



## Introduction

L'Université d'Ottawa crée, acquiert, enregistre et gère énormément d'information. Le fait de déterminer quelle information doit être conservée, nous pourrions nous consacrer uniquement à la gestion de l'information qui est requise pour répondre à nos besoins opérationnels et stratégiques.

Cet énoncé des meilleures pratiques fournit aux membres du personnel les directives dont ils ont besoin pour comprendre ces concepts et des conseils pour identifier ce type d'information.

De nombreux documents peuvent être gérés de façon informelle et n'être conservés que tant qu'ils sont utilisés. Pour en savoir plus, veuillez consulter le document « *Que puis-je supprimer ?* ».

### IMPORTANT :

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) s'applique à toute information en votre possession et oblige les membres du personnel à chercher dans toute l'information, envoyée ou reçue, qui relève de leur unité. Une fois qu'une demande d'accès à l'information a été reçue, le fait de supprimer ou de modifier cette information constitue un acte criminel. Communiquez avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à [aipo@uOttawa.ca](mailto:aipo@uOttawa.ca) si vous avez des questions.

Le même principe s'applique à l'information ciblée ou touchée par une action judiciaire.

## Comment savoir quelle information doit être conservée?

Pour évaluer la valeur stratégique et opérationnelle de l'information, tenez compte des facteurs suivants :

- Son objectif;
- Qui en est l'auteur;
- Sa structure, son contexte et son contenu;
- Son impact comme trace et preuve d'une prise de décision;
- Son rôle comme document sur le fonctionnement et les activités de l'organisation;
- Sa contribution à l'efficacité et à l'efficacités administratives, à la cohérence et à la continuité dans les processus financiers;
- Sa contribution aux processus de planification, de mesure du rendement et de rédaction de rapports;
- Son rôle dans la satisfaction des exigences en matière administrative, commerciale, légale, de responsabilité et de gérance.

La **structure** d'une information (son format et ses liens vers d'autres documents ou pièces jointes), son **contexte** (renseignements sur l'expéditeur, le ou les destinataires, l'heure et la date de sa création) et son **contenu** (précisé dans la ligne objet ou le texte du document) représentent des éléments clés qui préservent la **valeur de l'information**, quel que soit le format ou le support, à condition que ces éléments restent intacts.

En fonction de ces facteurs, l'information, quel qu'en soit le format ou le support, doit être conservée si elle peut servir à :

- Témoigner d'une séquence d'actions réalisées dans le cadre d'un processus opérationnel pour effectuer une transaction ou obtenir un résultat;
- Gérer et administrer un programme de manière continue au fil du temps;
- Soutien une prise de décision;
- Mesurer et évaluer le rendement de l'organisation;
- Établir la cohérence opérationnelle, la responsabilité et la capacité de vérification organisationnelle;
- Répondre à des obligations légales.

L'information est produite, acquise et/ou recueillie quotidiennement. Elle peut se trouver dans n'importe quel format ou support : courriel, papier, tableur, présentation, etc.

## Exemples d'information à conserver

### Transactions

- correspondance reçue et envoyée
- commandes, requêtes internes, reçus, confirmations
- interactions entre clients, fournisseurs ou partenaires ou avec d'autres établissements
- contrats et ententes

**Exemple de ce type d'information à l'Université d'Ottawa :** L'ensemble des interactions, paiements, ententes et formulaires signés lors de l'inscription d'un étudiant à l'Université.

