

---

## BULLETIN D'INFORMATION n° 7

### GESTION DES DOSSIERS DU MINISTÈRE REQUISE QUANT À DES COMMISSIONS D'ENQUÊTE ET À DES ENQUÊTES POLICIÈRES

#### **Transfert de documents aux commissions d'enquête, au ministère du Procureur général et à des enquêtes policières**

Les commissions d'enquête sont établies pour enquêter sur la participation du gouvernement à divers événements qui intéressent le public. En général, lorsqu'on institue une commission, le ministère du Procureur général (MPG) lui fournit du soutien administratif : il agit donc souvent comme agent de liaison entre cette commission et d'autres ministères. Également, les enquêtes policières ont souvent besoin de documents du gouvernement pour appuyer leurs opérations.

Les ministères qui détiennent des documents qui pourraient être utiles à des enquêtes doivent souvent identifier et réunir leurs documents originaux, puis les envoyer à la commission, au MPG ou à des enquêteurs de police, qui soit les utiliseront sur support papier, soit comme c'est plus souvent le cas maintenant, les introduiront dans un système d'imagerie et de gestion électronique des documents à l'aide d'un scanner. De tels systèmes fournissent un soutien réel pour fins de recherche et d'enquête et permettent d'avoir un accès rapide et approfondi aux documents.

Les documents originaux restent ensuite souvent chez la commission, chez le MPG ou chez la police encore un certain temps avant de retourner chez leur ministère d'attache.

#### **Utilisation d'affaires soutenue**

Les ministères doivent veiller à ce que les documents restent accessibles de façon

soutenue et à ce que l'usage d'affaires de ces derniers soit perturbé le moins possible. Avant de remettre des documents à une commission d'enquête, au MPG ou à une enquête policière (ou à tout autre organisme), une personne et son ministère doivent savoir exactement quels documents sont transférés, d'où ils proviennent et où on pourra les trouver.

*On doit recueillir systématiquement ces renseignements et les noter pendant qu'on est en train de localiser, de retirer et de transférer des dossiers pouvant être utiles à une enquête.*

De nombreux dossiers qui pourraient être utiles à une commission d'enquête ou à une enquête policière sont essentiels au fonctionnement soutenu des ministères. Comme les autres documents du gouvernement, ils sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Beaucoup d'entre eux sont aussi étroitement liés, quant à leur teneur et à leur utilisation, à d'autres documents en compagnie desquels ils ont été créés; il est souvent nécessaire d'accéder en même temps aux documents qui ont été transférés et à ceux qui *ne l'ont pas été*. De plus, il est important de bien gérer les documents pour s'assurer de respecter la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents, L.O. 2006, chapitre 34, annexe A*.

Il est donc essentiel de veiller :

- à préserver l'accès complet aux documents du ministère durant la période où les documents transférés sont séparés de ceux qui sont restés chez le ministère;

- à ce que les originaux puissent facilement revenir à leur emplacement d'origine, chez les divers ministères, une fois qu'on en aura fini.

Les trois mesures suivantes aideront à répondre aux besoins des enquêteurs, tout en protégeant les besoins à long terme du ministère, en matière de renseignements.

1. Élaborer une stratégie de recherche qui permet de localiser des documents qui pourraient être utiles à une enquête.
2. Retirer des documents pouvant être utiles à une enquête et inscrire des renseignements à ce sujet dans des registres.
3. Reclasser les documents originaux lorsqu'ils reviennent chez le ministère.

Le « guide pratique » suivant fournit des conseils sur la façon de mettre en œuvre ces trois mesures.

***Avec qui puis-je communiquer si j'ai des questions quelconques à poser?***

Pour poser des questions ou pour obtenir plus de renseignements, communiquez avec l'Unité du soutien à la conservation des documents des Archives publiques de l'Ontario, au 416 327-1600 ou à l'adresse [recordkeeping@ontario.ca](mailto:recordkeeping@ontario.ca)

**Archives publiques de l'Ontario  
Ministère des Services gouvernementaux**

**Mise à jour en septembre 2007**

## **Un guide pratique sur la façon de localiser des documents qui pourraient être utiles à une commission d'enquête ou à une enquête policière et d'inscrire des renseignements à ce sujet**

Les mesures suivantes représentent des exigences minimales seulement. Les ministères pourraient devoir élaborer des marches à suivre précises pour ajouter à ces recommandations générales. On devrait suivre soigneusement les marches à suivre du ministère quand vient le temps de localiser, de retirer et de transférer des documents ainsi que d'inscrire des renseignements à leur sujet.

