



Introduction

Vous pouvez supprimer l'information si :

- elle n'a pas de valeur administrative;
- elle n'a de valeur que pour vous;
- elle n'a qu'une utilité temporaire;
- elle ne reflète pas les activités et les opérations de votre unité;
- elle n'a de valeur qu'en fonction d'une transaction immédiate et mineure;
- elle sert de brouillon à la préparation d'un autre document;
- elle est considérée comme la propriété d'une autre personne ou unité.

Cette information a un caractère transitoire et peut être supprimée quand elle n'est plus utile.

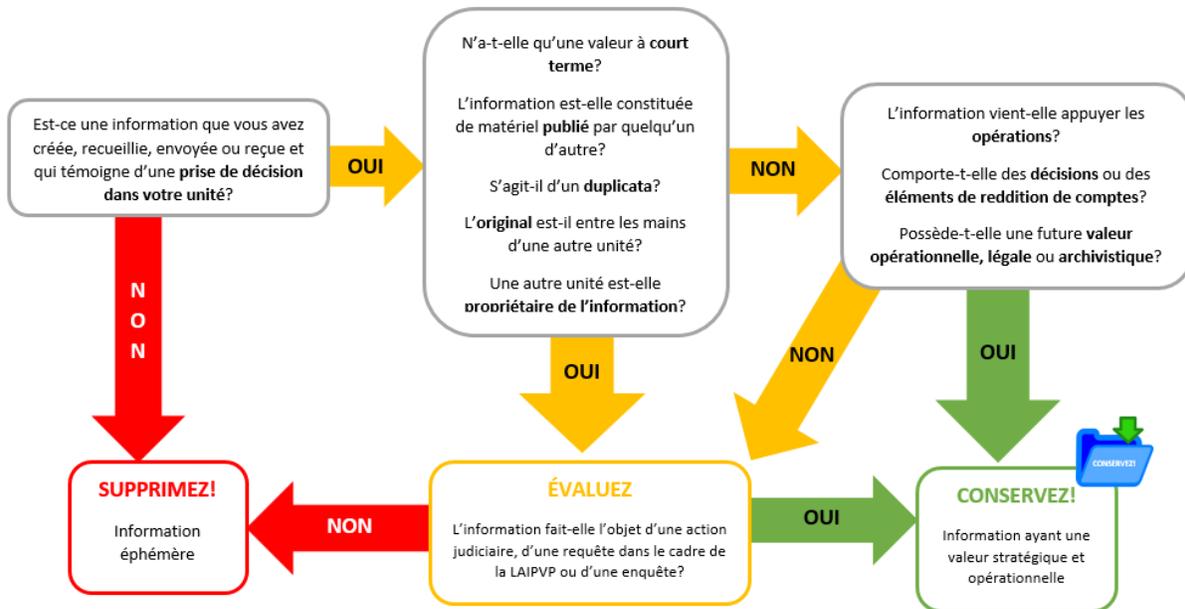
Veuillez consulter les meilleures pratiques concernant *ce qu'il faut garder* afin de déterminer quel type d'information comporte des éléments relatifs à des politiques, à des décisions ou à des obligations. Cette information doit être conservée, classée et archivée.

IMPORTANT :

Même de l'information dépourvue de valeur actuelle reste soumise aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP). Vous devez divulguer toute information transitoire pertinente en votre possession lorsque vous répondez à une demande d'accès à l'information et de protection de la vie privée. Vous devez chercher dans toute l'information qui relève de vous, y compris l'information transitoire envoyée ou reçue. Une fois qu'une telle demande a été reçue, le fait de supprimer l'information transitoire concernée 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 si vous avez des questions.

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

Comment reconnaître l'information transitoire?



Veillez noter que le format n'entre pas en ligne de compte quand il s'agit de déterminer si une information est transitoire ou non. Le support électronique et le papier ont le même poids; c'est le contenu qui importe.

Quelques exemples d'information transitoire

1. Matériel publicitaire qui ne provient pas de votre unité
 Le matériel publicitaire comprend l'information, sollicitée ou non, que vous recevez de la part d'organisations ou de particuliers faisant la promotion de leurs produits ou services. Dans certains cas, ce matériel peut avoir un intérêt pour votre travail et vous pourriez vouloir le conserver pour le consulter ultérieurement.

Toutefois, une bonne partie de ce matériel peut être considéré comme du pourriel. Vous pouvez alors tout simplement le supprimer.

Exemples :

Information transitoire	Explication
Brochures Lettres publicitaires Menus Listes de prix	Vous pourriez vouloir conserver ces documents pendant un certain temps, comme référence, mais s'ils ne sont pas pertinents par rapport à votre travail, débarrassez-vous-en.



