E. Wilson
National Archivist / Archiviste national

20001001
Date

ANNEXE I

MODALITÉS
de disposition
des
documents administratifs communs
créés au soutien de la
fonction « gestion du matériel »
de l'administration fédérale

A. Définitions clés

Documents administratifs communs Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et de témoigner des vastes fonctions ou activités administratives internes que toutes les institutions *exercent ensemble ou dont elles se partagent l'exercice* (par exemple, les finances et la gestion des ressources humaines).

Documents d'exploitation Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et de témoigner des fonctions, programmes, processus, transactions, services et toutes autres activités *assignés à cette institution spécifiquement ou uniquement* aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'une politique.

Bureau de premier intérêt L'institution fédérale — qu'il s'agisse d'un ministère, d'une agence, d'une commission, d'un bureau ou d'un autre organisme — qui tient son autorité et sa responsabilité pour exécuter une fonction particulière au nom de l'administration fédérale spécifiquement d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat.

Fonction « gestion du matériel » (de l'administration fédérale) Réunit les fonctions, sous-fonctions, processus, activités et transactions de nature administrative ayant trait à la gestion des biens mobiliers tels que le mobilier, les ameublements, l'équipement, les fournitures, les véhicules et autres biens matériels utilisés ou acquis par une institution à l'interne ou dans ses transactions avec d'autres institutions afin de faciliter l'exécution de programmes et la prestation de services. La *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, la *Loi sur la production de défense*, la *Loi sur les biens de surplus de la Couronne* et la *Loi sur la gestion des finances publiques* comptent parmi les principales lois qui sous-tendent la fonction « gestion du matériel ». Afin d'identifier et d'expliquer les exigences en matière d'élimination des documents, il est possible d'imaginer l'application de la fonction « gestion du matériel », telle qu'elle est énoncée dans la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor sur la gestion du matériel, à n'importe quelle institution de l'administration et on peut la diviser en quatre phases de la gestion du cycle de vie des biens mobiliers, et ces phases regroupent huit sous-fonctions (indiquées en caractères gras) réparties comme suit :

- Phase 1. **évaluation** et **planification** des besoins,
- Phase 2. **acquisition** de biens matériels et de services connexes,

Phase 3. **fonctionnement, utilisation et entretien** du matériel et
Phase 4. **remplacement et aliénation** du matériel.

Pour une description plus détaillée de ces sous-fonctions, se reporter au Profil fonctionnel (Annexe II).

B. Portée de l'autorisation

- L'Autorisation n° 99/003 s'applique aux documents administratifs communs qui viennent étayer la fonction « gestion du matériel » des institutions fédérales assujetties à la Loi sur les Archives nationales du Canada (c'est-à-dire ceux qui témoignent des fonctions administratives communes, sous-fonctions, programmes et activités) sans égard à l'arrangement des documents ou au contrôle interne de ceux-ci au sein de chacune des institutions; l'autorisation remplace totalement le Plan n° 3 (Équipement et fournitures) des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001).
- L'Autorisation n° 99/003 s'applique à **toutes** les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que leurs activités relatives à la fonction « gestion du matériel » respectent ou non les politiques et les lignes directrices du Conseil du Trésor ou d'autres organismes centraux. Ainsi, il se peut que des institutions (comme les sociétés d'État) ne soient pas obligées de respecter les politiques des organismes centraux pour ce qui est de la fonction « gestion du matériel », pourtant ces institutions sont assujetties à la Loi.
- L'Autorisation n° 99/003 s'applique aux documents électroniques, aux bases de données et aux systèmes de bureautique — ainsi qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent — créés au soutien de la fonction « gestion du matériel » au sein de toutes les institutions de l'administration fédérale. Cette autorisation ne s'applique toutefois pas aux documents électroniques, aux bases de données ou aux systèmes de bureautique — non plus qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent — créés par les institutions fédérales au soutien d'une fonction qui leur a été assignée exclusivement ou spécifiquement aux termes d'une loi, d'une politique ou de leur mandat dans le cadre de leurs opérations ou à titre de bureau de premier intérêt.
- La portée de l'Autorisation n° 99/003 a été sensiblement réduite par rapport à celle du Plan n° 3 (Équipement et fournitures) des PGÉD (PAC 86/001). Plusieurs des éléments et catégories de sujets, fonctions, types de documents et documents anciennement visés (en vertu de la prescription « Consulter les Archives nationales ») ont été exclus parce qu'ils sont susceptibles d'impliquer des décisions relatives à l'élimination de documents créés, recueillis ou reçus par l'institution afin d'étayer ou de documenter des politiques, des programmes et des services reliés aux opérations de l'institution. Sont tout particulièrement exclus de cette Autorisation et figurant dans l'ancien Plan n° 3 les quatre groupes de sujet de document suivants : Aéronef; Habillement — Règlements relatifs à la tenue et changement d'uniformes, etc.; et Navires — grands; Navires — océanique et brise-glacé, etc., y compris cales sèches. Les sujets et les descriptions de documents qui figuraient au Plan n° 3 des PGÉD (PAC 86/001) et qui ont été

exclus de l'Autorisation n° 99/003 feront l'objet d'une évaluation distincte dans le cadre de leur contexte administratif commun spécifique ou de leur contexte fonctionnel opérationnel.

- Les institutions qui ont des mandats opérationnels spécifiques à titre de bureaux de premier intérêt à l'égard de certains aspects de la fonction « gestion du matériel » ne doivent pas appliquer l'Autorisation n° 99/003 à ceux de leurs documents d'exploitation qui ont trait à ces mêmes aspects de l'administration générale. Si, pour quelque raison que ce soit, une institution assujettie à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* crée, recueille ou reçoit des documents qui portent sur la fonction « gestion du matériel » bien qu'il ne s'agisse pas de documents communs ou administratifs, l'institution doit demander une autorisation distincte (qui vise des documents d'exploitation) pour pouvoir disposer de ces documents. Les fonctions, sujets, types de documents et documents de l'administration fédérale exclus de la portée de l'Autorisation n° 99/003 ou de toute autre autorisation pluriinstitutionnelle doivent être visés par des autorisations accordées en particulier à des institutions fédérales dans le cadre d'un Plan pluriannuel d'élimination des documents. Ainsi, l'Autorisation n° 99/003 ne s'applique pas aux documents d'exploitation des institutions dont le mandat législatif spécifique a trait à la fonction « gestion du matériel » (comme, par exemple, le Secrétariat du Conseil du Trésor, les organismes de services communs et le ministère de la Défense nationale à l'égard de missions militaires) ni aux biens matériels acquis ou utilisés à l'égard de grands projets de l'État.
- L'Autorisation n° 99/003 ne s'applique pas à des séries, à des groupes ou à des collections qui réunissent à la fois des documents administratifs communs et des documents d'exploitation.
- L'Autorisation n° 99/003 ne remplace pas d'autres autorisations qui exigent la préservation de documents dotés d'une valeur archivistique. On devrait l'appliquer *après* avoir appliqué l'Autorisation de détruire des documents éphémères, les autorisations de disposer de documents d'exploitation (aussi appelées « autorisations spécifiques de disposer des documents ou ASDD ») et les autorisations pluriinstitutionnelles qui visent des groupes de documents de même nature (ou génériques) tels que les affiches, les documents d'un cabinet de ministre ou du responsable d'une institution et les documents générés par des systèmes d'imagerie électronique. Il y a également des autorisations de disposer des documents d'exploitation (à savoir les autorisations spécifiques) qui visent aussi l'élimination de documents administratifs communs. Les modalités afférentes à ces autorisations spécifiques demeurent en vigueur.
- Il incombe à chacune des institutions de l'administration fédérale de comprendre et d'appliquer les dispositions législatives qui ont trait à la conservation et à la communication de l'information et, tout particulièrement, les dispositions législatives qui les concernent directement. Chaque institution a par conséquent le devoir de fixer les délais de conservation qui conviennent à ses documents, y compris les documents administratifs communs visés par l'Autorisation n° 99/003.

C. Autorisation de détruire des documents

Tous les documents créés, recueillis ou conservés sur quelque support que ce soit par une institution fédérale au soutien de la fonction « gestion du matériel » de l'administration fédérale peuvent être détruits *pourvu que* les conditions suivantes se trouvent réunies :

- les documents ne sont pas foncièrement des documents d'exploitation;
- les documents ne sont pas de nature mixte, c'est-à-dire en partie documents administratifs et en partie documents d'exploitation;
- les documents ne servent pas à étayer une fonction administrative dans un bureau de premier intérêt;
- les documents ne se trouvent pas soustraits à l'application de l'Autorisation n° 99/003 en raison des définitions et de l'énoncé sur la portée de l'autorisation qui figurent à la présente annexe;
- les documents ne sont pas antérieurs à 1946; et
- les délais de conservation — que l'institution a assignés aux documents en fonction des exigences juridiques et opérationnelles — sont expirés.

Une application stricte des définitions et des exclusions que l'on vient d'énoncer ainsi que l'application des diverses autorisations de disposer des documents selon l'ordre de priorité indiqué feront en sorte qu'il ne se trouve pas de document doté d'une valeur archivistique parmi le reste des documents administratifs communs qui étayaient la fonction « gestion du matériel » des institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

ANNEXE II

PROFIL FONCTIONNEL de la fonction « gestion du matériel » de l'administration fédérale

Ce profil de la fonction « gestion du matériel » vise à faciliter l'application des modalités de transfert des documents archivistiques (v. Annexe I) élaborées à l'occasion de l'élimination des documents administratifs communs créés, recueillis ou conservés par les institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* au soutien de cette fonction. Le profil se compose essentiellement de descriptions des huit sous-fonctions les plus importantes associées à la gestion du matériel, chacune de ces sous-fonctions étant à son tour subdivisée en tâches, activités et processus, selon le cas.

LA GESTION DU MATÉRIEL

La fonction « gestion du matériel », en tant que fonction commune aux institutions de l'administration fédérale ou partagée entre certaines d'entre elles, peut être décrite de façon conceptuelle et dans ses grandes lignes comme étant la gestion de biens meubles tels que mobiliers, ameublements, équipements, fournitures, véhicules et autres articles matériels utilisés ou acquis par une institution dans le but d'assurer un soutien administratif à sa mission et à son mandat. Cette fonction implique la façon dont une institution gère ses biens mobiliers afin de s'assurer qu'elle répond à ses besoins opérationnels afin d'exécuter ses programmes efficacement et qu'elle atteint un rapport convenable entre la valeur obtenue et les sommes déboursées lorsqu'elle planifie, acquiert, utilise et se départit de ses biens matériels. La gestion du matériel en tant qu'approche du cycle de vie de la gestion des biens matériels d'une institution, telle que décrite dans la politique du Conseil du Trésor sur la gestion du matériel, peut être appliquée à n'importe quelle institution sans égard au fait que celle-ci est assujettie ou non aux politiques et aux lignes directrices d'organismes centraux fédéraux. La gestion du matériel et ses diverses sous-fonctions telles que présentées ici sont régies par des lois fédérales, provinciales ou autres, des règlements et des circulaires ainsi que par d'autres annexes ou articles qui établissent des besoins obligatoires ou facultatifs, selon le cas. Pour les fins du profil fonctionnel, la gestion du matériel est divisée en quatre phases, selon la gestion du cycle de vie des biens mobiliers, et ces phases regroupent huit sous-fonctions (indiquées en caractères gras) réparties comme suit :

- Phase 1. **évaluation et planification** des besoins,
- Phase 2. **acquisition** de biens matériels et de services connexes,
- Phase 3. **fonctionnement, utilisation et entretien** du matériel et
- Phase 4. **remplacement et aliénation** du matériel.

Ce profil fonctionnel **ne s'applique pas** aux biens qui relèvent de la gestion immobilière. Cette dernière vise plutôt des biens fixes ou immeubles (par opposition aux biens mobiliers ou biens

meubles). Ainsi, la *Loi sur les immeubles fédéraux* définit « immeubles » comme suit : « Terres, mines et minéraux ainsi que les bâtiments, ouvrages et autres constructions ou améliorations de surface, de sous-sol ou en surplomb, y compris les droits réels afférents, qu'ils soient situés au Canada ou à l'étranger. » Les documents qui ont trait à la gestion immobilière font donc l'objet d'une autorisation distincte.

Ce profil fonctionnel **ne s'applique pas** non plus aux fonctions de la gestion matérielle telles que la planification, la fourniture ou l'entretien de biens mobiliers qui font partie de grands projets de l'État. Selon la politique courante du Conseil du Trésor sur la gestion des grands projets de l'État, « Lorsque le coût estimatif est supérieur à 100 millions de dollars et que, de l'avis du Conseil du Trésor, le projet présente des risques élevés, on considère qu'il s'agit d'un grand projet de l'État. Toutefois, le Conseil du Trésor peut exiger que soit géré à titre de grand projet de l'État tout projet dépassant le niveau que le ministre parrain a le pouvoir d'approuver. » Les documents se rapportant à la gestion mobilière ou à la gestion immobilière de grands projets de l'État devraient par conséquent faire l'objet d'autorisations spécifiques étant donné que ces grands projets de l'État revêtent habituellement un caractère opérationnel ou mixte (c.-à-d. en partie opérationnel et en partie administratif) pour l'institution qui les parraine.

Finalement, ce profil fonctionnel **ne s'applique pas** aux fonctions ou sous-fonctions reliées directement à la gestion financière ou à la fonction de contrôleur des transactions financières qui peuvent être exécutées par une institution ou avec son concours dans le cadre du processus d'acquisition de matériel au moyen de contrats ou de commandes ou dont il est fait état dans tout autre document de nature financière.

Le profil fonctionnel de la « gestion du matériel » s'applique aux huit sous-fonctions suivantes :

- **Évaluation des besoins en matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles déterminent les biens et les ressources disponibles, évaluent leurs besoins courants et futurs et examinent d'autres moyens de répondre à leurs besoins en matériel, notamment par la refonte du processus, lorsqu'elles procèdent à l'examen de la mise en oeuvre et de l'efficacité des politiques sur la gestion du matériel et donnent de la rétroaction sur ces exercices, lorsqu'elles encouragent les gestionnaires à avoir recours à des produits et à des pratiques qui n'ont pas d'incidence sur la qualité de l'environnement, lorsqu'elles s'assurent que la gestion du matériel respecte les normes et les politiques de l'institution et veillent à la gestion efficace et efficiente de tous les stocks ainsi qu'à la répartition des coûts des stocks.

- **Planification des besoins en matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles élaborent des stratégies d'achat, participent à des examens de la stratégie d'approvisionnement, planifient la logistique à court et à long terme et établissent les coûts des solutions de rechange en matière d'acquisition en fonction du cycle de vie, lorsqu'elles coordonnent le développement d'objectifs concernant le matériel et la logistique et des

plans opérationnels cohérents avec les buts de l'institution, y compris les objectifs environnementaux ainsi que la politique et les lois y afférents, et lorsqu'elles dressent des inventaires des achats de matériel et des coûts de conservation au moyen de systèmes d'information automatisés de gestion du matériel¹ et de la technologie afférente dans la mesure où ces systèmes sont rentables et susceptibles d'améliorer la fonction de gestion du matériel (FGM).

- **Acquisition de matériel et de services connexes**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles se procurent, acquièrent, concluent des marchés, louent, fabriquent, achètent, réutilisent et, dans la mesure du possible, choisissent et commandent des produits réutilisables et constitués de pièces réutilisables, recyclables et qui sont durables ou économiques à réparer; lorsqu'elles mettent en place un processus d'acquisition qui encourage la compétition, réduit les coûts et accroît la productivité; lorsqu'elles veillent à la délégation des autorisations d'acquisition relatives à la gestion du matériel, dans toute la mesure du possible, aux gestionnaires en ligne hiérarchique et à d'autres membres du personnel afin qu'ils puissent faire leur travail de la façon la plus efficace et la plus efficiente possible, notamment en émettant des cartes d'acquisition pour l'achat de ressources matérielles. Cette rubrique englobe la sous-traitance et la fourniture de services reliés à la gestion des biens matériels, par exemple les services reliés à l'entretien des véhicules ou au déménagement, à l'expédition et à l'entreposage de meubles, d'équipements et de fournitures de bureau. Par contre, les marchés relatifs à la fourniture de services reliés à d'autres fonctions administratives communes — telles l'acquisition de propriété immobilière, l'entretien des installations ou l'aménagement de l'espace de bureau — relèvent à plus juste titre de la « gestion immobilière » et il convient par conséquent d'en disposer au moyen de l'autorisation appropriée à la fonction. Pour l'application des autorisations pluriinstitutionnelles, les termes « marchés » et « sous-traitance » sont envisagés comme des sujets et non une fonction ou, au mieux, une activité qui doit être rattachée à une fonction administrative commune donnée. Les activités reliées aux marchés et à la sous-traitance sont régies essentiellement par la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor sur la sous-traitance et ses annexes, la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ainsi que par d'autres politiques qu'appliquent les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

Cette sous-fonction comprend la gestion des activités et processus administratifs communs propres à la gestion du matériel qui interviennent dans la sous-traitance, les invitations à soumissionner, les appels d'offres, l'élaboration d'offres permanentes et les commandes; toutefois, cette sous-fonction **ne comprend pas** les sous-fonctions de la gestion financière ni la fonction de contrôleur pour ce qui est de transactions financières reliées aux acquisitions. Les documents gardés dans le double but de documenter et la gestion du matériel et les transactions financières, qu'il s'agisse d'originaux ou de

¹ Par exemple, le système de gestion de l'information sur les biens (GIB) est une base de données courante utilisée précisément à ces fins.

copies conservées par les secteurs de la gestion du matériel ou de la gestion financière pour des raisons de commodité, sont également visés par l'Autorisation relative à la fonction de contrôleur. Dans le cas qui nous intéresse ici, le document joint à l'autorisation pluriinstitutionnelle n° 99/003 et qui en énonce les modalités décrit, sous la rubrique « Portée de l'autorisation », l'ordre dans lequel les autorisations doivent être appliquées et ces modalités sont obligatoires.

- **Fonctionnement du matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles résolvent les problèmes quotidiens de fonctionnement reliés à l'appareillage manuel, mécanique ou technologique, aux véhicules ou à d'autre type d'équipement ou de dispositifs qui constituent les biens matériels qu'une institution utilise dans l'exercice de ses fonctions ou au soutien de celles-ci.

- **Utilisation du matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles veillent à l'utilisation maximale du matériel en favorisant le transfert, le partage, la location, la vente ou le troc à l'intérieur d'une même institution ou avec d'autres, lorsqu'elles gèrent un inventaire des ressources matérielles afin de déterminer, de quantifier et de distribuer les stocks, lorsqu'elles prennent des mesures pour pouvoir retracer les biens en usage, prêtés ou transférés, et lorsqu'elles font un usage efficace des installations pour garder les biens matériels en réserve.

- **Entretien du matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles veillent à ce que les ressources matérielles soient conservées et utilisées adéquatement afin d'en prolonger la durée, lorsqu'elles réparent, récupèrent et réutilisent de l'équipement et de l'ameublement dans toute la mesure du possible, et lorsqu'elles expédient, entreposent et manutentionnent des produits dangereux conformément aux lois et aux règlements pertinents de compétence fédérale, provinciale ou autre.

- **Remplacement du matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles remplacent des éléments ou des articles complets dans les cas où il en coûte moins cher de les remplacer que de les faire réparer.

- **Aliénation du matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles se départissent et rayent des livres des biens matériels achetés, produits ou acquis — peu importe qu'ils soient ou non inventoriés dans une base de données d'inventaire ou considérés comme biens incorporels — en raison d'une pénurie de stock, de

destruction, de feu, de vol, de perte ou pour tout autre motif; lorsqu'elles se départissent de déchets dangereux en faisant appel aux services d'une compagnie spécialisée dans le domaine; lorsqu'elles se départissent du bien à titre gratuit lorsque son coût de vente serait probablement supérieur aux recettes; et lorsqu'elles se départissent d'un bien de façon à en tirer la valeur maximale, notamment lors d'échanges lorsque la juste valeur marchande doit être négociée et eu égard à des solutions de rechange telles la réutilisation, le recyclage ou la récupération.

99/004

**Comptrollership
Function
(Authority
No. 99/004)**

**Fonction de
contrôleur
(Autorisation
n° 99/004)**

**Records Disposition
Authority No. 99/004**

**Autorisation de disposition des
documents n° 99/004**

issued to

délivrée aux

**Government Institutions subject to the
National Archives of Canada Act
for
Common Administrative Records
related to
the Comptrollership Function**

**institutions fédérales assujetties à la
Loi sur les Archives nationales du Canada
pour
les documents administratifs communs
se rapportant à
la fonction de contrôleur**

The National Archivist of Canada, pursuant to subsection 5(1) of the *National Archives of Canada Act*, consents to the disposal of all common administrative records described in the appended Functional Profile when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value. All records subject to this Authority may be destroyed or otherwise disposed of upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada accorde son consentement à l'élimination des documents administratifs communs décrits dans le Profil fonctionnel qui figure en annexe lorsque les institutions assujetties à la Loi jugeront que les documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique. Les institutions fédérales peuvent détruire ou se départir des documents visés par la présente autorisation à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Appendices: Terms and Conditions
Functional Profile

Annexes : Modalités
Profil fonctionnel

Original signed by / Original signé par
Ian E. Wilson
National Archivist / Archiviste national

20000626
Date

ANNEXE I
MODALITÉS
de disposition des
documents administratifs communs
créés au soutien de la
fonction de « contrôleur »
de l'administration fédérale

A. DÉFINITIONS CLÉS

Documents administratifs communs – Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et d'en témoigner les fonctions ou activités administratives internes que *toutes les institutions de l'administration fédérale exercent ensemble ou dont elles se partagent l'exercice* (par exemple, la gestion du matériel et la gestion des ressources humaines).

Documents d'exploitation – Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et d'en témoigner les fonctions, programmes, processus, transactions, services et toute autre activité *assignés à cette institution spécifiquement ou uniquement* aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'une politique.

Bureau de premier intérêt – L'institution fédérale – qu'il s'agisse d'un ministère, d'une agence, d'une commission, d'un bureau ou d'un autre organisme – qui tient son autorité et sa responsabilité pour exécuter une fonction particulière au nom de l'administration fédérale spécifiquement d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat.

Fonction de « contrôleur » (de l'administration fédérale) – Réunit les fonctions, sous-fonctions, processus, activités et transactions de nature administrative ayant trait à la gestion des ressources financières pratiquée par les institutions fédérales à l'interne et dans les transactions qui interviennent entre elles afin de faciliter l'application des politiques relatives aux opérations ainsi que l'exécution des programmes et la prestation des services. La *Loi sur la gestion des finances publiques* et la *Loi sur le vérificateur général* sont les principales lois qui sous-tendent la fonction de « contrôleur » prise au sens large. Afin de préciser et d'exposer les exigences en matière de disposition des documents, la fonction de « contrôleur » a été subdivisée comme suit :

- **Vérification externe**
- **Gestion financière**
- **Gestion des programmes**

Pour une description plus détaillée de ces sous-fonctions, se reporter au Profil fonctionnel (annexe II).