### Documents de planification

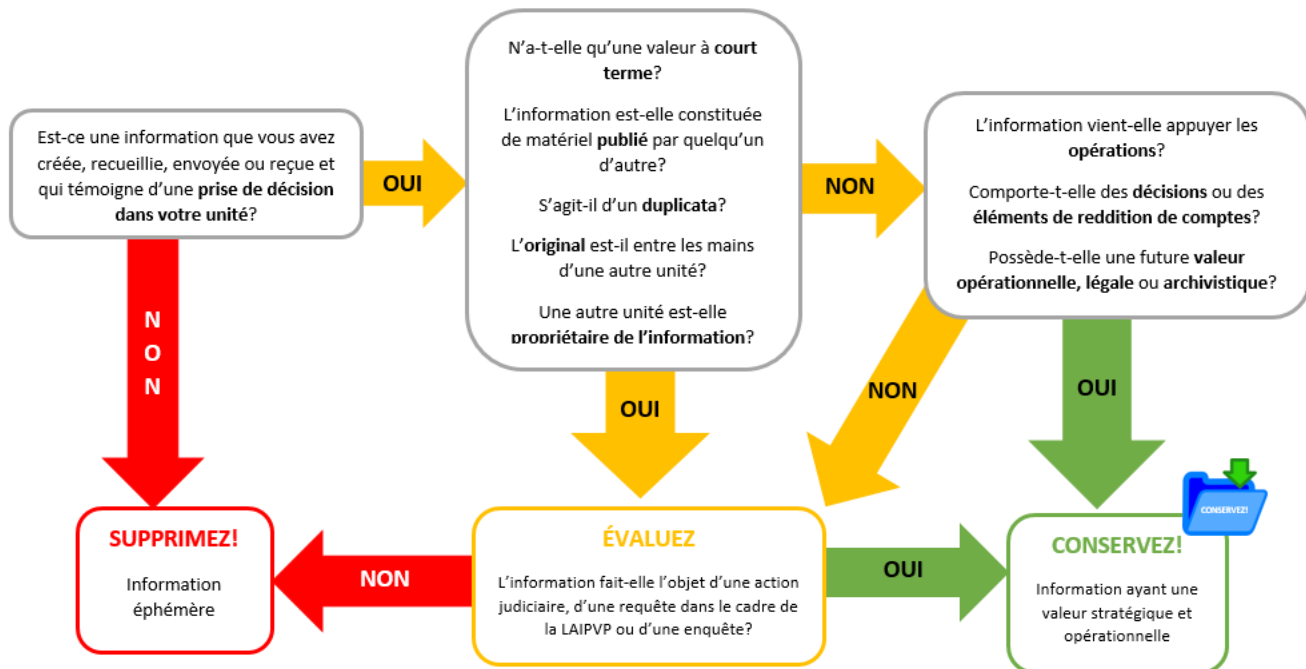
- budgets, dossiers de décision, prévisions, plans de travail, plans stratégiques et opérationnels
- rapports, politiques, devis, notes d'information, notes de service ou autres documents soutenant les activités de l'organisation
- toutes les versions significatives et la version finale

**Exemple de ce type d'information à l'Université d'Ottawa :** Versions finales du plan stratégique de votre unité pour les cinq prochaines années.

<p>Documents de comité</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attributions, listes des membres</li> <li>• ordres du jour, documents, procès-verbaux, comptes rendus de décisions</li> <li>• enregistrements de réunions</li> </ul> <p><b>Exemple de ce type d'information à l'Université d'Ottawa :</b> Documents relatifs aux réunions du conseil de votre unité.</p>
<p>Demandes d'information et réponses</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• courriels, lettres types ou modèles utilisés pour les réponses</li> <li>• réponses et instructions connexes, réponses soumises dans n'importe quel format</li> </ul> <p><b>Exemple de ce type d'information à l'Université d'Ottawa :</b> Un client demande de l'information sur sa situation de retraite ou son statut d'étudiant.</p>
<p>Documents relatifs à la gestion de projet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• charte de projet, structure de répartition des tâches, échéancier, budget détaillé</li> <li>• plan de gestion des risques, stratégies de communication et de formation</li> <li>• comptes rendus de projet, approbation finale du projet, rapports sommaires</li> </ul> <p><b>Exemple de ce type d'information à l'Université d'Ottawa :</b> Stratégies de communication approuvées pour un nouveau programme au sein de votre unité.</p>
<p>Comptes rendus de discussions, de délibérations ou de toute situation liée à l'un ou l'autre des points ci-contre et apportant un éclairage supplémentaire sur le processus décisionnel et la logique utilisée</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• données, statistiques et graphiques portant sur le rendement, tout travail effectué par un consultant</li> <li>• audits et plans d'action, documents d'approbation</li> <li>• documents relatifs aux stratégies de mesure du rendement, examens stratégiques</li> </ul> <p><b>Exemple de ce type d'information à l'Université d'Ottawa :</b> Échange de courriels entre collègues pour discuter d'un changement dans la prestation de services. Résultats de sondage et statistiques recueillies pour préparer une refonte de la mesure du rendement.</p>

Consultez le [calendrier de conservation et de destruction](#) des documents pour en savoir plus sur ce qu'il faut conserver et pendant combien de temps.

## Tableau récapitulatif : comment reconnaître l'information à conserver



Après avoir déterminé la valeur d'une information, vous devez veiller à ce qu'elle soit adéquatement saisie, classée et gérée dans les outils tels que DocuShare ou les répertoires du réseau partagés.

### PETIT CONSEIL

S'il vous est difficile de classer vos informations immédiatement, établissez un calendrier afin de le faire à intervalles réguliers, par exemple **une fois par semaine**