



LIGNES DIRECTRICES SUR LA GESTION
DE L'INFORMATION CONSIGNÉE DANS UN
CABINET DE MINISTRE

Dans le présent document, l'emploi du masculin identifie aussi bien la forme féminine que masculine des noms désignant des personnes.

[De tous les trésors d'un peuple, ses archives sont le plus précieux. Elles se lèguent de génération en génération et notre degré de civilisation peut se mesurer aux soins que nous apportons à les conserver.]

Sir Arthur Doughty
Archiviste du Dominion (de 1904 à 1935)

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos

Préface

Introduction

Première partie : Quatre catégories de documents

1. Documents ministériels
2. Documents personnels ou politiques
3. Documents institutionnels
4. Documents du Cabinet

Deuxième partie : Gestion de l'information

5. Gestion de l'information consignée : avantages et responsabilités
6. Classification et organisation des documents
7. Transmission et entreposage en toute sécurité
8. Disposition des documents

Annexes

- Annexe A. Techniques de classification idéologique pour les documents d'un cabinet de ministre
- Annexe B. Guide de classification idéologique : documents ministériels administratifs

- Annexe C. Modèle d'un système de classification idéologique :
documents personnels ou politiques
- Annexe D. Exemples de documents appartenant aux différentes
catégories
- Annexe E. Liste de contrôle : transmission et réception des
documents
- Annexe F. Liste de contrôle : entreposage et protection des
documents

[Une nation, comme une personne, est sénile si elle n'a pas de mémoire.]

Northrop Frye

PRÉFACE

Notre mémoire collective dépend de chacun de nous.

Dans la précipitation de l'activité journalière, il est facile d'oublier que les documents du passé, recueillis et conservés, nous aident aujourd'hui à prendre des décisions éclairées. Toutefois, il arrive que nos responsabilités à l'égard de l'avenir et de nos descendants nous soient rappelées :

C'est la mémoire du monde que vous préservez et que vous mettez en valeur. Les archives de tous les pays, en gardant la trace des actes d'hier et leurs cheminements, éclairent, mais aussi commandent le présent. Ceux qui exercent une responsabilité savent bien qu'on ne définit pas des orientations dans l'ignorance du passé. . . Cette mémoire disponible offre aux peuples du monde entier la possibilité de définir, de retrouver aussi leur identité, d'aborder leurs projets et d'assurer la défense de leurs droits en connaissance de cause : la connaissance de leur histoire, tout simplement.

François Mitterrand (1988)

L'image du présent, si elle n'est pas fidèle, ne sera guère utile dans les temps à venir, une fois passés les soucis et les controverses de l'heure, lorsque des gens responsables voudront puiser dans l'expérience pratique de leurs prédécesseurs :

Les Archives nationales du Canada conservent les documents privés et publics d'importance nationale et en favorisent l'accès. Elles sont le dépositaire permanent des documents des institutions fédérales et des documents ministériels. Elles facilitent la gestion des documents des institutions fédérales et des documents ministériels et appuient les milieux des archives.

Loi sur les Archives nationales du Canada (1987)

Dans le cadre de leur mandat de conserver le patrimoine archivistique du pays, les Archives nationales du Canada recueillent les documents historiques du gouvernement du Canada et les documents archivistiques des premiers ministres, ministres et autres parlementaires.

En outre, la *Loi sur les Archives nationales du Canada (1987)* précise que les documents ministériels et ceux qui sont sous le contrôle d'une institution fédérale ne peuvent être détruits sans l'autorisation de l'Archiviste national. Identifier et préserver les documents des ministres du Cabinet est une tâche de première importance pour l'Archiviste.

Les Lignes directrices sur la gestion de l'information consignée dans

un cabinet de ministre s'adressent au personnel des cabinets de ministres et des ministères. Elles présentent les exigences législatives et opérationnelles qui influencent l'organisation et la gestion de l'information dans un cabinet de ministre; elles précisent quels sont les documents à conserver, où les conserver et comment en disposer.

La bande vidéo *Une histoire de documents* donne un aperçu du sujet. Les Archives nationales offrent également des cours, des séances d'information et des conseils sur la gestion des systèmes d'information dans un cabinet de ministre.

Ce texte est le fruit d'une longue recherche et de nombreuses discussions menées aux Archives nationales ainsi que dans des cabinets de ministres et des institutions gouvernementales.

Vos observations sur le présent document et vos questions concernant les autres services que nous offrons aux cabinets de ministres sont les bienvenues. Veuillez les adresser au :

Directeur

Bureau du perfectionnement professionnel

et des communications

Direction des documents gouvernementaux

Archives nationales du Canada

Ottawa (Ontario)

K1A 0N3

Tél. : (819) 953-2568

Télécopieur : (819) 953-5714

INTRODUCTION

**La gestion des documents d'un cabinet de ministre :
tout un défi**

Gérer une grande collection de documents peut s'avérer difficile, mais gérer les documents d'un cabinet de ministre présente un défi tout à fait spécial étant donné les multiples rôles que joue un ministre, les diverses technologies, les lois et politiques particulières dans ce domaine et le caractère spécial de ce milieu de travail.

Dans notre système fédéral de gouvernement, un ministre joue plusieurs rôles et, pour remplir chacun de ces rôles, il a besoin d'informations différentes :

- . en tant que membre d'un parti politique, le ministre a besoin de renseignements sur les politiques du parti, son organisation, les affaires courantes du groupe parlementaire, les nominations, les campagnes électorales et l'organisation locale du parti;

- . en tant que représentant d'une circonscription, le ministre échange des lettres avec ses commettants, leur envoie des bulletins parlementaires et utilise de l'information concernant certains dossiers de sa circonscription et les activités de son bureau de circonscription;

- . en tant que parlementaire, le ministre a besoin d'information sur les affaires de la Chambre des communes et sur les opinions de ses commettants, du grand public, du groupe parlementaire et des membres de l'opposition au sujet des questions débattues en Chambre. En outre, il a besoin d'information concernant les activités de son cabinet « sur la colline »;

- . en tant que membre du Conseil privé de la Reine pour le Canada, le ministre utilise de l'information liée à son rôle de chef d'une ou de plusieurs institutions gouvernementales, de membre d'un ou de plusieurs comités du Cabinet, de responsable de l'exécution de certaines activités régionales ou spéciales qui lui sont confiées par le Premier ministre, ainsi que de l'information nécessaire à l'administration quotidienne de son cabinet.

Dans notre société moderne, un cabinet de ministre sait tirer profit de diverses techniques d'information. Bien que l'usage du papier soit toujours largement répandu, le personnel d'un cabinet de ministre utilise aussi des micro-ordinateurs, des réseaux locaux ainsi que des modems pour recevoir, traiter et communiquer l'information. La technologie accroît le rythme et le volume du travail et crée parfois une certaine confusion quant à l'endroit précis où l'information se trouve réellement.

Plusieurs lois et politiques importantes touchent les activités d'un cabinet de ministre. Les principales concernent :

- . l'accès du public à l'information gouvernementale;
- . l'interdiction d'accès non autorisé à des renseignements privés, confidentiels ou de nature délicate pendant qu'ils sont entreposés, transmis ou utilisés;
- . la disponibilité de l'information comme preuve légale;
- . les méthodes de disposition appropriées pour les différentes catégories de documents d'un cabinet de ministre et la conservation de ceux qui ont une valeur historique.

Les personnes qui travaillent dans un cabinet de ministre ont tôt fait

de se rendre compte qu'elles ont affaire à un milieu de travail très spécial. D'abord, il y a les nombreux locaux dont il faut tenir compte : le bureau du ministre sur la colline du Parlement, son bureau dans l'édifice du ministère, son bureau de circonscription et sa ou ses résidences. En plus, un cabinet de ministre entretient des relations avec beaucoup d'autres organismes : groupe parlementaire, organisation du parti, ministère ou organisme gouvernemental, Chambre des communes, Sénat, cabinet du Premier ministre et Bureau du Conseil privé, cabinet du ministre régional et cabinets d'autres ministres, ainsi que les nombreux ministères dont les mandats ne sont pas étrangers aux intérêts du ministre et une multitude d'organismes canadiens et étrangers. Dans un cabinet de ministre, divers agents et employés de soutien peuvent avoir à s'occuper de la gestion des documents et de l'information.

Enfin, ces personnes sont soumises à une pression constante pour trouver et communiquer une information rigoureusement exacte dans les plus brefs délais.

En un sens, les fonctions d'information dans un cabinet de ministre constituent un réseau de communication vaste et complexe qui reçoit, pour les transmettre au ministre, des opinions et des renseignements factuels essentiels. C'est pourquoi les systèmes de gestion des documents dans un cabinet de ministre doivent accorder une grande importance à la clarté, à la simplicité et à la sécurité. Il doivent permettre de trouver la bonne information, laquelle sera transmise à la bonne personne au bon moment.

De même, étant donné la nature du milieu politique, les retards ainsi que les méprises et erreurs peuvent avoir de graves conséquences pour le personnel exonéré * ou le ministre. Un système efficace de gestion de l'information doit prévenir la perte, le classement erroné ou l'utilisation non autorisée d'information.

* Personnel exonéré : traduction de « exempt staff ». Personnel nommé par un ministre pour accomplir des fonctions au sein de son cabinet et qui n'est pas assujetti à la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*. (*Vocabulaire de l'administration publique et de la gestion*, BT-194, Secrétariat d'État, 1990)

Objet des *Lignes directrices*

Les présentes *Lignes directrices* visent à faciliter la conception et l'exploitation des systèmes servant à la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre -- systèmes qui doivent être pratiques, répondre aux besoins du ministre et du personnel, et satisfaire à toutes les exigences législatives.

Les quatre premiers chapitres précisent les caractéristiques principales et les impératifs de gestion propres aux quatre catégories de documents qui, selon la *Loi sur les Archives nationales du Canada*

ainsi que la législation et les conventions connexes, sont créés ou reçus par un cabinet de ministre, soit :

- . les documents ministériels;
- . les documents personnels ou politiques;
- . les documents qui sont sous le contrôle d'une institution gouvernementale;
- . les documents qui relèvent du Système des dossiers du Cabinet.

À la fin du chapitre 4, le lecteur saura pourquoi ces catégories doivent être maintenues séparées les unes des autres et pourquoi l'entreposage, le repérage et la disposition de tous ces documents doivent être gérés efficacement et conformément à la législation pertinente, c'est-à-dire la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

La deuxième moitié des *Lignes directrices* présente les principes et pratiques applicables à la gestion de ces documents.

Le chapitre 5 traite des avantages et des responsabilités liés à la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre.

Le chapitre 6 porte sur la classification idéologique -- système logique servant au classement de l'information et à son repérage sur demande. On y trouvera des directives opérationnelles simples permettant d'identifier l'information de façon que les documents

puissent être maintenus séparés tout en pouvant être jumelés au besoin. Des pratiques sont proposées pour le choix des emplacements et le contrôle de l'information.

Le chapitre 7 traite brièvement de la sécurité matérielle de l'information. (Les annexes E et F fournissent des listes de contrôle qui permettent de vérifier les mesures de sécurité applicables à l'entreposage et à la transmission de l'information.)

Le chapitre 8 indique les considérations applicables aux différentes catégories de documents lorsqu'ils ne font plus partie des dossiers actifs du cabinet du ministre. Il y est question de la destruction des documents et de leur transfert aux Archives nationales ou ailleurs.

Le présent guide n'a pas la prétention d'être complet. Il se concentre sur ce qui rend un cabinet de ministre différent d'une institution sur le plan de la gestion des documents. Les lecteurs sont invités à travailler en étroite collaboration avec le personnel chargé de gérer les fonds documentaires de leur institution. Ils peuvent aussi obtenir d'autres renseignements auprès du Bureau du Conseil privé en ce qui concerne les documents relevant du Système des dossiers du Cabinet, et auprès des Archives nationales et du Secrétariat du Conseil du Trésor pour ce qui est des autres catégories de documents.