B. PORTÉE DE L'AUTORISATION

- L'Autorisation n° 99/004 s'applique à **tous** les documents administratifs communs qui viennent étayer la fonction de « contrôleur » de l'administration fédérale (c'est-à-dire ceux qui témoignent des fonctions administratives communes, sous-fonctions, programmes et activités) sans égard à l'arrangement des documents ou au contrôle interne de ceux-ci au sein de chacune des institutions; l'autorisation remplace totalement le Plan n° 4 (Finances) des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001) et elle comprend plusieurs documents relatifs à des activités de gestion des programmes qui ne figuraient pas dans les anciens PGÉD.
- L'Autorisation n° 99/004, ainsi que les restrictions et les exclusions particulières d'ordre archivistique, s'applique à **toutes** les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que leurs activités relatives à la fonction de « contrôleur » soient ou non exemptées de l'application des dispositions de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ainsi que des politiques et des lignes directrices du Conseil du Trésor ou d'autres organismes centraux régissant les activités du contrôleur. Ainsi, il se peut que des institutions ne soient pas obligées de respecter les politiques des organismes centraux pour ce qui est de la fonction de « contrôleur », pourtant ces institutions sont assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.
- L'Autorisation n° 99/004 s'applique aux documents électroniques, aux bases de données et aux systèmes de bureautique – ainsi qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent – créés pour appuyer la fonction de « contrôleur » au sein de toutes les institutions de l'administration fédérale. Cette autorisation ne s'applique toutefois pas aux documents électroniques, aux bases de données ni aux systèmes de bureautique – non plus qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent – créés par les institutions fédérales au soutien d'une fonction qui leur a été assignée exclusivement ou spécifiquement aux termes d'une loi, d'une politique ou de leur mandat dans le cadre de leurs opérations ou à titre de bureau de premier intérêt.
- L'Autorisation n° 99/004 comprend les sujets et les documents qui figuraient au Plan n° 4 des PGÉD (PAC 86/001). Dans cette autorisation, la fonction de « contrôleur » a été subdivisée en trois sous-fonctions comme suit :
 - A) **Vérification externe** – Comprend l'examen et l'évaluation effectués de façon impartiale par un vérificateur extérieur à l'institution où la vérification doit être menée et qui a pour mandat d'évaluer les méthodes de gestion financière et de gestion de programme en place à la lumière des résultats mesurables.
 - B) **Gestion financière** – Comprend l'établissement de rapports financiers, la classification des comptes, le contrôle budgétaire, les systèmes d'information financière, la comptabilisation et le contrôle des dépenses, la comptabilisation et le contrôle des recettes, la

comptabilisation de l'actif et du passif, la comptabilisation des fonds à objet spécifique et les fonds renouvelables.

C) Gestion de programme - Comprend la gestion des dépenses et les activités de soutien, les plans et les projets d'immobilisations, les accords et les arrangements avec d'autres paliers de gouvernement, la gestion des risques, les frais d'utilisation externe, la diversification des modes de prestation des services et les activités relatives à l'examen, ce qui englobe la vérification interne et l'évaluation des programmes.

Il est clair, à l'examen de cette simple description de la sous-fonction de la gestion des programmes, que plusieurs documents relatifs à des activités de gestion des programmes qui ne figuraient pas dans les anciens PGÉD font maintenant partie intégrante de la nouvelle Autorisation n° 99/004.

- Les institutions qui ont des mandats opérationnels spécifiques à titre de bureaux de premier intérêt à l'égard de certains aspects de la fonction de « contrôleur » ne doivent pas appliquer l'Autorisation n° 99/004 à ceux de leurs documents d'exploitation qui ont trait à ces mêmes aspects de l'administration générale. Présentement, cette restriction s'applique expressément au Conseil du Trésor, à son ou à ses secrétariats, au ministère des Finances, au Bureau du Conseil Privé, au Vérificateur général, et à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Ces institutions ne peuvent appliquer l'autorisation qu'à leurs *documents administratifs communs* internes. Les fonctions, sujets, types de documents et documents de l'administration fédérale exclus de la portée de l'Autorisation n° 99/004 ou de toute autre autorisation pluriinstitutionnelle doivent être visés par des autorisations de disposition des documents accordées en particulier à des institutions fédérales dans le cadre d'un Plan pluriannuel d'élimination des documents (PPÉD).
- L'Autorisation n° 99/004 ne s'applique pas à des séries, à des groupes ni à des collections qui réunissent à la fois des documents administratifs communs et des documents d'exploitation.
- L'Autorisation n° 99/004 ne remplace pas d'autres autorisations qui exigent la préservation de documents dotés d'une valeur archivistique. On devrait l'appliquer *après* avoir appliqué l'Autorisation de détruire des documents éphémères, les autorisations de disposer de documents d'exploitation qui se rapportent à une institution en particulier (aussi appelées « autorisations spécifiques de disposer des documents » ou ASDD) et les autorisations pluriinstitutionnelles qui visent des groupes de documents de même nature (ou génériques) tels que les affiches, les documents d'un cabinet de ministre ou du responsable d'une institution et les documents générés par des systèmes d'imagerie électronique. Il y a également des autorisations de disposer des documents d'exploitation (à savoir les autorisations spécifiques) qui visent aussi la disposition de documents administratifs communs. Les modalités afférentes à ces autorisations spécifiques demeurent en vigueur.
- Il incombe à chacune des institutions de l'administration fédérale de comprendre et d'appliquer les dispositions législatives qui ont trait à la conservation et à la communication de l'information et, tout particulièrement, les dispositions législatives qui les concernent

directement. Chaque institution a par conséquent le devoir de fixer les délais de conservation qui conviennent à ses documents, y compris les documents administratifs communs visés par l'Autorisation n° 99/004.

C. AUTORISATION DE DÉTRUIRE DES DOCUMENTS ET EXCLUSIONS

C.1 Autorisation de détruire des documents

1.1 Tous les documents créés, recueillis ou conservés sur quelque support que ce soit par une institution fédérale au soutien de la fonction de « contrôleur » de l'administration fédérale peuvent être détruits *pourvu que* les conditions suivantes se trouvent réunies :

- les documents ne sont pas foncièrement des documents d'exploitation;
- les documents ne sont pas de nature mixte, c'est-à-dire en partie des documents administratifs et en partie des documents d'exploitation;
- les documents ne servent pas à étayer une fonction administrative dans un bureau de premier intérêt;
- les documents ne se trouvent pas soustraits à l'application de l'Autorisation n° 99/004 en raison des définitions et de l'énoncé sur la portée de l'autorisation qui figurent à la présente annexe;
- les documents ne sont pas antérieurs à 1946; et
- les délais de conservation – que l'institution a assignés aux documents en fonction des exigences juridiques et opérationnelles – sont expirés.

1.2 Une application stricte des définitions et des exclusions que l'on vient d'énoncer, les huit exclusions particulières mentionnées au paragraphe 2.1 ci-dessous ainsi que l'application des diverses autorisations de disposer des documents selon l'ordre de priorité indiqué feront en sorte qu'il ne se trouve pas de documents dotés d'une valeur archivistique parmi le reste des documents administratifs communs qui étayaient la fonction de « contrôleur » des institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

C.2 Exclusions

2.1 Les huit exclusions particulières à l'autorisation générale de détruire sont les suivantes :

- **vérifications externes** effectuées par des consultants externes (vérifications internes);
- **comptes en fiducie** reliés aux fonctions opérationnelles reçues par mandat;

- **plans et projets d'immobilisations importants** (planification et exécution seulement);
- activités concernant la **rémunération** qui figure sur le **dossier du personnel**;
- dossiers des rapports finaux de **vérification interne** et d'**évaluation des programmes** au sein de l'institution, qui font partie de l'activité d'examen de celle-ci;
- **diversification des modes de prestation des services**;
- **accords et arrangements avec d'autres paliers de gouvernement** quand l'institution est susceptible de jouer le rôle de bureau de premier intérêt;
- **paiements de transfert, subventions et contributions.**

2.2 Outre l'autorisation générale de détruire (C.1.1) et les huit exclusions particulières (C.2.1), les documents qui entrent dans la portée de l'Autorisation n° 99/004 peuvent être détruits sans qu'il soit nécessaire de consulter les Archives nationales. Avant de disposer de quelque document que ce soit en rapport avec ces huit exclusions particulières, il importe de consulter la description plus détaillée de l'exclusion particulière ci-dessous.

C.3 Vérifications externes

3.1 Quand une vérification est effectuée par un organisme central ou par un service de vérification offert par un organisme de services communs, les dossiers de l'institution qui se rapportent à la vérification peuvent être disposer en vertu de l'Autorisation n° 99/004.

3.2 Quand une vérification est effectuée par des consultants du secteur privé engagés par l'institution, l'Autorisation n° 99/004 ne permet pas de disposer de ces documents. On ne peut agir ainsi qu'en vertu d'une autorisation spécifique de disposer des documents.

C.4 Comptes de fonds en fiducie

4.1 Les comptes de fonds en fiducie qui comportent des responsabilités de fiduciaire à long terme ou pour une durée indéterminée, à savoir des responsabilités qui ont des répercussions sur les droits des particuliers et qui relèvent du mandat d'une institution; les documents qui étayent les politiques que l'on applique pour administrer de tels comptes, les accords de fiducie ainsi que les relevés annuels de tels comptes sont tous exclus de l'application de l'Autorisation n° 99/004 et l'on ne peut en disposer qu'aux termes d'une autorisation spécifique de disposer des documents.

4.2 La restriction énoncée au paragraphe 4.1 ci-dessus ne s'applique pas à l'élimination de relevés financiers et de documentation provisoires sur les comptes tels que les reçus originaux, les factures ou les livres de comptes pour comptes en fiducie. La restriction ne vise pas non plus les comptes de fonds détenus en fiducie à court terme qui découlent de

l'administration de contrats reliés aux activités administratives d'une institution ni à la paye ou à d'autres aspects financiers de la fonction « gestion des ressources humaines ».

C.5 Plans et projets d'immobilisations

5.1 On peut disposer des documents qui se rapportent **aux contrats et à la sous-traitance** aux termes de l'Autorisation n° 99/004, à moins qu'ils ne se rapportent à la planification et à la réalisation de **plans et de projets d'immobilisations importants**. Tout document étayant l'élaboration d'une politique, la planification et l'évaluation d'un tel plan ou projet est exclu de l'application de l'Autorisation n° 99/004 et l'on doit en disposer aux termes d'une autorisation spécifique de disposer des documents. Pour l'application de la présente autorisation, tout plan ou projet d'immobilisations dont le budget atteint ou dépasse dix millions de dollars constitue un **plan ou un projet d'immobilisations important**.

C.6 Rémunération

6.1 La rémunération est en grande partie administrée comme un élément de la gestion des ressources humaines, et les parties du dossier sur la rémunération au **dossier du personnel**, comme les transactions sur la paye, sont exclues de l'application de l'Autorisation n° 99/004, et l'on doit en disposer en vertu de l'Autorisation n° 98/005.

6.2 On peut disposer des documents sur la rémunération (comme les listes ou les registres de paye) qui alimentent des systèmes financiers administratifs, notamment les comptes centraux et le système de paye administrés par Travaux publics et Services gouvernementaux, en vertu de l'Autorisation n° 99/004.

C.7 Vérification interne et évaluation des programmes – Activité d'examen

7.1 L'une des activités importantes d'une institution est l'examen qui comprend la vérification interne et l'évaluation de programmes exécutées par des agents d'examen et non par les gestionnaires des opérations. Les rapports finaux des évaluations internes et des évaluations de programmes auxquels viennent s'ajouter les dossiers qui témoignent de la réponse de la gestion, des mesures correctives et du suivi sont exclus de l'application de l'Autorisation n° 99/004, et l'on ne doit en disposer qu'au moyen d'une autorisation spécifique de disposer des documents.

7.2 On peut disposer des documents de vérification interne et d'évaluation des programmes de même que des dossiers de travail qui font état de la méthodologie, des procédures, des communications interministérielles et de l'interaction avec des organismes centraux en vertu de l'Autorisation n° 99/004.

C.8 Diversification des modes de prestation des services

8.1 La diversification des modes de prestation des services est d'abord et avant tout une activité de soutien de la gestion des programmes qui se rattache aux fonctions opérationnelles reçues par mandat. Les dossiers de cette activité qui témoignent des politiques opérationnelles, de la

mise en œuvre de politiques, de la planification et de l'évaluation des programmes sont exclus de l'application de l'Autorisation n° 99/004. Toutefois, on peut disposer de tous les dossiers qui se rattachent à la diversification des modes de prestation des services qui témoignent des fonctions administratives communes en vertu de l'Autorisation n° 99/004.

C.9 Accords et arrangements avec d'autres paliers de gouvernement

9.1 Dans les cas où l'institution agit à titre de bureau de premier intérêt, les dossiers qui témoignent des accords et des arrangements avec d'autres paliers de gouvernement sont exclus de l'application de l'Autorisation n° 99/004. On ne doit disposer de ces dossiers qu'au moyen d'une autorisation spécifique de disposer des documents.

C.10 Paiements de transfert, subventions et contributions

10.1 Les documents d'une institution qui font état des fonctions opérationnelles reçues par mandat et qui se rapportent aux paiements de transfert, aux subventions et aux contributions (ou subventions conditionnelles) sont exclus de l'application de l'Autorisation n° 99/004. On doit toujours disposer de ce genre de documents au moyen d'une autorisation spécifique de disposer des documents.

10.2 Les documents qui ne font état que des opérations financières liées aux paiements de transfert, à la comptabilisation et au contrôle des dépenses, à la comptabilisation et au contrôle des recettes, à la vérification des paiements, à la budgétisation et au contrôle du budget des programmes, ainsi qu'aux paiements de transfert, aux subventions et aux contributions sont considérés comme des *documents administratifs communs* et l'on peut en disposer en vertu de l'Autorisation n° 99/004.

ANNEXE II
PROFIL FONCTIONNEL
de la
fonction de « contrôleur »
de
l'administration fédérale

Ce profil de la fonction de « contrôleur » vise à faciliter l'application des modalités de disposition des documents (voir l'annexe I) élaborées à l'occasion de l'élimination des documents administratifs communs créés, recueillis ou conservés par les institutions fédérales au soutien de cette fonction. Le profil se compose essentiellement de la description des trois sous-fonctions de la fonction de « contrôleur », chacune de ces sous-fonctions étant à son tour subdivisée en tâches, activités et processus, selon le cas. Pour aider à comprendre la subdivision de la fonction de « contrôleur », voici une table des matières du profil.

FONCTION DE « CONTRÔLEUR »

A. VÉRIFICATION EXTERNE (sous-fonction)

B. GESTION FINANCIÈRE (sous-fonction)

- B.1 Établissement de rapports financiers et planification
- B.2 Classification des comptes
- B.3 Contrôle budgétaire
- B.4 Développement des systèmes d'information financière et de contrôle
- B.5 Comptabilisation et contrôle des dépenses
- B.6 Comptabilisation et contrôle des recettes
- B.7 Comptabilisation de l'actif et du passif
- B.8 Comptabilisation des fonds et des comptes spéciaux
- B.9 Fonds renouvelables

C. GESTION DES PROGRAMMES (sous-fonction)

- C.1 Système de gestion des dépenses
- C.2 Plans et projets d'immobilisations
- C.3 Accords et arrangements avec d'autres paliers de gouvernement
- C.4 Gestion des risques
- C.5 Frais d'utilisation externe
- C.6 Diversification des modes de prestation des services
- C.7 Examen

A. VÉRIFICATION EXTERNE

Description : En tant que première des trois sous-fonctions de la fonction de « contrôleur », la **vérification externe** relative aux ressources financières peut être décrite comme une activité permettant à un vérificateur externe impartial d'examiner et d'évaluer les dossiers financiers et les comptes d'un organisme. Ce vérificateur indique si les dossiers financiers présentent l'information avec équité, avec précision et de façon complète, conformément aux principes et aux pouvoirs comptables énoncés qui sont compatibles avec ceux de l'année précédente. Une vérification financière externe peut aussi évaluer l'adéquation des systèmes de contrôle interne et d'information de gestion et l'efficacité globale du rendement financier d'un organisme (ou d'un programme ou d'une activité) et le degré auquel les fonds ont été dépensés en tenant compte de l'économie ou de l'efficacité, ce dernier critère étant connu comme le critère de vérification « état complet » ou « optimisation des ressources ». (Voir C.7 pour la vérification interne.)

L'organisme central chargé d'exécuter cette fonction est le Bureau du vérificateur général, mais le Secrétaire du Conseil du Trésor, qui est également le Contrôleur général, entreprend de nombreuses vérifications spécialisées de la conformité des aspects des mécanismes de gestion financière et de contrôle interne.

(D'autres organismes centraux entreprennent des vérifications externes concernant les fonctions et les activités non financières. Les vérifications financières et non financières peuvent parfois être appelées « surveillance ou rapprochements des accords de rendement ».)

- Les vérifications et les enquêtes du Vérificateur général, qu'elles soient ou non propres à l'institution, comprennent toute interaction entre une institution et le Bureau du vérificateur général.
- Le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Contrôleur général effectuent des vérifications spécialisées de la conformité des sous-fonctions de gestion financière ou d'évaluation des programmes. Ils exigent de nombreux rapports périodiques et entreprennent plusieurs vérifications spécialisées de la conformité relatives aux procédures et aux structures de contrôle interne.
- Les services de vérification et de vérification interne exercés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) s'étendent à la portée des aspects du contrôle financier et, habituellement, n'ont pas trait à l'évaluation complète des programmes.
- Les experts-conseils externes du secteur privé embauchés à forfait par une institution (en dehors des services de vérification de TPSGC) entreprennent une vérification ou une évaluation des dossiers financiers d'un programme opérationnel ou des systèmes financiers (*Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.3 de l'Autorisation n° 99/004.*)
- Les vérifications non financières ne devraient pas être traitées comme ayant trait à la fonction de « contrôleur ». (*Il faut appliquer prudemment les modalités des sections C.3 et C.7 de l'Autorisation n° 99/004.*)

B. GESTION FINANCIÈRE

La deuxième des trois sous-fonctions de la fonction de « contrôleur », la gestion financière, se répartit dans les activités suivantes : établissement de rapports et planification, classification des comptes, contrôle budgétaire, développement des systèmes d'information financière, comptabilisation et contrôle des dépenses, comptabilisation et contrôle des recettes, comptabilisation de l'actif et du passif, comptabilisation des fonds à objectif spécifique et des fonds renouvelables.

B.1 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS FINANCIERS ET PLANIFICATION

Description : Sont compris dans ces rapports les rapports financiers et de rendement suivants :

- **Planification** – Aux termes de la fonction de « contrôleur », la planification est un exercice de gestion financière qui intègre les données sur le rendement associées aux résultats mesurés en regard des principaux programmes et secteurs d'activités de l'institution.
- **Établissement des coûts** – Une forme spécialisée de comptabilisation des coûts fondée sur la recherche qui mesure les coûts en fonction de normes ou d'hypothèses prédéterminées; elle peut également intégrer des comparaisons des coûts réels engagés comme mesure de l'efficacité et de l'efficacité. L'approche peut s'appliquer au recouvrement des coûts (concernant les imputations des utilisateurs), à la détermination du moyen le plus efficace d'offrir un service à l'interne comparativement aux différents modes de prestation (faire ou acheter), au soutien de l'élaboration de normes de service et à l'analyse coût-avantage des autres solutions. (Voir la section C.5.)
- **Rapports financiers** – Il y a deux grands genres de rapports :
 - Les rapports de gestion financière ayant trait aux coûts réels et planifiés des extrants sont préparés par les gestionnaires de centre de responsabilité et les cadres supérieurs pour leur permettre de contrôler les coûts par rapport aux extrants.
 - Les rapports financiers distincts sur les décaissements, les engagements en cours et les soldes disponibles, classifiés par autorisation, sont préparés pour les agents financiers qui ont reçu le pouvoir de payer pour leur permettre de contrôler la trésorerie.
- Tel qu'on le constate dans le contenu de l'information ou les données des rapports, il y a trois types de rapports traditionnels : les recettes et les décaissements, les plans budgétaires, ainsi que les engagements en cours et les passifs qui peuvent être préparés par ou pour les gestionnaires de centre de responsabilité, les gestionnaires superviseurs (cadres supérieurs), les conseillers du personnel, les agents financiers et le personnel de soutien financier.

Autres rapports associés au contrôle budgétaire :

- Les rapports de responsabilité, qui découlent de la délégation du pouvoir de dépenser aux gestionnaires de centre de responsabilité, la structure hiérarchique produisant des rapports de niveau inférieur et des rapports de niveau supérieur regroupés pour la haute direction.
- Les rapports sur les activités, au niveau des éléments des activités d'un crédit ou d'une affectation, qui complètent les activités de planification générale de la haute direction en incorporant la contribution des agents financiers et les rapports sur les résultats du rendement en regard des principaux programmes et secteurs d'activités.
- Les rapports sur les crédits et les affectations, qui représentent les données financières relatives à la structure d'autorité et qui parviennent à n'importe quel agent ayant reçu le pouvoir de payer pour s'assurer qu'il respecte les sous-affectations dont il est responsable et qu'il doit fournir au Receveur général pour produire les Comptes publics.
- Les rapports sur les articles économiques, qui présentent les données financières par rapport aux catégories gouvernementales les plus petites de l'article standard.

- Les rapports sur les comptes centraux, qui sont demandés pour le rapprochement des comptes centraux et institutionnels et pour les rapports gouvernementaux parmi les autres fonctions de contrôle. À l'avenir, la transmission, au Receveur général, de chiffres synthétisés déjà rectifiés par une institution sera le nouveau point central de l'activité.
- La mesure du rendement, ainsi que les données opérationnelles, qui est un élément croissant des activités d'établissement de rapports financiers, d'analyse et de planification et qui, le plus souvent, intègre les données financières par rapport à des données non financières.
- Les rapports sur les écarts, qui sont la forme spécialisée de rapport de contrôle budgétaire qu'entreprend exceptionnellement le gestionnaire de centre de responsabilité pour déterminer les écarts ayant des conséquences sur les objectifs des programmes et qui sont le plus souvent associés aux procédures de contrôle exercées à l'échelle du centre de responsabilité. (Voir la section B.3.)

