

GUIDE SUR LA GESTION DE L'INFORMATION DES CABINETS DE MINISTRES



BIBLIOTHÈQUE
NATIONALE
ARCHIVES
NATIONALES
GRANDE
BIBLIOTHÈQUE



GUIDE SUR LA GESTION DE L'INFORMATION DES CABINETS DE MINISTRES



Nom de l'organisme :
Bibliothèque et Archives nationales du Québec en collaboration avec le ministère du Conseil
exécutif

Date : Mai 2022

TABLE DES MATIÈRES

1.	CONTEXTE	1
2.	NATURE ET PROPRIÉTÉ DE L'INFORMATION	1
3.	TYPOLOGIE DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS	2
■	3.1 Catégorie administrative.....	2
■	3.2 Catégorie privée	3
■	3.3 Catégorie mixte	4
4.	ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
5.	RECOMMANDATIONS POUR LA GESTION DE L'INFORMATION.....	5
6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
7.	PERSONNES-RESSOURCES	7
■	7.1 Gestion de l'information du ministère du Conseil exécutif	7
■	7.2 Fonds d'archives privées de ministres	7
	ANNEXE – DISPOSITIONS POUR LES MINISTRES	8

1. CONTEXTE

Au Québec, le premier ministre et les ministres assument de multiples rôles associés à leurs fonctions : membre du Conseil exécutif, député et membre d'un parti politique. Les cabinets ministériels sont des lieux dans lesquels circulent une multitude de documents. Ces derniers doivent notamment être gérés et organisés afin d'en permettre le repérage et l'utilisation efficiente, dès leur création, selon un système qui permet de les distinguer en fonction des différents rôles du ministre.

Ce guide vise à sensibiliser les ministres et leur personnel à l'importance d'une saine gestion de l'information au sein de leur cabinet ainsi qu'à les informer de leurs responsabilités en la matière. La gouvernance de l'information consiste à établir des procédures de repérage et de traitement de tous les types d'informations et documents, qu'ils soient numériques ou analogiques, afin d'en permettre l'utilisation, l'accès, la protection, la conservation ou la disposition sécuritaire. L'application de telles mesures permet d'assurer en amont la protection des documents ministériels et des documents de toute autre nature qui transitent par les cabinets de ministres et qui font l'objet de dispositions particulières au moment de la dissolution de ces derniers.

2. NATURE ET PROPRIÉTÉ DE L'INFORMATION

Dans le respect des encadrements existants et des codes d'éthique et de déontologie qui les gouvernent, les cabinets sont tenus de distinguer les informations et documents relatifs aux dossiers ministériels de ceux de nature politique ou personnelle et de veiller à leur confidentialité. Selon l'article 58 du Code d'éthique et de déontologie des membres de l'Assemblée nationale :

58. Un membre du Conseil exécutif qui a cessé d'exercer ses fonctions à ce titre ne doit pas divulguer une information confidentielle dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Cette distinction est impérative et nécessaire puisque les ministres, à l'instar des autres fonctionnaires, **ont l'obligation de laisser au sein de leur ministère les documents ministériels et administratifs**. Cependant, ils sont libres de disposer à leur guise des autres documents qu'ils détiennent. En effet, l'article 12 de la *Loi sur les archives* édicte que :

12. Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité.

Le premier alinéa ne s'applique pas aux membres de l'Assemblée nationale qui peuvent cependant déposer ou verser leurs documents à Bibliothèque et Archives nationales et convenir avec lui de leurs délais d'accessibilité.