### **1. Élaborer une stratégie de recherche qui permet de localiser des documents qui pourraient être utiles à une enquête**

En général, quand on se fait demander d'identifier des documents pertinents relativement à une commission d'enquête ou à une enquête policière, il devrait être assez facile de déterminer dans quelle série de documents chercher. Les calendriers de conservation des documents, le registre des documents de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et d'autres listes et index que détient le personnel de gestion des documents du ministère sont des sources clés pour ce qui est d'identifier les séries pertinentes.

#### **Qu'est-ce qu'une « série de documents » ?**

*Une série de documents comprend l'ensemble total des documents connexes, sur toute forme de support :*

- *qui jouent un rôle particulier au sein d'un programme (ex. : planification et évaluation de programme) et qui découlent de la même grande activité de programme (ex. : enquêtes sur le terrain menées en appui à des fonctions de réglementation), ou*
- *qui ont été créés dans un format (comme des cartes ou des bandes vidéos) exigeant une gestion et un entreposage distincts (ex. : comme une collection de cartes ou de bandes vidéo).*

*Les éléments suivants ne constituent pas une série de documents :*

- *un rapport faisant partie d'une plus grande collection de rapports;*
- *(en général) les documents se rapportant à une question, à une cause ou à un client particulier, plutôt qu'à l'ensemble complet des questions, des causes ou des clients;*
- *les documents « appartenant » à un membre particulier du personnel (« les dossiers de Jean ») plutôt qu'à l'ensemble complet des documents qu'on utilise pour effectuer une activité de programme.*

*Au sein de nombreuses directions du ministère, les séries de documents ont déjà été identifiées par l'entremise du processus d'établissement du calendrier de conservation. Ailleurs, le calendrier de conservation peut ne pas encore être terminé.*

*La première chose à faire pour ce qui est d'identifier les séries de documents consiste à chercher et à consulter les calendriers de conservation des documents. Si on ne peut pas localiser de calendrier dans sa région, consulter un membre du personnel de la gestion des documents qui est chargé du ministère ou appeler les Archives publiques de l'Ontario (416 327-1600).*

*Voici un exemple de certaines séries de documents pouvant exister chez une direction fictive qui serait chargée d'élaborer et de mettre en œuvre une politique relative à la sécurité industrielle :*

- *dossiers d'élaboration des politiques;*
- *dossiers de recherche sur la sécurité industrielle;*
- *inspections d'emplacements industriels;*
- *demandes de permis d'agent de sécurité;*
- *autorisations des permis d'agents de sécurité;*
- *dossiers des chefs de direction.*

Il devrait être assez simple de trouver les renseignements voulus si les dossiers (tant sur supports papier qu'électronique) ont été créés et maintenus de façon appropriée, bien identifiés, tenus à jour et entreposés selon une séquence logique.

*Il faut se souvenir qu'en cherchant des documents qui pourraient être utiles à une enquête, on doit chercher tant dans les versions papier qu'électroniques, dans sa région. Ne pas oublier non plus les documents qui ont été transférés depuis sa propre direction à un lieu d'entreposage extérieur ou chez les Archives publiques de l'Ontario.*

## **2. Retirer des documents pouvant être utiles à une enquête et inscrire des renseignements à ce sujet dans des registres**

Il est important de faire deux choses lorsqu'on sort des documents qui pourraient être utiles à une enquête :

- i. laisser un avis dans les dossiers originaux signalant que des documents ont été retirés et indiquant dans quelles boîtes ils se trouvent maintenant;
- ii. réunir les renseignements dont on aura besoin pour créer un registre ou un index des documents devant être remis à la commission, au MPG ou à l'enquête policière.

Les sections suivantes indiquent quels renseignements on devra fournir. *Des renseignements additionnels propres à son ministère pourraient également être nécessaires.*

### **a) Remplacement par des photocopies**

Comme précaution supplémentaire, la meilleure façon de veiller à ce qu'il n'y ait pas de coupure dans la documentation d'affaires consiste à remplacer les documents originaux par des photocopies (si possible), à mesure qu'on les retire des dossiers d'origine. On s'assure ainsi de garder intacts l'ensemble complet des renseignements, au sein des directions du ministère. Les ministères devraient se souvenir qu'une commission d'enquête ou une enquête policière pourrait avoir besoin des documents originaux durant assez longtemps. De plus, bien que les Archives publiques de l'Ontario s'efforcent de conseiller les commissions d'enquête et les enquêtes policières sur les façons appropriées de manipuler les documents et d'en prendre soin, il arrive que les documents soient remaniés et qu'ils ne reviennent pas dans leur ordre initial. *Il est fortement recommandé de remplacer temporairement les documents originaux par des photocopies.*

### **b) Insertion de notices de séparation**

On devrait insérer des *notices de séparation* dans les dossiers, dans les tiroirs de classeur ou dans les boîtes du Centre d'entreposage des dossiers aux endroits d'où les documents ou dossiers originaux ont été retirés. Les notices de séparation sont des fiches d'absence ou de simples feuilles de papier portant les renseignements suivants :

- le code de dossier (s'il est disponible);
- le titre du dossier;
- la ou les dates du dossier;

- la boîte dans laquelle le dossier a été rangé;
- le nom ou les initiales de la personne qui les a retirés;
- la date du retrait;
- le motif du retrait.