B.2 CLASSIFICATION DES COMPTES

Description : La classification des comptes pour les dépenses, les recettes et les changements à l'actif et au passif fournit le cadre permettant de déterminer, de regrouper et de présenter les transactions financières, cadre qui offre la base de la planification institutionnelle interne, de l'affectation des ressources, du contrôle administratif, de la comptabilité et de l'évaluation, ainsi que les exigences réglementaires des organismes centraux quant à la tenue des dossiers et à l'établissement des rapports au Parlement. La classification des comptes pour les dépenses se conforme aux quatre arrangements distincts suivants : par autorisation (crédit, service voté, affectation, sous-affectation), par but (programme, activité ou secteur d'activités, sous-activité), par responsabilité (ministère, institution, direction générale, division) et par article standard (ensemble complexe de catégories objectives qui définissent la nature des biens et services acquis, ou la source, le revenu, la cause de l'augmentation ou de la diminution des réclamations et des obligations financières).

- La classification des comptes au palier institutionnel est assujettie aux exigences et aux autorisations du Conseil du Trésor et du ministère des Finances (et indirectement de Statistique Canada), tel qu'il est établi par les dispositions législatives de la LGFP. L'activité concerne deux dimensions qui vont au-delà du respect des directives du Conseil du Trésor. En premier lieu, les institutions élaborent sur le codage central aux fins de la classification afin de faciliter leurs besoins de contrôle interne détaillé. En second lieu, la classification institutionnelle tient compte des dossiers de l'actif et du passif du gouvernement du Canada dans les Comptes publics.
- Le codage des comptes est une activité associée à la classification des comptes qui intègre les conventions de codage central en évolution dans les systèmes automatisés existants et au développement et à l'élaboration du codage institutionnel supplémentaire à des fins internes. Placer une dépense donnée dans la bonne classification et le bon codage est l'activité la plus courante au niveau transactionnel. (Voir la section B.4.)

B.3 CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

Description : Le contrôle budgétaire se rapporte à toutes les activités institutionnelles internes visant à s'assurer que les dépenses, pendant un exercice financier donné, ne dépassent pas les dispositions relatives aux dépenses maximales établies par le Parlement dans les lois de crédits ou établies par toute autorisation subordonnée connexe, y compris les mandats spéciaux du gouverneur général lorsque le Parlement ne siège pas. Les lois de crédits précisent la dépense permmissible maximale pour les catégories de dépenses séparées connues sous le nom de « services votés » ou « crédits parlementaires » qui, à leur tour, sont subdivisés, avec l'autorisation du Conseil du Trésor, en catégories de dépenses plus étroites qu'on appelle « affectation » et qui, à leur tour, peuvent être divisées en sous-affectations avec l'autorisation du sous-ministre d'une institution. De

plus, lorsque le Parlement ne siège pas, il est possible d'étendre les limites des crédits par des mandats spéciaux. Le contrôle budgétaire englobe les procédures et les activités visant à s'assurer que toutes les dépenses se conforment à ces montants permisibles maximums et que le solde disponible soit transparent pour tous les gestionnaires responsables.

- (Trésorerie) Contrôle des crédits et des affectations – Pour contrôler les dépenses de trésorerie par rapport aux affectations et aux sous-affectations, les dossiers doivent être tenus pour chaque affectation ou chacun de ses éléments. Le solde d'ouverture de chaque affectation est consigné et, avant la transmission des réquisitions de chèques ou l'inscription des entrées de journal, les soldes sont réduits du montant de la réquisition pour s'assurer de pouvoir déterminer les montants de la trésorerie qui restent. Selon le degré de centralisation, ces procédures nécessiteront de multiples niveaux de regroupement, puis le rapprochement des différents relevés. Une activité connexe associée au contrôle de la trésorerie est la prévision de trésorerie pour s'assurer de la suffisance des ressources afin de répondre aux besoins réels et permettre des rajustements ou, dans le cas d'une insuffisance de fonds, la présentation d'un budget des dépenses supplémentaire pour couvrir les pénuries de façon compatible avec l'activité du programme approuvé.
- Le contrôle des engagements est un mécanisme comptable officiel associé au contrôle et à la prévision de trésorerie qui nécessite la consignation séparée des obligations d'effectuer les futurs paiements au moment où ils sont prévus plutôt qu'au moment où la réquisition du paiement est faite afin de s'assurer de ne pas prendre d'engagements qu'on ne pourrait respecter à même les fonds prévus pour l'année.
- Le contrôle sur la base d'un centre de responsabilité englobe toutes les procédures visant à s'assurer que ceux qui prennent des mesures qui entraîneront des dépenses disposent des moyens adéquats de contrôler leurs activités par rapport aux plans et à veiller à ce que les gestionnaires de centre de responsabilité aient également un degré de responsabilité suffisant pour permettre aux agents financiers centraux de vérifier s'ils respectent leur budget.
- Le rapport sur les écarts est la forme spécialisée de contrôle budgétaire provisoire présentant les résultats en regard des plans approuvés pour expliquer les écarts et les mesures correctives soulignées au besoin. Cela permet au gestionnaire d'informer la haute direction des situations changeantes qui peuvent avoir une incidence sur les objectifs des programmes. (Voir la section B.1.)
- Les rajustements budgétaires intègrent la souplesse des gestionnaires de centre de responsabilité à réaffecter les ressources entre les activités d'une sous-affectation ou en regard des articles de rapport et à maintenir une reddition de comptes stricte des ressources totales affectées.

B.4 DÉVELOPPEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION FINANCIÈRE ET DE CONTRÔLE

Description : En vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les ministères ont la responsabilité d'établir et de tenir à jour des systèmes adéquats pour la comptabilisation, le contrôle et les rapports en ce qui a trait aux ressources financières, humaines et matérielles. Ces systèmes comprennent le système de comptabilité principal du ministère ainsi que les systèmes reliés à l'autorisation et à la consignation des dépenses, à la perception et à la consignation des recettes, à la comptabilité de la garde et de l'utilisation des biens matériels, et à la collecte, à la consignation et à la présentation de l'information financière et non financière connexe utilisée pour évaluer l'efficacité des projets et des programmes ministériels. Les systèmes financiers comprennent les systèmes administratifs financiers (comptabilité) et les systèmes financiers associés aux programmes (tout système utilisé par un gestionnaire de centre de responsabilité pour s'acquitter de ses responsabilités financières déléguées). Un système d'information financière peut être entièrement sur papier ou en format électronique.

- Interface des systèmes institutionnels et du Receveur général – Cette interface vise à créer des systèmes intégrés et entièrement compatibles fondés sur une division claire de la fonction.
- Procédures de codage technique imposées par l'automatisation – On établit des conventions de codage compatibles dans un environnement de systèmes automatisés intégrés aux exigences des organismes centraux. Les agents financiers des ministères établissent des conventions de codage internes portant sur des comptes facultatifs comme l'élément de coût, le compte de coût de revient, l'opération, le projet, le processus, l'élément, la tâche, le poste, le comité, la région géographique, le groupe de consommateurs ou de produits, la personne ou tout autre critère particulier qui peut s'avérer utile.
- Contrôles dans les systèmes financiers – Il est nécessaire d'avoir des contrôles pour s'assurer que les transactions sont imputables au centre de responsabilité, à l'institution gouvernementale ou au bureau comptable approprié. Dans un environnement de systèmes automatisés, les contrôles font partie intégrante d'un système pour s'assurer que toutes les transactions sont introduites et traitées avec exactitude et que le système accepte seulement l'information correctement autorisée.
- Développement des systèmes financiers (automatisés) – Cette activité fait partie du développement des systèmes automatisés qui appuient l'administration financière et la fonction comptable étroitement intégrées et coordonnées avec les systèmes comptables centraux parallèles, les principes comptables et les procédures de contrôle établis par les pouvoirs législatifs et réglementaires et par les organismes centraux.

B. 5 COMPTABILISATION ET CONTRÔLE DES DÉPENSES

Description : Un système **comptable** est un mécanisme pour classifier et stocker les données financières selon certains principes. Tous les systèmes comptables comportent trois activités : préparer et classer les documents sources pour exécuter, déterminer et justifier les transactions; consigner les transactions dans les livres ou autres dossiers d'écriture originaire pour fournir un dossier semi-permanent à plus long terme aux fins de traitement dans l'avenir; inscrire les transactions dans les grands livres, où les transactions de même nature sont accumulées et disponibles facilement pour les rapports ou les analyses. La plupart des journaux de transactions et des grands livres sont tenus sous forme automatisée. Les critères des structures des grands livres sont déterminés par la classification des comptes et quatre méthodes comptables parallèles connues communément comme la comptabilité de caisse, la comptabilité d'engagements budgétaires, la comptabilité d'exercice et la comptabilité fondée sur les coûts. Ces activités comptables de base forment le centre de l'élément final transactionnel ou administratif financier de la sous-fonction de gestion financière. Les contrôles s'effectuent par les conventions et les divisions habituelles de la structure de l'autorisation pour assurer l'exactitude et la probité de l'administration financière.

- Délégation des pouvoirs financiers – La responsabilité du contrôle et de la dépense des fonds publics est confiée aux ministres et aux sous-ministres par le Parlement dans le cadre des lois de crédits et de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Il lui faut autoriser des cadres responsables à exercer ces responsabilités en son nom. Des conventions comptables exigent une séparation complète entre l'autorisation d'une dépense, affectée aux gestionnaires de centre de responsabilité, et l'autorisation du paiement (émission de chèques), confiée aux agents financiers. L'autorisation de dépenser est subdivisée en trois sous-autorisations : le pouvoir d'engager les dépenses, l'autorisation d'engagement et le pouvoir de confirmer le rendement et le prix. Des tâches supplémentaires s'associent à cette activité : accorder et communiquer les pouvoirs, déterminer les titulaires des postes auxquels est délégué le pouvoir de signer, soumettre les signatures spécimens et la documentation sur la délégation au Receveur général et examiner périodiquement tous les pouvoirs financiers.
- Processus de vérification des comptes et des demandes de paiement – Le paiement des comptes s'effectue conformément aux procédures de contrôle établies en vertu de la *Loi sur la gestion des*

finances publiques et du Règlement sur le contrôle des comptes et la demande de paiement de 1997. La probité est assurée par quatre activités d'acquisition de base : la confirmation du rendement du contrat, la vérification des comptes, la demande de chèque et la signature de la demande de chèque.

- La série d'activités de base nécessaire pour compléter la vérification initiale des comptes comprend l'accumulation de tous les documents relatifs à la réception des produits ou services. Cette phase est suivie par une série de vérifications. Le processus de vérification initial est ensuite vérifié par un agent financier distinct qui atteste que le paiement est effectué aux fins des crédits votés par le Parlement et par toute autre autorité pertinente. Après qu'un compte est vérifié pour son paiement, le ministère peut demander le paiement au Receveur général.
- D'autres activités ou éléments associés à la comptabilisation et au contrôle des dépenses comprennent l'administration financière spécialisée de la liste de paye, les aspects financiers des contrats et de l'impartition, les subventions et les contributions (paiements de transfert), la comptabilisation des inventaires, le contrôle des chèques, les frais d'intérêt et les pénalités, l'activité bancaire institutionnelle, y compris les comptes d'avance fixe (à l'extérieur du fonds du Trésor), les avances de trésorerie à justifier, y compris les allocations de voyage permanentes et la petite caisse (une autre forme de compte d'avance fixe), les cartes de crédit professionnelles, les frais d'intérêt et les pénalités pour retard, les paiements sans contrepartie et, à titre gracieux, les transferts de produits et services entre les crédits budgétaires, les dettes et les paiements de la Couronne cédés, et la comptabilisation des sommes à verser à la fin de l'exercice financier. *(Il faut appliquer prudemment les modalités des sections C.5, C.6 et C.10 de l'Autorisation n° 99/004.)*

B.6 COMPTABILISATION ET CONTRÔLE DES RECETTES

Description : La comptabilisation et le contrôle des recettes comptent les mêmes éléments que la comptabilisation et le contrôle des dépenses. Un système comptable classe et stocke les données financières et comporte trois activités principales : préparer et classer les documents sources pour exécuter, déterminer et justifier les transactions; consigner les transactions dans les livres ou autres dossiers d'écriture originaire pour fournir un dossier à plus long terme; et inscrire les transactions dans les grands livres pour les rapports ou les analyses. La plupart des journaux de transactions et des grands livres sont tenus sous forme automatisée. Les critères des structures des grands livres sont déterminés par la classification des comptes et quatre méthodes comptables connues communément comme la comptabilité de caisse, la comptabilité d'engagements budgétaires, la comptabilité d'exercice et la comptabilité fondée sur les coûts. Les contrôles assurent l'exactitude et la probité de l'administration financière. La comptabilisation et le contrôle des recettes sont les activités qui appliquent ces principes comptables aux recettes et aux comptes débiteurs en ce qui concerne les diverses classifications des recettes, aux fonds publics et non publics, aux recettes budgétaires et non budgétaires et aux recettes fiscales et non fiscales.

- Le contrôle interne des recettes et des comptes débiteurs exige : la délivrance de réclamations des comptes débiteurs chaque fois que les fonds ne sont pas perçus avant la fourniture des produits et services, la corroboration que les montants réclamés sont corrects, des mesures pour percevoir toutes les réclamations, des mécanismes pour s'assurer que les réclamations ne disparaissent pas des dossiers ministériels tant qu'elles ne sont pas payées ni supprimées par des procédures de suppression pour les comptes irrécouvrables, le dépôt de tous les fonds dans le fonds du Trésor, les mécanismes comme l'utilisation des comptes auxiliaires et de contrôle pour prévenir ou indiquer les cas d'erreur, de fraude et d'omission, et des rapports périodiques pour récapituler les recettes et les comptes débiteurs.
- Les règlements interinstitutionnels et intra-institutionnels et les transferts de coûts entre les programmes ou les services votés peuvent se faire par des pièces de journal ou le système de règlement interinstitutionnel. Cette activité constitue une forme spécialisée de réclamation des recettes.

- La réclamation des recettes a trait aux formes de règlement, à l'acceptation des cartes de crédit pour le paiement des droits, à l'octroi du crédit, à la facturation, à la réglementation des crédits et des rajustements comptables et aux procédures pour relier les dossiers financiers et opérationnels associés à la prestation des activités à honoraires.
- La séparation des tâches – La responsabilité du contrôle et de la perception des fonds publics est confiée aux ministres et aux sous-ministres par le Parlement dans le cadre du livre blanc du ministère des Finances et de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Les sous-ministres autorisent les cadres à exercer des responsabilités de contrôle pour leur compte et exigent une séparation des tâches à l'égard d'une transaction donnée. Dans le cas des recettes, la principale séparation des tâches distingue trois activités ayant trait au traitement des fonds, à la mise à jour des comptes débiteurs (contrôle des formulaires numérotés en série, des entrées dans les grands livres auxiliaires et généraux, de la préparation des balances de vérification, des relevés mensuels, du suivi sur les comptes en souffrance) et à l'octroi du crédit (traitement des commandes, préparation du bon d'expédition ou de travail, autorisation du crédit, dossiers de l'expédition ou du travail exécuté et facturation).
- Rapprochement – Aux paliers central, divisionnaire et local, les ventes ou les recettes des honoraires sont totalisées et rapprochées par rapport aux ventes au comptant ou aux comptes de ventes, les comptes débiteurs par rapport aux comptes de ventes et aux recettes, et les ventes déclarées par rapport aux changements à l'inventaire et au niveau de production ou d'activité. Les résultats obtenus sont comparés aux modèles établis.
- Administration de la structuration des prix (frais externes) pour le service au public – En vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les frais aux usagers sont fixés par arrêté en conseil selon la recommandation du Conseil du Trésor ou selon une délégation par les ministres, lorsque la législation ou le Conseil du Trésor l'autorise. Les frais aux usagers concernent deux séries d'activités : l'établissement des politiques et la comptabilisation administrative de ces frais. (L'aspect de l'examen des politiques de frais aux usagers est traité séparément comme élément de la gestion de programmes. Voir la section C.5.)
- Comptes débiteurs – Les factures pour des produits ou services fournis et tous les autres montants dus sont consignés dans les comptes d'un ministère. Les comptes sont tenus à deux niveaux : au centre de perception des factures, comme comptes de contrôle auxiliaires, et dans les systèmes comptables principaux, comme comptes de contrôle des grands livres généraux.
- La perception des comptes débiteurs et des comptes échus représente les activités visant à assurer le paiement des créances, notamment la facturation, les relevés mensuels et les mesures supplémentaires.
- Les réclamations découlant du détournement de fonds par les fonctionnaires représentent une réclamation spéciale au nom de la Couronne.
- La réception et le dépôt des fonds publics sont régis par les procédures suivantes :
 - ▶ la tenue d'un registre de la perception et de la réception de tous les fonds publics;
 - ▶ la création et le maintien de systèmes pour assurer la sécurité physique des fonds publics; et
 - ▶ le transfert de tous les fonds publics au Receveur général.
- La radiation des dettes est une procédure par laquelle les mauvaises créances sont radiées ou d'autres biens sont remis.

- Les procédures de fin d'année se rapportent aux pratiques qui assurent que les fonds reçus sont imputés au bon exercice financier.

B.7 COMPTABILISATION DE L'ACTIF ET DU PASSIF

Description : L'actif (comme les prêts, les avances, la monnaie étrangère, l'encaisse ou les fonds en transit, et presque tout compte débiteur) est constitué de l'immobilier et des créances à l'égard de débiteurs que le gouvernement peut appliquer pour s'acquitter de ses obligations (obligations financières dont il faut s'acquitter plus tard). La comptabilité d'exercice fait partie de la comptabilisation de l'actif.

- La comptabilisation de l'actif est la procédure de gestion financière permettant de suivre les valeurs de l'actif, et non le suivi de l'inventaire des biens physiques.
- Évaluation de l'actif comptabilisé – Les agents financiers supérieurs des ministères font une évaluation de fin d'année préliminaire de la possibilité de recouvrement et de la valeur des prêts et des avances qu'ils administrent. Après examen par le bureau du Contrôleur général (Secrétariat du Conseil du Trésor), ils établissent le rajustement dans les Comptes du Canada et donc dans les *Comptes publics*.

B.8 COMPTABILISATION DES FONDS ET DES COMPTES SPÉCIAUX

Description : La comptabilisation des fonds et des comptes spéciaux ressemble à la comptabilisation générale associée aux dépenses et aux recettes. Les comptes à des fins spéciales séparées sont très variés et seulement quelques-uns nécessitent un compte de dépôt séparé du Trésor. Les comptes et les fonds de dépôt sont détenus dans le Trésor. Le compte de la petite caisse courante tenu pour le règlement rapide de certains types de dépenses représente un fonds spécial séparé. D'autres comptes séparés connexes peuvent comprendre les fonds de caisse accordés pour les comptes bancaires institutionnels, les avances de voyage ou les avances permanentes en général.

- Les prêts et les avances constituent une catégorie spéciale de comptes débiteurs et ils sont assujettis aux mêmes procédures de comptabilisation, de contrôle et de dossiers que les comptes débiteurs. Ils font l'objet d'exigences supplémentaires associées aux autorisations législatives en vertu desquelles les prêts et les avances sont consentis.
- Les comptes de dépôt comprennent des dépôts de garantie, des paiements d'avance pour des services et des contributions au coût des coentreprises et des projets à frais partagés.
- On trouve, parmi les autres comptes spéciaux, les cadeaux, les legs et les dons ou les recettes réservées par la loi à une fin particulière, qui sont indépendants du processus de préparation du budget des dépenses.
- Les comptes en fiducie comprennent divers comptes à des fins spéciales qui peuvent découler de la loi, d'un traité de fiducie ou d'un contrat; certains concernent des responsabilités fiduciaires à long terme découlant de l'activité institutionnelle autorisée (qui peut également avoir une incidence sur les droits fondamentaux des citoyens), d'autres concernent des arrangements à court terme ou transitoires, mais découlant toujours d'une activité autorisée, et les autres découlent d'arrangements administratifs à court terme relatifs aux questions du personnel ou aux activités contractuelles avec des parties de l'extérieur. De nombreux comptes en fiducie correspondent à des comptes de recettes en fiducie distincts régis par le *Règlement sur les comptes en fiducie de revenu*; ils sont établis pour traiter des fonds non publics qui n'appartiennent pas à la Couronne et ils sont déposés dans un compte distinct demandé par le Receveur général. (*Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.4 de l'Autorisation n° 99/004.*)

B.9 FONDS RENOUVELABLES

Description : Les fonds renouvelables fonctionnent en vertu d'une autorisation continue ou permanente du Parlement de puiser dans le Trésor les fonds de roulement, les immobilisations et le financement temporaire des déficits de fonctionnement accumulés d'une activité ou d'un programme financé par les usagers.

C. GESTION DES PROGRAMMES

Voici la dernière des trois sous-fonctions de la fonction de « contrôleur ». La gestion des programmes est l'approche intégrée à la planification des programmes et à la gestion financière. La gestion des programmes est reliée à la budgétisation et aux normes connexes de reddition de comptes et de contrôle. Elle fonctionne selon le système de gestion des dépenses (SGD). On distingue cinq activités de gestion des programmes qui complètent et alimentent le SGD : les plans et projets d'immobilisations, les accords et arrangements avec d'autres paliers de gouvernement, les frais aux usagers externes, la gestion des risques et la diversification des modes de prestation des services. Ces cinq activités peuvent faire l'objet d'un **examen**. De plus, la sous-fonction de gestion des programmes est complétée par l'examen impartial, qui intègre les activités de la vérification interne, de l'examen des programmes et de la surveillance du rendement.

C.1 SYSTÈME DE GESTION DES DÉPENSES (budgétisation, planification des programmes et affectation des ressources)

Description : Le système de gestion des dépenses (SGD) comprend des processus de prise de décision, d'établissement de rapports et de consultation auxquels participent trois niveaux distincts de bureaux de direction : les ministères, les organismes centraux et le Cabinet et ses comités, ainsi que le Parlement et ses comités permanents. Ce processus comprend l'établissement des priorités et la planification, le processus de budgétisation (la production du budget des dépenses principal et des crédits parlementaires) et un cycle d'établissement de rapports et de reddition de comptes distinct, faisant tous partie d'un examen permanent des programmes, et l'établissement de normes de rendement axées sur les résultats.

Voici les principales activités du SGD :

- la réception et l'examen de la lettre d'appel du Conseil du Trésor pour la mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR);
- la production d'une mise à jour annuelle des niveaux de référence (autrefois le POP) déclenchant le processus budgétaire interne et de planification du travail jusqu'au niveau des centres de responsabilité;
- la préparation du budget des dépenses original de l'institution;
- la révision de la proposition de budget des dépenses en réponse à la contribution du Conseil du Trésor;
- la production finale de la partie II du *Budget des dépenses* de l'institution;
- la production du rapport sur les plans et priorités (dont le sous-ministre est responsable), qui remplace l'ancienne partie III du *Budget des dépenses*;
- la préparation des présentations du Budget des dépenses supplémentaire;
- la préparation et la révision du Cadre de planification, de rapport et de responsabilisation (CPRR), remplaçant le Cadre de planification opérationnelle;

- la préparation du plan d'activités annuel de l'institution pour le soumettre à l'examen du Conseil du Trésor;
- la préparation du Rapport sur le rendement (automne) (complétant l'ancienne formulation de la partie III du *Budget des dépenses*);
- la réponse à l'examen parlementaire des plans et priorités et des rapports sur le rendement.