PREMIERE PARTIE

Quatre catégories de documents

Chapitre 1

DOCUMENTS MINISTÉRIELS

Comment les définir

Selon la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, les documents ministériels sont « les documents, afférents à sa qualité de ministre, d'un membre du Conseil privé de la Reine pour le Canada, à l'exclusion des documents personnels ou politiques et des documents des institutions fédérales. »

En d'autres termes, les documents ministériels sont les documents d'un cabinet de ministre qui touchent son portefeuille, mais ne font partie d'aucune autre catégorie de documents (personnels ou politiques, institutionnels, documents du Cabinet). Ainsi, la catégorie des documents ministériels peut englober les types de documents suivants :

- . documents qui rendent compte de discussions internes du ministre et de son personnel exonéré portant sur des questions officielles qui touchent directement le portefeuille du ministre et qui ne sont pas portées à l'attention du ministère ou de l'organisme (ou des organismes) relevant du ministre;
- . documents touchant le portefeuille du ministre qui proviennent de l'institution et qui ont été par la suite annotés par le ministre ou son personnel exonéré;
- . communications entre les ministres sur des questions stratégiques liées directement au portefeuille du ministre qui a les documents

en sa possession;

- . correspondance reçue du Premier ministre, du Bureau du Conseil privé et d'autres ministres et députés concernant le portefeuille du ministre;
- . documents qui traitent des tâches officielles confiées par le Premier ministre, ne faisant pas partie du portefeuille actuel du ministre, mais qui pourraient entraîner la création de nouvelles institutions ou élargir les responsabilités d'institutions existantes;
- . documents concernant des questions administratives qui touchent uniquement les fonctions ou le cabinet du ministre.

Les documents opérationnels (autres que les documents administratifs) sont différents dans chaque portefeuille ou institution. Par conséquent, les présentes *Lignes directrices* ne proposent pas de guide de classification idéologique pour ce type de documents. Toutefois, l'annexe D donne des exemples de documents non administratifs appartenant à la catégorie des documents ministériels. L'annexe B offre un petit guide de classification idéologique des documents ministériels de nature administrative.

Par définition, les documents ministériels sont soustraits aux exigences de la *Loi sur l'accès à l'information*, laquelle garantit un

droit d'accès « aux documents de l'administration fédérale ». Naturellement, on peut toujours recourir aux procédures de révision prévues par cette loi lorsque l'on estime qu'un document a été placé à tort dans la catégorie des documents ministériels.

Où les conserver

Il faut établir une procédure pour s'assurer que les documents ministériels sont conservés à part dans le cabinet du ministre. À cette fin, on peut créer et tenir une série séparée pour les dossiers qui contiendront des documents ministériels.

Cette série de dossiers peut renfermer des copies de documents pertinents provenant soit de l'institution, soit d'autres sources, qui aident à cerner le sujet en question. En fait, dans certaines institutions gouvernementales, il est d'usage que le ministre ou l'administrateur général (« deputy head ») décide quels sont les documents institutionnels qui doivent être copiés pour être conservés par le cabinet du ministre. On pourra maintenir cette pratique en versant au dossier des photocopies qui feront dorénavant partie des documents ministériels.

Dans des cas particuliers, le cabinet du ministre et l'institution peuvent s'entendre pour tenir un ensemble de copies de documents institutionnels pour le ministre (voir le chapitre 3).

Quand vous n'en avez plus besoin

Étant assujettis à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, les documents ministériels doivent être transférés à l'Archiviste national lorsqu'il faut en disposer (voir le chapitre 8).

Le cabinet du ministre peut communiquer avec la Division des manuscrits pour le transfert de documents ministériels pendant le mandat du ministre. Lorsque ce dernier quitte son portefeuille, le membre du personnel du ministre chargé des documents ministériels communique avec les Archives afin d'effectuer le transfert immédiat de ces documents.

Le ministre et l'Archiviste national doivent alors conclure une entente concernant l'accès aux documents ministériels. Tandis que les documents institutionnels sont sous le contrôle d'une institution gouvernementale et donc assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information*, les documents ministériels, eux, doivent faire l'objet d'une entente entre le ministre et l'Archiviste national pour déterminer leurs conditions d'accès. En général, l'accès sera limité, pendant une période donnée, au ministre et aux personnes autorisées par celui-ci.

DOCUMENTS PERSONNELS OU POLITIQUES

Comment les définir

Les documents personnels ou politiques (appelés parfois « dossiers personnels ») touchent généralement des sujets liés :

- . aux affaires courantes de la circonscription du ministre et à son rôle en tant que député;
- . aux questions politiques intéressant le parti, telles que la direction, l'organisation du parti, les affaires courantes du groupe parlementaire et les nominations politiques;
- . aux délibérations du Cabinet ou des comités du Cabinet, exception faite des documents relevant du Système des dossiers du Cabinet (voir le chapitre 4);
- . à la vie privée et aux intérêts personnels du ministre.

L'annexe C propose un modèle de classification idéologique pour les documents personnels ou politiques. L'annexe D offre plusieurs exemples de documents de cette catégorie.

Où les conserver

Les documents personnels ou politiques ne sont pas assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information* ni à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ni aux exigences de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* visant la disposition des documents. Ils doivent être conservés dans un fonds à part.

Quand vous n'en avez plus besoin

Les documents personnels ou politiques des ministres leur appartiennent, et ils peuvent en disposer comme bon leur semble. Heureusement, dans le passé, de nombreux ministres ont choisi de donner leurs documents personnels ou politiques aux Archives nationales. Les Archives continuent d'encourager ces dons.

Les Archives nationales s'intéressent particulièrement aux dons qui incluent des index des documents et les logiciels nécessaires pour consulter les documents informatisés qui en font parfois partie.

Afin de protéger les documents personnels qui ont une valeur archivistique, lorsque la décision d'en faire don aux Archives ne peut être prise immédiatement, les Archives nationales peuvent les conserver temporairement en lieu sûr à titre gracieux. Les documents en dépôt demeurent la propriété du ministre.

Les ministres qui décident de faire don aux Archives de leurs documents en dépôt offrent à la nation un présent de grande valeur historique. Leurs documents seront étudiés par des archivistes professionnels, et ceux qui ont une valeur archivistique seront classés, décrits et éventuellement mis à la disposition du public, selon les conditions déterminées par l'Archiviste national en consultation avec le ministre donateur. (En ce qui a trait aux secrets du Conseil privé de la Reine pour le Canada, que peuvent contenir les documents personnels ou politiques, les anciens ministres sont liés par le serment qu'ils ont prêté à titre de membres du Conseil privé et par la *Loi sur les secrets officiels*.)

Revenu Canada, Impôt considère que les dons de documents archivistiques sont des dons de biens culturels. Les donateurs pourront avoir droit à des avantages fiscaux si leurs documents politiques ou personnels sont offerts aux Archives nationales. (Consulter le dépliant P-113 de Revenu Canada, *Dons en nature*, pour des renseignements généraux.)

DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

Comment les définir

On entend par documents institutionnels ceux qui sont sous le contrôle de l'institution gouvernementale autorisée à accorder ou à refuser la permission de les consulter, à régir l'utilisation qui en est faite, et, sous réserve de l'approbation de l'Archiviste national, à en disposer. Ils sont assujettis aux exigences de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information*.

En général, les documents institutionnels sont liés au mandat d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental. Ils rendent compte des affaires courantes de l'institution, soit ses politiques, programmes, activités et services.

Où les conserver

En général, une institution gouvernementale fait parvenir au cabinet du ministre de grandes quantités de documents, mais un très petit nombre de ces documents, sinon aucun, doivent y rester.

L'institution gouvernementale doit conserver une copie de chaque

document sous son contrôle qu'elle envoie au cabinet du ministre. En général, cette copie est versée à un fonds documentaire associé au bureau d'origine ou au bureau de l'administrateur général, ou aux deux. De cette manière, l'administrateur général garde le contrôle de tous les dossiers qui se rapportent à l'institution, ce qui permet à celle-ci de s'acquitter des responsabilités qui lui incombent en vertu de lois telles que la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Le cabinet du ministre peut (A) renvoyer automatiquement à l'institution les documents qui la concernent; (B) ajouter ces documents aux documents ministériels ou (C) les conserver à part en créant un jeu spécial de documents institutionnels après s'être mis d'accord avec l'institution.

(A) Renvoi automatique des documents à l'institution

Tous les documents reçus par un cabinet de ministre qui rendent compte des affaires courantes de l'institution et qui proviennent de l'institution ou d'autres sources peuvent être envoyés à l'institution, soit pendant que la question est à l'étude, soit lorsque la question a été réglée ou encore lorsque l'information a été prise en note.

Cette pratique encourage le cabinet du ministre à conserver uniquement l'information véritablement importante pour ses activités.

(B) Ajout de l'information institutionnelle aux documents ministériels

Les documents ministériels peuvent comprendre des documents de sources diverses, dont des documents provenant de l'institution, qui touchent les responsabilités liées au portefeuille du ministre et qui ne sont ni des documents du Cabinet ni des documents personnels ou politiques.

L'ajout de l'information institutionnelle aux documents ministériels peut rendre ces derniers plus utiles, particulièrement en cas de crise et lorsque les fonds documentaires de l'institution sont inaccessibles. Par contre, ceci accroît le volume des documents que le cabinet du ministre doit conserver et protéger.

(C) Création d'un jeu séparé de copies de documents institutionnels

Idéalement, les fonds documentaires à l'usage de l'institution pourront également servir au cabinet du ministre pour ses besoins d'information liés au portefeuille.

Toutefois, pour permettre la consultation rapide des dossiers relatifs aux questions officielles dont s'occupent à la fois l'institution et le cabinet du ministre, celui-ci peut conserver un ensemble complet ou partiel de copies de documents institutionnels. Même si ces copies sont gardées dans le cabinet du ministre, elles demeurent sous le contrôle de l'institution.

Cette pratique pourra être suivie plus ou moins étroitement selon le style de gestion du ministre, la capacité de l'institution de fournir rapidement au ministre l'information dont il a besoin, la nature et l'importance des interventions du ministre dans les affaires de l'institution et les procédures de partage de l'information approuvées par le ministre et l'administrateur général.

Quand vous n'en avez plus besoin

Lorsque des documents sont renvoyés à l'institution (voir A ci-dessus), celle-ci les incorpore à ses fonds documentaires conformément à ses politiques et procédures. Au bout d'un certain temps, un calendrier de disposition de ces fonds est établi selon les procédures des Archives nationales.

Les documents de l'institution qui avaient été ajoutés aux documents ministériels (voir B ci-dessus) doivent être transférés, avec ces derniers, aux Archives nationales.

S'il existe, dans le cabinet du ministre, une collection spéciale de copies de documents institutionnels (voir C ci-dessus), elle doit retourner à l'institution lorsque le ministre quitte son poste ou change de ministère. Une telle collection constitue un important fonds documentaire distinct. Les documents sont alors conservés en bloc, car ils peuvent ainsi témoigner du rôle qu'a joué le ministre dans toutes les activités de l'institution. Le calendrier de disposition de ce bloc

est ensuite établi conformément aux pratiques suivantes proposées par les Archives nationales :

- . habituellement, pour l'ensemble des copies de documents institutionnels qui ont été conservées dans le cabinet du ministre, la période de conservation est de dix ans après que le ministre a quitté son poste;
- . les documents peuvent être entreposés dans des locaux du ministère ou dans un centre fédéral de documents des Archives nationales pour une partie ou la totalité de cette période de dix ans. Les centres fédéraux de documents protègent les documents institutionnels contre tout accès non autorisé, et seul le personnel officiellement désigné par l'institution peut y avoir accès;
- . l'administrateur général de l'institution doit s'assurer que toutes les conventions sont respectées en ce qui concerne l'accès aux documents créés au cours du mandat d'un ancien ministre;
- . les documents sont transférés à la Division des archives gouvernementales de la Direction des ressources historiques des Archives nationales à la fin de la période de conservation;
- . l'institution responsable veille à la disposition des documents personnels conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

DOCUMENTS DU CABINET

Comment les définir

Dans le présent texte, les « documents du Cabinet » sont les documents désignés par le Bureau du Conseil privé comme faisant partie du Système des dossiers du Cabinet. Ils sont imprimés sur du papier codifié par couleur par le Bureau du Conseil privé, qui en contrôle la circulation parmi un groupe restreint de personnes autorisées, composé principalement des ministres et de leurs conseillers immédiats. Le Bureau du Conseil privé fournit des conseils sur le traitement des documents du Cabinet et en particulier sur les documents suivants, qui doivent être retournés au Bureau du Conseil privé quand ils ne servent plus :

- . les ordres du jour des réunions du Cabinet
- . les procès-verbaux des réunions du Cabinet
- . les ordres du jour des réunions de comités du Cabinet
- . les procès-verbaux des réunions de comités du Cabinet
- . les rapports de comités du Cabinet
- . les mémoires au Cabinet
- . les avant-projets de lois
- . les rapports de décisions du Cabinet.