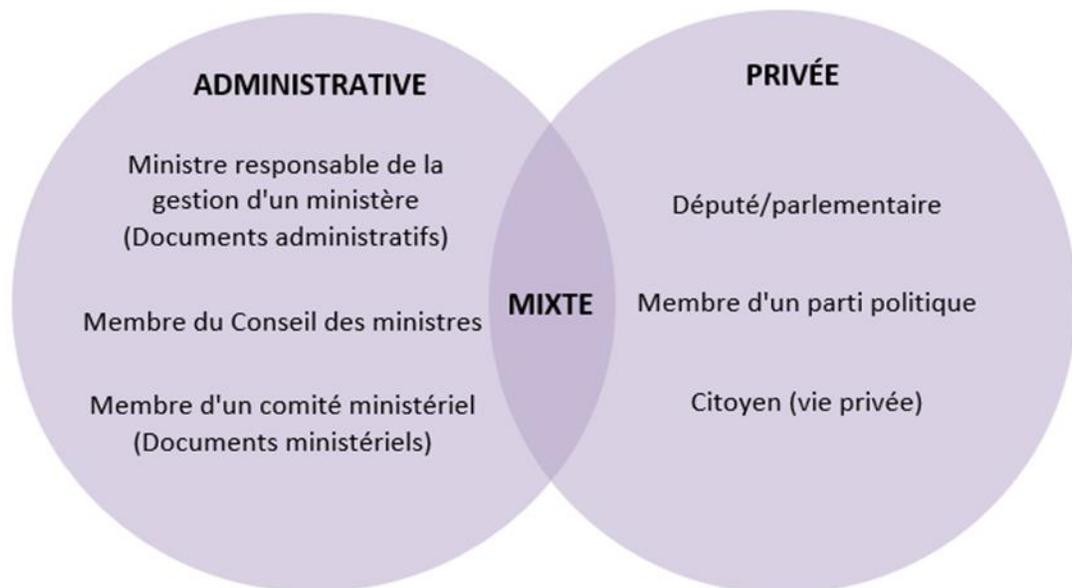
Par conséquent, les documents produits ou reçus à titre de ministre doivent demeurer au sein du ministère dont il ou elle a la charge, contrairement à ceux propres au travail de député, à la

formation politique ou à la vie privée. Tout manquement à cette obligation pourrait entraîner une sanction pénale (art. 41 de la *Loi sur les archives*).

Une gestion de l'information déficiente au sein du cabinet augmente le risque de fuites involontaires de renseignements administratifs confidentiels et complique la gestion de cette information au quotidien par le personnel du cabinet. La mise en place d'une gouvernance de l'information dans les cabinets permet l'optimisation de l'ensemble des processus de gestion, y compris l'accès à l'information.

3. TYPOLOGIE DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS

Le diagramme ci-dessous illustre la nature des informations et documents¹ que l'on trouve dans les cabinets selon trois grandes catégories : administrative, privée et mixte. Celles-ci doivent être distinguées dès la création du cabinet afin d'en assurer une saine gestion.



■ 3.1 Catégorie administrative

Bien que les lois et règlements ne définissent pas officiellement les notions d'informations et de documents ministériels, certains critères nous permettent de les identifier. Les documents administratifs se divisent en deux catégories, soit :

- Les documents ministériels, qui sont liés à la qualité même de ministre et à son appartenance au Conseil des ministres. Il s'agit des documents produits ou reçus par le ministre ou l'un des membres de son cabinet dans l'exercice de leur fonction, tels que :
 - les mémoires présentés au Conseil des ministres;
 - les études et les rapports;

¹ Voir annexe : Dispositions pour les ministres.

- les notes et analyses;
- les échanges entre ministres;
- les cahiers de breffage de missions et de tournées ministérielles.
- Les documents administratifs, qui découlent de la gestion d'un organisme gouvernemental. Ils portent sur les affaires courantes d'un ministère, ses politiques, ses programmes et ses services. Ce sont par exemple :
 - les états financiers;
 - les dossiers de litiges;
 - les dossiers de vérifications internes;
 - les dossiers liés à la mission du ministère (ex. : dossiers de programmes et de subventions).

Afin de faciliter l'identification des documents de nature administrative par le personnel du cabinet, les questions suivantes peuvent servir de critères :

- Le document a-t-il été préparé par les fonctionnaires?
- Le document a-t-il circulé au sein de l'appareil administratif?
- Le document est-il relatif aux mandats du ministère ou aux mandats découlant d'une loi dont l'application relève du ministre?
- Le document a-t-il été préparé dans le cadre d'un processus décisionnel dont la décision revient au ministre, par exemple l'attribution de financement en vertu d'un fonds?
- Les documents ont-ils été déposés au Conseil des ministres² ou encore ont-ils circulé au sein d'un comité ministériel?

Si la réponse est positive, il s'agit vraisemblablement de documents administratifs et ministériels et ceux-ci doivent demeurer au sein du ministère.

■ 3.2 Catégorie privée

Les documents privés du ministre dans son cabinet sont ceux qui ne sont pas liés aux activités ministérielles et qui ne sont pas le fruit du travail administratif des fonctionnaires. Ils peuvent concerner :

- les activités du ministre comme député dans sa circonscription et à titre de parlementaire à l'Assemblée nationale,
- les stratégies politiques de son parti,
- l'administration de son personnel de cabinet,
- les activités personnelles du ministre comme citoyen.