(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section B de l'Autorisation n° 99/004.)

C.2 PLANS ET PROJETS D'IMMOBILISATIONS

Description : La planification et la gestion des projets d'immobilisations sont conçues en vue de satisfaire aux exigences de gestion des dépenses pour l'examen permanent et pour les changements apportés aux programmes et aux plans. Un projet d'immobilisations peut acquérir ou améliorer une immobilisation par la construction, l'achat, la location-achat ou la location. Aux fins de l'Autorisation n° 99/004, **les plans et les projets d'immobilisations importants** se définissent comme tout plan ou projet d'immobilisations dont le budget atteint ou dépasse dix millions de dollars. *(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.5 de l'Autorisation n° 99/004.)*

C.3 ACCORDS ET ARRANGEMENTS AVEC D'AUTRES PALIERS DE GOUVERNEMENT

Description : Les fonctions opérationnelles et administratives communes peuvent être affectées par des accords avec d'autres paliers de gouvernement. Ces accords peuvent concerner de futurs engagements de fonds ou la réception de paiements, les deux étant assujettis aux procédures de la comptabilisation et de contrôle des dépenses et des recettes, de budgétisation et de contrôle budgétaire. Les institutions qui jouent un rôle de formation dans l'élaboration, la création ou l'interprétation d'accords exécutent des activités opérationnelles en tant que bureaux de premier intérêt. Les activités purement financières de comptabilisation et de contrôle des dépenses ou de recettes, de budgétisation et de contrôle budgétaire, qui découlent d'un accord avec un autre palier de gouvernement sont d'ordinaire de nature administrative. *(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.9 de l'Autorisation n° 99/004.)*

C.4 GESTION DES RISQUES

Description : La gestion des risques fait partie du processus de planification et elle analyse les menaces éventuelles (et inversement les possibilités) pour un organisme, son personnel et son matériel. L'analyse de la gestion des risques décrit différents scénarios pour permettre de comparer et de choisir parmi les options.

C.5 FRAIS D'UTILISATION EXTERNE

Description : L'imposition de frais aux usagers est une forme spécialisée d'une prestation de rechange des services. Les frais aux usagers supposent le recouvrement d'une partie du coût de la prestation des biens et services. En évaluant les frais, la politique du Conseil du Trésor exige une évaluation préliminaire de l'impact, la consultation avec les utilisateurs et le personnel, une analyse détaillée intégrant une stratégie d'établissement des prix et un processus officiel pour établir des autorisations dans le cadre des procédures d'examen de la réglementation. *(Il faut appliquer prudemment les modalités des sections B et C.8 de l'Autorisation n° 99/004.)*

C.6 DIVERSIFICATION DES MODES DE PRESTATION DES SERVICES

Description : La diversification des modes de prestation des services consiste en un examen officiel axé sur la clientèle des moyens d'offrir les programmes, les activités et les services pour réaliser les objectifs gouvernementaux. Le concept comprend une vaste gamme d'instruments et d'arrangements utilisés directement

par le gouvernement ou en coopération avec d'autres secteurs, à savoir la réévaluation, des frais aux usagers ou le recours à ceux-ci, les options réglementaires, les dépenses fiscales, le statut d'organisme de service spécial associé à une institution, les établissements publics ou sociétés mandataires, les offices, les commissions et les tribunaux, les dispositions de partenariat avec d'autres paliers de gouvernement ou des entités du secteur privé, l'impartition (limitée), les contrats de services (pour l'ensemble d'une activité), le transfert des responsabilités à un autre palier de gouvernement ou à une société d'État, les indemnités pour les départs volontaires d'employés et la privatisation.

La diversification des modes de prestation des services est une forme spécialisée de planification des programmes qui intègre les activités suivantes : l'examen des programmes candidats à la diversification des modes de prestation des services, l'obtention de l'orientation du Conseil du Trésor ou du Cabinet pour poursuivre l'option, l'étude de faisabilité initiale par rapport à une activité ou à un programme particulier, l'analyse des options et le choix de l'option préférée, la formulation d'une proposition au Conseil du Trésor pour mettre en œuvre cette option, la mise en œuvre de la décision compatible avec l'orientation du Conseil du Trésor et la conduite des vérifications et des examens des résultats. *(Il faut appliquer prudemment les modalités des sections C.8 et C.9 de l'Autorisation n° 99/004.)*

C.7 EXAMEN

Le terme « examen » désigne la vérification interne, l'évaluation des programmes et la surveillance du rendement. L'examen est fait par des agents impartiaux des centres de responsabilité et des gestionnaires des opérations. Les agents d'examen relèvent directement de la haute direction. Ils effectuent des vérifications internes et des évaluations de programmes sur l'efficacité des opérations et sur la rentabilité. La vérification interne a élargi sa portée pour y inclure la vérification du rendement et des programmes, alors que l'évaluation se concentre sur les questions de processus et d'efficacité, comme le mode différent de prestation des services. Les experts-conseils de l'extérieur peuvent effectuer des évaluations à des fins particulières.

C.7.1 Vérification interne

Description : Le rôle de la vérification interne est d'examiner et d'évaluer l'efficacité des contrôles financiers et opérationnels de l'organisation : la fiabilité, l'adéquation et l'utilisation de l'information disponible pour la prise de décision et la reddition de comptes, le risque et la pertinence de la protection ainsi que la portée de la conformité. Le champ d'action de la vérification s'agrandit et comprend tous les secteurs d'activités de l'institution, au lieu de seulement évaluer l'intégrité des contrôles financiers et de signaler les défaillances du contrôle. *(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.7 de l'Autorisation n° 99/004.)*

C.7.2 Évaluation des programmes

Description : L'évaluation des programmes consiste en l'analyse du rendement d'un programme du point de vue stratégique pour permettre à la haute direction de considérer l'orientation et l'affectation des ressources du programme dans l'avenir, y compris sa conception, sa prestation et ses niveaux de service. L'évaluation vise à déterminer l'adéquation et la pertinence des objectifs, de la conception et des résultats du programme. L'évaluation commence par les intrants et les extrants de l'organisme et peut examiner les raisons opérationnelles de ces résultats. L'évaluation contribue aux décisions sur l'affectation des ressources, à l'amélioration du programme ainsi qu'à la reddition de comptes. *(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.7 de l'Autorisation n° 99/004.)*

C.7.3 Surveillance du rendement

Description : La surveillance du rendement par les gestionnaires des opérations est de nature opérationnelle et n'est pas couverte par l'Autorisation. *(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section B de l'Autorisation n° 99/004.)*

98/005

**Human
Resources
Management
Function
(Authority
No. 98/005)**

**Fonction de
gestion des
ressources
humaines
(Autorisation
n° 98/005)**

**Records Disposition
Authority No. 98/005**

**Autorisation de disposition des
documents n° 98/005**

issued to

délivrée aux

**Government Institutions subject to the
National Archives of Canada Act
for
Common Administrative Records
related to the
Human Resources Management Function**

**institutions fédérales assujetties à la
Loi sur les Archives nationales du Canada
pour
les documents administratifs communs
se rapportant à la fonction de la gestion des
ressources humaines**

The National Archivist of Canada, pursuant to subsection 5(1) of the *National Archives of Canada Act*, consents to the destruction of all records described in the appended Functional Profile when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value. **Only the employee personnel file must be transferred to the National Archives of Canada when an individual leaves the Public Service.** Excluding the employee personnel file, all records subject to this Authority may be destroyed or otherwise disposed of upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada accorde son consentement à la destruction des documents décrits dans le Profil fonctionnel qui figure en annexe lorsque les institutions assujetties à la Loi jugeront que les documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique. **Seuls les dossiers du personnel concernant des employés doivent faire l'objet d'un transfert aux Archives nationales lorsque ces personnes quittent la Fonction publique.** Cette exception mise à part, les institutions fédérales peuvent détruire ou se départir des documents visés par la présente autorisation à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Appendices: Terms and Conditions
Functional Profile

Annexes : Modalités de transfert
Profil fonctionnel

Original signed by / Original signé par
Lee McDonald
Acting National Archivist of Canada /
Archiviste national du Canada par intérim

19981104
Date

ANNEXE I

MODALITÉS pour disposer des documents administratifs communs créés au soutien de la fonction « gestion des ressources humaines » de l'Administration fédérale

A. DÉFINITIONS CLÉS

Documents administratifs communs – Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et de témoigner des vastes fonctions et activités administratives internes que toutes les institutions fédérales *exercent ensemble ou dont elles se partagent l'exercice* (par exemple, les finances et la gestion des ressources humaines).

Documents d'exploitation – Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et de témoigner des fonctions, programmes, processus, transactions, services et toutes autres activités *assignés à cette institution spécifiquement ou uniquement* aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'une politique.

Fonction « gestion des ressources humaines » (de l'administration fédérale) – Réunit les fonctions, processus, activités et transactions de nature administrative qui ont trait à la gestion des ressources humaines qui a ordinairement cours dans chacune des institutions de l'administration fédérale afin de faciliter l'application des politiques relatives aux opérations ainsi que l'exécution de programmes et la prestation de services. La *Loi sur la gestion des finances publiques*, la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, la *Loi sur la réforme de la fonction publique* et la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* comptent parmi les principales lois qui sous-tendent la fonction « gestion des ressources humaines ». Afin d'identifier et d'expliquer les exigences en matière d'élimination des documents, la fonction « gestion des ressources humaines » a été subdivisée en onze sous-fonctions dont l'énumération suit : la dotation; la formation et le perfectionnement; l'examen du rendement; la santé et la sécurité au travail; les relations de travail; la rémunération et les avantages sociaux; la planification des ressources humaines et l'utilisation de celles-ci; la classification; les langues officielles; l'équité en matière d'emploi et les programmes spéciaux. (Pour une description plus détaillée de ces sous-fonctions, se reporter au Profil.)

Bureau de premier intérêt – L'institution fédérale — qu'il s'agisse d'un ministère, d'une agence, d'une commission, d'un bureau ou d'un autre organisme — qui tient son autorité et sa responsabilité spécifiquement d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat.

Dossiers du personnel ou de l'employé – Le dossier officiel d'un institution, contenant des renseignements sur les états de service d'un employé de l'État, est préparé ou reçu par l'institution où cet employé travaille. D'après les fichiers de renseignements sur les fonctionnaires fédéraux, le dossier personnel de chaque employé est souvent divisé en sections.

B. PORTÉE DE L'AUTORISATION

- L'Autorisation n° 98/005 s'applique à tous les documents administratifs communs créés au soutien de la fonction « gestion des ressources humaines » de l'administration fédérale (c'est-à-dire les documents qui viennent étayer la fonction « gestion des ressources humaines » de l'administration fédérale (c'est-à-dire ceux qui témoignent des fonctions administratives communes, sous-fonctions, programmes et activités) sans égard à l'arrangement des documents ou au contrôle interne de ceux-ci au sein de chacune des institutions; l'autorisation remplace totalement le Plan n° 5 (Personnel) des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001).
- Les sujets et les descriptions de documents qui figurent au Plan n° 5 (Personnel) des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001) sont tous visés par la nouvelle autorisation qui vise spécifiquement la fonction « gestion des ressources humaines ». Dans la nouvelle autorisation, la fonction « gestion des ressources humaines » a été subdivisée en onze sous-fonctions dont l'énumération suit : la dotation, la formation et le perfectionnement, l'examen du rendement, la santé et la sécurité au travail, les relations de travail, la rémunération et les avantages sociaux, la planification des ressources humaines et l'utilisation de celles-ci, la classification, les langues officielles, l'équité en matière d'emploi et les programmes spéciaux.
- Les institutions qui ont des mandats opérationnels spécifiques à titre de bureaux de premier intérêt à l'égard de certains aspects de la fonction « gestion des ressources humaines » ne doivent pas appliquer l'Autorisation n° 98/005 à leurs *documents d'exploitation* pour ce qui est de ces aspects de la fonction. Si, pour quelque raison que ce soit, une institution assujettie à l'application de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* crée, recueille ou reçoit des documents concernant la fonction « gestion des ressources humaines » qui ne sont pas communs ou administratifs, l'institution doit demander une autorisation distincte pour documents d'exploitation pour pouvoir disposer de ces documents. Toutes les fonctions, tous les sujets, tous les types de documents et tous les documents de l'administration fédérale qui sont exclus de la portée de l'autorisation à laquelle se rapportent les présentes modalités (c.-à-d. l'Autorisation n° 98/005) ou de toute autre autorisation pluriinstitutionnelle de disposer de documents doivent être visés par des autorisations délivrées à des institutions fédérales prises individuellement pour leurs documents d'exploitation obtenues dans le cadre du processus des plans pluriannuels de disposition des documents. Par exemple, le Conseil du Trésor et la Commission de la fonction publique, en leur qualité respective de bureau de premier intérêt à l'égard de la fonction « gestion des ressources humaines », ne devraient appliquer l'Autorisation n° 98/005 que dans la mesure où elle s'applique à ceux de leurs *documents administratifs communs* qui se rapportent à cette fonction et non à leurs documents d'exploitation.
- L'Autorisation n° 98/005 s'applique à **toutes** les institutions qui sont assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, sans égard au fait que leur activités en matière de gestion des ressources humaines suivent ou non les politiques et les lignes directrices du Conseil du Trésor ou d'autres organismes centraux. Par exemple, certaines institutions

comme les sociétés d'État ne sont pas obligées de respecter les politiques des organismes centraux concernant la fonction « gestion des ressources humaines » et pourtant ces institutions sont assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

- L'Autorisation n° 98/005 ne remplace pas les autres autorisations qui exigent la préservation de documents de valeur archivistique. Elle devrait être appliquée après l'Autorisation de détruire des documents éphémères, les autorisations qui visent les documents d'exploitation (aussi appelées « autorisations spécifiques à une institution » ou « autorisations spécifiques »), ainsi que les autorisations pluriinstitutionnelles de disposer de documents (ou « autorisations pluri-institutionnelles ») qui visent des groupes génériques de documents (comme les affiches, les documents d'un cabinet de ministre ou du responsable d'une institution et les documents générés par des systèmes d'imagerie). Certaines autorisations qui visent des documents d'exploitation (c'est-à-dire des autorisations spécifiques) s'appliquent également à certains documents administratifs communs. Les modalités d'application de ces autorisations spécifiques demeurent en vigueur.
- L'Autorisation n° 98/005 ne s'applique pas à des séries, des groupes ou des collections de documents qui regroupent des documents administratifs communs et des documents d'exploitation.
- Il incombe à chacune des institutions de l'administration fédérale de comprendre et d'appliquer la législation, y compris les lois qui lui sont propres, concernant la conservation et la communication de l'information. Il est du ressort de chacune des institutions fédérales de déterminer les délais de conservation qui conviennent à ses documents (par exemple, les documents sur les ressources humaines visés par l'Autorisation n° 98/005) en tenant compte de toutes les lois pertinentes, notamment la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Lorsqu'un membre du personnel est transféré d'une institution à une autre, les dossiers du personnel officiels de l'institution concernant cette personne devront être transmis à l'institution qui l'accueille; lorsqu'une personne quitte l'emploi de l'administration fédérale, les dossiers du personnel officiels concernant cette personne devront être transmis au centre des documents fédéraux des Archives nationales à Winnipeg dans l'année qui suit la date à laquelle cette personne a pris sa retraite ou a quitté son emploi. Les dossiers du personnel de personnes décédées alors qu'elles étaient à l'emploi de l'administration fédérale devront être transmis au centre fédéral des documents lorsque les démarches juridiques auront été complétées. (Voir l'Annexe III pour des lignes directrices du centre fédéral des documents concernant le transfert de tels dossiers.)
- Il se peut qu'il y ait des autorisations qui visent des documents d'exploitation — aussi appelées autorisations de disposer de documents spécifiques à une institution ou autorisations spécifiques — qui préservent des catégories précises de dossiers du personnel dotés de valeur archivistique en raison du mandat particulier donné à des institutions en particulier. De telles autorisations visant des documents d'exploitation

constituent le moyen approprié par lequel disposer d'une exception au dossier du personnel générique.

C. AUTORISATION DE DÉTRUIRE DES DOCUMENTS

Tous les documents créés, recueillis ou gardés par les institutions fédérales au soutien de la fonction « gestion des ressources humaines » de l'administration fédérale peuvent être détruits, sans égard au support qui les sous-tend, *pourvu que* :

- les documents ne sont pas des documents d'exploitation de par leur nature;
- les documents ne sont pas de type mixte, c'est-à-dire pour partie documents d'exploitation et pour partie documents administratifs;
- les documents ne soutiennent pas une fonction administrative dans un bureau de premier intérêt;
- les documents ne sont pas par ailleurs exclus de l'application de l'autorisation à laquelle se rapportent les présentes modalités en raison des définitions et de l'énoncé sur la portée de l'autorisation qui figurent dans la présente annexe;
- les documents ne sont pas antérieurs à 1946 et
- les délais de conservation — assignés aux documents par chacune des institutions fédérales en fonction de ses exigences légales et opérationnelles — sont expirés.

L'application stricte des définitions et des exclusions susmentionnées et l'application des diverses autorisations de disposer des documents selon l'ordre de priorités prescrit feront en sorte qu'aucun document doté de valeur archivistique ne se trouve parmi les documents administratifs communs de l'administration fédérale créés au soutien de la fonction « gestion des ressources humaines » qui restent. Sauf pour ce qui est des dossiers du personnel ou des employés, les autres documents de ce type peuvent donc être détruits à l'expiration des délais de conservation que chacune des institutions fédérales leur auront assignés.

Les *dossiers du personnel* ou *dossiers des employés* devront être conservés par l'institution qui emploie pour toute la durée de l'emploi plus une (1) année; l'institution les transférera alors au centre fédéral des documents des Archives nationales situé dans la région du Manitoba [Pour de plus amples directives, veuillez communiquer avec l'unité des dossiers du personnel au numéro (204) 983-4495]. Les Archives nationales détruiront les *dossiers du personnel civil* lorsque les personnes sur qui porte le dossier atteindront l'âge de quatre-vingts (80) ans ou après le décès de ces personnes, à supposer qu'il n'y ait pas d'autre activité en suspens.

ANNEXE II

PROFIL FONCTIONNEL de la fonction « gestion des ressources humaines » de l'administration fédérale

Ce profil de la fonction « gestion des ressources humaines » de l'administration fédérale vise à faciliter l'application des modalités de transfert des documents archivistiques (v. Annexe I) élaborées à l'occasion de l'élimination des documents administratifs communs créés, recueillis ou conservés par les institutions fédérales au soutien de cette fonction. Le profil se compose essentiellement de descriptions des onze principales sous-fonctions associées à la gestion des ressources humaines, chacune des sous-fonctions étant à son tour subdivisée en tâches, activités et processus, selon le cas.

1. LA DOTATION

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, les candidats sont répertoriés en fonction des besoins anticipés de l'institution en ressources humaines et nommés au fur et à mesure que les besoins se concrétisent de sorte que le recrutement et les promotions, le stage probatoire, les transferts et les affectations à l'étranger, les mutations, les affectations et les détachements, les recours, l'équité en matière d'emploi en ce qui a trait à la dotation et la dotation des postes bilingues font également partie de cette sous-fonction.

Le recrutement et les promotions

Cette rubrique réunit tous les aspects de la nomination initiale et des promotions subséquentes, notamment ce qui suit :

les pouvoirs délégués en matière de dotation – entre autres, les ententes concernant la délégation des pouvoirs et responsabilité de dotation avec le Conseil du Trésor;

les qualités requises – entre autres, les normes de sélection et l'énoncé des qualités;

les priorités – entre autres, les listes de priorités statutaires et réglementaires, les données entrées dans le Système d'administration des priorités, les copies des formulaires « Avis de priorité de dotation » et de la documentation occupationnelle sur les bénéficiaires de priorité de nomination;

les nominations au sein de la fonction publique – entre autres, les documents qui concernent les nominations à la suite d'un concours et les nominations sans concours (celles fondées sur le mérite individuel ou sur le mérite relatif), les nominations à titre intérimaire, les examens et les concours, les listes d'admissibilité, les données entrées dans des bases de données, les systèmes d'inventaire interne ainsi que les avis de concours et les affiches;

le recrutement à l'extérieur de la fonction publique – entre autres, les documents qui concernent les postes à combler, le recrutement pour des postes au niveau d'entrée, les concours publics, les programmes de recrutement tels que le Programme d'enseignement coopératif et les autres programmes de recrutement postsecondaire, le Programme de formation accélérée pour les ingénieurs et le Programme de stagiaires en gestion, l'autorité déléguée, les emplois temporaires et les programmes de recrutement spéciaux;

la zone de sélection – entre autres, toute les documents qui concernent les cadres d'établissement des zones de sélection (notamment les ententes concernant la délégation des pouvoirs et des responsabilités de dotation), les consultations avec les syndicats ainsi que les critères de sélection (notamment ceux qui ont trait au principe d'équité en matière d'emploi);

l'évaluation, la sélection et la nomination, notamment les documents qui portent sur les méthodes d'évaluation, les jurys de sélection (entre autres, le formulaire « Déclaration signée par les personnes présentes à la présélection/aux séances des jurys de sélection »), la présélection, la cotation (notamment les tests), les résultats des tests, l'évaluation des candidats et des candidates, l'énoncé de qualités, les accréditations, la déclaration d'engagement à devenir bilingue, les résultats des examens de connaissance de la langue ou du processus diagnostique, les examens médicaux, les autorisations de sécurité, les serments d'allégeance et d'office, les listes d'admissibilité, l'avis de droit d'appel, la lettre de nomination et le Rapport d'opération de dotation.

Le stage probatoire

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux nominations de personnes provenant de l'extérieur de la fonction publique et qui concernent le stage probatoire des employés, notamment les normes et attentes explicites, l'avis de renvoi ainsi que le rendement des employés.

Les mutations, les affectations et les détachements

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des mutations, des affectations et des détachements, notamment les lettres énonçant le nouvel emploi, les politiques et les procédures ministérielles sur ce sujet, le Rapport d'opération de dotation, les plaintes relatives aux mutations et l'examen des plaintes ainsi que les documents informant les employés du droit dont ils et elles disposent de renvoyer leur plainte à la Commission de la fonction publique.

Les recours

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des nominations dont il est interjeté appel une fois que les documents nécessaires ont été fournis à la Direction des appels de la CFP ainsi que sur l'application de la politique du Conseil du Trésor sur le *harcèlement en milieu de travail*.

L'équité en matière d'emploi (pour ce qui est de la dotation)

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de l'équité en matière d'emploi pour ce qui est de la dotation, notamment ceux relatifs aux programmes de formation et de perfectionnement, aux services aux employés, aux activités de soutien d'une agence centrale, aux programmes de recrutement ainsi que ceux qui concernent des programmes et des services particuliers, notamment le Programme de stagiaires en gestion, le programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP), le programme Échanges Canada, le programme Centre de technologie/Gestion de la diversité, le programme Technologie au service de la diversité, les aménagements spéciaux, le programme Progression de carrière vers des postes de direction ainsi que tous les programmes d'équité en matière d'emploi qui ont un rapport avec la dotation.