Tous les documents du Cabinet (et certains documents des trois autres catégories mentionnées dans les présentes *Lignes directrices*) renferment des secrets du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Par conséquent, ils ne sont pas visés par la *Loi sur l'accès à l'information* ni la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ces lois précisent les documents qui font partie du vaste groupe visé par l'expression « secrets du Conseil privé de la Reine pour le Canada » [« Cabinet confidence »], appelés aussi « documents confidentiels ».)

Où les conserver

Lorsqu'ils sont dans le cabinet d'un ministre, ces documents ne peuvent être consultés que les personnes qui en ont absolument besoin et qui sont munies d'une autorisation sécuritaire au niveau approprié. Ils ne doivent pas être incorporés à un autre jeu de documents. Les titres et les numéros de séries des documents du Cabinet envoyés, reçus et renvoyés doivent figurer dans un registre avec d'autres renseignements pertinents. À ce sujet, consulter le *Guide d'information pour le contrôle et traitement des documents du Cabinet* du Bureau du Conseil privé.

Quand vous n'en avez plus besoin

Les documents qui font partie du Système des dossiers du Cabinet ne sont régis par la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la*

protection des renseignements personnels qu'au bout d'une période de vingt ans après leur création.

Le Bureau du Conseil privé finit par transférer les documents du Cabinet aux Archives nationales.

DEUXIEME PARTIE

Gestion de l'information

Chapitre 5

GESTION DE L'INFORMATION CONSIGNÉE : AVANTAGES ET RESPONSABILITÉS

Introduction

Ce chapitre explique les avantages de la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre ainsi que les responsabilités qui incombent au personnel des ministres en vertu de diverses lois et politiques relatives à l'information.

Qu'est-ce que la gestion de l'information consignée?

La gestion de l'information consignée est un concept très vaste. Elle englobe les fonctions de gestion liées à la planification, à l'administration, à l'organisation et au contrôle d'un fonds documentaire au cours de son cycle de vie complet, quels que soient les supports utilisés.

Le cycle de vie de l'information comprend la collecte, l'organisation et le repérage, l'entretien et la protection, la transmission et, enfin, la conservation et la disposition.

En plus du papier, on utilise de nos jours les supports photographiques, micrographiques (film), optiques et magnétiques.

Avantages de la gestion de l'information consignée

Pour être efficace et complet, un système de gestion de l'information

consignée dans un cabinet de ministre doit tenir compte des différentes catégories de documents.

Voici quelques-unes des raisons qui militent en faveur de l'établissement d'un programme efficace de gestion de l'information consignée.

Disponibilité de l'information pour des prises de décisions efficaces

Il est essentiel que les ministres et leur personnel puissent obtenir rapidement tous les renseignements dont ils ont besoin pour prendre leurs décisions. Si l'information n'est pas produite telle qu'elle devrait l'être et au bon moment, l'efficacité législative et administrative du ministre ainsi que sa capacité de répondre aux besoins de ses électeurs peuvent en souffrir.

Un programme efficace de gestion de l'information consignée accélère et facilite le repérage de l'information en la décrivant et en la classifiant de façon cohérente. De même, la formation du personnel est plus rapide et plus facile lorsque des procédures uniformes sont en place. L'utilisation intelligente de l'automatisation, la normalisation de l'équipement et des fournitures ainsi que la réduction du nombre de documents conservés en double contribuent également au repérage efficace de l'information.

Préserver les documents historiques

Les documents historiques qu'un ministre laisse à son départ renseignent sur sa carrière et permettent de faire une juste évaluation de celle-ci. Les Archives nationales du Canada sont chargées d'établir quels documents revêtent une importance archivistique nationale, de recueillir et de protéger ces documents et de les rendre disponibles aux chercheurs et au public en respectant les accords conclus avec les donateurs ainsi que les politiques, règlements et lois touchant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Entreposage et protection de l'information

L'information sur papier, sur support électronique ou autre doit être conservée dans des lieux et selon des procédures qui en assurent la protection contre tout accès non autorisé, divulgation, falsification, suppression ou destruction. Pour gérer efficacement l'information consignée, il faut établir des mesures qui protègent les renseignements classifiés dans l'intérêt national et tout autre renseignement de nature délicate contre l'accès non autorisé et la divulgation. Cette caractéristique d'un bon système de gestion des documents vaut particulièrement pour un cabinet de ministre où les ministres et leur personnel discutent quotidiennement de documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada.

Répondre aux demandes d'information

Un bon programme de gestion de l'information consignée facilite le repérage des documents assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. En outre, il aide à protéger les intérêts du ministre quand il quitte son poste ou à justifier certaines décisions ou mesures qui font l'objet d'un examen minutieux.

Responsabilité de la gestion de l'information consignée

L'information qui est sous le contrôle d'une institution gouvernementale, mais qui se trouve dans un cabinet de ministre pendant qu'une affaire est en suspens, doit être gérée conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement (août 1989). Cette politique s'applique non seulement aux documents papier, mais aux renseignements conservés sur tout genre de support. Ainsi, par exemple, il faut s'assurer que les messages électroniques et autres documents qui ne sont pas sauvegardés sur support électronique sont conservés sur papier s'ils sont utiles à la prise de décisions ou à la prestation de programmes.

Le cabinet du ministre peut nommer une personne responsable des pratiques de la gestion de l'information. (Certains cabinets de ministres désignent des responsables pour d'autres questions, telle la sécurité.) Cette personne peut consulter le personnel du ministère chargé de la gestion du fonds documentaire de l'institution. Elle peut aussi profiter de la vaste expérience des Archives nationales.

En outre, le Bureau du Conseil privé a établi des directives détaillées sur la façon de traiter les documents qui font partie du Système des dossiers du Cabinet ainsi que tout autre document confidentiel du Cabinet.

Chapitre 6

CLASSIFICATION ET ORGANISATION DES DOCUMENTS

Introduction

Le développement et la diversification des services gouvernementaux ces dernières années ont compliqué le processus décisionnel. Face à une multitude de mesures législatives, de stratégies, de politiques, de règles, de précédents, de lignes directrices, de pratiques et de procédures, qui se présentent comme autant de contraintes quand vient le temps de choisir une ligne de conduite, on tente de trouver des voies nouvelles.

Dans la plupart des cas, l'organisation, les politiques, les programmes et les fonctions d'un gouvernement moderne font appel à des systèmes de classification idéologique. Essentiels à une bonne gestion, de tels systèmes doivent être conçus de manière rationnelle afin que des décisions puissent être prises en temps opportun, en s'appuyant sur une information pertinente obtenue à un coût raisonnable. Le présent chapitre indique sommairement comment élaborer un bon système de classification idéologique et de repérage.

Système de classification idéologique des dossiers par blocs numériques

Le modèle de classification proposé dans ce guide s'inspire du système normalisé de classification idéologique des dossiers par blocs numériques, qui est utilisé par la plupart des institutions gouvernementales. Le système par blocs numériques offre une approche simple pour la classification idéologique et la recherche documentaire.

Les documents y sont classifiés par sujets (ou domaines) dans de grandes catégories appelées sections ou blocs. À chacune de ces catégories est attribuée une série (ou bloc) de numéros primaires. Ces catégories sont par la suite subdivisées en sujets interreliés auxquels correspondent des numéros primaires individuels. Certains systèmes utilisent des numéros primaires croissants et une présentation des sujets par ordre alphabétique, mais il est possible de procéder différemment. Les numéros primaires et les sujets sont à leur tour divisés en niveaux secondaires et tertiaires selon les besoins. En fait, les systèmes par blocs numériques s'appuient d'habitude sur des index qui jouent le rôle d'instruments de recherche et de repérage de l'information qu'ils contiennent. (Voir aux annexes B et C des exemples du système par blocs numériques.)

Il existe plusieurs avantages à utiliser le système par blocs numériques dans les cabinets de ministres, tels les suivants :

- . la simplicité, la facilité et la rapidité du travail de classification et de repérage (en gardant ensemble les sujets connexes, on limite le champ de la recherche);
- . la possibilité d'ajouter et de retrancher des sujets et sous-sujets selon les besoins;
- . une possibilité d'expansion quasi illimitée, car de grands blocs de numéros primaires non attribués sont disponibles en vue de

besoins futurs;

- . les divers éléments d'un programme ministériel peuvent être conservés séparément les uns des autres.

On retrouve des éléments communs dans la structure de base de tout système de classification par blocs numériques. Chaque groupe de documents est d'abord divisé en domaines généraux correspondant aux grands secteurs d'un programme. Parfois, ces domaines correspondent aux unités administratives de l'institution : par exemple, le domaine « marketing » correspond aux activités de la Division du marketing. Dans d'autres cas, un domaine recoupe les activités de plusieurs divisions.

Les domaines sont finalement subdivisés en sujets primaires correspondant aux divers éléments d'un programme. Les sujets et les titres des dossiers reflètent fidèlement la mission de l'institution et la façon dont elle est exécutée.

L'annexe A décrit les techniques fondamentales d'utilisation d'un tel système dans un cabinet de ministre.

Description du sujet (ou domaine) et choix des numéros

Pour être facilement accessibles, les documents doivent être efficacement classifiés par sujets dès leur réception ou leur création, ou peu de temps après.

Si l'institution gouvernementale possède déjà un système complet et efficace de classification idéologique, on peut reproduire le même système dans le cabinet du ministre, en version réduite toutefois, puisque le cabinet du ministre n'est pas mêlé à tous les aspects de la vie du ministère. Les dossiers du ministre concernent les secteurs des programmes du ministère dans lesquels le ministre intervient.

En pratique, il s'agit de créer les sujets primaires voulus en se fondant sur le système de classification idéologique de l'institution. On peut aussi subdiviser les dossiers au besoin (lorsqu'il existe dans un dossier un groupe de documents sur un même sujet). Cette approche peut avoir pour résultat l'attribution aux dossiers du cabinet du ministre de numéros secondaires et même primaires différents de ceux de l'institution. Les exemples ci-dessous (Tableau A) montrent les différentes façons dont le système de classification de l'institution peut être utilisé ou adapté pour les besoins d'un cabinet de ministre.

TABLEAU A

Numéros dans le système l'institution	Numéros dans le cabinet du ministre
(a) 2544-5	2544-5
(b) 2544-5	2544-3
(c) 2544-5	2544-1
(d) 2544-5	2540-1

- (a) Le même numéro de dossier est utilisé pour le même sujet dans les deux cas.
- (b) Pour le même sujet que dans le système institutionnel, le cabinet du ministre utilise moins de numéros secondaires, car ses dossiers sont moins nombreux et moins variés.
- (c) Pour le même sujet que dans le système institutionnel, le cabinet du ministre utilise le dossier général. (Le numéro « 1 » est toujours réservé au dossier général.) Comme il y a peu de documents portant sur ce sujet primaire, on n'utilise pas encore de numéros secondaires particuliers.
- (d) Pour le même sujet que dans le système institutionnel, le cabinet du ministre utilise un dossier général correspondant à un sujet primaire différent, quoique connexe, parce que moins de numéros primaires sont utilisés.

Le cabinet du ministre peut utiliser ce système aussi bien pour les documents ministériels que pour une collection séparée de copies de documents institutionnels. Pour des conseils sur l'utilisation de ce système, on peut s'adresser aux Archives nationales.

Indicateurs spéciaux pour distinguer les catégories de documents

Il est tout à fait possible que quatre catégories de documents -- documents ministériels, institutionnels, personnels ou politiques, et documents du Cabinet -- portant tous sur le même sujet, circulent en même temps dans le cabinet du ministre. Des indicateurs spéciaux peuvent être utilisés dans ces cas pour éviter de les mélanger. Par exemple, un même préfixe ou suffixe peut être attribué aux numéros de dossiers des documents ministériels. On peut aussi choisir une certaine couleur de chemise pour les documents ministériels et une autre pour les documents personnels ou politiques.