Ce sont entre autres des informations et documents produits ou reçus en tant que député, portant sur son appartenance à un parti politique ou sur la gestion de sa circonscription électorale.

Ces documents peuvent faire l'objet d'une donation privée à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Ils pourront, à la demande du ministre, être protégés par des restrictions de consultation applicables aux documents privés. Les modalités d'accès sont régies par une

² Le ministère du Conseil exécutif est le détenteur principal des dossiers présentés lors des séances du Conseil des ministres. Le ministère porteur peut conserver une copie de ses dossiers, mais ceux-ci ne doivent pas être versés à BAnQ.

convention de donation établie entre le ministre sortant et Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

■ 3.3 Catégorie mixte

Les informations et documents mixtes sont ceux dont la nature publique ou privée ne peut être déterminée de façon évidente. Dans le doute, ces documents doivent être laissés sous la garde du ministère concerné. Les documents seront évalués par l'équipe ministérielle de gestion documentaire en collaboration avec BAnQ. Ceux-ci considéreront tous les faits pertinents. Le résultat de l'évaluation indiquera si les documents peuvent être versés dans le fonds d'archives privées du ministre ou s'ils doivent demeurer au ministère.

4. ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les documents publics peuvent être rendus accessibles aux citoyens, par exemple lors d'une demande d'accès.

Toutefois, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* prévoit que certains renseignements contenus dans les documents publics peuvent être visés par une restriction à l'accès. Certaines restrictions à l'accès ont une portée limitée dans le temps. Le responsable de l'accès à l'information du ministère évaluera chaque document en fonction des critères prévus par la *Loi sur l'accès* pour déterminer quels documents doivent être protégés ou transmis.

	Propriétaire	Exemples de renseignements confidentiels
Documents administratifs	Ministères ou organismes responsables du domaine d'activité concerné (ex. : ministère de la Sécurité publique, ministère de l'Éducation, ministère des Transports, etc.)	Renseignements personnels, avis juridiques, recommandations, renseignements liés à la sécurité publique, renseignements commerciaux ou financiers fournis de façon confidentielle par une entreprise ou liés aux affaires intergouvernementales ou autochtones, etc. <u>Restrictions à l'accès</u> : délai de 10 à 25 ans en moyenne.
Documents ministériels du Conseil des ministres et des comités ministériels	Ministère du Conseil exécutif ³	Mémoires au Conseil exécutif, projets de loi, de règlement ou de décret, ordre du jour du Conseil des ministres, mémoire des délibérations, recommandations des comités ministériels et du Conseil du trésor, etc. <u>Restriction à l'accès</u> : délai de 25 ans.

³ Le ministère du Conseil exécutif est responsable des documents qui transitent par le Conseil des ministres et les comités ministériels, lesquels sont confidentiels durant la période édictée en vertu de la *Loi sur l'accès*. De ce fait, le Ministère prend en charge la gestion et l'accès à ces documents, ainsi que la préparation des versements.

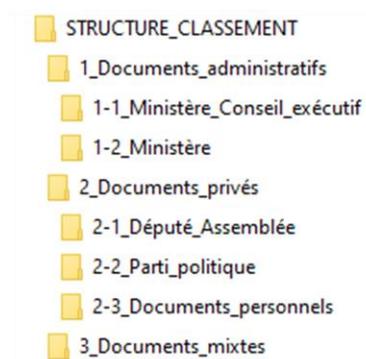
5. RECOMMANDATIONS POUR LA GESTION DE L'INFORMATION

Les cabinets ministériels sont responsables, comme tout autre détenteur d'actif informationnel, d'assurer la mise en place de mesures de gestion de l'information. Ces mesures visent à assurer la protection des documents confidentiels et des renseignements personnels détenus par les cabinets dans le cadre de leurs activités.

Pour une saine gestion de l'information, il est recommandé de :

- Désigner une personne responsable de la gestion de l'information parmi les membres du cabinet afin de mettre en place une gouvernance de l'information.
 - Cette personne devrait minimalement avoir des connaissances en gestion de l'information et gestion documentaire. En l'absence de ce profil, il est recommandé au cabinet d'obtenir des services-conseils de l'équipe ministérielle de gestion documentaire du ministère d'accueil.
- Distinguer les types de documents selon leur nature.
- Organiser les documents dès leur création ou leur réception afin d'en faciliter l'utilisation et le repérage.
- Créer une structure de classement simple basée sur la séparation des activités administratives et privées.
 - Les documents mixtes, moins nombreux, peuvent être classés dans un répertoire distinct ou identifiés par d'autres moyens selon le support de l'information (par exemple, par l'ajout d'une métadonnée rattachée au fichier numérique ou d'un indicateur à la fin du titre).