La dotation de postes bilingues

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la dotation de postes bilingues, notamment les documents qui portent sur la dotation impérative et non impérative (y compris les mutations non impératives), l'évaluation de la compétence linguistique (y compris les tests d'évaluation de la compétence dans la langue seconde), les recours, les soumissions spéciales pour que des employés soient exemptés de formation linguistique ainsi que les politiques et la procédure connexes.

2. LA FORMATION ET LE PERFECTIONNEMENT

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle fait en sorte que les fonctionnaires de l'administration fédérale possèdent les connaissances, les compétences et les habiletés nécessaires pour répondre aux besoins courants ou anticipés en matière de ressources humaines.

La formation et le perfectionnement

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la formation et du perfectionnement, notamment les plans fondés sur les besoins en matière de ressources humaines ainsi que tout document relatif à l'équité en matière d'emploi, aux cours, aux horaires, aux frais, aux congés autorisés, aux politiques et aux normes du CT ainsi qu'aux objectifs de formation en matière de fourniture de services, à la formation des gestionnaires, à la formation portant sur les communications, à la formation linguistique, à la formation relative à la santé et à la sécurité, à l'initiation du nouveau personnel, au perfectionnement professionnel des formateurs, à la formation opérationnelle ou à la formation donnée à l'interne; cette rubrique vise également toute la documentation qui a trait aux vérifications, aux rapports annuels sur la gestion ainsi qu'aux rapports ministériels sur la formation produits conformément aux exigences du Système d'information sur la formation (SIF).

Le perfectionnement des superviseurs, des gestionnaires et des cadres

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la formation planifiée et continue des gestionnaires actuels et futurs, notamment les documents sur la politique ministérielle, les plans de carrière, la participation à des programmes et à des activités qui représentent un plus gros investissement tels que le programme Échanges Canada, les congés autofinancés ainsi que le Programme de stagiaires en gestion.

3. L'EXAMEN DU RENDEMENT

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle vise l'évaluation du rendement des employés dans l'exécution de leurs fonctions effectuée en fonction d'objectifs établis de façon régulière. L'examen du rendement vient appuyer l'identification de besoins de formation et favoriser les changements qui répondent aux aspirations de carrière.

L'évaluation du rendement

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de l'évaluation du rendement, notamment les politiques et procédures ministérielles ainsi que la documentation connexe telle que les objectifs des employés, les résultats attendus ainsi que les évaluations formelles proprement dites.

4. LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ AU TRAVAIL

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle vise les processus et les activités qui servent à promouvoir un milieu de travail favorisant la sécurité et la santé des employés fédéraux, y compris la surveillance du nombre de blessures subies au travail, les programmes de prévention des accidents ainsi que l'administration du Programme d'aide aux employés.

La sécurité et la santé au travail

Cette rubrique réunit de façon générale les documents qui portent sur tous les aspects de la sécurité et de la santé au travail. Plus précisément, elle comprend les documents qui portent sur le *Code canadien du travail*, les directives de Travail Canada (DRHC) et de Santé Canada (notamment le Programme de santé des fonctionnaires fédéraux), les programmes relatifs à la sécurité et à la santé au travail, les politiques et les normes du Conseil du Trésor, la formation, les services d'aide aux employés, la surveillance (notamment les rapports d'inspection, d'enquête, à la suite de tests, statistiques, annuels de gestion ainsi que les plans pluriannuels concernant les ressources humaines), les coûts, les conseils, la recherche et les études particulières.

Le Programme d'aide aux employés (PAE)

Cette rubrique réunit de façon générale les documents qui se rapportent à tous les aspects du PAE. Plus précisément, elle vise les politiques et les directives, le Code de déontologie, les évaluations du programme, les contrats pour obtenir des services, des conseils, des diagnostics, des renvois à des spécialistes, de la formation et de la surveillance (notamment les sommaires, les rapports statistiques et les rapports de vérification) de l'extérieur.

Les conditions de travail

Cette rubrique vise de façon générale l'information qui se rapporte à tous les aspects des conditions de travail. Plus précisément, elle vise ce qui suit :

la directive sur les vêtements – entre autres, les documents qui se rapportent à tous les aspects des vêtements adéquats et convenables au travail, notamment les exceptions à la directive qu'a déléguées le Conseil du Trésor, les normes et les mesures de contrôle, le nombre d'employés aux quels des vêtements sont fournis, les coûts ainsi que les directives et la documentation connexes;

les programmes de conditionnement physique en milieu de travail, l'usage du tabac en milieu de travail, le VIH et le SIDA – entre autres, les documents qui se rapportent à tous les aspects des programmes de conditionnement physique en milieu de travail (y compris les questions financières, juridiques ou relatives à la sécurité ainsi que la surveillance de l'application des programmes), des politiques concernant l'usage du tabac en milieu de travail, le VIH et le SIDA, y compris la surveillance de l'application de ces politiques;

les directives et les normes générales – entre autres, les documents qui se rapportent aux normes et aux directives générales qui énoncent les conditions de travail spécifiques ou minimales à remplir, dont la Directive sur les chaudières et les récipients soumis à une pression interne et la Directive sur les espaces clos dangereux pour n'en nommer que deux à titre d'exemples, et tous les documents qui se rapportent à la constitution et aux travaux des comités sur la sécurité et la santé au travail;

les procédures, les guides et les avis consultatifs qui se rapportent à la sécurité et à la santé au travail, notamment les documents sur les services de prévention des incendies.

5. LES RELATIONS DE TRAVAIL

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle a trait à la gestion des relations entre l'employeur et son effectif, ce qui comprend la négociation et l'interprétation des conventions collectives et autres ententes reconnues par les représentants des employés, notamment les activités de désignation, les griefs et les mécanismes de règlement des griefs, ainsi que les processus reliés à la rétrogradation pour des motifs reliés ou non à la discipline et au licenciement.

La négociation collective

Cette rubrique vise l'information relative à tous les aspects de la négociation de conventions collectives, leur interprétation et leur administration, et notamment ce qui suit :

l'accréditation — par exemple, les listes dressées par les institutions sur les employés qui font partie des unités de négociation et ceux qui en sont exclus, les rapports de la CRTFP sur la mise en application, la constitution et l'opportunité de l'unité de négociation, les avis aux employés visés par la mise en application de l'accréditation, les renseignements recueillis pour le compte du Conseil du Trésor sur les employés dont ceux qui occupent des postes exclus, des postes de direction ou des postes de confiance, et tout document se rapportant au traitement de la demande d'accréditation;

les postes de direction ou de confiance — par exemple, les documents sur l'identification et la justification des postes de direction ou de confiance, notamment sur les consultations avec les agents négociateurs et les propositions faites au Conseil du Trésor, les formules sur les « postes de direction ou de confiance », les descriptions de poste, les organigrammes, les lettres de délégation de compétence en réponse à des griefs et le tableau sur la procédure de grief; la description du poste de superviseur; les avis d'exclusion donnés aux employés; tout renseignement à inclure dans le Système d'exclusion des postes du Conseil du Trésor; tout renseignement relatif aux cotisations syndicales des occupants de tels postes; tout fait ou élément de preuve et tout rapport sur les oppositions aux exclusions;

la négociation collective — par exemple, les conventions collectives, notamment les conditions d'emploi.

Le processus de désignation

Cette rubrique vise tous les documents relatifs à tous les aspects du processus de désignation, notamment ceux sur les révisions de postes effectuées par l'institution, les négociations entre les institutions fédérales et les syndicats, les renvois concernant les postes en litige devant le Comité d'examen, et les décisions de la CRTFP ainsi que toute documentation corrélative, notamment les avis des postes que l'on se propose de désigner ainsi que les révisions et les mises à jour des dossiers de désignation.

Les recours

Cette rubrique vise l'information relative à tous les aspects des recours à l'encontre de processus et de décisions qui se rapportent aux relations de travail, notamment les appels et les situations de conflit d'intérêt, et particulièrement ce qui suit :

la procédure de règlement des griefs — par exemple, les documents qui portent sur tous les griefs portant sur des conventions collectives ou des décisions arbitrales, des mesures disciplinaires, des licenciements ou des rétrogradations; la procédure de règlement des griefs et les lignes directrices (notamment leur adoption et leur affichage), les conventions collectives, les codes de discipline des

institutions fédérales ainsi que les conseils connexes émanant du Conseil du Trésor ou obtenus lors de consultations avec celui-ci;

l'arbitrage — par exemple, les documents transmis au Conseil du Trésor, notamment les réponses données à chaque palier de la procédure de règlement des griefs, les griefs, les lettres d'action disciplinaire, de licenciement ou de rétrogradation ainsi que tout autre document de soutien comme les rapports d'enquête, les citations à comparaître et les preuves de paiement, de même que les décisions finales.

La discipline et la rétrogradation ou le licenciement pour des motifs non liés à la discipline

Cette rubrique vise l'information relative à tous les aspects de la rétrogradation ou du licenciement pour des motifs non liés à la discipline tel qu'il est énoncé dans les catégories suivantes :

la discipline — par exemple, tous les documents qui portent sur l'élaboration, l'application et la modification de codes de discipline, de mesures disciplinaires, notamment la documentation contextuelle et la documentation à l'appui de ce qui précède;

la rétrogradation ou le licenciement pour des motifs non liés à la discipline — par exemple, les documents envoyés aux employés et où sont énoncés les motifs de la rétrogradation ou du licenciement et le droit d'intenter un grief, ainsi que la documentation à l'appui de ce qui précède.

Les grèves

Cette rubrique vise les documents relatifs aux grèves, tels que ceux sur la planification des grèves, les mesures à prendre avant une grève, les mesures à prendre lorsqu'une grève est imminente, l'information sur les répercussions opérationnelles d'une grève, le nombre de fonctionnaires en grève et au travail, les documents sur le piquetage effectué près des immeubles gouvernementaux, les journaux de grève et autre information détaillée de ce genre; les documents de nature juridique, notamment les poursuites, les injonctions de retour au travail, les déclarations sous serment ainsi que les documents pertinents qui étayent ce qui précède comme les objets, les documents et les éléments de preuve fournis par des témoins.

La retenue des cotisations syndicales

Cette rubrique vise les documents relatifs à tous les aspects des déductions et des remises de cotisations syndicales, notamment le commencement et l'arrêt des déductions, le changement des déductions, le fait de remplir des formulaires et de les distribuer, la perception des cotisations syndicales exigibles et impayées et le remboursement des cotisations et les documents connexes tels que les demandes d'exemption, les documents d'entrée de la paye (ou les demandes de formulaires de remise), et le formulaire AFPC pièce d'identité.

La mutation des employées enceintes

Cette rubrique vise les documents relatifs à la mutation des employées enceintes tels que la mise en application de la politique, les plaintes et les griefs.

Le Code régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat

Cette rubrique vise les documents relatifs au Code, tels que les documents d'attestation de l'employé, les rapports confidentiels et les documents qui ont trait au dessaisissement d'actifs ou aux activités réduites, aux arrangements de départ ainsi que tous les rapports institutionnels sur l'application du Code, qu'il s'agisse de rapports de vérification ou d'évaluation ou de rapports d'un autre type.

6. LA RÉMUNÉRATION ET LES AVANTAGES SOCIAUX

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle vise l'adoption de normes et de pratiques sur la rémunération, la pension et les avantages sociaux qui vont assurer une norme de rémunération équitable à l'égard du travail accompli.

La rémunération

Les conditions d'emploi

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des conditions d'emploi tels que la paye, les congés, les heures supplémentaires, la prime au bilinguisme, la délégation, la discipline, la retraite, les prestations de décès, les employés occasionnels et saisonniers et les examens et les vérifications ainsi que les conditions d'emploi des employés qui vivent à l'extérieur du pays, y compris les examens et la surveillance des règlements et lignes de conduites connexes.

La Politique sur l'administration des traitements

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à toutes les politiques qui visent des groupes d'employés précis, et comprend notamment les examens et les vérifications de l'application de ces politiques.

Le taux de rémunération

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent au taux de rémunération, notamment celui qui s'applique à des employés exclus et non représentés.

Le Programme de rémunération d'affectation spéciale

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent au PRAS tels que ceux sur le recrutement spécial, les projets spéciaux, la formation et le perfectionnement et les projets de pré-retraite ainsi

que ceux sur les contingents, les employés qui acceptent des assignations spéciales, ce sur quoi l'assignation est fondée, les dates et une prolongation possible de l'assignation.

La planification de la retraite

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux programmes de planification de la retraite, aux politiques, aux activités, notamment les documents sur les mesures prises entre les institutions et ceux sur la retraite fournie aux employés.

Les services aux employés

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les services aux employés tels que les voyages et le logement, les taxis et les garanties concernant la réinstallation.

L'administration de la paye

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à l'administration de la paye tels que la documentation concernant les conventions collectives, les conditions d'emploi, la sélection du taux de rémunération, les suppléments s'ajoutant à la rémunération de base, les retenues sur la paye — notamment les retenues obligatoires comme la pension de retraite, et les retenues volontaires, le recouvrement des montants dûs à l'État, les employés à temps partiel, occasionnels et saisonniers et la cessation d'emploi.

Les prestations

L'assurance-vie

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux régimes et aux polices d'assurance-vie pour les employés, y compris les employés exclus du processus de négociation collective, notamment les documents sur l'assureur, le Conseil des fiduciaires, les fondements législatifs, la paye et les conditions d'admissibilité.

L'assurance-maladie

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de l'assurance-maladie, notamment ceux qui concernent des programmes sur les soins de santé en général, le régime complémentaire pour les employés en poste au Canada, le régime total pour les employés en poste à l'étranger, le régime pour le Groupe de la direction, les régimes provinciaux d'assurance-maladie ainsi que les régimes de soins dentaires et de soins de la vue.

Les congés de maladie et l'assurance-invalidité de longue durée

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des congés de maladie et de l'assurance-invalidité de longue durée.

Rémunération en cas d'accident du travail ou prestation de décès

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des blessures encourues lors d'accidents du travail et des décès, notamment ceux sur les prestations en cas d'accident du travail (indemnisation des employés blessés dans des accidents du travail), les prestations provinciales, les congés pour accident du travail et les autres prestations du même ordre.

Les prestations de maternité

Cette rubrique vise tous les documents qui se rapportent à tous les aspects des prestations de maternité, notamment les documents sur les régimes de prestations pour suppléer à l'assurance-chômage, les congés parentaux, les congés de maternité non payés, les congés de maladie, les congés annuels et les congés compensatoires.

7. LA PLANIFICATION ET L'UTILISATION DES RESSOURCES HUMAINES

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle vise l'identification des exigences futures en matière de ressources humaines et l'élaboration de plans pour répondre à ces exigences. La surveillance et l'utilisation des ressources dans la planification prend la forme de rétroaction au personnel et aux gestionnaires, permettant ainsi d'ajuster l'allocation des ressources au cours d'une certaine période.

La planification des ressources humaines

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la planification des ressources humaines, notamment ceux qui concernent l'établissement d'objectifs institutionnels ainsi que d'objectifs fixés à l'échelle de la fonction publique, de plans – à tous les niveaux – dans lesquels les ressources humaines sont partie intégrante, qu'il s'agisse de plans de gestion de carrière

individuels ou de plans pluriannuels des ressources humaines, ainsi que la documentation connexe telle que les analyses, les études, les revues et les vérifications.

L'utilisation des ressources humaines

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à l'utilisation des ressources à des fins de planification, notamment ceux sur le rendement, l'assiduité, les congés et l'utilisation des ETP.

8. LA CLASSIFICATION

Cette sous-fonction englobe les processus et les activités qui génèrent les documents créés lors de l'identification des besoins d'une institution fédérale en matière de ressources humaines. Plus précisément, elle vise la classification d'un emploi, ou son évaluation, et sous-entend l'analyse des fonctions qui se traduisent par la formulation d'une structure organisationnelle et des postes qu'elle comporte. Des actions concernant la classification sont entreprises et révisées et des normes, des

politiques et des procédures relatives à la classification sont élaborées et mises en oeuvre. Les membres du personnel peuvent intenter des griefs pour attaquer les décisions relatives à la classification. La sous-fonction se base sur les politiques du Conseil du Trésor relatives au système de classification, à la délégation du pouvoir de classifier, à la formation et à l'accréditation en matière de classification et aux griefs de classification.

Le système de classification

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux groupes professionnels, aux catégories occupationnelles, aux salaires respectifs, aux échelles de traitement, aux normes de classification, aux avis se rapportant à la révision des normes de classification, aux données relatives à la transposition des postes ainsi que de l'information sur l'élaboration, l'examen et la publication des normes de classification.

La délégation du pouvoir de classifier

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à la délégation faite aux administrateurs généraux des institutions fédérales et aux personnes chargées de les représenter dans la prise de décisions relatives à la classification, notamment leurs responsabilités en matière de vérification interne et de procédure de révision, d'examen triennal d'évaluation de la qualité des décisions relatives à la classification, d'approbation de description de poste (décision relative à la classification) et de certification des dates réelles d'exercice des fonctions, des rapports trimestriels sur les mesures correctives prises, des révisions antérieures à la reclassification des postes occupés, des rapports annuels sur la surveillance de la classification, des rapports triennaux sur la révision d'un échantillon des décisions portant sur la classification par rapport à des objectifs de rendement préétablis, des entrées trimestrielles à tout système d'information sur les postes du Secrétariat du Conseil du Trésor, des rapports de vérification interne sur la gestion et l'administration de la classification.

La formation et l'accréditation

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la formation des spécialistes de la classification, notamment les exigences minimales et les critères pour l'accréditation des spécialistes de la classification, l'information sur la formation (comme par exemple le Cours d'introduction à la classification (CIC) ainsi que les évaluations du rendement de chaque participant au cours.

Les griefs de classification

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux griefs de classification, notamment les examens des griefs, les recommandations et les réponses des gestionnaires aux griefs de classification ainsi que les méthodes appropriées, les échéances et les décisions prises afin de surveiller l'application de la politique.

9. LES LANGUES OFFICIELLES

Cette sous-fonction englobe les processus et les activités qui génèrent les documents créés lors de l'identification des besoins d'une institution fédérale en matière de ressources humaines. Plus précisément, elle vise les politiques et lignes directrices concernant les langues officielles dont les obligations juridiques du Conseil du Trésor et des institutions fédérales découlent de la *Loi sur les langues officielles* (1988) et de ses règlements. Les politiques visent des secteurs comme le service au public, la langue de travail et la participation équitable ainsi que les dispositions relatives à la gestion des programmes prises afin d'assurer le respect des politiques et le succès de leur mise en oeuvre.

Le service au public (les communications avec le public)

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects du service au public dans les deux langues officielles, notamment les lignes directrices sur l'application des dispositions législatives et les communications avec le public sous diverses formes telles que les enseignes publicitaires, les annonces, les livrets de renseignements expédiés aux contribuables, les publications, les rapports, les documents sur la santé, la sécurité, les séances d'information et les consultations, la participation et l'organisation d'activités nationales ou internationales, des ententes spéciales avec le Conseil du Trésor sur l'application des dispositions législatives ainsi que des études et des rapports pour vérifier si l'application s'est avérée une réussite.

La langue de travail

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des mesures qui assurent que la langue de travail réponde aux exigences de la *Loi sur les langues officielles*, notamment les règles et les directives qui s'appliquent aux régions désignées bilingues ou unilingues, le droit d'intenter un grief dans l'une ou l'autre langue officielle, le droit d'obtenir ses évaluations de rendement dans la langue officielle de son choix, ce qui inclut la prestation de services personnels et centraux bilingues (notamment en ce qui a trait aux systèmes de technologie de l'information) ainsi que les guides reliés au travail et les formulaires.

La participation équitable

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la participation équitable des membres des collectivités des deux langues officielles, notamment les politiques et les procédures.

La gestion de programme

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la gestion des programmes des langues officielles, notamment ceux sur l'identification des fonctions ou des postes classifiés afin de refléter les besoins opérationnels en matière de langue, les besoins institutionnels et ceux du Conseil du Trésor en matière de communication avec le public, la langue de travail, la participation équitable ainsi que la traduction, les documents qui ont trait aux dispositions législatives sur les

langues officielles concernant le processus de dotation et à l'accès du personnel à la formation linguistique, les documents qui ont trait à la Directive sur la prime au bilinguisme ainsi que tous les autres documents sur des mesures administratives mises en place afin d'assurer le respect des politiques.

10. L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Cette sous-fonction englobe les processus et les activités qui génèrent les documents créés lors de l'identification des besoins d'une institution fédérale en matière de ressources humaines. Plus précisément, elle vise les programmes mis en place dans le but d'assurer dans la fonction publique une représentation et une répartition équitables des éléments qui composent la population du pays et que les fonctionnaires sont rémunérés équitablement pour le travail qu'ils effectuent.

L'équité en matière d'emploi

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de l'équité en matière d'emploi, notamment tout ce qui vise à permettre une représentation et une répartition équitables des femmes, des autochtones, des membres des minorités visibles et des personnes handicapées, comme par exemple la documentation relative à l'identification des individus, les analyses, les consultations, les plans d'action ainsi que les politiques et les conseils.

La prestation de services aux employés handicapés

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la prestation de services aux employés handicapés.

11. LES PROGRAMMES SPÉCIAUX

Cette sous-fonction englobe les processus et les activités qui génèrent les documents créés lors de l'identification des besoins d'une institution fédérale en matière de ressources humaines. Plus précisément, elle vise certains programmes spéciaux qui influent sur la façon dont les fonctionnaires de l'administration fédérale sont gérés, notamment le programme sur le réaménagement des effectifs.

D'autres programmes spéciaux en vigueur constituent des encouragements ou des choix offerts au personnel. Certains de ces programmes spéciaux sont d'une durée définie.

Le réaménagement des effectifs

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent au réaménagement des effectifs, notamment ceux sur l'encouragement à la retraite anticipée, la prime de départ anticipé et le placement des remplaçants, les motifs qui ont entraîné l'adoption de cette mesure, le nombre, les groupes occupationnels et les niveaux des employés en cause, les avis donnés, les employés placés sans autre formation et ceux qui en avaient de besoin, les nouveaux niveaux d'employés excédentaires, les coûts de la protection salariale, les sommes versées aux employés, les plans afin de limiter les effets du réaménagement des effectifs, notamment le travail de comités et la coopération avec d'autres institutions fédérales afin de redéployer ou de reformer.

La cessation d'emploi attribuable à la diversification des modes d'exécution

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à la cessation d'emplois de fonctionnaires attribuable à des cas de diversification des modes d'exécution, notamment les documents sur les principes et les lignes directrices concernant le traitement, l'identification et la cessation d'emploi de membres du personnel de l'institution touchés par le transfert de tâches ou d'activités.