Il est important de garder séparément les documents des différentes catégories et de ne pas les mêler les uns avec les autres. Des documents ministériels ou même des documents personnels ou politiques pourraient être renvoyés à l'institution par erreur. Une fois retournés à l'institution, ces dossiers changeraient de catégorie pour devenir des « documents institutionnels », puisque tout document reçu par l'institution passe sous son contrôle.

Où doit-on garder les documents?

Le tableau suivant présente les quatre différents fonds documentaires qui peuvent se retrouver dans un cabinet de ministre ou y être associés. Tel qu'il est indiqué au chapitre 3, si les documents de l'institution peuvent répondre aux besoins du cabinet du ministre, il est préférable de ne pas en garder de copies dans le cabinet du ministre.

OU SE TROUVENT LES FONDS DOCUMENTAIRES?

Cabinet du ministre

DOCUMENTS PERSONNELS OU POLITIQUES

DOCUMENTS MINISTÉRIELS

DOCUMENTS DU CABINET

DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

Institution gouvernementale

Pour décider dans quel fonds un document devrait être versé, il faut déterminer à la fois le sujet du document et la personne responsable de la collection en question. Les conseils qui suivent se fondent sur les définitions et lignes directrices données dans le présent guide.

Pour déterminer à quelle catégorie appartient un document, il faut l'évaluer comme un tout unifié. Par exemple, dès qu'un document, quelle qu'en soit la teneur, porte des annotations manuscrites de nature personnelle ou politique, il peut être classé avec les documents personnels ou politiques.

Tous les documents, quel que soit leur sujet, peuvent être envoyés à l'institution. Dans ce cas, ils deviennent des documents institutionnels. L'institution gouvernementale les verse aux dossiers appropriés de ses fonds documentaires.

Les documents conservés dans le cabinet du ministre doivent faire partie de la collection des « documents ministériels » s'ils concernent les responsabilités liées au portefeuille du ministre et s'ils ne sont de nature ni personnelle ni politique. (Voir le chapitre 1 sur les « documents ministériels ».)

Les documents conservés dans le cabinet du ministre peuvent faire partie de la collection des « documents personnels ou politiques » s'ils portent sur des sujets de nature personnelle ou politique. (Voir le chapitre 2 sur les « documents personnels ou politiques ».)

Les documents qui appartiennent au Système des dossiers du Cabinet doivent être confiés aux soins du responsable des documents du Cabinet, qui s'en occupe conformément aux instructions du Bureau du Conseil privé.

Chapitre 7

TRANSMISSION ET ENTREPOSAGE EN TOUTE SÉCURITÉ

Introduction

Dans le cadre de ses fonctions, un cabinet de ministre reçoit, crée et transmet beaucoup de renseignements de nature délicate. Le présent chapitre porte principalement sur la sécurité matérielle des documents et la nécessité de protéger les renseignements classifiés et de nature délicate contre tout accès non autorisé et toute forme de divulgation, de falsification, de suppression et de destruction.

Politique sur la sécurité

La Politique sur la sécurité du Gouvernement du Canada définit les exigences des institutions gouvernementales et décrit le rôle de divers organismes et institutions dans la mise en application de cette politique à l'échelle du gouvernement. À titre d'exemple, les Archives nationales sont chargées de protéger les documents classifiés et désignés qui leur sont confiés. Les Archives doivent également voir à

la déclassification et au déclassement des documents qui leur sont transférés à des fins archivistiques conformément à des accords écrits conclus avec le ministère donateur.

La politique précise que les institutions gouvernementales doivent classifier les renseignements (comme confidentiels, secrets ou très secrets) lorsque leur divulgation non autorisée ou leur compromission pourrait raisonnablement être préjudiciable à l'intérêt national, comme il est établi dans la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. En outre, elle exige que soient désignés d'autres types de renseignements qui, bien que non classifiés d'intérêt national, sont jugés de nature délicate pour d'autres raisons (telle la confidentialité commerciale).

Conséquences pour le cabinet du ministre

Tous les employés doivent obtenir l'autorisation sécuritaire voulue avant d'entrer en fonction.

Cette exigence est établie dans les normes relatives aux enquêtes de sécurité sur le personnel du *Manuel du Conseil du Trésor (Gestion de l'information et gestion administrative, Sécurité)* et dans des lettres de mise à jour subséquentes. Elle s'applique à toutes les personnes qui travaillent dans un cabinet de ministre, que ce soit sur la colline du Parlement ou dans un bureau de circonscription, y compris le personnel exonéré, le personnel parlementaire, le personnel des ministères ainsi

que les personnes prêtées, à contrat, en détachement, échangées ou autres.

L'administrateur général et l'agent de sécurité du ministère peuvent prendre les mesures nécessaires pour que le personnel des ministres obtienne des cotes de sécurité.

En outre, l'agent de sécurité du ministère peut fournir des conseils sur les mesures de sécurité matérielle et informatique visant à protéger les renseignements de nature délicate.

Le personnel des cabinets de ministres pourra se reporter au *Manuel du Conseil du Trésor (Gestion de l'information et gestion administrative, Sécurité)* et au petit guide intitulé *Politique sur la sécurité -- Guide du gestionnaire* (aussi publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor) pour s'assurer que, du point de vue de la sécurité, leurs pratiques de traitement de l'information et celles de l'institution concordent.

Listes de contrôle

Deux listes de contrôle qui ont été élaborées à partir des normes de sécurité matérielle du gouvernement sont annexées au présent guide, soit l'annexe E, qui traite de la transmission et de la réception des documents et l'annexe F, qui porte sur l'entreposage et la protection des documents.

Ces annexes pourront aider les responsables de la gestion des documents au sein des cabinets de ministres à évaluer leurs propres mesures de sécurité internes, tant dans les édifices de l'administration fédérale que dans d'autres locaux, tels que le bureau de circonscription du ministre ou son bureau sur la colline du Parlement.

DISPOSITION DES DOCUMENTS

(Note terminologique : depuis novembre 1990, les Archives nationales ont adopté le mot « disposition » en français et en anglais pour désigner l'action de disposer des documents, soit par un transfert aux Archives nationales, soit par l'aliénation ou la destruction.)

Deux paragraphes de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* visent directement la disposition des documents institutionnels et ministériels :

le paragraphe 5(1) précise que « l'élimination ou l'aliénation des documents des institutions fédérales et des documents ministériels ... est subordonnée à l'autorisation de l'Archiviste. »;

le paragraphe 6(1) établit que « le transfert, sous la garde et le contrôle de l'Archiviste, des documents des institutions gouvernementales et des documents ministériels qu'il estime avoir une importance historique ou archivistique s'effectue selon les calendriers ou accords convenus à cet effet entre l'Archiviste et le responsable des documents. »

D'une manière générale, les institutions conservent leurs documents aussi longtemps qu'elles les jugent utiles pour leurs besoins

administratifs et opérationnels. Elles peuvent les utiliser pour des tâches dont l'importance varie, telles que des prises de décisions courantes ou des règlements de différends d'ordre juridique ou financier.

La conservation à long terme des documents pose plusieurs problèmes. S'il s'agit de documents informatisés, il faut posséder des renseignements complets, exacts et à jour sur le système et les données pour que celles-ci demeurent lisibles. En ce qui concerne les supports plus traditionnels, il faudrait transférer dans un espace d'entreposage économique les dossiers papier semi-actifs qui occupent des locaux coûteux et qui sont plus ou moins utiles.

On doit veiller à la disposition des documents qui cessent d'avoir une valeur opérationnelle. La disposition peut se faire de deux façons : conservation permanente des documents qui ont une valeur archivistique ou historique, et destruction systématique, après approbation, du reste.

Conscientes de l'importance des documents des ministres pour l'histoire du pays, les Archives nationales du Canada en conservent une grande partie. Certains de ces documents témoignent de l'évolution des politiques gouvernementales, des relations fédérales-provinciales et d'autres aspects de la vie politique, sociale, culturelle et économique du Canada. D'autres reflètent les préoccupations locales des commettants du ministre pendant son mandat.

L'accès des futurs chercheurs aux documents conservés par les Archives nationales sera déterminé en fonction des conditions qui s'appliquent à chaque catégorie de documents, par exemple les accords conclus avec les donateurs relativement aux documents personnels ou politiques et ministériels, ainsi que les lois, règlements et politiques sur l'accès à l'information et les renseignements personnels, qui s'appliquent aux documents institutionnels.

La disposition systématique des documents périmés permettra d'épurer les dossiers et contribuera à la gestion harmonieuse d'un cabinet de ministre. Le repérage rapide de l'information aidera le ministre à s'occuper sans délai des dossiers importants. De plus, certaines pratiques de disposition devraient être suivies quand un ministre quitte son poste ou change de ministère. La section « Quand vous n'en avez plus besoin », qui apparaît à la fin de chacun des chapitres 1 à 4, contient des renseignements détaillés sur la disposition de chaque catégorie de documents conservés par un cabinet de ministre, y compris les documents relevant de l'institution ou du Bureau du Conseil privé.

ANNEXE A

TECHNIQUES DE CLASSIFICATION IDÉOLOGIQUE POUR LES DOCUMENTS D'UN CABINET DE MINISTRE

1. Gardez les documents ministériels, les documents institutionnels et les documents personnels ou politiques bien séparés les uns des autres. Si vous devez classifier un document ministériel, suivez la règle habituelle, qui fait la distinction entre les sujets administratifs (voir l'annexe B) et les questions opérationnelles. Ce sera beaucoup plus facile de disposer des documents personnels ou politiques en conformité avec la volonté du ministre si ces documents ont toujours été conservés ensemble, et séparément des autres catégories. De plus, le fait de garder séparément chacune des catégories facilitera le transfert éventuel et la conservation des documents archivistiques.
2. Demandez aux utilisateurs des dossiers comment ils se serviront des dossiers ou sous quelles rubriques ils en feront la demande. Leurs réponses vous aideront à regrouper les documents. Par exemple, il pourrait être souhaitable de regrouper ensemble tous les documents se rapportant à la circonscription électorale du ministre.
3. Élaborez un système de classification idéologique adapté à vos besoins. Rappelez-vous toujours que :

- . un groupe de sujets requis par une organisation importante peut être réduit à un ou deux sujets primaires dans une petite organisation;
 - . un sous-sujet qui convient à une petite organisation pourrait, dans une organisation plus importante, exiger un numéro et un sujet primaires;
 - . il peut être nécessaire de créer des numéros primaires différents pour les sujets opérationnels précis dont s'occupe activement une institution gouvernementale.
4. Laissez des groupes de numéros primaires libres entre les sujets primaires pour que le système demeure élastique et puisse intégrer d'autres numéros au moment d'une éventuelle expansion. En effet, avec le temps, le nombre de dossiers augmente au sein d'une organisation et un plus grand éventail de sujets est alors nécessaire.
 5. Laissez le sujet de la correspondance décider du choix des numéros et sujets primaires appropriés. D'une manière générale, les dossiers qui se rapportent à des noms d'organismes, comme des associations, des fondations et des sociétés devraient être regroupés ensemble s'il est impossible de leur trouver un sujet précis et si les documents qu'ils contiennent sont d'ordre général, tels que des procès-verbaux de réunions, des rapports

annuels, des états financiers, des avis d'événements futurs, etc. Cependant, un dossier au nom d'un particulier ou d'un organisme peut aussi être utilisé comme sous-dossier d'un sujet primaire si les documents qu'il contient se rapportent à un sujet précis.

6. Procédez toujours du général au particulier. Cela signifie tout simplement qu'il ne faudrait pas créer un dossier spécial secondaire ou tertiaire pour un petit groupe de documents qui peuvent être versés à un dossier général. À mesure que celui-ci se développe et prend de l'importance, des dossiers ponctuels connexes seront créés pour répondre aux besoins nouveaux.
7. Gardez le système simple et facile à utiliser. Organisez les sujets primaires selon un ordre alphabétique ou tout autre ordre de repérage simple pour faciliter la consultation.
8. Ne créez jamais de dossiers spéculatifs avec des titres en prévision de besoins soulevés par quelqu'un. La création d'un dossier-matière doit être justifiée par l'existence de documents réels se rapportant à ce sujet précis.
9. Utilisez la terminologie courante. Lorsque vous créez des vedettes-matières et des descriptions primaires, utilisez la terminologie trouvée dans la correspondance de tous les jours, qui traduit avec justesse les opérations de l'organisation.