Exemple de structure de classement des documents d'un cabinet de ministre :



- Enregistrer les versions officielles et finales de façon à les retracer et à les traiter efficacement selon la structure établie.
- Gérer les documents enregistrés dans les applications destinées à des groupes de travail (ex. : Microsoft Teams, SharePoint, Google Drive, etc.).
- Remettre les documents au ministère porteur ou détruire les copies sur place à la fin du mandat.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Intervenants	Rôles suggérés
<i>Ministre</i>	<ul style="list-style-type: none"> Nommer un responsable de la gestion de l'information au sein du personnel de son cabinet⁴.
<i>Responsable de la gestion de l'information du cabinet</i>	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les consignes du présent guide. Consulter les autres intervenants et recourir à leur expertise. Former le personnel du cabinet ministériel sur l'application de ce guide. Remettre au ministère les documents ministériels lors de la dissolution du cabinet.
<i>Personnel des cabinets de ministres</i>	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les consignes du présent guide. Classer les documents par catégories et sous-catégories. Consulter, au besoin, le responsable de la gestion de l'information du cabinet.
<i>Responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels</i>	<ul style="list-style-type: none"> Informer et conseiller le cabinet ministériel en ce qui concerne l'application de la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels</i>, à la demande du cabinet.
<i>Équipes ministérielles de gestion documentaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> Recevoir, traiter et verser les documents ministériels lors de la dissolution du cabinet. Faire connaître le présent guide au cabinet dès sa création et le guider dans son application. Collaborer avec BAnQ à la mise à jour du guide. En collaboration avec la personne-ressource de BAnQ, assurer le versement des documents publics transférés par les cabinets à BAnQ.
<i>Bibliothèque et Archives nationales du Québec</i>	<ul style="list-style-type: none"> Faire connaître le présent guide et veiller à sa mise à jour. Acquérir les documents privés des ministres sortants qui en font la demande, dans le respect des modalités énoncées dans sa Politique d'acquisition des archives privées. Recevoir et traiter les documents, dans le respect des règles et restrictions applicables. Accompagner les équipes ministérielles et le cabinet dans l'application de ce guide et dans l'évaluation des documents.

⁴ Il est suggéré d'assigner cette responsabilité au directeur de l'administration du cabinet et d'informer le ministre de cette désignation.

7. PERSONNES-RESSOURCES

Ce guide présente les principaux éléments à considérer pour la gestion de l'information des cabinets de ministres. Nous vous invitons à contacter les responsables de la gestion de l'information au sein de votre ministère pour toute question ou information complémentaire concernant la gestion des informations administratives et mixtes conservées dans vos cabinets.

Pour des questions relatives à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, référez-vous au responsable de l'accès à l'information de votre ministère.

■ 7.1 Gestion de l'information du ministère du Conseil exécutif

Pour obtenir de l'information sur la gestion des informations produites et reçues dans le cadre des séances du Conseil des ministres, vous êtes invité à vous adresser au ministère du Conseil exécutif :

Responsable de l'accès à l'information
Secrétariat du Conseil exécutif
Mce.accesmce@mce.gouv.qc.ca
Téléphone : 418 644-7600

■ 7.2 Fonds d'archives privées de ministres

Pour obtenir de l'information sur la donation d'archives privées et les conventions de donation, veuillez communiquer avec le responsable de Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou consulter le site Web de l'institution :

Responsable des acquisitions d'archives privées
Direction générale des Archives nationales
[Coordonnateur des acquisitions d'archives privées](#)
Téléphone : 418 644-4800

https://www.banq.qc.ca/archives/entrez_archives/don_archives_privées/

ANNEXE - DISPOSITIONS POUR LES MINISTRES

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

En lien avec les prescriptions légales émises au sujet de la gestion et de la protection de l'information au Gouvernement du Québec, le personnel du cabinet du ministre est invité à respecter les modalités qui suivent.