Le Régime des primes d'encouragement, le Programme de récompenses des inventeurs et des innovateurs et les bourses

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects du Régime des primes d'encouragement, tels que ceux sur le long service, le mérite, les prix spéciaux et le prix de suggestions, le prix d'excellence, le prix pour services insignes et les certificats de retraite pour agents seniors, les récompenses des inventeurs et des innovateurs, notamment les régimes institutionnels de primes et la structure de paiement de ces régimes ainsi que les bourses d'études et les bourses universitaires.

Les garderies en milieu de travail

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à la mise sur pied de garderies en milieu de travail, notamment les sondages, les statistiques, les données sur l'évaluation de la politique et les données annuelles du ministère principal et du ministère ayant la garde de l'immeuble.

Le groupe de la direction

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux membres du personnel qui appartiennent à la catégorie des EX, notamment les documents sur la délégation des pouvoirs organisationnels, l'utilisation de SMA et autres titres similaires, la classification des postes du groupe de la direction, l'examen du rendement et l'évaluation de l'employé, les mutations des membres du groupe de la direction, les conditions d'emploi, l'administration de la paye, le Centre des services médicaux de la Défense nationale ainsi que les pensions.

96/021

**Institutional
Records
in the Office
of a Minister
(Authority
No. 96/021)**

**Documents
institutionnels
d'un cabinet
de ministre
(Autorisation
n° 96/021)**

**Records Disposition
Authority No. 96/021**

**Autorisation de disposition
des documents n° 96/021**

for

pour

**Institutional Records
in the Office of a Minister**

**les documents institutionnels
d'un cabinet de ministre**

The National Archivist of Canada, pursuant to subsections 5(1) and 6(1) of the *National Archives of Canada Act*, is of the opinion that all records in all media (including paper, electronic, photographic, cartographic, documentary art, and video records) under the control of an institution in the Office of a Minister are of historic or archival importance and are required to be transferred to the care and control of the National Archives of Canada in accordance with the appended terms and conditions, with the exception of "general correspondence" series, including enquiries from the public or mass writing campaigns lobbying for or against an issue, and *pro forma* responses to same, wherever said collections might be housed.

L'Archiviste national du Canada estime, aux termes des paragraphes 5(1) et 6(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que tous les documents sur tous supports (notamment les documents sur papier et les documents vidéo, électroniques, photographiques, cartographiques et d'art documentaire) qui se trouvent sous le contrôle d'une institution fédérale dans le cabinet d'un ministre ont une importance historique ou archivistique et doivent être transférés sous la garde et le contrôle des Archives nationales du Canada conformément aux modalités de transfert énoncées à l'Annexe, sauf les séries de correspondance d'ordre général, ce qui inclut les demandes de renseignements du public et les envois massifs de lettres orchestrés par les groupes de pression pour ou contre une question donnée, ainsi que les réponses à ces lettres faites pour la forme, peu importe où les séries se trouvent.

Appendix: Terms and Conditions for the Transfer
of Archival Records

Annexe : Modalités de transfert
des documents archivistiques

Original signed by / Original signé par
Jean-Pierre Wallot
National Archivist of Canada/Archiviste national du Canada

19960330
Date

ANNEXE

MODALITÉS DE TRANSFERT des documents archivistiques choisis parmi les documents institutionnels d'un cabinet de ministre

A. PORTÉE DE L'AUTORISATION

L'autorisation de disposition des documents n° 96/021 s'applique aux documents qui, tout en étant sous le contrôle d'une institution fédérale, sont gardés dans le cabinet d'un ministre (c.-à-d. les documents institutionnels) comme faisant partie d'un système de tenue des documents distinct ou d'une série de documents qui se rapporte au cabinet du ministre. On ne doit pas appliquer l'autorisation à des documents du Cabinet, aux documents personnels et politiques du ministre, aux documents ministériels ou à de la correspondance ministérielle éparpillée çà et là à travers les divers dossiers de politique et d'exploitation sous le contrôle de l'institution.

B. IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ARCHIVISTIQUES

L'autorisation de disposition des documents n° 96/021 doit être appliquée en respectant la séquence suivante.

D'un bout à l'autre de la séquence, l'autorisation de détruire des documents éphémères est appliquée aux documents qui rencontrent les critères des documents éphémères.

1. Appliquer les autorisations de disposer des documents d'exploitation (aussi appelées «autorisation spécifique de disposer de documents ou ASDD») aux documents. Séparer les documents qui possèdent une valeur archivistique aux termes de l'autorisation des documents sans valeur archivistique.
2. Appliquer l'autorisation de disposition des documents n° 96/021 aux documents institutionnels créés et acquis par le ministre lorsqu'il dirige et contrôle les opérations de l'institution dont il ou elle est responsable. Séparer les documents qui possèdent une valeur archivistique aux termes de cette autorisation des documents sans valeur archivistique.
3. Appliquer les autorisations pluriinstitutionnelles génériques de disposer des documents (p. ex., APDD n^{os} 96/022, 96/023 et 96/024), suivi par les autorisations pluriinstitutionnelles qui visent des documents administratifs communs. **Nota** : les documents qui exigent la direction, le contrôle, l'intervention ou la signature du ministre pendant l'exécution de ses obligations au cabinet du ministre ne sont pas considérés des documents administratifs communs et sont exclus des APDD. Séparer les documents qui possèdent une valeur archivistique aux termes des autorisations des documents sans valeur archivistique.

C. PRÉPARATION DES DOCUMENTS ARCHIVISTIQUES EN VUE DE LEUR TRANSFERT

1. Regrouper les documents archivistiques en fonction de leurs supports et les mettre dans des boîtes distinctes. Veiller à ce que le contexte des documents sur supports spéciaux (c.-à-d. les rubans sonores et vidéo, les photographies, les créations artistiques) est préservé en fournissant la documentation et l'étiquetage adéquats. Le conditionnement des objets dans des cadres de verre mérite une attention particulière.
2. Fournir des instruments de recherche adéquats sur support électronique pour chacun des supports qui sous-tendent les documents. Par exemple, pour les documents sur support papier, consulter les «Lignes directrices pour le transfert des documents d'archives textuels aux Archives nationales du Canada» disponibles sur le site Web des AN à la page Web des services du gouvernement. Tous les transferts doivent également être accompagnés de tout autre instrument de recherche existant, y compris les fichiers, les microfiches et les systèmes de repérage informatiques.
3. Le transfert des documents archivistiques sous format électronique, incluant les supports physiques et logiques, et les métadonnées afférentes devra avoir été préalablement agréés par entente mutuelle entre le cabinet du ministre et les AN avant d'effectuer le transfert.

Transférer les documents archivistiques aux Archives nationales du Canada cinq ans après que le ministre a quitté son poste.

D. L'ACCÈS AUX DOCUMENTS TRANSFÉRÉS ET LA GARDE DE CEUX-CI

L'accès aux documents transférés aux Archives nationales du Canada et la garde de ceux-ci seront régis par la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Politique du Conseil du Trésor sur la sécurité*, ainsi que par les politiques et les procédures des Archives nationales du Canada sur l'utilisation de documents par le public et par des agents gouvernementaux.

E. AUTRES RENSEIGNEMENTS

Pour de plus amples renseignements sur ces modalités de transfert de documents archivistiques sur tout support (y compris des considérations d'ordre technique), veuillez communiquer avec les Archives nationales du Canada.

96/022

**Records of
Deputy Heads
of
Government
Institutions
(Authority
No. 96/022)**

**Documents
des
responsables
des
institutions
fédérales
(Autorisation
n° 96/022)**

**Records Disposition
Authority No. 96/022**

for

**Records of Deputy Heads
of Government Institutions**

Subject to the *National Archives of Canada Act*

The National Archivist of Canada, pursuant to subsections 5(1) and 6(1) of the *National Archives of Canada Act*, is of the opinion that all records in all media (including paper, electronic, photographic, cartographic, documentary art, and video records) created or acquired by the deputy heads of government institutions, as defined by the *National Archives of Canada Act*, are of historic or archival importance and are required to be transferred to the care and control of the National Archives of Canada in accordance with the appended terms and conditions, with the exception of "general correspondence" series, including enquiries from the public or mass writing campaigns lobbying for or against an issue, and *pro forma* responses to same, wherever said collections might be housed.

* "Deputy Heads of Government Institution" includes Deputy Ministers of Departments and Presidents, Chairpersons and Executive Directors of Boards, Agencies, and Commissions.

Appendix: Terms and Conditions for the Transfer of Archival Records

**Autorisation de disposition
des documents n° 96/022**

pour

**les documents des responsables
des institutions fédérales**

assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*

L'Archiviste national du Canada estime, aux termes des paragraphes 5(1) et 6(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que tous les documents sur tous supports (notamment les documents sur papier et les documents vidéo, électroniques, photographiques, cartographiques et d'art documentaire) créés ou acquis par les responsables des institutions fédérales, telles que définies dans la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, ont une importance historique ou archivistique et doivent être transférés sous la garde et le contrôle des Archives nationales du Canada conformément aux modalités de transfert énoncées à l'Annexe, sauf les séries de correspondance d'ordre général, ce qui inclut les demandes de renseignements du public et les envois massifs de lettres orchestrés par les groupes de pression pour ou contre une question donnée, ainsi que les réponses à ces lettres faites pour la forme, peu importe où les séries se trouvent.

* «responsables des institutions fédérales» comprend les sous-ministres des ministères et les présidents, présidents de conseils d'administration et directeurs administratifs de bureaux, agences et commissions.

Annexe : Modalités de transfert des documents archivistiques

Original signed by / Original signé par

Jean-Pierre Wallot

National Archivist of Canada/Archiviste national du Canada

19960330

Date

ANNEXE

MODALITÉS DE TRANSFERT des documents archivistiques des responsables des institutions fédérales assujetties à l'application de la Loi sur les Archives nationales du Canada

A. PORTÉE DE L'AUTORISATION

L'autorisation de disposition des documents n° 96/022 s'applique à toutes les institutions qui sont assujetties à l'application de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* et vise les documents sur tout support créés ou acquis par le cadre administratif principal dans le cadre de ses fonctions de direction et de contrôle des opérations de l'institution fédérale dont il ou elle est responsable et tenus dans le cadre d'un système de tenue de documents distinct ou d'une série de documents qui se rapporte au poste.

B. IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ARCHIVISTIQUES

L'autorisation de disposition des documents n° 96/022 doit être appliquée en respectant la séquence suivante.

D'un bout à l'autre de la séquence, l'autorisation de détruire des documents éphémères est appliquée aux documents qui rencontrent les critères des documents éphémères.

1. Appliquer les autorisations de disposer des documents d'exploitation (aussi appelées «autorisation spécifique de disposer de documents ou ASDD») aux documents. Séparer les documents qui possèdent une valeur archivistique aux termes de l'autorisation des documents sans valeur archivistique.
2. Appliquer l'autorisation de disposition des documents n° 96/022 aux documents institutionnels créés et acquis par le cadre administratif principal lorsqu'il dirige et contrôle les opérations de l'institution dont il ou elle est responsable. Séparer les documents qui possèdent une valeur archivistique aux termes de cette autorisation des documents sans valeur archivistique.
3. Appliquer les autorisations pluriinstitutionnelles génériques de disposer des documents (p. ex., APDD n°s 96/021, 96/023 et 96/024), suivi par les autorisations pluriinstitutionnelles qui visent des documents administratifs communs. **Nota** : les documents qui exigent la direction, le contrôle, l'intervention ou la signature du cadre administratif principal pendant l'exécution de ses obligations à ce poste ne sont pas considérés des documents administratifs communs et sont exclus des APDD. Séparer les documents qui possèdent une valeur archivistique aux termes des autorisations des documents sans valeur archivistique.

C. PRÉPARATION DES DOCUMENTS ARCHIVISTIQUES EN VUE DE LEUR TRANSFERT

1. Regrouper les documents archivistiques en fonction de leurs supports et les mettre dans des boîtes distinctes. Veiller à ce que le contexte des documents sur supports spéciaux (c.-à-d. les rubans sonores et vidéo, les photographies, les créations artistiques) est préservé en fournissant la documentation et l'étiquetage adéquats. Le conditionnement des objets dans des cadres de verre mérite une attention particulière.
2. Fournir des instruments de recherche adéquats sur support électronique pour chacun des supports qui sous-tendent les documents. Par exemple, pour les documents sur support papier, consulter les «Lignes directrices pour le transfert des documents d'archives textuels aux Archives nationales du Canada» disponibles sur le site Web des AN à la page Web des services du gouvernement. Tous les transferts doivent également être accompagnés de tout autre instrument de recherche existant, y compris les fichiers, les microfiches et les systèmes de repérage informatiques.
3. Le transfert des documents archivistiques sous format électronique, incluant les supports physiques et logiques, et les métadonnées afférentes devra avoir été préalablement agréés par entente mutuelle entre le bureau du responsable et les AN avant d'effectuer le transfert.

Transférer les documents archivistiques aux Archives nationales du Canada à l'expiration des délais de conservation ou cinq ans après que le responsable de l'institution fédérale a quitté son poste, le premier des deux prévalant.

D. L'ACCÈS AUX DOCUMENTS TRANSFÉRÉS ET LA GARDE DE CEUX-CI

L'accès aux documents transférés aux Archives nationales du Canada et la garde de ceux-ci seront régis par la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Politique du Conseil du Trésor sur la sécurité*, ainsi que par les politiques et les procédures des Archives nationales du Canada sur l'utilisation de documents par le public et par des agents gouvernementaux.

E. AUTRES RENSEIGNEMENTS

Pour de plus amples renseignements sur ces modalités de transfert de documents archivistiques sur tout support (y compris des considérations d'ordre technique), veuillez communiquer avec les Archives nationales du Canada.

96/023

**Electronic
Imaging
Systems
(Authority
No. 96/023)**

**Systèmes
d'imagerie
électronique
(Autorisation
n° 96/023)**

**Records Disposition
Authority No. 96/023**

**Autorisation de disposition
des documents n° 96/023**

issued to

délivrée aux

Government Institutions

institutions fédérales

**for
records related to**

**pour
les documents afférents**

Electronic Imaging Systems

à des systèmes d'imagerie électronique

The National Archivist of Canada, pursuant to subsections 5(1) and 6(1) of the *National Archives of Canada Act*, authorizes the disposition of electronic images and source records, in accordance with the appended terms and conditions, when they have served the legal and operational requirements of the government institution as defined in the *National Archives of Canada Act*.

L'Archiviste national du Canada autorise, aux termes des paragraphes 5(1) et 6(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'élimination des images électroniques et des documents-source conformément aux modalités énoncées dans l'Annexe, lorsque l'institution fédérale telle que définie dans la *Loi sur les Archives nationales du Canada* n'en a plus besoin à des fins juridiques ou administratives.

Appendix: Terms and Conditions for the
Disposition of Electronic Images and
Source Records

Annexe : Modalités d'élimination des images
électroniques et des documents-source

Original signed by / Original signé par

Jean-Pierre Wallot

National Archivist of Canada/Archiviste national du Canada

19960331

Date

ANNEXE
MODALITÉS
pour l'élimination d'images électroniques
et
de documents-source

1. PORTÉE

Pour les fins des présentes modalités, « documents-source » s'entend notamment de la correspondance et des notes, livres, plans, cartes, dessins, diagrammes, illustrations ou graphiques, photographies, films, microformes ainsi que de tout autre matériel documentaire.

Les présentes modalités s'appliquent aux documents-source qui ont été scrutés par des systèmes d'imagerie électronique ainsi qu'aux images électroniques mêmes.

Lorsque des documents-source se trouvent à la fois sur papier et sur microfilm, les présentes modalités s'appliquent aux documents sur les deux supports.

2. EXCLUSIONS

Les présentes modalités ne s'appliquent pas aux documents lisibles par machine, saisis par un système d'imagerie et à l'égard desquels il n'existe pas de document-source sur papier.

Sauf lorsqu'une autorisation de disposition des documents permet de détruire **tous** les documents-source, les documents-source susceptibles de posséder une valeur intrinsèque en raison de caractéristiques physiques inhabituelles ou de leur âge sont exclus de l'application de cette autorisation. On peut notamment mentionner à titre d'exemples de documents possédant une valeur intrinsèque :

- les documents antérieurs à 1939;
- les proclamations, chartes, déclarations, accords intergouvernementaux et traités originaux;
- les documents qui portent un sceau officiel;
- les documents graphiques de grandes dimensions;
- les documents cartographiques ou architecturaux ou les dessins d'ingénieurs;
- les photographies, les diapositives et les négatifs; et
- les créations artistiques originales.

Les documents-source susceptibles d'avoir une valeur intrinsèque ne doivent pas être détruits. Les institutions doivent solliciter cas par cas l'autorisation de l'Archiviste national du Canada pour pouvoir éliminer de tels documents-source **ainsi que** les images électroniques connexes.

3. EXIGENCES À L'ÉGARD DES SYSTÈMES D'IMAGERIE POUR QUE L'AUTORISATION S'APPLIQUE

Lorsqu'une institution fédérale a l'intention de se fier aux images électroniques en tant que document institutionnel officiel attestant de ses activités (par opposition à un système qui ne fournirait que des copies de référence ou d'appoint), l'élimination des documents-source et des images électroniques ou de l'un ou l'autre peut être effectuée ainsi qu'il est décrit à la section 4. Les systèmes d'imagerie qui produisent des documents fiables pour utilisation à des fins juridiques ou administratives dans le cours normal de leurs opérations devraient réunir les exigences suivantes :

- se conformer aux dix principes décrits dans la Partie IV, au paragraphe 3.7 de *Microfilms et images électroniques — Preuve documentaire* (CAN/CGSB-72.11-93) publié par l'Office des normes générales du Canada;
- être en mesure d'identifier et de regrouper les images qui se rapportent à des sujets, cas, fonctions, activités, ou unités organisationnelles gérées par l'institution précis; et
- permettre l'extraction d'images individuelles.

Lorsque du matériel et des logiciels sont remplacés ou mis à jour, les institutions fédérales doivent veiller au déplacement des images électroniques vers leur nouvel environnement de sorte que les documents demeurent disponibles, compréhensibles et utilisables.

Si le système d'imagerie répond à ces exigences, l'élimination des documents peut être effectuée de la façon énoncée ci-après.

4. APPLICATION

4.1 Une autorisation de disposition des documents identifie quelques uns ou tous les documents-source scrutés comme possédant une valeur archivistique :

- détruire le document-source lorsque l'institution n'en a plus besoin, si le système d'imagerie répond aux exigences énoncées à la section 3;
- présenter aux Archives nationales une demande de modification de l'Accord existant (accompagné de Modalités de transfert des documents archivistiques) afin de préciser les modalités d'ordre technique pour le transfert aux Archives nationales du Canada des documents archivistiques maintenant reproduits par images.

4.2 Il n'y a pas d'autorisation de disposition des documents applicable aux documents-source :

- détruire les documents-source lorsque l'institution n'en a plus besoin, si le système d'imagerie répond aux exigences énoncées à la section 3;
- présenter aux Archives nationales une demande d'autorisation de disposition des images électroniques dans le cadre du processus ordinaire de planification pluriannuelle.

4.3 Il existe une autorisation de disposition des documents qui permet la destruction de tous les documents-source en train d'être reproduits par images :

- détruire les images électroniques lorsque l'institution n'en a plus besoin.

4.4 Le système d'imagerie électronique ne réunit pas les exigences énoncées à la section 3 et ne sert qu'à des fins de référence ou de commodité plutôt que comme documents institutionnels officiels constitués dans le cours normal des affaires :

- les présentes autorisent la destruction de l'image électronique du document officiel;
- quant à l'élimination des documents-source, il faut continuer d'appliquer l'autorisation de disposition, s'il y en a une, ou alors il faut, dans le cadre du processus de la planification pluriannuelle, présenter une demande aux Archives nationales du Canada pour en obtenir une.

5. AUTRES RENSEIGNEMENTS

Pour de plus amples renseignements sur les présentes modalités, veuillez communiquer avec les Archives nationales du Canada.

96/024

**Poster-
Creating
Areas of
Government
Institutions
(Authority
No. 96/024)**

**Secteurs
créateurs
d'affiches
des
institutions
fédérales
(Autorisation
n° 96/024)**

**Records Disposition
Authority No. 96/024**

**Autorisation de disposition des
documents n° 96/024**

issued for

délivrée pour

**Poster-Creating Areas
of Government Institutions**

**les secteurs créateurs d'affiches
des institutions fédérales**

The National Archivist of Canada, pursuant to subsections 5(1) and 6(1) of the *National Archives of Canada Act*, is of the opinion that the posters created for and under the control of a government institution as defined in the *National Archives of Canada Act* are of historic or archival importance and are required to be transferred to the care and control of the National Archives of Canada in accordance with the appended terms and conditions.

L'Archiviste national du Canada estime, aux termes des paragraphes 5(1) et 6(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que les affiches créées pour le compte d'une institution gouvernementale telle que définie dans la *Loi sur les Archives nationales du Canada* et qui se trouvent sous le contrôle de celle-ci ont une importance historique ou archivistique et doivent être transférées sous la garde et le contrôle des Archives nationales du Canada conformément aux modalités de transfert énoncées à l'Annexe.

Appendix: Terms and Conditions for the Transfer
of Archival Records

Annexe : Modalités de transfert des documents
archivistiques

Original signed by / Original signé par

Jean-Pierre Wallot

National Archivist of Canada/Archiviste national du Canada

19960330

Date

ANNEXE

MODALITÉS DE TRANSFERT des documents archivistiques des secteurs créateurs d'affiches des institutions fédérales

A. PORTÉE DE L'AUTORISATION

L'autorisation de disposition des documents n° 96/024 s'applique à toutes les affiches et à tous les placards créés par les institutions de l'administration fédérale ou pour leur compte. Une *affiche* se définit comme étant un avis constitué d'une feuille unique ou de plusieurs feuilles, composé essentiellement d'une représentation graphique, conçu pour attirer l'attention sur des événements, des activités, des causes, des biens ou des services, pour être affiché, habituellement dans un endroit public, et pour faire impression à distance. Un *placard* est un avis constitué d'un seul texte, imprimé d'un seul côté et conçu pour être lu déplié et affiché publiquement, tel les proclamations, les feuilles d'informations et les prospectus. Cette autorisation ne s'applique ni aux affiches ni aux placards qui se trouvent sous le contrôle d'une institution mais qui n'ont pas été créés par l'institution ou pour son compte; elle ne s'applique pas non plus à des affiches qui servent à annoncer des activités reliées au personnel comme les concours, les détachements et les appels.

B. IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ARCHIVISTIQUES

1. Identifier et mettre de côté deux (2) exemplaires de toute affiche créée par une institution fédérale ou pour son compte lors de la création ou de l'impression de l'affiche et conserver dans un endroit adéquat.

