

**L'information doit être organisée selon les activités de programmes et les politiques du Ministère**

- Une gestion efficace de l'information électronique assure l'intégrité de la mémoire collective
- Selon la loi, l'information ministérielle appartient à la Couronne

**Information personnelle**

Les documents personnels sont ceux produits et utilisés par une seule personne. Ils peuvent avoir été rédigés par l'utilisateur ou bien reçus d'une source extérieure. Ils n'ont aucune incidence sur le travail d'une autre personne au sein de la division ou du Ministère.

Les documents personnels peuvent être :

- des avis de réunion;
- une copie de l'information pour référence;
- des notes personnelles sur l'état du travail en cours;
- des calendriers;
- des demandes d'emploi;
- des communications comme un appel téléphonique non officiel.

L'intérêt du Ministère pour ces documents est très faible, mais il est important de ne pas perdre de vue qu'un dossier particulier peut voir l'intérêt qu'on lui porte passer à un niveau supérieur en fonction du temps ou de nouvelles circonstances.

**Information de groupe de travail**

Les documents de groupe de travail sont les documents qu'une ou plusieurs personnes produisent ou utilisent afin d'atteindre les objectifs d'une activité de programme. Ils peuvent être rédigés par le groupe de travail ou bien reçus d'une source extérieure. Ces documents sont mémorisés dans un environnement partagé, en raison de la quantité importante d'information qu'on y place et du besoin de les mettre à la disposition de plusieurs. Ces documents sont gérés par le groupe de travail.

Les documents de groupe de travail comprennent des :

- ébauches de documents que finalise le groupe;
- exemplaires d'information que l'on cite fréquemment;
- documents modèles;
- listes d'adresses;