10. Soyez précis. Chaque vedette-matière doit être rédigée en cherchant à être le plus spécifique possible puisque chaque sujet primaire et ses sous-dossiers constituants ne forment qu'une seule et même unité d'information.
11. Utilisez des moyens mnémotechniques autant que possible. Les nombres qui représentent les années civiles, les sessions du Parlement, etc. sont plus significatifs que des nombres abstraits.

Exemple : 195 FÊTE DU CANADA

- 0
- 1 Généralités
- 90 Année civile 1990

12. Mettez en valeur le système en indexant les vedettes requises. Un système de classification idéologique rend possible le repérage de l'information; l'index est la clé qui permet d'accélérer ce repérage. Les index suivants devraient être disponibles à l'écran et sur copies d'imprimante :

- (a) Un index numérique, c'est-à-dire une liste à jour complète de tous les dossiers existants, présentant selon un ordre numérique tous les groupes de classification par sujets, les vedettes-matières primaires à l'intérieur de chaque groupe, ainsi que les numéros et les vedettes des sous-sujets créés sous chaque numéro de vedette primaire.

- (b) Un index alphabétique par sujets composé de mots clés se rapportant aux vedettes officielles des dossiers.
- (c) Un index alphabétique à renvois multiples composé d'acronymes et de synonymes se rapportant aux titres et aux numéros officiels des dossiers.

Selon les besoins opérationnels d'un cabinet de ministre, d'autres index comme les suivants peuvent s'avérer nécessaires :

- (d) Une liste alphabétique de termes contenus dans les documents importants, qui sont indiqués en renvoi aux titres et numéros officiels des dossiers.
- (e) Un index alphabétique à renvois multiples pour divers groupes de sources, tels que les autres ministres, les députés, les personnalités importantes, les grandes organisations, etc.

13. Contrôle documentaire

Le grand nombre de demandes de renseignements envoyées au cabinet du ministre de la part de ses commettants et du public en général nécessite la création d'un index de contrôle documentaire.

Étant donné que l'un des principaux objectifs du service des dossiers du ministre consiste à faciliter le traitement efficace de la correspondance, certaines procédures doivent être mises en place concernant l'exécution des tâches liées à la gestion des documents, telles que l'enregistrement et l'indexation de la correspondance, ainsi que la localisation et le contrôle des réponses. Ces tâches sont normalement exécutées avec l'aide d'une forme quelconque de support informatique qui peut être un système autonome ou l'extension du système de l'institution.

14. Automatisation

On retrouve dans le manuel *Lignes directrices sur la gestion automatisée des documents*, publié par les Archives nationales, un ensemble générique des exigences fonctionnelles et d'entrées/sorties de gestion des documents. Le manuel a pour but d'appuyer le système de classification idéologique dans les institutions gouvernementales. Il expose brièvement certaines caractéristiques propres à l'enregistrement et à la localisation de la correspondance officielle, qui pourraient également s'appliquer à un cabinet de ministre.

Les champs de données suivants rendent plus faciles l'exécution des tâches liées à l'enregistrement de la

correspondance de même qu'au suivi et à la localisation des réponses : le numéro du dossier ministériel, le numéro de dossier, le nom de la personne à qui la correspondance a été transmise, la section administrative concernée, la date pour laquelle une réponse est demandée, la date à laquelle la réponse est signée par le ministre et les personnes à qui des copies ont été envoyées.

Un système de contrôle de la correspondance doit permettre d'effectuer des recherches sur des sujets particuliers ou des groupes de sujets. Il doit aussi compter, parmi ses fonctions essentielles, la possibilité d'ajouter et de modifier des données, de rechercher à partir de mots clés, d'attribuer des numéros de dossiers ministériels et d'imprimer des bordereaux de dossiers (« docket slips »). Le système doit enfin pouvoir produire des rapports ponctuels et standard comme, par exemple, une liste de la correspondance en souffrance, une liste des commettants de la circonscription et des statistiques indiquant les tendances de la correspondance sur des questions importantes.

ANNEXE B

GUIDE DE CLASSIFICATION IDÉOLOGIQUE :

DOCUMENTS MINISTÉRIELS ADMINISTRATIFS

Sujets primaires

Administration -- Généralités

-- Gestion de l'information consignée

-- Services de secrétariat

-- Sécurité

Gestion des immeubles -- Généralités

-- Locaux

Gestion des matières -- Généralités

Finances -- Généralités

- Budgets

- Contrats

Ressources humaines -- Généralités

-- Recrutement et dotation

SECTION 1

ADMINISTRATION

La présente section comprend toute une gamme de sujets liés aux activités administratives et de gestion nécessaires au bon fonctionnement d'un cabinet de ministre.

ADMINISTRATION -- GÉNÉRALITÉS

Comprend des sujets généraux liés aux activités et fonctions administratives qui n'apparaissent pas ailleurs dans le bloc administratif.

- 0 Politiques
- 1 Généralités
- 2 Campagnes et démarchage
- 3 Communications
- 4 Services de bibliothèque

GESTION DE L'INFORMATION CONSIGNÉE

Comprend la documentation liée au programme de gestion des documents et à l'administration du bureau des documents; à la gestion des documents électroniques et aux systèmes automatisés de gestion des documents; etc.

- 0 Politiques
- 1 Généralités
- 2 Étude sur le système automatisé de gestion des documents
- 3 Étude sur la localisation de l'information
- 4 Archives nationales

SERVICES DE SECRÉTARIAT

Comprend la correspondance liée aux services internes de secrétariat, y compris les services de duplication et de reprographie, les services de dactylographie et de secrétaires, le traitement de textes, la traduction, le déménagement de meubles et d'équipement, etc.

- 0 Politiques
- 1 Généralités
- 2 Traitement de textes
- 3 Impression

SÉCURITÉ

Comprend la documentation liée aux normes et procédés de sécurité qui touchent l'administration de la sécurité, la sécurité matérielle, la sécurité des technologies de l'information et les processus de vérification de fiabilité des employés.

- 0 Politiques
- 1 Généralités
- 2 Déclassification et déclassement
- 3 Sécurité électronique
- 4 Sécurité du bureau des documents
- 5 Vérifications de fiabilité

SECTION 2

GESTION DES IMMEUBLES

Cette section comprend des sujets liés à l'acquisition de locaux, la construction et les rénovations, les réparations, l'entretien et les services publics.

GESTION DES IMMEUBLES - GÉNÉRALITÉS

Comprend la correspondance d'ordre général liée aux immeubles et aux propriétés, y compris l'entretien, les services d'ascenseur, les laissez-passer, les répertoires d'immeubles, etc.

- 0 Politiques
- 1 Généralités
- 2 Rénovations et réparations
- 3 Laissez-passer temporaires
- 4 Services publics

LOCAUX

Comprend la correspondance liée à la planification et aux exigences courantes et futures, y compris les projets d'expansion, l'allocation d'espace, la répartition de l'espace, etc.

- 0 Politiques
- 1 Généralités
- 2 Étude sur les locaux
- 3 Salle de réunion

SECTION 3

GESTION DES MATIÈRES

Cette section traite des fonctions d'acquisition, d'entretien, de réparation et autres activités connexes, qui se terminent par la liquidation ou la perte sèche des biens désuets ou excédentaires.

GESTION DES MATIÈRES -- GÉNÉRALITÉS

Comprend de la documentation liée à l'administration générale des activités de gestion des matières, y compris l'obtention, l'approvisionnement, l'entretien et la liquidation.

- 0 Politiques
- 1 Généralités
- 2 Catalogues, manuels, listes de prix
- 3 Liquidation et biens excédentaires
- 4 Meubles et mobilier
- 5 Papeterie

SECTION 4

FINANCES

Cette section comprend des sujets financiers liés aux recettes, au contrôle et aux dépenses des fonds publics, ainsi qu'à l'administration du budget du cabinet du ministre.

FINANCES - GÉNÉRALITÉS

Comprend la correspondance liée à la planification et aux fonctions de gestion financière qui n'apparaissent pas ailleurs dans ce bloc.

- 0 Politiques
- 1 Généralités
- 2 Réclamations
- 3 Honoraires
- 4 Allocations et dépenses de voyages

BUDGETS

Comprend la documentation générale liée aux procédures, pratiques et contrôles budgétaires.

- 0 Politiques
- 1 Généralités
- 2 Plan opérationnel pluriannuel (POP)
- 3 Budget des dépenses supplémentaires

CONTRATS

Comprend des dossiers liés aux lignes directrices, procédures et règlements relatifs à l'administration des contrats.

- 0 Politiques
- 1 Généralités
- 2 Révisions de contrats et procédures
- 3 Politique de fabrication ou d'achat

SECTION 5

RESSOURCES HUMAINES

Cette section comprend des sujets liés au recrutement du personnel exonéré du ministre, y compris la dotation, les nominations, les salaires et allocations, la formation, les mutations, les langues officielles, les cessations d'emploi, etc.

RESSOURCES HUMAINES -- GÉNÉRALITÉS

Comprend la correspondance liée à l'administration générale des activités de gestion du personnel qui n'apparaissent pas ailleurs dans ce bloc.

- 0 Politiques
- 1 Généralités
- 2 Répertoire des membres du personnel exonéré
- 3 Langues officielles

RECRUTEMENT ET DOTATION

Comprend la documentation liée à la dotation des postes, aux demandes d'emploi, aux offres de services, aux programmes de recrutement, etc.

- 0 Politiques
- 1 Généralités
- 2 Demandes d'emploi
- 3 Étudiants d'été

ANNEXE C

MODÈLE D'UN SYSTÈME DE CLASSIFICATION IDÉOLOGIQUE :

DOCUMENTS PERSONNELS OU POLITIQUES

Sujets primaires

Documents personnels ou politiques -- Généralités

Associations de circonscriptions -- Généralités

Associations de circonscription -- Circonscription du
ministre

Chambre des communes

Communications -- Généralités

Communications -- Gouvernement

Débats politiques importants -- Généralités

Débats politiques importants -- Circonscription

Débats politiques importants -- Région

Discours

Invitations et visites -- Généralités

Invitations et visites -- Circonscription

Invitations et visites -- Région

Loi électorale du Canada

Nominations par décret -- Généralités

Nominations par décret -- Comités, commissions et
conseils

Nominations par décret -- Postes judiciaires

Partis politiques -- Généralités

Partis politiques -- Gouvernement -- Généralités

Partis politiques -- Gouvernement -- Organisation
nationale

Partis politiques -- Gouvernement -- Organisation

provinciale

Partis politiques -- Gouvernement -- Cabinet provincial

Partis politiques -- Gouvernement -- Groupe parlementaire
régional

Partis politiques -- Gouvernement -- Groupe parlementaire
itinérant

Questions et intérêts -- Généralités

Questions et intérêts -- Généralités -- Affaires
extérieures et Commerce extérieur

Questions et intérêts -- Circonscription

Questions et intérêts -- Région

Remerciements, félicitations, condoléances
-- Généralités

Remerciements, félicitations, condoléances
-- Circonscription

Remerciements, félicitations, condoléances -- Région

Système du Cabinet -- Généralités

Système du Cabinet -- Comités du Cabinet

Système du Cabinet -- Mémoires présentés au Cabinet

Système du Cabinet -- Responsabilités régionales

Système du Cabinet -- Tâches spéciales

DOCUMENTS PERSONNELS OU POLITIQUES -- GÉNÉRALITÉS

Comprend la correspondance personnelle reçue par le ministre (liée aux sujets qui ne sont pas inclus dans les sujets primaires) et les réponses subséquentes. Comprend aussi des renseignements concernant les intérêts personnels du ministre, quels qu'ils soient, tels que les organisations charitables, les thèmes favoris, les intérêts spéciaux, etc.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Remerciements
- 3 Anniversaires de naissance et autres anniversaires
- 4 Félicitations
- 5 Drapeaux et épinglettes
- 6 Traitement clément des animaux

ASSOCIATIONS DE CIRCONSCRIPTIONS -- GÉNÉRALITÉS

Rapports concernant des circonscriptions situées dans la région géographique dont le ministre est responsable et touchant des sujets tels que les collectes de fonds, les activités de l'opposition, les programmes des associations de circonscriptions, la performance du gouvernement, des évaluations, des recommandations, etc.

- 0 Politiques
- 1 Généralités

(Séries de dossiers classés par ordre alphabétique d'après le nom de la circonscription.)