C. PRÉPARATION DES DOCUMENTS ARCHIVISTIQUES EN VUE DE LEUR TRANSFERT

1. Préparer les affiches en vue de leur transfert en conservant ces documents à plat. Ne pas les plier ni les rouler.
2. Fournir les renseignements pertinents en ce qui a trait au contexte du dossier et au secteur d'où il provient, notamment le numéro de document ou de dossier. Chaque transfert devrait être accompagné des autres instruments de recherche existants, y compris les listes, les fichiers, les microfiches, les microfiches et les systèmes de repérage informatiques.
3. Transférer les documents archivistiques aux Archives nationales du Canada comme suit :
 - a) deux (2) exemplaires des affiches existantes d'ici le 15 septembre 1997;
 - b) transférer les affiches futures à la fin de chaque exercice financier (le 31 mars).

D. AUTRES RENSEIGNEMENTS

Pour de plus amples renseignements sur ces modalités de transfert de documents archivistiques (y compris des considérations d'ordre technique), veuillez communiquer avec les Archives nationales du Canada.

2001/004

**Audio-Visual
Records
Stored on
Behalf of
Clients
Departments
(Authority
No. 2001/004)**

**Documents
audio-visuels
entreposés au
nom de
ministères
clients
(Autorisation
n° 2001/004)**

**Records Disposition
Authority No. 2001/004**

**Autorisation de disposer des
documents n° 2001/004**

issued to

délivrée aux

**Government Institutions subject to the
National Archives of Canada Act
for
Audio-Visual Records
Stored on Behalf of Client Departments
by the
Communications Coordination Services
Branch of
Public Works and Government Services
Canada**

**institutions fédérales assujetties à la
Loi sur les Archives nationales du Canada
pour
les documents audio-visuels
entreposés au nom de ministères clients
par la
Direction générale des services de
coordination des communications de
Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada**

The National Archivist of Canada, pursuant to subsections 5(1) and 6(1) of the *National Archives of Canada Act*, is of the opinion that records described in the Listing to the Terms and Conditions are of historic or archival importance. The National Archivist, therefore, requires their transfer to the care and control of the National Archives of Canada in accordance with the Terms and Conditions set out in the Attachment, and consents to the disposal of all other records described in the Terms and Conditions, when the *Client Department* decides that these records have no remaining operational or legal requirements, and upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Conformément aux paragraphes 5(1) et 6(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada estime que les documents décrits dans le Répertoire sur les modalités de transfert ont une importance historique ou archivistique. L'Archiviste national demande donc leur transfert sous la garde et le contrôle des Archives nationales du Canada, conformément aux modalités décrites à la pièce jointe et consent à la disposition de tous les autres documents décrits dans les modalités lorsque le *ministère client* décidera que ces documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique, et à l'expiration des délais de conservation qu'elle leur aura assignés.

Attachment:

- (1) Terms and Conditions for the Transfer of Archival Audio-Visual Records

Pièce jointe :

- (1) Modalités de transfert des documents archivistiques audio-visuels

Original signed by / Original signé par
Ian E. Wilson
National Archivist / Archiviste national

20010717
Date

ANNEXE

Modalités de transfert des documents archivistiques audio-visuels

entreposés au nom de ministères clients

par la Direction des services à la clientèle et des relations avec l'industrie
de la Direction générale des services de coordination des communications

de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

A. PORTÉE DE L'AUTORISATION

1. L'autorisation de disposer des documents n° 2001/004 ne s'applique qu'aux documents audio-visuels sous le contrôle des institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* et entreposés en leur nom par la Direction des services à la clientèle et des relations avec l'industrie de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans les installations d'entreposage de film et de vidéo situées au 350, rue Albert à Ottawa (Ontario) et d'autres entrepôts extérieurs de TPSGC à Ottawa et Hull au Québec.
2. Cette autorisation est de nature continue.
3. Aucun document confié à la garde et au contrôle des Archives nationales du Canada en vertu des modalités de la présente autorisation ne peut être détruit sans le consentement préalable de l'organisme qui l'a créé ou transféré ou ses institutions remplaçantes; dans un cas où d'anciens documents de l'organisme qui les a créés ou transférés sont sous la garde et le contrôle des Archives nationales font l'objet d'une recommandation pour être détruits, les Archives nationales doivent informer l'organisme qui les a créés ou transférés ou ses institutions remplaçantes de leur décision et l'organisme qui les a créés ou transférés ou ses institutions remplaçantes auront le droit de reprendre possession de ces documents à des fins de garde et de contrôle.
4. L'autorisation vise tous les documents créés, recueillis et conservés par les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* et conservés dans les installations d'entreposage fournies par la Direction des services à la clientèle et des relations avec l'industrie (DSCRI) de TPSGC (en vertu du mandat prévu par la Politique des services communs du Conseil du Trésor), y compris la correspondance, les notes, livres, plans, cartes, dessins, diagrammes, illustrations ou graphiques, photographies, films, microformes, enregistrements sonores, magnétoscopiques ou informatisés et tous autres éléments documentaires, quels que soient leur forme ou leur support.
5. La présente autorisation ne s'applique pas aux documents créés, recueillis et gardés par la DSCRI et utilisés pour le maintien de ses services d'entreposage et de chambre forte.

B. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Contexte organisationnel

1. Les présentes modalités de transfert de documents archivistiques sont conçues dans le contexte organisationnel de la DSCRI tel qu'il existait au moment de l'évaluation des archives; la DSCRI doit informer les Archives nationales de toute restructuration ministérielle susceptible de modifier l'état de son programme de services d'entreposage et de chambre forte, étant donné que ces modalités peuvent n'être plus appropriées pour déterminer les documents censés avoir une valeur archivistique.

Exemplaires de documents

2. Au lieu de prêter des documents archivistiques à d'autres institutions pour une certaine période, l'organisme qui les a créés ou transférés peut choisir d'en faire des exemplaires à des fins d'utilisation opérationnelle immédiate par ces institutions et garder les documents originaux qui seront transférés aux Archives nationales à l'expiration des délais appropriés de conservation; dans tous les cas, les documents archivistiques originaux doivent être transférés aux Archives nationales.

C. DÉLAIS DE CONSERVATION

1. Tout document archivistique visé par la présente autorisation doit être gardé pendant un délai de conservation égal à cinq ans à compter de la création du document, à moins qu'il n'en soit prévu autrement par l'organisme qui l'a créé ou transféré, de concert avec la DSCRI et les Archives nationales, disposition qui peut être mise en oeuvre et surveillée par l'organisme qui l'a créé ou transféré, la DSCRI et les Archives nationales, par exemple un délai de conservation qui précise la durée de la garde ou du contrôle du document archivistique par l'institution, et le moment où l'organisme qui l'a créé ou transféré doit remettre ledit document à la garde ou au contrôle des Archives nationales.
2. Les documents archivistiques visés par la présente autorisation doivent être transférés aux Archives nationales cinq ans après la création du produit audio-visuel (comme il est précisé dans l'accord d'entreposage entre la DSCRI et l'organisme qui l'a créé ou transféré.

D. DOCUMENTS TEXTUELS SUR PAPIER

Dispositions générales

1. Lorsque le support sur lequel un document a été créé et sa méthode de gestion changent (par exemple, d'un document sur papier à une présentation électronique dans un système de gestion électronique), la DSCRI doit communiquer avec les Archives nationales.

Dossiers individuels (cas)

2. La DSCRI doit transférer aux Archives nationales du Canada, en même temps que les documents audio-visuels connexes, les dossiers suivants :

Droits et renonciations

- i) Les dossiers sur les droits et renonciations ayant trait aux productions audio-visuelles transférées aux Archives nationales du Canada au nom des autres institutions clientes.

Organisation des documents et instruments de recherche

3. (1) Avant de confier des documents au contrôle des Archives nationales, la DSCRI doit séparer les documents archivistiques des autres et les emballer séparément; cette séparation doit se faire avant l'entreposage des documents dans un Centre fédéral de documents.
(2) Lorsque les documents visés par la présente autorisation ne sont pas ou ne seront pas entreposés dans un Centre fédéral de documents, la séparation se fera avant que les documents soient transférés sous le contrôle des Archives nationales.
4. Chaque transfert doit être accompagné d'une liste complète qui indique le numéro de la boîte, le numéro du dossier, le numéro de la partie du dossier, le titre du dossier et les dates extérieures de chaque partie du dossier.
5. Cette liste doit être fournie sous forme électronique.
6. La liste sous forme électronique peut être produite à l'aide d'un logiciel commercial (traitement de texte, base de données ou ASCII) en autant qu'elle respecte les normes d'entrée des Archives nationales.
7. Lorsqu'un transfert entraîne la création d'une liste électronique à partir d'un système informatique existant (comme un système automatisé de gestion des documents), les caractéristiques techniques de cette liste doivent être mutuellement déterminées par la DSCRI et les Archives nationales avant que le transfert ne se fasse.

E. DOCUMENTS AUDIO-VISUELS

Dispositions générales

1. La DSCRI doit consulter les Archives nationales du Canada avant tout transfert de documents médiatiques.
2. Tous les documents mentionnés dans le Répertoire « A » doivent être transférés, comme un seul transfert, aux Archives nationales du Canada dans les douze mois suivant la publication de l'Autorisation de disposer de documents n° 2001.

Tous les documents audio-visuels créés avant 1995, non mentionnés dans le Répertoire « A », et entreposés au nom de ministères ou organismes clients par la DSCRI ne sont pas censés avoir de valeur archivistique ou historique pour les Archives nationales du Canada.

3. Tous les documents audio-visuels créés avant 1995, non mentionnés dans le Répertoire « A », et entreposés au nom de ministères ou organismes clients par la DSCRI ne sont pas censés avoir de valeur archivistique ou historique pour les Archives nationales du Canada qui ne sont plus opérationnels et tombent dans une des catégories suivantes :

a) Vidéo;

- i) Enregistrement principal du produit final sous format un pouce ou Betacam SP, ou format trois quarts de pouce, dans les deux langues officielles quand il existe;
- ii) la bande de première génération du produit final sous format Betacam SP ou trois quarts de pouce dans les deux langues officielles, quand elle existe, lorsque l'enregistrement principal n'est plus disponible.

b) Film;

Enregistrement principal du produit final sous format 16 mm ou 35 mm, dans les deux langues officielles quand il existe;

les négatifs originaux;

le produit final de mélange audio sur ruban optique ou magnétique.

c) Audio;

L'enregistrement principal du produit final sous format un quart de pouce ou audionumérique ou audiocassette, dans les deux langues officielles quand il existe.

4. L'accès aux documents archivistiques transférés aux Archives nationales du Canada est réglementé et les documents originaux ne seront pas retournés à l'organisme qui les a créés ou transférés sous leur forme originale. L'organisme qui les a créés ou transférés peut demander un exemplaire d'un document transféré aux Archives nationales du Canada, celui-ci sera produit aux frais de l'organisme et sur un support fourni par l'organisme conformément aux ressources de reproduction disponibles aux Archives nationales du Canada.

2005/2006

**Operational
Case File
Records
(Authority
No.
2005/2006)**

**Documents
des dossiers
cas
d'exploitation
(Autorisation
n° 2005/2006)**

**Records Disposition
Authority No. 2005/006**

issued to

**Government Institutions subject to the
*Library and Archives of Canada Act***

for

Operational Case File Records

The Librarian and Archivist of Canada, pursuant to subsections 12(1) and 13(1) of the *Library and Archives of Canada Act*, is of the opinion that all operational case file records which meet the archival criteria described in Section C of the attached Appendix - Terms and Conditions are of historic or archival importance. The Librarian and Archivist of Canada, therefore, requires their transfer to the care and control of Library and Archives Canada in accordance with the Terms and Conditions of this Authority, and consents to the disposal of all other operational case file records, when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value, and upon expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Appendix: Terms and Conditions for the Transfer of Archival Operational Case File Records

**Autorisation de disposer des
documents n° 2005/006**

délivrée aux

**institutions fédérales assujetties à la
*Loi sur la Bibliothèque et
les Archives du Canada***

pour

**les documents des dossiers cas
d'exploitation**

Conformément aux paragraphes 12(1) et 13(1) de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, le Bibliothécaire et Archiviste du Canada estime que tous les documents des dossiers cas d'exploitation qui rencontrent les critères archivistiques décrits dans la section C de l'Annexe - modalités de transfert ont une importance historique or archivistique. Le Bibliothécaire et Archiviste du Canada demande donc leur transfert sous la garde et le contrôle de Bibliothèque et Archives Canada conformément aux modalités de transfert de cette Autorisation, et consent à disposer de tous les autres documents des dossiers cas d'exploitation lorsque les institutions assujetties à la loi décideront que ces documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique, et à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Annexe : Modalités de transfert des documents archivistiques des dossiers cas d'exploitation

Original signed by / Original signé par

Ian E. Wilson

Librarian and Archivist of Canada / Bibliothécaire et Archiviste du Canada

20061218

Date

ANNEXE I
MODALITÉS
Pour
le transfert des documents des dossiers cas d'exploitation
des institutions fédérales assujetties
à la
Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada

A. PORTÉE DE L'AUTORISATION ET DÉFINITIONS

- L'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposer des documents (APDD) n° 2005/006 **s'applique à toutes** les institutions fédérales assujetties à la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* et, sauf aux quelques exclusions ci-dessous, vise tous les documents des dossiers cas d'exploitation sur tous les supports, dans tous les emplacements, créés ou acquis par une institution fédérale dans le cadre de ses activités.
- L'APDD n° 2005/006 **s'applique seulement** aux documents des dossiers d'exploitation qui satisfont aux trois critères qui définissent et limitent ce qu'est un dossier individuel (cas) aux fins de cette autorisation, figurant à la section A de cette APDD.
- L'APDD n° 2005/006 **ne s'applique pas** aux documents administratifs communs.
- L'APDD n° 2005/006 **ne s'applique pas** aux documents des dossiers cas d'exploitation créés avant 1946.
- Les documents des dossiers cas d'exploitation **exclus** de la portée de l'APDD n° 2005/006, visés par d'autres APDD, sont les suivants :
 - Documents institutionnels d'un cabinet de ministre (voir APDD n° 96/021);
 - Documents des responsables des institutions fédérales (voir APDD n° 96/022);
 - Documents afférents aux systèmes d'imagerie électroniques (voir APDD n° 96/023),
 - Secteurs créateurs d'affiches des institutions fédérales (voir APDD n° 96/024);
 - Documents audiovisuels (voir APDD n° 2001/004); et
 - Documents éphémères (voir Autorisation de détruire des documents éphémères).
- Les documents des dossiers cas d'exploitation **exclus** de la portée de l'APDD n° 2005/006 sont ceux qui sont déjà visés par une autorisation spécifique de disposer des documents (ASDD) active et valide.
- Les dossiers d'exploitation qui renferment une combinaison de documents transactionnels et par sujets (c'est-à-dire les documents satisfaisant aux critères des dossiers cas figurant à la section A et combinés, dans le même dossier, à des documents ne satisfaisant pas aux critères) sont **exclus** de la portée de cette APDD n° 2005/006. *Les institutions devraient se référer au guide d'application de cette APDD (accessible sur le site Web de BAC à*

www.collectionscanada.ca) pour obtenir de plus amples renseignements afférents à ces dossiers.

Définitions :

« *Dossier cas (individuel)* » désigne une chemise de dossier ou un contenant de dossier, quel que soit le support, dans lequel sont réunis des documents qui témoignent une transaction unique ou une série de transactions répétitives. La transaction documentée dans le dossier individuel est normalement prescrite par une procédure, pour le traitement d'une transaction ou d'une série de transactions spécifiques, de façon répétitive. Pour plus de certitude, ces modalités présentent des critères qui définissent et limitent ce que sont les documents des dossiers cas (individuels) ci-après.

« *Documents de dossier cas (individuel)* » - Ce sont **trois critères clés** qui définissent et limitent quels types de documents sont considérés comme des « documents de dossier cas (individuel) » aux fins de cette autorisation. Ces documents de dossier cas utilisent souvent (mais pas nécessairement) des codes d'identification préétablis reliant le dossier à un article, un objet, une entité, une personne ou un événement particulier pour lequel une transaction est effectuée et documentée dans le contenu du dossier. Ces codes sont alphabétiques ou numériques et changent rarement avec le temps. Toutefois, aux fins de l'application et de l'interprétation de cette autorisation, un dossier est considéré comme un dossier cas (individuel) seulement s'il contient des documents qui satisfont **aux trois critères** des documents de dossier cas (individuel) :

- 1) Les documents de dossier cas (individuel) sont ceux qui témoignent d'un type unique de transaction ou d'une série de transactions répétitives dans un processus opérationnel ayant trait continuellement à un article, un objet, une entité, une personne ou un événement particulier.
- 2) Les documents de dossier cas (individuel) sont ceux qui contiennent une documentation reproduite dans des formats et des structures normalisés, incluant (mais sans s'y limiter) les formulaires, les commandes, les lettres et les notes *pro forma*, les contrats, les factures, les pièces justificatives, les reçus, les chiffriers, les annonces, les bulletins, les rapports et les paiements.
- 3) Les documents de dossier cas (individuel) sont ceux qui témoignent des transactions ayant un début et une fin précis dans le même dossier individuel quelle que soit la taille du dossier ou quel que soit le nombre de documents dans le dossier.

N.B. — Les dossiers d'exploitation contenant des documents qui ne satisfont pas aux trois critères ci-dessus, qui définissent et limitent ce que sont les documents de dossier cas (individuel), ne sont pas visés par l'APDD n° 2005/006.

« *Documents administratifs communs* » — Documents (y compris les documents de dossier cas [individuel]) créés, récoltés ou reçus par une institution de l'administration fédérale afin d'étayer et de témoigner des fonctions ou activités administratives internes générales que

toutes les institutions de l'administration fédérale exercent ensemble ou dont elles se partagent l'exercice (par exemple, la gestion des ressources financières et humaines).

« *Documents d'exploitation* » — Documents (y compris les documents de dossier cas [individuel]) créés, récoltés ou reçus par une institution de l'administration fédérale afin d'étayer et de témoigner des fonctions, programmes, processus, transactions, services et de toute autre activité assignée à cette institution spécifiquement ou uniquement aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'une politique.

« *Transaction* » désigne la plus petite unité de travail mesurable effectuée dans le cadre d'un processus opérationnel à l'appui d'une activité de plus grande importance dans le contexte d'un mandat opérationnel spécifique.

« *Document transactionnel* » désigne un document qui témoigne de la plus petite unité de travail mesurable effectuée dans le cadre d'un processus opérationnel à l'appui d'une activité de plus grande importance dans le contexte d'un mandat opérationnel particulier. Les institutions, selon le contexte de leur mandat particulier, détermineront quelles sont les plus petites unités de travail qu'elles doivent documenter dans le cadre d'un processus opérationnel.

B. OBLIGATIONS CONCERNANT LES DOCUMENTS ARCHIVISTIQUES

- Les institutions fédérales, comme condition de l'utilisation et de l'application de cette APDD n° 2005/006 et au moment d'appliquer cette autorisation, **conviendront** de toutes les autres modalités de l'autorisation, y compris l'identification et le transfert des documents archivistiques sous la garde et le contrôle de Bibliothèque et Archives Canada (BAC).
- Les institutions fédérales **feront connaître** les dispositions de cette APDD à toutes les personnes responsables de son application afin d'assurer l'intégrité de son application.
- Les institutions fédérales **protégeront** les documents considérés comme ayant une valeur archivistique de tout dommage, détérioration ou perte avant leur transfert sous la garde et le contrôle de BAC.
- Les institutions fédérales **établiront** des délais de conservation des documents pour les documents fondés sur leurs besoins opérationnels et juridiques avant d'appliquer l'APDD n° 2005/006.
- Les institutions fédérales **communiqueront** avec l'archiviste de BAC pour confirmer les dispositions relatives à la sélection et au transfert des documents avant de séparer tous les documents archivistiques des documents non archivistiques.
- Les institutions fédérales **sépareront physiquement** tous les documents archivistiques des documents non archivistiques et les prépareront pour le transfert selon les exigences particulières au support établi par BAC, avant leur transfert sous la garde et le contrôle de

BAC ou pour les placer dans un entreposage inactif dans un Centre fédéral des documents de BAC.

- Les institutions fédérales **transféreront** tous les documents archivistiques sélectionnés selon les critères archivistiques figurant à la section C sous la garde et le contrôle de BAC, et peuvent disposer de tous les autres documents de dossiers individuels d'exploitation visés par cette APDD n° 2005/006, après que les délais de conservation des documents sont expirés. L'institution gouvernementale informera BAC de tout changement aux délais de conservation pour les documents archivistiques.
- Les institutions fédérales, qui contrôlent des documents archivistiques reproduits sur plus d'un support dans une même institution, **informeront** BAC du document le plus complet et indiqueront le support du document avant qu'il soit transféré sous la garde et le contrôle de BAC.
- Les institutions fédérales **aviseront** BAC, **avant d'appliquer** cette APDD n° 2005/006, si leurs documents archivistiques sont partagés avec d'autres institutions fédérales.

C. SÉLECTION DES DOCUMENTS ARCHIVISTIQUES

Les documents de dossiers cas d'exploitation qui satisfont à **l'un ou l'autre des sept critères archivistiques** ci-dessous sont considérés comme ayant une valeur archivistique et seront transférés sous la garde et le contrôle de Bibliothèque et Archives Canada conformément à la section D. Les institutions fédérales communiqueront avec l'archiviste responsable de leur portefeuille à BAC pour confirmer la sélection et les dispositions de transfert des documents archivistiques avant de séparer tous les documents archivistiques des documents non archivistiques. Les archivistes de BAC préciseront quel volume « suffisant » de documents archivistiques sera transféré à partir des séries de dossiers cas (individuels) de l'institution.

Sept critères quant à la valeur archivistique :

1. Documents essentiels à la protection des droits individuels et/ou collectifs et qui témoignent des obligations des citoyens

Nommément, les documents archivistiques sont ceux qui prouvent, accordent et/ou établissent les droits et les obligations des citoyens, et ceux qui contiennent de l'information vitale ou essentielle sur les citoyens.

Ces documents archivistiques **comprennent seulement** les suivants :

- Documents de l'état civil relatifs au statut d'immigration, à la citoyenneté canadienne et à l'inscription des autochtones
- Registres fonciers

- Documents d'enquête pour le recensement de la population
- Documents fiscaux comprenant le fichier maître des contribuables et ses successeurs

2. Documents témoignant des décisions judiciaires et quasi judiciaires

*Nommément, les **documents archivistiques** sont ceux qui témoignent de la décision sans appel prise par le plus haut niveau judiciaire ou quasi judiciaire possible pour un cas particulier.*

Les dossiers archivistiques **comprennent** :

- Les documents témoignant des décisions portées en appel devant une cour supérieure par un organisme judiciaire ou quasi judiciaire.