On peut utiliser une même notice de séparation pour dresser la liste de dossiers séquentiels si ces derniers sont classés un à la suite de l'autre, dans les classeurs ou dans les boîtes.

Si on retire un seul document ou un certain nombre de documents d'un dossier et que ce dernier reste dans le classeur ou dans la boîte, les notices de séparation devraient identifier les titres des documents et, si on les connaît, les dates et les auteurs des documents.

Comme précaution supplémentaire visant à faciliter le reclassement éventuel, on peut insérer une copie de la notice de séparation dans le dossier ou dans les documents qu'on a retirés.

Voir l'exemple de notice de séparation à l'**annexe A**.

### **c) Création de registres**

Lorsqu'on envoie des documents à une commission, au MPG ou à une enquête policière, il est important de documenter soigneusement les sources des documents pour pouvoir en identifier l'origine après les avoir transférés (et peut-être scannés). Cela exige la création de registres, dont on devrait joindre une copie aux boîtes et en garder une chez la direction. (Certains ministères peuvent appeler ces registres des « index » ou des « listes de boîtes ».) Les registres ajoutent de la valeur aux documents en établissant, pour le compte de la commission, un lien clair avec leur source précise.

De plus, il peut être difficile de reclasser les documents après qu'on les ait retournés au ministère s'il n'y a pas de registre. Beaucoup de documents peuvent plus tard devenir impossibles à trouver.

Les documents du gouvernement forment des groupements appelés séries de documents (voir la boîte ci-dessus). Au minimum, on devrait, lorsqu'on retire des documents de classeurs ou de boîtes, créer des registres pour chaque série de documents :

- en identifiant le ministère;
- en indiquant le domaine de programme (y compris le titre de section, s'il y a lieu) où l'on a trouvé les documents;
- en indiquant l'emplacement matériel où l'on a trouvé les documents (numéro de pièce, numéro de classeur, etc.);
- en mentionnant un titre clair et descriptif qui indique la teneur de la série ou ses fonctions (utiliser le titre du calendrier des documents, si possible, ou la liste de transfert des documents si on a obtenu ces derniers du Centre d'entreposage des dossiers);
- en indiquant, si les documents sont inscrits à un calendrier de conservation, le numéro du calendrier des documents ou, s'il s'agit d'un calendrier datant d'après 1997 et couvrant deux séries ou plus, le numéro du calendrier et le numéro de la série particulière.

On devrait copier les renseignements précédents sur des feuilles de registre avant de mettre les documents dans les boîtes. On finira de noter les renseignements dans les registres une fois que les documents seront dans les boîtes.

Voir l'exemple de formule de registre à l'**annexe B**.

### **Documents électroniques**

*On devrait entreprendre de fournir des documents électroniques à une commission ou à une enquête policière en consultation avec le personnel de cette commission ou de cette enquête pour déterminer les formats appropriés (ex. : MS Word) et le support de transfert (ex. : CD-R). Une fois le format déterminé, on devrait placer dans un seul fichier électronique les documents électroniques de chaque domaine de programme en les identifiant clairement à l'aide du nom du domaine de programme. On devrait ajouter un fichier-texte dans le registre central, en le nommant « Readme » (lisez-moi) ou « Summary » (résumé), fichier qui résumera le contenu des documents électroniques et qui comprendra le nom du ministère et du domaine de programmes, toute convention d'appellation de fichiers, les codes de classification des fichiers, les liens avec des documents sur support papier ainsi que des renseignements sur le calendrier de conservation des documents. Dans le cas des ensembles gros ou complexes de documents électroniques, ce fichier-texte pourrait fournir des renseignements généraux, des renseignements plus précis figurant en détail, eux, dans un fichier semblable, dans chaque dossier de domaine de programmes.*

*S'il est difficile de déterminer de quel calendrier de conservation des documents font partie les documents électroniques choisis, on devrait ajouter des renseignements quant au système (ex. : le nom du système et le bureau au sein du domaine de programmes dont il relève) dans le fichier de résumé qui est décrit ci-dessus.*

#### **d) Rangement des documents dans des boîtes et identification de ces dernières**

Quand vient le temps de les ranger dans des boîtes, on devrait placer les dossiers dans l'ordre d'entreposage qu'ils avaient sur les tablettes ou dans les classeurs. Cela aidera à les remettre à l'endroit approprié au sein des fichiers d'origine, plus tard. On devrait s'assurer d'emballer les dossiers de façon assez lâche pour faciliter le retrait et le reclassement. Une fois une boîte pleine, il devrait y avoir assez de place de chaque côté d'un fichier pour qu'on puisse facilement y glisser la main. Si les documents demandés sont surdimensionnés et n'entrent pas dans une boîte de format standard, on devrait communiquer avec les Archives publiques de l'Ontario pour obtenir des instructions sur la façon de les préparer en vue du transfert.