ASSOCIATIONS DE CIRCONSCRIPTION - CIRCONSCRIPTION DU
MINISTRE

Comprend la correspondance entre le cabinet du ministre et l'association de circonscription au sujet de la présence du gouvernement fédéral et des liens politiques du ministre avec la circonscription.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Collectes de fonds
- 3 Liste des membres
- 4 Procès-verbaux de réunions
- 5 Coupures de presse
- 6 Rapports de circonscription
- 7 Étude de circonscription

CHAMBRE DES COMMUNES

Comprend des documents reflétant les échanges entre un ministre et le chef du parti ou le leader parlementaire sur les obligations parlementaires d'un ministre et le calendrier des programmes législatifs à la Chambre.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Leader parlementaire

COMMUNICATIONS - GÉNÉRALITÉS

Documentation portant sur des entrevues avec les médias, y compris les transcriptions et les enregistrements. Comprend les coupures de presse qui mentionnent le ministre et les politiques liées au mandat du ministre. Comprend aussi des communiqués personnels émis par le ministre et des copies des publi-postages expédiés à l'échelle nationale ou régionale, ou à la circonscription.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Médias/Relations publiques
- 3 Coupures de presse
- 4 Communiqués

COMMUNICATIONS - GOUVERNEMENT

Comprend de la correspondance se rapportant à la publicité faite par le gouvernement. Comprend aussi des documents concernant la publicité faite par le gouvernement dans des domaines qui ne sont pas du ressort du ministre.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Institution
- 3 Autres institutions gouvernementales

DÉBATS POLITIQUES IMPORTANTS - GÉNÉRALITÉS

Comprend une volumineuse correspondance émanant du public en général, c'est-à-dire de personnes et d'organismes qui ne sont pas de la circonscription du ministre ni de la région dont il est responsable, et concernant de grands débats qui ne sont pas du ressort du ministre.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Avortement
- 3 Peine de mort
- 4 Pornographie

(Séries de dossiers, un pour chacune des lettres de l'alphabet, contenant de la correspondance reçue de personnes dont le nom de famille commence par cette lettre; ou des séries de dossiers-cas classés en ordre alphabétique d'après le nom de la personne ou de l'organisation.)

DÉBATS POLITIQUES IMPORTANTS - CIRCONSCRIPTION

Comprend une volumineuse correspondance émanant de personnes et d'organismes de la circonscription du ministre relativement à de grands débats qui ne sont pas du ressort du ministre.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Avortement
- 3 Peine de mort
- 4 Pornographie

DÉBATS POLITIQUES IMPORTANTS - RÉGION

Comprend une volumineuse correspondance émanant de personnes et d'organismes de la région dont le ministre est responsable relativement à de grands débats qui ne sont pas du ressort du ministre.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Avortement
- 3 Peine de mort
- 4 Pornographie

DISCOURS

Comprend les textes de discours et les notes ayant servi à des

discours prononcés par le ministre devant divers organismes, groupes d'intérêt et associations de circonscription.

-0

-1 Généralités

Discours classés en ordre alphabétique, par exemple :

Discours -- Association de circonscription de
Pontiac-Labelle

-- Chambre de commerce de Joliette

-- Institut des évaluateurs

INVITATIONS ET VISITES - GÉNÉRALITÉS

Comprend la correspondance entre le cabinet du ministre et les personnes qui ne sont pas de la circonscription du ministre ou de la région dont il est responsable et qui sont désireuses de le rencontrer ou de le voir s'adresser au public à des rassemblements et activités sociales, tels que déjeuners, banquets, conférences, réunions annuelles, etc.

-0

-1 Généralités

(Séries de dossiers, un pour chacune des lettres de l'alphabet, contenant de la correspondance reçue de

personnes dont le nom de famille commence par cette lettre.)

INVITATIONS ET VISITES - CIRCONSCRIPTION

Comprend la correspondance entre le cabinet du ministre et des personnes qui sont de la circonscription du ministre et qui sont désireuses de le rencontrer ou de le voir s'adresser au public à des rassemblements et activités sociales, tels que déjeuners, banquets, conférences, réunions annuelles, etc.

-0

-1 Généralités

(Séries de dossiers, un pour chacune des lettres de l'alphabet, contenant de la correspondance reçue de personnes dont le nom de famille commence par cette lettre.)

INVITATIONS ET VISITES - RÉGION

Comprend la correspondance entre le cabinet du ministre et des personnes de la région dont le ministre est responsable et qui sont désireuses de le rencontrer et de le voir s'adresser au public à des rassemblements et activités sociales, tels que déjeuners, banquets, conférences, réunions annuelles, etc.

-0

-1 Généralités

(Séries de dossiers, un pour chacune des lettres de l'alphabet, contenant de la correspondance reçue de personnes dont le nom de famille commence par cette lettre.)

LOI ÉLECTORALE DU CANADA

Correspondance concernant les engagements que doivent respecter, en vertu de la *Loi électorale du Canada*, les détenteurs d'emplois publics; comprend aussi les listes des contributions et les reçus exigés par la loi, ainsi que la correspondance et les notes concernant des modifications proposées à la *Loi électorale du Canada* et les méthodes de collectes de fonds.

-0

-1 Généralités

-2 Collectes de fonds

-3 Modifications proposées

NOMINATIONS PAR DÉCRET - GÉNÉRALITÉS

Comprend les renseignements généraux sur les nominations et les renouvellements, par décret, au Sénat, à des postes judiciaires et à des organismes fédéraux.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Listes de postes vacants

NOMINATIONS PAR DÉCRET - COMITÉS, COMMISSIONS ET
CONSEILS

Comprend les documents, tels les curriculum vitae et les lettres de recommandation adressées à des ministres et au gouverneur général en conseil, concernant des nominations et des renouvellements de nominations dans diverses institutions fédérales. Comprend aussi la correspondance échangée par des ministres en vue d'obtenir un appui régional pour des nominations, ainsi que les renseignements concernant des postes déjà vacants ou appelés à le devenir.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Nominations et barèmes de salaire
- 3 Nominations (par région)
- 4 Registre de noms

(Séries de dossiers, un pour chacune des lettres de l'alphabet, contenant de la correspondance reçue de personnes dont le nom de famille commence par cette lettre; ou des séries de dossiers-cas classés en ordre alphabétique

d'après le nom de la personne ou de l'organisation.)

NOMINATIONS PAR DÉCRET - POSTES JUDICIAIRES

Comprend les lettres de recommandation, les curriculum vitae et la correspondance avec le ministre de la Justice concernant la disponibilité d'éventuels candidats à des nominations au sein de la magistrature fédérale.

-0

-1 Généralités

-2 Registre judiciaire

(Séries de dossiers, un pour chacune des lettres de l'alphabet, contenant de la correspondance reçue de personnes dont le nom de famille commence par cette lettre; ou des séries de dossiers-cas classés en ordre alphabétique d'après le nom de la personne ou de l'organisation.)

PARTIS POLITIQUES - GÉNÉRALITÉS

Comprend des renseignements généraux qui ne se rapportent pas précisément au parti au pouvoir.

-0

-1 Généralités

- 2 Circonscriptions électorales
- 3 Sondages concernant la direction du parti
- 4 Cabinet fantôme

PARTIS POLITIQUES - GOUVERNEMENT - GÉNÉRALITÉS

Comprend de la documentation générale concernant le parti au pouvoir.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Liaison internationale

PARTIS POLITIQUES - GOUVERNEMENT - ORGANISATION
NATIONALE

Comprend les documents précisant le rôle du comité de direction national du parti au pouvoir, de ses comités et de son groupe parlementaire en ce qui a trait à la formulation des politiques, les questions constitutionnelles, la stratégie électorale, l'organisation de congrès, les révisions de la direction du parti, la stratégie concernant les jeunes, etc.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Collectes de fonds
- 3 Réunions des adjoints ministériels

- 4 Bulletins d'information
- 5 Atelier de politique
- 6 Listes d'orateurs (Bureau de conférenciers)

PARTIS POLITIQUES - GOUVERNEMENT - ORGANISATION
PROVINCIALE

Comprend les documents traitant du rôle du comité de direction provincial du parti au pouvoir, de ses comités et de son groupe parlementaire en ce qui a trait à la collecte et l'attribution de fonds, l'organisation de congrès et d'ateliers, la formulation de politiques, l'élaboration d'une stratégie pour la jeunesse, etc.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Congrès provincial et atelier de politique
- 3 Collectes de fonds

PARTIS POLITIQUES - GOUVERNEMENT- CABINET PROVINCIAL

Comprend les documents touchant les responsabilités provinciales et géographiques du ministre en matière de coordination des activités politiques dans un certain nombre de circonscriptions, en matière d'identification de projets prioritaires pour la province et d'examen des priorités nationales selon une

perspective provinciale.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Projets, questions et priorités
- 3 Réunions du comité de ministres provinciaux du Cabinet
- 4 Document d'information concernant la province

PARTIS POLITIQUES - GOUVERNEMENT - GROUPE
PARLEMENTAIRE RÉGIONAL

Comprend les documents concernant les réunions de députés et de sénateurs provenant d'un secteur géographique ou d'une région dont le ministre est chargé.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Ordres du jour et procès-verbaux
- 3 Transport urbain

PARTIS POLITIQUES - GOUVERNEMENT - GROUPE
PARLEMENTAIRE ITINÉRANT

Comprend les documents décrivant les arrangements faits par le personnel du ministre et les associations de circonscriptions lorsque des ministres et des députés se rendent dans diverses circonscriptions pour y participer à des réunions à l'hôtel de ville, à des ateliers et à des conférences de presse.

- 0 Politiques
- 1 Généralités
- 2 Listes des participants
- 3 Calendriers
(Série de dossiers classés en ordre alphabétique par noms de circonscriptions.)

QUESTIONS ET INTÉRÊTS - GÉNÉRALITÉS

Comprend la correspondance entre le cabinet du ministre et des personnes et organismes qui ne sont pas de la circonscription du ministre ou de la région dont il est responsable, relativement à des questions qui ne sont pas de son ressort. Comprend des accusés de réception, des réponses du ministre et du personnel exonéré, le réacheminement de demandes de renseignements à l'organisme gouvernemental ou non gouvernemental pertinent, et les copies de réponses émanant d'autres organismes gouvernementaux.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Lettres anonymes/offensantes/adresses inconnues
- 3 Agriculture
- 4 Énergie, Mines et Ressources

QUESTIONS ET INTÉRÊTS - GÉNÉRALITÉS - AFFAIRES EXTÉRIEURES ET

COMMERCE EXTÉRIEUR

Comprend la correspondance entre le cabinet du ministre et des personnes et organismes qui ne sont pas de la circonscription du ministre ou de la région dont il est responsable relativement à des questions qui sont du ressort du ministre des Affaires extérieures et du Commerce extérieur. Comprend des accusés de réception, des réponses du ministre et du personnel exonéré, le réacheminement de demandes de renseignements au ministère des Affaires extérieures et du Commerce extérieur, et les copies des réponses en provenance de ce ministère.

-0

-1 Généralités

-2 Désarmement

-3 Amérique centrale

-4 Afrique du sud

(Séries de dossiers, un pour chacune des lettres de l'alphabet, contenant de la correspondance reçue de personnes dont le nom de famille commence par cette lettre; ou des séries de dossiers-cas classés en ordre alphabétique d'après le nom de la personne ou de l'organisation.)

Note : Le ministère des Affaires extérieures et du Commerce extérieur figure ici à titre d'exemple. Il se peut que l'on doive créer des sujets primaires pour d'autres institutions

gouvernementales auxquelles sont acheminées un grand nombre de demandes de renseignements ou de documentation.

QUESTIONS ET INTÉRÊTS - CIRCONSCRIPTION

Comprend la correspondance avec des personnes et des organismes de la circonscription du ministre relativement à des questions qui ne sont pas du ressort du ministre. Comprend des accusés de réception, des réponses du ministre et du personnel exonéré, le réacheminement de demandes de renseignements à l'organisme gouvernemental ou non gouvernemental pertinent, et les copies des réponses en provenance d'autres organismes gouvernementaux.

-0

-1 Généralités

-2 Lettres anonymes/offensantes/adresses inconnues

Agriculture

Énergie, Mines et Ressources

QUESTIONS ET INTÉRÊTS - RÉGION

Comprend la correspondance avec des personnes et des organismes de la région dont le ministre est responsable concernant des questions qui ne sont pas du ressort du ministre. Comprend des accusés de réception, des réponses du ministre et du personnel

exonéré, le réacheminement de demandes de renseignements à l'organisme gouvernemental ou non gouvernemental pertinent, et les copies des réponses en provenance d'autres organismes gouvernementaux.