2. Publications qui ne proviennent pas de votre unité

Qu'elles soient sous forme imprimée ou électronique, les publications externes qui n'ont aucune valeur future peuvent être supprimées une fois que vous avez fini de vous en servir.

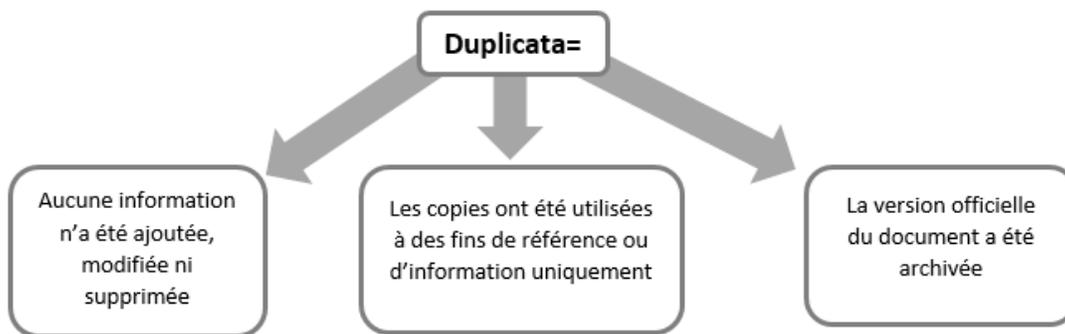
IMPORTANT : Les publications produites par l'Université d'Ottawa n'ont **pas** un caractère transitoire et doivent être conservées et classées par l'unité qui les a produites. Veuillez consulter les meilleures pratiques concernant *ce qu'il faut garder* ainsi que le calendrier de classification et de conservation de l'Université d'Ottawa à ce sujet.

Exemples :

Information transitoire non produite par votre unité	Explication
Livres Magazines, périodiques, revues Brochures et prospectus Infolettres et journaux	Vous pourriez vouloir conserver ces documents pendant un certain temps, comme référence, mais s'ils ne sont pas pertinents par rapport à votre travail, débarrassez-vous-en.
Infolettres, publications, etc. provenant d'une source interne à l'Université	Si ces documents ont été publiés par une autre unité , ils ont un caractère transitoire. Si c'est votre unité qui les a publiés, ils constituent des documents d'archives de l'Université.

3. Duplicata

Un duplicata se définit comme la copie exacte d'une information donnée.



Une information doit **remplir chacune de ces trois conditions pour constituer un duplicata**. Si quoi que ce soit a été ajouté, modifié ou supprimé, il ne s'agit plus d'un duplicata. L'information en question peut néanmoins avoir un caractère transitoire, selon l'importance et la valeur future des éléments ajoutés, modifiés ou supprimés.

Exemples :

Information transitoire	Explication
Vous photocopiez ou numérisez un document papier.	Rien n'a été ajouté, modifié ni supprimé par la numérisation du document. La version papier constitue la version officielle, et elle reste archivée.
Exemplaires de publications produites à l'interne qui sont désormais périmées ou inutiles	La version originale ayant été archivée, ces exemplaires n'ont qu'une valeur de référence et n'ont subi aucune modification.
Duplicata d'un enregistrement audio ou vidéo	Rien n'a été ajouté, modifié ni supprimé par la duplication de l'enregistrement, dont l'original est conservé et archivé.
Vous imprimez un document officiel que vous avez par ailleurs classé, stocké et sauvegardez de la manière appropriée.	La version électronique constitue la version officielle. Elle a été classée et sauvegardée correctement. Rien n'a été ajouté, modifié ni supprimé par l'impression.
Vous imprimez un courriel et l'archivez de la manière appropriée, tout en conservant la version électronique.	La version imprimée constitue la version officielle du fait que vous l'avez archivée. La version électronique constitue un duplicata et peut être supprimée.
Vous recevez un exemplaire d'une publication telle que la Gazette, ou la version finale d'un procès-verbal concernant un comité dont vous êtes membre.	Il s'agit de duplicatas de la version officielle, qui vous sont envoyés à titre informatif uniquement.
Vous recevez deux versions d'un rapport; l'une d'elles porte les couleurs de l'Université d'Ottawa, l'autre non.	L'information est identique, même si l'apparence ou le format sont différents. Vous pouvez jeter le duplicata.

IMPORTANT : Veuillez consulter le calendrier de classification et de conservation de l'Université d'Ottawa pour déterminer quelle information vous appartient.

4. Brouillons et documents de travail

Cette catégorie peut comprendre la documentation utilisée pour préparer un document et les versions qui précèdent la version finale du document.