Types de documents	Exemples de documents	Dispositions et responsabilités	Gestes à poser
Documents produits ou reçus en tant que membre du Conseil des ministres (documents ministériels)	<ul style="list-style-type: none"> Mémoires au Conseil des ministres Analyses de son unité administrative ou réalisées pour les comités ministériels Projets de décret ou de règlement 	<p>Les documents de cette catégorie appartiennent au ministère du Conseil exécutif.</p> <p>Le ministre est responsable de veiller à ce que les documents ministériels créés pour les séances du Conseil des ministres soient gérés selon les règles de conservation du ministère du Conseil exécutif. Il veille à ce que l'on puisse faire la distinction entre les documents ministériels appartenant au ministère du Conseil exécutif et les documents administratifs appartenant à son ministère.</p> <p><i>Le Code d'éthique et de déontologie des membres de l'Assemblée nationale stipule qu'« un membre du Conseil exécutif qui a cessé d'exercer ses fonctions à ce titre ne doit pas divulguer une information confidentielle dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il ne doit pas non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public, dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ».</i></p>	<p>Le personnel du cabinet est invité à catégoriser les documents selon les modalités précisées dans le présent guide.</p> <p>Les copies peuvent être détruites ou remises aux secrétariats responsables ou au service responsable de la gestion documentaire ministérielle.</p>
Documents produits ou reçus à titre de ministre responsable d'un ministère	<ul style="list-style-type: none"> Affaires courantes d'un ministère, c'est-à-dire ses politiques, ses 	<p>Les documents de cette catégorie appartiennent au ministère dont le ministre a la charge.</p>	<p>Les originaux doivent être remis au service responsable de la gestion documentaire de son ministère.</p>

Types de documents	Exemples de documents	Dispositions et responsabilités	Gestes à poser
(documents administratifs)	<p>programmes et ses services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents ayant demandé un suivi administratif • Correspondance ou documents divers provenant d'un autre ministère ou d'un organisme externe 	<p>Le ministre est responsable de veiller à ce que les documents administratifs soient gérés selon les règles de conservation du ministère.</p> <p>La <i>Loi sur les archives</i> stipule que : « Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité. »</p>	<p>Les copies peuvent être détruites ou remises aux unités responsables ou au service responsable de la gestion documentaire de son ministère.</p>

DOCUMENTS PRIVÉS

Les documents de cette catégorie appartiennent au ministre, qui peut en disposer à sa guise. Le ministre sortant est invité à en faire don à Bibliothèque et Archives nationales du Québec par l'entremise d'une convention de donation d'archives privées.

Type de documents	Exemples de documents	Dispositions et responsabilités	Gestes à poser
Documents produits ou reçus à titre de député	<ul style="list-style-type: none"> • Affaires courantes de la circonscription du ministre et son travail en tant que député à l'Assemblée nationale 	<p>Les documents de cette catégorie appartiennent au ministre à titre de député et il peut en disposer à sa guise.</p> <p>Le personnel du cabinet du ministre est responsable d'identifier les documents personnels et politiques et d'indiquer lesquels sont susceptibles de faire l'objet d'une donation privée à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.</p>	<p>Le personnel du cabinet est invité à catégoriser les documents selon les modalités précisées dans le présent guide.</p> <p>Le ministre sortant peut convenir, par le biais d'une convention, de la donation de ses documents privés à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.</p> <p>Les délais d'accessibilité de ces mêmes documents sont convenus</p>

Type de documents	Exemples de documents	Dispositions et responsabilités	Gestes à poser
			et documentés dans cette même convention. https://www.banq.qc.ca/archives/entre_archives/don_archives_privées/
Documents produits ou reçus en tant que membre d'un parti politique	<ul style="list-style-type: none"> • Questions politiques intéressant le parti, y compris les élections et les courses à la direction, l'organisation du parti et les affaires courantes du caucus • Activités politiques 	Voir les dispositions pour les documents produits ou reçus à titre de député.	Le ministre sortant peut convenir, par le biais d'une convention, de la donation de ses documents privés à Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Les délais d'accessibilité de ces mêmes documents sont convenus et documentés dans cette même convention. https://www.banq.qc.ca/archives/entre_archives/don_archives_privées/
Documents produits ou reçus à titre personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Documents relatifs à la vie privée ou aux intérêts personnels du ministre. • Agenda personnel 	Voir les dispositions pour les documents produits ou reçus à titre de député.	Le ministre sortant peut convenir, par le biais d'une convention, de la donation de ses documents privés à Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Les délais d'accessibilité de ces mêmes documents sont convenus et documentés dans cette même convention. https://www.banq.qc.ca/archives/entre_archives/don_archives_privées/