La commission d'enquête ou l'enquête policière devrait indiquer comment identifier les documents et les boîtes. Cependant, en l'absence de telles directives, on devrait soigneusement identifier chaque boîte contenant des documents en indiquant au moins les renseignements suivants :

- le numéro de la boîte;
- le ministère;
- le domaine de programmes (y compris le titre de la section, le cas échéant);

- le titre de la série ou, si la boîte contient des imprimés de documents électroniques qui ne sont pas appariés à une série, la source de ces imprimés (comme un nom de système ou un code d'utilisateur et/ou le lecteur du système, identifiés comme tels);
- le numéro du calendrier de conservation des documents, si disponible;
- tout renseignement additionnel exigé dans les marches à suivre, au niveau ministériel.

### **e) Achèvement des registres**

Les documents ayant été mis dans des boîtes, on peut alors achever le registre, en ajoutant les renseignements suivants, pour chaque boîte :

- le numéro de la boîte;
- les fichiers individuels ayant été mis dans la boîte, en indiquant leur titre, leurs dates, l'endroit où ils sont disponibles et le code de fichier;
- si on a fait venir les documents du Centre d'entreposage des dossiers, le numéro de boîte du centre et le numéro de transfert figurant sur la liste de transfert du Centre d'entreposage des dossiers;
- tout renseignement supplémentaire exigé dans les marches à suivre, au niveau ministériel.

Si on retire d'un fichier un document particulier ou une série de documents, on devrait identifier ce fichier et mentionner le titre des documents particuliers ainsi que leur auteur et leur date, si on les connaît.

Le ministère devrait garder une copie du registre. On devrait inclure une autre copie du registre complet dans la première boîte, avant d'envoyer les documents à l'extérieur. De plus, on peut mettre dans chaque boîte une copie des pages pertinentes (y compris les noms du ministère et de la direction, le titre de la série et le numéro du calendrier).

### **3. Reclasser les documents originaux lorsqu'ils reviennent chez le ministère**

Une fois que la commission, le MPG ou l'enquête policière n'a plus besoin des documents originaux, ces documents devraient retourner à leur emplacement approprié, soit au Centre d'entreposage des dossiers, soit dans les bureaux des ministères. C'est là un processus simple si on a respecté les marches à suivre décrites ci-dessus.

En travaillant à partir des registres, le personnel du ministère peut facilement localiser la boîte ou le classeur d'origine, puis remettre l'original à sa place au sein de la série. Si on a substitué des photocopies aux documents, on peut retirer ces dernières et les détruire. Les notices de séparation, s'il y en a, peuvent être retirées et détruites.

Si, entre-temps, la série dont font partie les dossiers a été transférée depuis les bureaux jusqu'à un lieu d'entreposage à l'extérieur ou chez les Archives, on peut obtenir des conseils auprès de l'Unité du soutien à la conservation des documents aux Archives publiques de l'Ontario, pour s'assurer de bien replacer les documents.

On doit veiller à conserver les registres au cas où la commission, le MPG ou la police voudrait obtenir les documents de nouveau ou pour appuyer tout litige éventuel. Si on n'a pas créé de registre au départ, il est sage d'en créer un quant aux documents qui reviennent, avant d'essayer de reclasser ces derniers.

***Le service Solutions pour la gestion de l'information, chez les Archives publiques de l'Ontario, peut aider à mettre en oeuvre ces marches à suivre. Communiquer avec les Archives, au 416 327-1600.***

**Archives publiques de l'Ontario  
Ministère des Services gouvernementaux**

**Mise à jour en septembre 2007**

## ANNEXE A

### EXEMPLE DE NOTICE DE SÉPARATION

On peut se procurer des fiches d'absence de dossiers chez tout fournisseur d'articles de bureau. Les bureaux peuvent aussi créer leur propre notice de séparation, sur une feuille de papier ordinaire. Le format suivant est utile s'il faut retirer des documents particuliers des dossiers; cependant, chaque ministère pourrait vouloir personnaliser sa propre formule de collecte de données.

#### NOTICE DE SÉPARATION DE DOCUMENT

Ministère :

Division et/ou direction :

Titre de la série :

Code de dossier :

Titre de dossier :

Date ou dates du dossier :

Description du document :

Date du document :

Document retiré et envoyé à :

Document retiré par :

Date de retrait du document :

Motif :