-0

-1 Généralités

-2 Lettres anonymes/offensantes/adresses inconnues

Agriculture

Énergie, Mines et Ressources

REMERCIEMENTS, FÉLICITATIONS, CONDOLÉANCES -

GÉNÉRALITÉS

Comprend la correspondance émanant du cabinet du ministre et adressée à des personnes qui ne sont pas de la circonscription du ministre à propos de nominations, de promotions, de réalisations, de résultats électoraux, etc. Comprend aussi des lettres de remerciement adressées au ministre en retour.

-0

-1 Généralités

-2 Remerciements

-3 Anniversaires de naissance et autres anniversaires

-4 Félicitations

-5 Voeux du temps des fêtes

REMERCIEMENTS, FÉLICITATIONS, CONDOLÉANCES -
CIRCONSCRIPTION

Comprend la correspondance émanant du cabinet du ministre adressée à des personnes de sa circonscription à propos de nominations, de promotions, de réalisations, de résultats électoraux, etc. Comprend aussi des lettres de remerciement adressées au ministre en retour.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Remerciements
- 3 Anniversaires de naissance et autres anniversaires
- 4 Félicitations
- 5 Voeux du temps des fêtes

REMERCIEMENTS, FÉLICITATIONS, CONDOLÉANCES -
RÉGION

Comprend la correspondance émanant du cabinet du ministre adressée à des personnes qui habitent la région dont le ministre est responsable, et concernant des nominations, des promotions, des réalisations, des résultats électoraux, etc. Comprend aussi des lettres de remerciement adressées au ministre en retour.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Remerciements
- 3 Anniversaires de naissance et autres anniversaires
- 4 Félicitations
- 5 Voeux du temps des fêtes

SYSTÈME DU CABINET - GÉNÉRALITÉS

Comprend des renseignements généraux concernant le fonctionnement du Système du Cabinet moderne ainsi que la diffusion et l'étude des documents sur lesquels reposent des discussions et des prises de décisions du Cabinet entier.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Cabinet du premier ministre
- 3 Gestion des documents du Cabinet

Note : Les comités du Cabinet constituent un sujet primaire distinct. Voir ci-dessous.

SYSTÈME DU CABINET - COMITÉS DU CABINET

Comprend des documents concernant les réunions d'un comité précis du Cabinet dont fait partie le ministre. Comprend des notes de

service préparées pour le ministre par le ministère sur des articles à l'ordre du jour et leurs conséquences pour l'institution, des notes de service au ministre émanant du secrétaire du comité du Cabinet, des notes d'information, des résumés d'articles à l'ordre du jour, des listes provisoires de présence, etc.

-0

-1 Généralités

-2 Réunions du comité du Cabinet classées et identifiées par ordre chronologique

Note : Les documents du Cabinet ne font pas partie de ce sujet primaire, mais sont retournés au Bureau du Conseil privé conformément aux directives émises par celui-ci.

SYSTÈME DU CABINET - MÉMOIRES PRÉSENTÉS AU CABINET

Comprend les livres d'information et les documents connexes, y compris les copies de mémoires présentés aux ministres par des groupes d'intérêt et des organismes privés. Comprend aussi des renseignements concernant des dispositions administratives, des listes de présence et des notes d'information pour chaque séance.

-0

- 1 Généralités
- 2 Construction
- 3 Ingénieurs consultants
- 4 Municipalités

SYSTÈME DU CABINET - - RESPONSABILITÉS RÉGIONALES

Comprend la correspondance liée aux responsabilités du ministre en tant que ministre régional et concernant des affectations et des tâches spéciales qui lui sont confiées par le Premier ministre.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Notes d'information

SYSTÈME DU CABINET - TÂCHES SPÉCIALES

Comprend la correspondance liée aux tâches spéciales que le Premier ministre confie au ministre et qui ne sont pas du ressort de ce dernier.

- 0
- 1 Généralités
- 2 Notes d'information

ANNEXE D

EXEMPLES DE DOCUMENTS APPARTENANT AUX DIFFÉRENTES CATÉGORIES

Il n'y a pas que le contenu du sujet qui détermine la catégorie à laquelle appartient un document; il y a aussi les interventions ultérieures qui décident de l'endroit où le document aboutira. Par exemple, si une lettre adressée au ministre est confiée aux fonctionnaires de l'institution pour qu'ils y donnent suite, elle devient un document institutionnel. Par contre, si elle reste dans le cabinet du ministre, elle est considérée, selon son contenu, soit comme un document ministériel, soit comme un document personnel ou politique.

Si une copie d'une lettre adressée au ministre est envoyée à l'institution pour information, la copie devient un document institutionnel. Réciproquement, la copie d'un document institutionnel devient un document ministériel quand elle se fait classer avec d'autres dossiers ministériels.

Les exemples qui suivent montrent où, dans le cabinet du ministre, on peut classer divers documents d'après leur contenu. Dans tous les cas, le ministre peut décider de confier ou de

retourner le document à l'institution -- il devient alors un document institutionnel.

Exemple A

Contenu : Analyse d'un document du Cabinet préparée par l'institution.

Conseil : Si le sujet de l'analyse se rapporte au porte-feuille du ministre, placez le document avec les documents ministériels. L'administrateur général en a gardé une copie qui se trouve sous le contrôle de l'institution (la copie est un document institutionnel). Si l'information donnée dans la note de service touche des questions qui sont étrangères au portefeuille du ministre, classez-la avec les documents personnels ou politiques.

Exemple A

DOCUMENT MINISTÉRIEL
PERSONNEL OU POLITIQUE

Deputy minister Sous-ministre

S E C R E T

NOTE DE SERVICE AU MINISTRE DE _____

Réunion du comité du Cabinet sur le développement économique et régional, mardi, le 00-00-1991, pièce 000-A

Veillez trouver ci-joint pour votre information des analyses des documents qui seront discutés au comité du Cabinet sur le développement économique et régional. J'aimerais attirer votre attention tout particulièrement sur la documentation qui vous a été préparée sur les deux documents suivants :
« _____ » et « _____ ».

(signée par le sous-ministre)

Exemple B

Contenu : Réponse que les fonctionnaires de l'institution ont préparée à la suite d'une question posée à la Chambre des communes à propos du ministère du ministre.

Conseil : Classez-la avec les documents ministériels. L'administrateur général a en gardé une copie, qui est sous le contrôle de l'institution (la copie est un document institutionnel).

DOCUMENT MINISTÉRIEL

MEMORANDUM NOTE DE SERVICE

To / À : Adjoint législatif du ministre de _____

FROM / DE : Sous-ministre adjoint de _____

OBJET : QUESTION POSÉE À LA CHAMBRE DES COMMUNES

Veuillez trouver ci-joint la réponse à la question posée à la Chambre des communes par la députée _____, le 00-00-1900, sur la possibilité de réduire le budget de fonctionnement des bureaux régionaux du notre ministère.

Si vous avez besoin de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec _____, agent responsable du budget, au 000-0000.

Exemple C

Contenu : Le Premier ministre attire l'attention d'un ministre récemment nommé sur deux questions prioritaires se rapportant au mandat de son portefeuille.

Conseil : Classez le document avec les documents ministériels.

DOCUMENT MINISTÉRIEL

Canada

PRIME MINISTER * PREMIER MINISTRE

Secret

O t t a w a

(Ontario)

Chère collègue,

Au moment où vous assumez vos fonctions de ministre de _____, j'aimerais attirer votre attention d'une façon tout à fait spéciale sur deux points, dont le premier est le rapport entre l'initiative privée et l'action gouvernementale. Tandis que je compterai entièrement sur vos conseils pour m'aider à trouver les mesures qui devraient être mises en oeuvre pour renforcer nos politiques, vous devez, de votre côté, par une étroite consultation avec les membres du Sous-comité des priorités et de la planification sur _____, faire en sorte que de telles initiatives ne viennent pas miner nos efforts dans cet important domaine.

Deuxièmement, comme vous le savez sans doute, le Groupe de travail ministériel sur _____ a recommandé, sous réserve de mon approbation, une redéfinition de nos rapports avec _____ . Votre prédécesseur avait signalé l'importance de procéder avec une très grande prudence si nous voulions éviter la répétition de la situation qui a marqué le débat public sur le projet de loi _____ , lors de sa présentation par l'ancien gouvernement. Pour m'aider à décider du sort qui devrait être réservé à cette étude, je vous prierais de bien vouloir me fournir une nouvelle évaluation des risques qu'elle comporte et de la façon dont nous pourrions les éviter.

Je suis heureux que vous ayez accepté d'assumer les responsabilités du ministère de _____ et je vous souhaite un franc succès dans vos nouvelles fonctions.

Veuillez agréer, chère collègue, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

(signée par le Premier ministre)

L'honorable _____

Ministre de _____

Chambre des communes

Ottawa (Ontario)

Exemple D

Contenu : Un membre du personnel exonéré renseigne le ministre sur le retrait d'un article d'un projet de loi parrainé par son ministère.

Conseil : Classez le document avec les documents ministériels.

DOCUMENT MINISTÉRIEL

CABINET DU MINISTRE DE _____

TO / A : Ministre

FROM /DE : _____, adjoint législatif

OBJET : **PROJET DE LOI C-0 SUR LA PRODUCTION PÉTROLIÈRE
ET GAZIÈRE DES TERRITOIRES**

Les délibérations du comité pour le projet de loi C-0 progressent rapidement et les intervenants sont d'accord pour reconnaître qu'il s'agit d'un bon projet de loi qui devrait être adopté le plus tôt possible.

Un seul article controversé fait encore difficulté, et avec les autorisations nécessaires, c'est à l'unanimité qu'il devrait être retiré. Vous trouverez ci-joint, pour votre signature, la correspondance nécessaire avec le Premier ministre et le leader parlementaire.

J'ai planifié votre comparution devant le comité pour l'étude article par article.

N'hésitez pas à communiquer avec moi si vous avez de nouvelles questions ou si vous voulez de plus amples renseignements.

(signée par l'adjoint législatif)

Exemple E

Contenu : L'institution met le ministre au courant de la situation d'un projet de loi qui a franchi l'étape de l'étude en comité. Le ministre a annoté la note de service.

Conseil : Classez le document avec les documents ministériels. L'administrateur général a en gardé une copie, qui est sous le contrôle de l'institution (la copie est un document institutionnel).

DOCUMENT MINISTÉRIEL

Government of Canada Gouvernement du Canada

Deputy Minister of----- Sous-ministre des -----

NOTE POUR LE MINISTRE

Comité législatif sur le projet de loi C-00 : lecture article
par article

La présente note veut seulement confirmer pour mémoire que le projet de loi C-00 a franchi avec succès l'étape de la lecture article par article par le comité législatif.

Tous les amendements proposés par le gouvernement y compris ceux concernant le retrait des articles controversés _____ et _____ ont été acceptés. Tous les amendements de l'opposition ont été rejetés à l'exception de celui qui a été perçu comme une amélioration du projet de loi. Le seul point de désaccord important sur les amendements de l'opposition qui ont été défaits concernait le sens du mot « _____ » dans la définition de « _____ ».

Le projet de loi sera maintenant renvoyé à la Chambre pour le vote final.

(signée par le sous-ministre)

Exemple F

Contenu : Un député fait part au ministre de la réaction de la population à une question qui se rapporte à son ministère.

Conseil : Classez le document avec les documents ministériels.

DOCUMENT MINISTÉRIEL

Jacques Legris, député

Chef de cabinet

Cabinet du ministre

Bureau 000

000, rue _____

Ottawa (Ontario)

Monsieur le chef de cabinet,

Mon bureau est soumis à d'intenses pressions sur (tel et tel sujet) qui relève de votre ministre. Vous trouverez, ci-inclus, trois des cinquante-deux lettres que j'ai reçues à ce sujet. Chacune d'elles, j'en suis sûr, ne manquera pas d'intéresser votre ministre qui pourrait même leur accorder une réponse personnelle. J'ai avisé chacun des signataires que leurs lettres avaient été acheminées à votre cabinet.

Veuillez agréer, Monsieur le chef de cabinet, mes salutations distinguées.