De plus, les **documents archivistiques** sont :

- Les documents témoignant des décisions prises par une commission fédérale, un bureau de révision, une commission d'appel, un tribunal administratif, une cour ou une autre entité indépendante responsable de rendre des décisions judiciaires ou quasi judiciaires et qui sont :
 - des documents témoignant des décisions considérées comme **établissant un précédent** au moment de la décision, ou
 - les documents témoignant des décisions qui ont atteint un **profil médiatique important**.

(Parmi des exemples d'institutions considérées comme des organismes décisionnels judiciaires ou quasi judiciaires, mentionnons entre autres le Tribunal des droits de la personne, la Commission canadienne d'examen des exportations culturelles, la Commission nationale des libérations conditionnelles, la Commission de la santé et de la sécurité au travail, le Conseil canadien des relations industrielles, la Commission des relations de travail dans la fonction publique, la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, la Commission d'appel des pensions)

3. Documents qui témoignent du processus décisionnel par le sous-ministre (ou l'équivalent), le ministre, le Cabinet ou le Premier ministre

*Nommément, les **documents archivistiques** sont ceux qui témoignent des décisions qui sont approuvées ou qui témoignent de l'intervention au niveau du sous-ministre (ou l'équivalent), du ministre, du Cabinet ou du Premier ministre.*

Ces documents archivistiques comprennent, mais **sans s'y limiter**, les suivants :

- Documents témoignant de l'approbation des grands projets de l'État, en commençant par l'approbation de principe du Cabinet, l'approbation du développement économique,

les demandes d'investissement, les subventions et les projets basés sur des accords de partenariat avec d'autres paliers de gouvernement ou le secteur privé, commençant par l'approbation du ministre.

- Documents témoignant de l'intervention du sous-ministre, du ministre, du Cabinet ou du Premier ministre dans les cas d'immigration.
- Documents témoignant des recommandations formulées dans le cadre des procédures normales et infirmées par le sous-ministre (ou l'équivalent), le ministre, le Cabinet ou le Premier ministre. Ces cas peuvent comprendre des décisions concernant l'octroi, l'approbation ou le rejet de demandes d'aide gouvernementale.
- Documents témoignant des décisions prises par le sous-ministre (ou l'équivalent), le ministre, le Cabinet ou le Premier ministre qui renversent ou modifient le cours normal des activités.

4. Documents témoignant de la responsabilité fédérale dans le domaine de la compensation et des obligations fiduciaires

Nommément, les documents archivistiques sont ceux qui témoignent d'un type important ou unique de compensation par le gouvernement et/ou de l'exercice de ses obligations fiduciaires, lorsque le gouvernement a accepté la responsabilité de la prise en charge ou de la compensation d'un secteur identifiable de la société (d'après une série particulière de circonstances) donnant lieu à un type de règlement précis, à une prestation ou à un recours.

En voici des exemples, **entre autres** :

- Victimes de l'hépatite C admissibles à une compensation du gouvernement à la suite des résultats de l'enquête Krever ou par d'autres décisions gouvernementales
- Recours des Canadiens japonais pour leur traitement durant la Seconde Guerre mondiale
- Compensation pour la taxe d'entrée des Canadiens chinois

5. Documents témoignant de la responsabilité fédérale et des réclamations par ou contre le gouvernement canadien en vertu de ses traités intérieurs ou de ses obligations internationales bilatérales et multilatérales

Nommément, les documents archivistiques sont ceux témoignant d'une réclamation par ou contre le gouvernement canadien en vertu de ses traités intérieurs ou de ses obligations internationales bilatérales et multilatérales, des réclamations qui contestent comment le gouvernement s'acquitte de ses obligations en vertu de traités, et/ou de réclamations en vertu de traités qui causent un changement dans la façon dont les institutions fédérales mènent leurs activités.

Ces documents archivistiques comprennent, mais **sans s'y limiter**, les suivants :

- Revendications territoriales des Premières nations
- Contestations des droits de pêche, de chasse et de coupe du bois par les groupes autochtones

6. Documents témoignant des activités d'enquête particulières relevant de la compétence fédérale

Nommément, les documents archivistiques sont ceux qui témoignent des activités d'enquête de compétence fédérale nécessitant des efforts et des ressources délibératifs ou intenses au-delà de ce qui est normalement assigné pour compléter ce processus opérationnel ou qui causent un changement dans la façon dont les institutions fédérales mènent leurs activités.

Ces documents archivistiques comprennent, mais **sans s'y limiter**, les suivants :

- Enquêtes criminelles d'envergure
- Enquêtes sur les menaces à la sécurité nationale
- Causes d'envergure comprenant notamment des questions éthiques
- Enquêtes sur des accidents ou des situations qui entraînent des changements dans la façon dont les institutions fédérales mènent leurs activités relativement à la sécurité publique.
- Enquêtes sur des accidents ou des incidents entraînant le décès d'un citoyen canadien, en excluant les enquêtes courantes sur la circulation.
- Enquêtes sur les pensionnats indiens

7. Documents qui témoignent et/ou qui sont utilisés pour des activités de création ou de recherche dans les domaines culturels, sociaux et scientifiques.

Nommément, les documents archivistiques sont ceux qui témoignent :

- a) de la recherche et des processus décisionnels intellectuels résultant en une contribution reconnue au plan national à l'avancement des connaissances et de l'excellence dans les domaines culturels, sociaux et scientifiques;*
- b) des situations nécessitant des efforts de recherche ou des ressources intenses au-delà de ce qui est normalement assigné pour compléter ce processus opérationnel;*

- c) *des résultats ou conclusions de la recherche ou d'autres activités intellectuelles (y compris les initiatives culturelles, artistiques et sociales) qui ont un impact important sur les Canadiens ou un vaste secteur de la société; ou*
- d) *des résultats de recherches, d'études ou d'analyses qui apportent des changements à la façon dont les institutions fédérales mènent leurs activités.*

Ces documents archivistiques comprennent, mais **sans s'y limiter**, les suivants :

- Documents qui témoignent d'une recherche scientifique ou en science sociale novatrice qui conteste les théories ou les pratiques existantes
- Documents qui témoignent de l'approbation de produits pharmaceutiques auparavant interdits pour la consommation humaine
- Documents qui témoignent de la recherche, ou de l'analyse d'enquête qui causent un changement dans la façon dont le gouvernement mène ses activités.

D. TRANSFERT DES DOCUMENTS ARCHIVISTIQUES

Les institutions fédérales communiqueront avec l'archiviste de BAC pour confirmer les dispositions relatives à la sélection et au transfert des documents avant de séparer les documents archivistiques des documents non archivistiques, et les sépareront ensuite conformément aux critères archivistiques de la section C. Elle les préparera ensuite le transfert, sous la garde et le contrôle de BAC, conformément aux spécifications sur le transfert pour les divers supports, telles qu'établies par BAC. Voir www.collectionscanada.ca pour les exigences relatives au transfert des documents textuels ou sur d'autres supports, y compris les documents électroniques.

Les institutions fédérales transféreront les documents archivistiques visés par l'APDD n° 2005/006 **dans l'année** suivant l'expiration des délais de conservation établis pour les documents par les institutions.

Les institutions fédérales s'assureront qu'un « instrument de recherche » complet accompagne chaque transfert de documents archivistiques. L'instrument de recherche vise à offrir un accès intellectuel et un contrôle physique des documents, et il peut être une liste de dossiers ou un système de recherche documentaire par mot clé, selon ce qui convient le mieux au support des documents transférés. Voir www.collectionscanada.ca pour trouver des spécifications d'instruments pour les documents textuels ou sur d'autres supports, y compris les documents électroniques.

Les institutions fédérales fourniront les renseignements qu'elles possèdent concernant l'application de la loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels des documents archivistiques identifiés pour le transfert à BAC. Les renseignements sur le statut d'AIPRP des documents accompagnent chaque transfert de

documents archivistiques. Ces renseignements visent à faciliter la détermination de l'accès à ces documents.

E. AUTORISATION DE DISPOSER DES DOCUMENTS

Tous les documents de dossiers cas d'exploitation créés, récoltés ou conservés sur quelque support que ce soit par une institution fédérale au soutien des fonctions opérationnelles de l'administration fédérale, qui satisfont aux trois critères qui les définissent et les limitent comme « documents de dossier cas », tel qu'établi à la section A de cette APDD n° 2005/006, peuvent être détruits à condition que les conditions suivantes se trouvent réunies :

- les documents de dossiers cas d'exploitation ne satisfassent pas à l'un ou l'autre des sept critères de valeur archivistique exposés à la section C;
- les documents de dossiers cas d'exploitation ne soient pas antérieurs à 1946; et
- les délais de conservation des documents de dossiers cas d'exploitation, assignés par les institutions en fonction des exigences juridiques et opérationnelles, soient expirés.

Une application stricte de ces définitions, exclusions et critères d'archives assurera que les documents des dossiers cas d'exploitation archivistiques sont transférés à BAC et que tous les autres documents de dossiers cas d'exploitation seront disposés de façon appropriée.

F. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour obtenir de plus amples renseignements, poser des questions ou obtenir des interprétations afférents à cette Autorisation pluriinstitutionnelle de disposer de documents (APDD) n° 2005/006 et ses modalités, communiquez avec Bibliothèque et Archives Canada au 819-934-7519 ou par courriel à Centre.Liaison.Centre@lac-bac.gc.ca.

À noter également qu'un guide d'application a été produit pour cette APDD et qu'il est accessible sur le site Web de BAC à <http://www.collectionscanada.ca>. Le guide d'application offre des renseignements supplémentaires sur l'application de cette APDD et sa relation avec toutes les autres APDD et les autorisations spécifiques de disposer des documents (ASDD) délivrées par Bibliothèque et Archives Canada.

**Multi-Institutional
Disposition Authority
No. 2008/007**

issued to

**Government Institutions subject to the
*Library and Archives of Canada Act***

for

**Surplus Publications in Government of
Canada Institutions**

The Librarian and Archivist of Canada, pursuant to Sections 9 and 16 of the *Library and Archives of Canada Act*, consents to the disposition, either by redistribution or by destruction, of surplus publications under the control of Government of Canada institutions when institutions subject to the Act decide that these publications have no further operational value.

Appendix Terms and Conditions

**Autorisation pluriinstitutionnelle
de disposer des documents
n° 2008/007**

délivrée aux

**Institutions fédérales assujetties à la
*Loi sur la Bibliothèque et les Archives
du Canada***

pour

**les publications en surplus dans les
institutions fédérales**

Conformément aux articles 9 et 16 de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, le Bibliothécaire et Archiviste du Canada autorise la disposition par redistribution ou par destruction des publications en surplus sous le contrôle des institutions fédérales lorsque les institutions assujetties à la Loi décident que ces publications n'ont plus de valeur opérationnelle.

Annexe Modalités de transfert

Original signed by | Original signé par

Ian E. Wilson

Librarian and Archivist of Canada / Bibliothécaire et Archiviste du Canada

20080714

Date

ANNEXE

MODALITÉS DE TRANSFERT

POUR LA DISPOSITION

DES PUBLICATIONS EN SURPLUS

DANS LES INSTITUTIONS FÉDÉRALES

ANNEXE

MODALITÉS DE TRANSFERT POUR LA DISPOSITION DES PUBLICATIONS EN SURPLUS DANS LES INSTITUTIONS FÉDÉRALES

A. DÉFINITIONS CLÉS

Émondage

Le processus consistant à examiner l'ensemble des publications d'une bibliothèque une par une afin de déterminer le retrait permanent des publications selon des critères préétablis.

Institution fédérale

S'entend au sens de l'article 3 de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ou d'une institution désignée par le gouverneur en conseil.

Publication

Ressource documentaire imprimée mise à la disposition du grand public ou d'un segment particulier du public par abonnement ou autrement, en de multiples exemplaires ou à plusieurs endroits, à titre gratuit ou contre rémunération.

Publication canadienne

Un ouvrage publié au Canada.

Publication excédentaire

Toute publication, sous le contrôle d'une institution fédérale, qui n'est plus nécessaire aux fins du mandat, des fonctions et des activités de cette institution, actuellement et dans le futur.

Redistribution

Don à une autre institution fédérale ou à un organisme sans but lucratif canadien comme une institution scolaire, une autre bibliothèque canadienne ou un organisme de bienfaisance enregistré au Canada.

Retrait d'inventaire

Le processus qui consiste à supprimer d'une notice de catalogage, les informations relatives aux publications (métadonnées) qui sont retirées d'une collection de bibliothèque.

B. PORTÉE DE L'AUTORISATION

1. Cette autorisation s'applique à toutes les institutions fédérales assujetties à la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*.
2. Cette autorisation s'applique au cadre supérieur responsable de la gestion de l'information dans les institutions fédérales
3. Cette autorisation peut être déléguée au bibliothécaire en chef ou, dans les institutions sans bibliothèque, au gestionnaire en charge de la gestion de l'information.
4. Dans le cas des institutions qui publient ou font publier des publications ministérielles, la délégation peut aussi être octroyée au responsable de cette fonction afin qu'il puisse disposer de ces publications excédentaires.
5. Cette autorisation s'applique à toutes les publications sous le contrôle d'une institution fédérale assujettie à la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* qui ont été produites à l'interne ou acquises par achat ou par don et sont déclarées excédentaires.

C. OBLIGATIONS DES INSTITUTIONS FÉDÉRALES

1. Afin de soutenir Bibliothèque et Archives Canada (BAC) dans son mandat qui consiste à continuellement élargir la collection du patrimoine documentaire du Canada, BAC se réserve le droit d'acquérir les publications excédentaires des institutions fédérales avant qu'elles ne soient offertes à d'autres entités ou qu'elles soient détruites.

Les institutions fédérales doivent aviser BAC de toute publication excédentaire qui corresponde à au moins une des caractéristiques suivantes :

- a. Un exemplaire en bon état d'une publication canadienne rare;
 - b. L'ensemble des publications canadiennes lorsqu'une institution fédérale ou sa bibliothèque ferme définitivement;
 - c. Résultats d'initiatives majeures d'émondage/retrait d'inventaire qui comprennent un nombre important de publications canadiennes.
2. Toutes les institutions fédérales doivent créer et mettre en œuvre des critères pour déterminer les publications excédentaires.

**Multi-Institutional
Disposition Authority
No. 2009/001**

issued to

**Government Institutions subject to the
*Library and Archives of Canada Act***

for

**the disposal of records provided in
confidence to a government institution
for the purpose of prosecuting or
defending the interests of the
Government of Canada
in dispute resolution**

The Librarian and Archivist of Canada, pursuant to subsection 12(1) of the *Library and Archives of Canada Act* (Act), consents to the disposition of records provided in confidence to a government institution for the purposes of prosecuting or defending the interests of the Government of Canada, whether by destruction, return to the Originating Party, or by other means, when a government institution subject to the Act decides that these documentary materials are no longer required for operational or legal purposes.

Appendix Terms and Conditions

**Autorisation pluriinstitutionnelle
de disposer des documents
n° 2009/001**

délivrée aux

**Institutions fédérales assujetties à la
*Loi sur la Bibliothèque et les Archives
du Canada***

pour

**la disposition des documents fournis, à
titre confidentiel,
à une institution fédérale aux fins de
poursuite du gouvernement du Canada
ou de défense de ses intérêts dans le
cadre d'un règlement de conflits**

Conformément au paragraphe 12(1) de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* (Loi), le Bibliothécaire et Archiviste du Canada autorise la disposition des documents fournis, à titre confidentiel, à une institution fédérale aux fins de poursuite du gouvernement du Canada ou de défense de ses intérêts, soit par destruction, par retour à la partie initiale ou par d'autres moyens, lorsqu'une institution fédérale assujettie à la Loi décide que ces documents d'information ne sont plus nécessaires aux fins opérationnelles ou juridiques.

Annexe Modalités

Original signed by | Original signé par

Ian E. Wilson

Librarian and Archivist of Canada / Bibliothécaire et Archiviste du Canada

20090213

Date

ANNEXE I

**MODALITÉS DE DISPOSITION DES DOCUMENTS FOURNIS, À TITRE
CONFIDENTIEL, À UNE INSTITUTION FÉDÉRALE AUX FINS DE
POURSUITE DU GOUVERNEMENT DU CANADA OU DE DÉFENSE DE SES
INTÉRÊTS DANS LE CADRE D'UN RÈGLEMENT DE CONFLITS**

ANNEXE I

MODALITÉS DE DISPOSITION DES DOCUMENTS FOURNIS, À TITRE CONFIDENTIEL, À UNE INSTITUTION FÉDÉRALE AUX FINS DE POURSUITE DU GOUVERNEMENT DU CANADA OU DE DÉFENSE DE SES INTÉRÊTS DANS LE CADRE D'UN RÈGLEMENT DE CONFLITS

A. PORTÉE DE L'AUTORISATION DE DISPOSER DES DOCUMENTS

A.1 Champ d'application

L'*Autorisation pluriinstitutionnelle de disposer des documents* (APDD) 2009/001 s'applique aux documents reçus à titre confidentiel par une institution fédérale :

- a) d'une partie adverse lors d'un règlement de conflits dans le cadre duquel le tribunal responsable a ordonné que de tels documents soient détruits ou retournés à une telle partie adverse lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour le règlement de conflits; ou
- b) d'un tiers, y compris un gouvernement étranger ou un autre gouvernement au Canada (qu'il soit provincial, territorial, régional, municipal ou de la Première nation, y compris toute autorité publique ou agent d'un tel gouvernement) aux fins de poursuite du gouvernement du Canada ou de défense de ses intérêts dans le cadre d'un règlement de conflits.

Plus précisément, l'APDD 2009/001 **s'applique uniquement** aux documents, reçus à titre confidentiel par une institution fédérale, ou autrement soumis au privilège de non-divulgaration, dont le retour ou la destruction, lorsqu'ils ne sont plus nécessaires aux fins de poursuite du gouvernement du Canada ou de défense de ses intérêts dans le cadre d'un règlement de conflits, est exigé par :

- une ordonnance ou une instruction de la cour ou d'un tribunal compétent;
- une disposition expresse dans tout autre texte législatif ou règlement fédéral ou provincial; ou
- une demande écrite expresse de la partie d'origine pour que les documents soient détruits, retournés ou aliénés d'une autre façon.

A.2 Exclusions

- a) L'APDD 2009/001 **ne s'applique pas** aux documents reçus par les institutions du gouvernement du Canada à l'appui des fonctions en matière de sécurité nationale.
- b) L'APDD 2009/001 **ne s'applique pas** aux documents ajoutés, en entier ou en partie, aux documents d'une institution fédérale qui sont sans rapport avec le règlement de conflits en cause.

- A.3 La présente *autorisation de disposer des documents* n'a pas de répercussions sur toute *autorisation spécifique de disposer des documents* (ASDD) antérieure et ne porte pas atteinte aux obligations portant sur la conservation des documents qui peuvent procéder de législations autres que la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*.
- A.4 La présente *autorisation de disposer des documents* prévoit la disposition, de façon continue, des documents comme il est précisé à la Section A.1.; les documents peuvent être retournés à la partie d'origine, détruits ou disposés d'une autre façon lorsqu'ils ne sont plus nécessaires aux fins de poursuite du gouvernement du Canada ou de défense de ses intérêts dans le cadre d'un règlement de conflits.
- A.5 Les institutions fédérales, à titre de condition d'utilisation et d'application de la présente APDD 2009/001 et au moment d'appliquer la présente *autorisation de disposer de documents*, **accepteront** toutes les modalités de *l'autorisation de disposer de documents*.
- A.6 La présente *autorisation de disposer des documents* s'applique aux documents sur tous les supports, à moins d'indication contraire.

B. OBLIGATIONS AFFÉRENTES À L'UTILISATION DE L'APDD 2009/001

- B.1. Toute institution fédérale qui cherche à appliquer les présentes modalités aux documents décrits à la Section A (Portée de l'*autorisation de disposer des documents*) doit s'assurer que :
1. une copie de l'ordonnance, une copie de la demande écrite ou une copie signée d'un engagement de non-divulgence est déposée dans les documents de l'institution fédérale;
 2. une note appropriée, indiquant que les documents fournis à titre confidentiel ont été reçus, est ajoutée aux documents de l'institution fédérale;
 3. une note appropriée, indiquant que les documents fournis à titre confidentiel, ont été révisés aux fins de poursuite du gouvernement du Canada ou de défense de ses intérêts dans le cadre d'un règlement de conflits, est ajoutée aux documents de l'institution fédérale. La note indiquera où et comment les renseignements ont été utilisés;
 4. une note appropriée, indiquant que les documents fournis à titre confidentiel ont été retournés, détruits ou disposés d'une autre façon conformément à une entente de confidentialité, une ordonnance ou une instruction, est ajoutée aux documents de l'institution fédérale.
- B.2 Aucun énoncé dans la présente APDD ne doit être pris ou considéré afin d'autoriser la conservation, le transfert, la destruction ou toute autre aliénation de documents gouvernementaux en contravention à une règle ou une ordonnance de la cour ou d'un tribunal ou en contravention à une disposition expresse dans toute autre Loi (p. ex. la *Loi*

sur le Tribunal canadien du commerce extérieur, les Règles de la Cour fédérale, la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels).

- B.3 Les institutions fédérales doivent communiquer les dispositions de la présente APDD à toutes les parties chargées de son application en vue d'assurer l'intégrité de son application.

C. DÉFINITIONS

« L'arbitrage » signifie toute forme de règlement de conflits auquel participe un tiers neutre, acceptable de part et d'autre, autre qu'un juge ou un fonctionnaire judiciaire qui préside une cour ou un tribunal, rendant une décision concernant le fond du litige, à la suite d'une audience sans formalité. Le processus comporte quatre variations principales (ce qui donne lieu à de nombreuses permutations) : obligatoire ou non-obligatoire; à l'amiable ou forcé; privé, autorisé en vertu d'une loi ou judiciaire d'un tribunal; un arbitre ou un groupe d'arbitrage.

Le « règlement de conflits » comprend tous les mécanismes qui permettent de régler un conflit, soit des mécanismes allant du consensuel au judiciaire, soit allant de la négociation au litige, y compris la médiation, l'arbitrage et la résolution de différends internationaux.

La « médiation » signifie un processus comprenant notamment un certain degré d'intervention dans le cadre d'un règlement ou d'une négociation par un tiers neutre et impartial, qui n'a pas de pouvoir décisionnel. Le tiers aide les parties du différend à conclure volontairement leur propre entente acceptable de part et d'autre, relativement aux questions faisant l'objet du litige en structurant la négociation, en entretenant les voies de communication, en exprimant clairement les intérêts de chaque partie, en déterminant les enjeux et, à l'occasion, le cas échéant, en faisant des recommandations au sujet des questions faisant l'objet du litige. Cela comprend la facilitation et la conciliation. Le processus peut être volontaire ou obligatoire, privé ou judiciaire.

La « partie d'origine » signifie la partie adverse ou le tiers qui a fourni du matériel documentaire au gouvernement du Canada.

Les « documents », tels qu'ils sont définis dans l'article 2 de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, sont les éléments d'information, quel qu'en soit le support; la présente définition ne vise pas les publications.