La correspondance officielle, les rapports et d'autres types de documents connaissent souvent plusieurs versions avant d'aboutir à la version finale qui sera distribuée.

En général, les brouillons et les documents de travail n'ont aucune valeur future et peuvent être supprimés en tant qu'information transitoire une fois que la version finale est produite.

Les brouillons n'ont toutefois pas tous automatiquement un caractère transitoire. Dans certains cas, les unités chargées de rédiger des documents légaux, des politiques, des budgets, des normes, des lignes directrices ou des procédures pourraient devoir conserver les versions antérieures des documents finaux afin de pouvoir en suivre

l'évolution (gestion des versions). Ces unités pourraient devoir conserver différents brouillons, documents de recherche et de travail afin de disposer d'une trace des changements apportés et de leur justification.

Exemples :

Information	A-t-elle un caractère transitoire?
Les brouillons rédigés pour préparer le rapport annuel de votre unité	Oui. La version finale du rapport annuel est celle qui doit être conservée à titre de version officielle. Les versions de travail antérieures à la version finale n'ont pas à être conservées.
Les versions d'une politique rédigée par votre unité, laquelle a la responsabilité de la politique en question	Non. Les versions antérieures des politiques officielles de l'Université sont importantes parce qu'elles permettent de suivre l'évolution de ces politiques au fil du temps.

IMPORTANT : Veuillez consulter le calendrier de classification et de conservation de l'Université d'Ottawa pour déterminer quelle information vous appartient.

5. Information ayant une valeur à court terme

Nous recevons de nombreux documents contenant de l'information qui ne présente pour nous que peu ou pas d'intérêt ou qui nous est utile pendant un court laps de temps uniquement, après quoi elle n'a plus aucune valeur.

Ces documents n'ont pas à être archivés, et on peut s'en débarrasser une fois qu'on a fini de s'en servir.

Exemples :

Information transitoire	Explication
Notes de service concernant les vacances ou des événements spéciaux, distribuées à l'ensemble du personnel ou publiées dans des dossiers publics	Utiles seulement à des fins d'information. Ce matériel ne comporte aucune décision ni activité professionnelle.
Avis de réunions, note d'acceptation ou de regret	Utiles uniquement pour une courte période. Peuvent être supprimés une fois lus.
Courriels dont vous n'êtes pas le destinataire (vous êtes en copie) et qui n'exigent aucune action de votre part	Le fait de vous mettre en copie d'un courriel ne vise qu'à vous tenir au courant. Ce type de courriel peut être supprimé dès que vous n'avez plus besoin de l'information qu'il contient.
Copies de documents distribuées à titre informatif seulement.	L'original est conservé ailleurs. Les copies n'ont pas à être conservées quand elles ne vous sont plus utiles.
Procès-verbaux et ordres du jour que vous avez reçus et qui n'exigent aucune action de votre part.	Pour utilisation immédiate, à titre informatif uniquement.
Manuels et bottins téléphoniques d'une autre unité	S'ils ne sont pas consultés régulièrement ou ne s'appliquent pas à vos activités, ils n'ont qu'une valeur à court terme.



Information transitoire	Explication
Message instantané confirmant une mesure à prendre	La mesure à prendre est enregistrée et conservée dans le document d'origine. Les messages instantanés sont des échanges à caractère transitoire. (Consultez le document sur les <i>meilleures pratiques en matière de messagerie instantanée</i> pour en savoir plus.)
D'autres communications sans rapport avec votre bureau, comme un avis de fuite d'eau dans un autre immeuble	Ne s'appliquent pas à votre unité et n'exigent aucune action de votre part.
Messages de vos collègues ou de personnes extérieures à l'Université concernant un rendez-vous pour dîner, une promenade pendant votre pause ou tout autre sujet de nature personnelle.	Non pertinents pour les activités de votre unité. À supprimer une fois lus.

Les messages téléphoniques, notes de service, notes, messages et enveloppes sont généralement considérés comme n'ayant qu'une valeur immédiate ou à court terme et peuvent être supprimés en tant qu'information transitoire.

Dans certains cas, ils peuvent présenter une valeur future. Ils devraient alors être archivés. Ce serait le cas, par exemple, d'une note établissant qu'une personne donnée a appelé tel jour à telle heure.

Prenez connaissance de l'information transitoire et supprimez-la immédiatement afin de réduire l'encombrement de vos classeurs, votre boîte de courriels, de vos disques durs et de vos appareils ainsi que celui des disques partagés.

PETIT CONSEIL

S'il vous est impossible de procéder sur-le-champ à une purge, établissez un calendrier afin de le faire à intervalles réguliers, par exemple **une fois par semaine ou par mois**.