Signée : Jacques Legris, député

Exemple G

Contenu : Points de vue d'une personne, qui n'est pas de la circonscription du ministre, sur une importante question politique qui n'est pas du ressort du portefeuille du ministre.

Conseil : Classez le document avec les documents personnels ou politiques.

PERSONNEL OU POLITIQUE

L'honorable -----

Ministre du Budget
Chambre des communes
Ottawa (Ontario)

Monsieur le Ministre,

Je vous écris aujourd'hui à propos de la loi sur l'avortement qui doit bientôt être présentée au Parlement.

Je crois qu'aucune personne, aucune institution ou aucun gouvernement ne devrait tolérer, favoriser ou décréter l'avortement.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à cette importante question.

Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de ma considération.

(signée par un non-commettant)

Exemple H

Contenu : Un collègue du Cabinet donne son point de vue sur une question qui sera portée devant un comité du Cabinet, mais qui n'est pas du ressort du portefeuille du ministre destinataire.

Conseil : Classez le document avec les documents personnels ou politiques.

DOCUMENT PERSONNEL OU POLITIQUE

Minister of Tourism Ministre du tourisme

The Honourable L'honorable

Joseph Voyageur, C.P., député

L'honorable Dollard Généreux, C.P., député
Ministre du Budget
Chambre des communes
Ottawa (Ontario)

Cher collègue,

Je crois comprendre qu'à la réunion du CCDER du 30 février 1999, notre collègue, l'honorable Jules Plamondon, a l'intention de présenter un mémoire au Cabinet sur la vente des propriétés du Service canadien des parcs au gouvernement provincial de l'Ontario. Comme il ne me sera pas possible d'assister à cette réunion et que vous faites partie du Comité, je voudrais vous faire connaître mon opinion sur cette proposition.

Le document recommande que certaines terres inexploitées, situées en Ontario et appartenant au Service canadien des parcs, soient vendus au gouvernement de l'Ontario qui y créerait un Centre d'observation de la faune nord-américaine. Plusieurs régions forestières du sud de l'Ontario sont mentionnées comme des sites possibles pour le projet du gouvernement de l'Ontario.

Je suis entièrement convaincu que la vente de ces terres afin d'encourager la création et le développement d'un tel centre serait profitable à une région que les touristes fréquentent de moins en moins depuis une dizaine d'années. Un centre de l'envergure de celui proposé par le gouvernement de l'Ontario serait certainement capable d'attirer les touristes qui s'intéressent aux sciences naturelles et à l'observation de la nature. De plus, la vente de ces terres pourrait raffermir les liens entre les deux gouvernements sur les questions touristiques et conduire à l'établissement d'un plus grand nombre de projets coopératifs que mon ministère a toujours considérés comme hautement prioritaires.

.../2

- 2 -

Je compte sur vous pour faire valoir mon point de vue auprès des membres du Comité et je vous prie d'agréer, cher collègue, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Joseph Voyageur, C.P.
député

Exemple I

Contenu : Information sur un programme de sondage réalisé par un comité du parti politique auquel appartient le ministre.

Conseil : Classez le document avec les documents personnels ou politiques.

DOCUMENT PERSONNEL OU POLITIQUE

NOUVEAU PARTI FÉDÉRALISTE DU CANADA

00-00-1900

L'honorable Donald Lapensée, C.P., député
Ministre du Développement économique
Chambre des communes
Ottawa (Ontario)

Monsieur le Ministre,

Au nom du comité organisateur national, il me fait plaisir d'annoncer que le parti organisera encore une fois un programme de sondage d'opinion publique électoral dans toutes les circonscriptions. Vous en trouverez une description ci-jointe.

Le programme proposé s'inspire de celui de l'année dernière, mais nous l'avons considérablement amélioré. Ainsi :

1. chaque circonscription pourra maintenant faire exécuter toutes les étapes du sondage par des professionnels, y compris les enquêtes téléphoniques sur le terrain;
2. le questionnaire sera assez souple pour tenir compte des questions d'intérêt local;
3. la méthodologie de l'échantillonnage a été améliorée pour produire les résultats les plus exacts possible.

La meilleure nouvelle de toutes, c'est que nous pouvons offrir le programme à un coût inférieur à la moitié du prix d'un sondage professionnel exécuté par un institut national de recherche.

Si vous avez des questions concernant ce programme, M. Roger Saint-Onge, notre directeur national, ou moi-même, serons heureux d'y répondre.

.../2

- 2 -

En vous souhaitant bonne chance dans votre planification électorale, je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de mes sentiments distingués.

Le secrétaire national,

Michel Jolicoeur

Exemple J

Contenu : Correspondance échangée entre deux chefs de cabinet à propos d'une politique qui concerne les deux ministères.

Conseil : Classez le document avec les documents ministériels.

DOCUMENT MINISTÉRIEL

CABINET DU MINISTRE DE _____

c.c. Chef de cabinet
 Secrétaire parlementaire
 Dossier du cabinet du ministre

00-00-1999

Chef de cabinet
Ministère Y
Immeuble D
Ottawa (Ontario)

Monsieur le chef de cabinet,

Mon ministre reconnaît volontiers que la mise en oeuvre de la politique XYZ demande la coordination de nos deux cabinets ministériels. Je pense donc que nous devrions être en mesure de coordonner nos efforts en vue de la planification de cette politique et de l'annonce des nouvelles dépenses.

Je vous propose donc une rencontre mardi prochain à 12 h 10. Puisque nos ministres voudront sans doute poursuivre ces discussions, je suggère qu'ils se rencontrent le lendemain pour en discuter plus longuement. Auriez-vous l'obligeance de me laisser savoir si ce projet de calendrier vous convient?

Je vous prie d'agréer, Monsieur le chef de cabinet, mes salutations distinguées.

Chef de cabinet

Cabinet du ministre de _____

ANNEXE E

LISTE DE CONTRÔLE : TRANSMISSION ET RÉCEPTION DES DOCUMENTS

La liste de contrôle qui suit a été ajoutée comme aide pratique pour évaluer les mesures de sécurité en matière de transmission et réception des documents. À l'exception des questions A.3 et B.7, on doit répondre par un « oui » à toutes les questions de ces listes.

A. Préparation avant la transmission

1. S'il s'agit de renseignements désignés, autres que ceux de nature extrêmement délicate, sont-ils placés dans une enveloppe simple encollée, sans mention de sécurité, pour la transmission hors d'une installation fédérale ou sans le recours au service postal?
2. S'il s'agit de renseignements classifiés ou de renseignements de nature extrêmement délicate, sont-ils placés sous double enveloppe scellée, pour la transmission hors d'une installation fédérale ou sans le recours au service postal?
3. Doit-on inscrire une mention de sécurité sur l'enveloppe extérieure? (La réponse est « non ».)

4. Doit-on inscrire la cote de sécurité du contenu sur l'enveloppe intérieure?
5. L'enveloppe intérieure qui contient des documents très secrets ou secrets est-elle scellée à l'aide d'un dispositif de sécurité approuvé?
6. Les renseignements très secrets sont-ils inscrits dans un registre spécial avant d'être transmis à l'extérieur d'une zone de travail?
7. Pour les renseignements très secrets, doit-on prévenir le destinataire avant l'envoi?
8. Pour les renseignements classifiés expédiés par valise de courrier diplomatique classifié, l'enveloppe extérieure est-elle adressée au Gestionnaire de la salle du courrier, Ministère des Affaires extérieures et du Commerce extérieur?
9. Est-ce que l'enveloppe intérieure, adressée au destinataire à l'étranger, porte la cote de sécurité et la mention « Par courrier diplomatique classifié »?
10. Les contenants utilisés pour la transmission de renseignements personnels sont-ils scellés

convenablement et clairement adressés, conformément aux lignes directrices de la poste ou du service de messageries utilisé?

B. Moyens de transmission

1. Est-ce que l'on transmet les renseignements très secrets dans une mallette approuvée, fermée à clé et transportée par une personne autorisée détenant une cote de niveau III, ou par valise de courrier diplomatique classifié?
2. Est-ce qu'un des moyens suivants est utilisé pour transmettre des documents secrets et des documents confidentiels dans le cas d'une destination au Canada, aux États-Unis et au Royaume-Uni?
 - a) un service postal ou un service de messageries qui fournit la preuve de l'expédition, une attestation de transport et une attestation de livraison?
 - b) une personne autorisée qui détient une cote de sécurité appropriée et qui utilise une mallette fermée à clé portant une adresse de retour à un bureau;

- c) la valise de courrier diplomatique classifié.
3. Est-ce qu'un des moyens suivants est utilisé pour transmettre des renseignements secrets et des documents confidentiels à tout pays étranger autre que les États-Unis et le Royaume-Uni?
- a) la valise de courrier diplomatique classifié;
 - b) une personne autorisée détenant une cote de sécurité, qui utilise une mallette fermée à clé portant une adresse de retour à un bureau.
4. Pour la transmission de renseignements désignés de nature extrêmement délicate, est-ce qu'un des moyens suivants est utilisé :
- a) un service postal ou un service de messageries qui fournit la preuve de l'expédition, une attestation de transport et une attestation de livraison;
 - b) une personne autorisée détenant une cote de fiabilité accrue, qui utilise une mallette fermée à clé portant une adresse de retour à un bureau.

5. Pour la transmission de renseignements désignés qui ne sont pas de nature extrêmement délicate, utilise-t-on le courrier de première classe ou les services d'une personne autorisée?
6. Est-ce que l'on emballe sous double pli les paquets lourds et encombrants contenant des renseignements classifiés ou désignés?
7. Est-ce que l'emballage extérieur porte une mention de sécurité? (La réponse est « non ».)
8. A-t-on inscrit sur l'emballage intérieur l'adresse et la mention de sécurité?

ANNEXE F

LISTE DE CONTRÔLE : ENTREPOSAGE ET PROTECTION DES DOCUMENTS

La liste de contrôle qui suit a été ajoutée comme aide pratique pour évaluer les mesures de sécurité matérielle. Il faudrait répondre par un « oui » à toutes les questions.

A. Sécurité du service des dossiers

1. Le service des dossiers, ou l'endroit où sont conservés et traités les renseignements classifiés ou désignés, est-il conçu et géré comme une zone de sécurité?
2. Les renseignements classifiés et désignés sont-ils classés dans des chemises portant la mention appropriée et les fait-on circuler dans ces mêmes chemises?
3. Si on conserve dans un même dossier des renseignements non classifiés, désignés et classifiés, ce dossier est-il classé selon la cote de sécurité la plus élevée et la couverture est-elle identifiée en conséquence?
4. L'accès aux documents conservés au service des dossiers est-il restreint conformément aux règles

suivantes :

- a) dossiers très secrets et secrets réservés aux employés ayant une cote de sécurité et inscrits sur les listes d'accès approuvées par le gestionnaire responsable;
- b) dossiers confidentiels réservés aux employés qui ont une cote de sécurité;
- c) dossiers désignés réservés aux employés qui ont une cote de fiabilité accrue.

B. Sécurité de la salle du courrier

- 1. Les endroits où l'on ouvre le courrier sont-ils gérés comme des zones de sécurité?
- 2. Le courrier portant une mention indiquant que seul le destinataire peut l'ouvrir est-il livré au destinataire sans avoir été ouvert?

C. Équipement d'entreposage

- 1. Lorsqu'un document classifié ou désigné ne sert pas,

est-il entreposé dans un coffre fermant à clé ou sur des rayonnages ouverts dans une pièce sécuritaire approuvée?

2. Les clés, ou les documents qui permettraient de les produire, bénéficient-elles de protection correspondant au plus haut niveau de classification sécuritaire des renseignements auxquels elles donnent accès?
3. Lorsqu'une clé est remise à quelqu'un, l'emplacement du coffre qu'elle ouvre et le nom de la personne à qui elle est confiée sont-ils pris en note et placés dans une enveloppe scellée que conserve le superviseur de cette personne?
4. Les clés assignées changent-elles :
 - a) tous les douze mois;
 - b) quand une personne qui avait accès au coffre est mutée, renvoyée ou n'a plus besoin d'avoir accès à ce coffre;
 - c) lorsque l'intégrité d'un coffre a été effectivement ou probablement violée.
5. Le service de sécurité compétent du ministère tient-il

un registre des dates et des raisons de tous les changements de clés?