

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO

POLITIQUES ET PLANIFICATION

17 novembre 2008

Les séries de documents communs présentées dans ce calendrier de conservation aideront les ministères du gouvernement de l'Ontario à gérer la conservation et l'élimination des documents créés, reçus ou utilisés dans le cadre des fonctions relatives aux politiques et à la planification. Ces séries contiennent des documents sur papier, sous forme électronique ou sous d'autres formes.



ARCHIVES PUBLIQUES DE L'ONTARIO

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
POLITIQUES ET PLANIFICATION**

AUTORISATION

Séries de documents communs du gouvernement de
l'Ontario – Politiques et planification

*Pour obtenir une copie du document original signé (version
anglaise seulement), appeler au 416 327-1600.*

Miriam McTiernan, Archiviste de l'Ontario ***Date :***

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
POLITIQUES ET PLANIFICATION**

TABLE DES MATIÈRES

Table of Contents

1.	INTRODUCTION	4
1.1	Autorité responsable	4
1.2	Portée et adoption.....	4
1.3	Documents exclus	5
1.3.1	Documents administratifs.....	5
1.3.2	Documents des bureaux des ministres	5
1.3.3	Documents des bureaux des sous-ministres	5
1.3.4	Documents des directions des services juridiques.....	5
1.3.5	Documents éphémères	5
1.3.6	Documents spécifiquement exclus dans les descriptions des séries	6
2.	RENSEIGNEMENTS SUR LES SÉRIES.....	6
2.1	Numéro de série	6
2.2	Description des documents	7
2.3	Délais de conservation	7
2.4	Entreposage	8
2.5	Élimination.....	8
3.	SÉRIES DE DOCUMENTS.....	9
3.1	Sommaire des séries	9
3.2	Coordination des politiques.....	11
3.3	Élaboration des politiques	14
3.4	Élaboration des programmes et des services	19
3.5	Planification.....	22

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – POLITIQUES ET PLANIFICATION

1. INTRODUCTION

Un calendrier de conservation des documents est un document autorisé qui régit la conservation et l'élimination de tous les documents créés par un organisme public. Le calendrier de conservation énumère des séries et des sous-séries de documents où l'on décrit les documents qu'un organisme public utilise dans l'exercice de ses fonctions. Ensemble, ces séries et sous-séries composent le calendrier de conservation de l'organisme public.

Les séries de documents gouvernementaux communs sont des documents que l'on retrouve d'ordinaire dans beaucoup d'organismes publics. Les organismes publics assujettis à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* peuvent, avec l'autorisation de l'archiviste de l'Ontario, adopter des séries de documents gouvernementaux communs. Donc, outre les séries et les sous-séries de documents qui sont propres aux programmes et aux services de l'organisme public, les séries de documents communs, une fois adoptées, font partie intégrante du calendrier de conservation de l'organisme public.

Pour les documents créés, reçus ou utilisés dans l'exercice de fonctions qui sont identiques ou similaires à l'échelle du gouvernement ontarien, on encourage les organismes publics à adopter le plus grand nombre possible de séries de documents communs. S'ils n'adoptent pas de séries de documents communs, les organismes publics doivent avoir, dans leur calendrier de conservation approuvé, des séries de documents spécifiques pour les fonctions administratives communes.

1.1 Autorité responsable

Ces séries de documents communs ont été approuvées par l'archiviste de l'Ontario, conformément à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*. La *Loi* donne plein pouvoir à l'archiviste pour la conservation et l'élimination des documents contenus dans ces séries.

1.2 Portée et adoption

Ces séries couvrent les documents, quels qu'en soient la forme ou le support de stockage, qui sont utilisés pour documenter les fonctions gouvernementales concernant les politiques et la planification.

Pour demander à l'archiviste de l'Ontario l'autorisation d'inclure ces séries dans son calendrier de conservation, l'organisme public doit remplir le formulaire *Adoption of Government Common Schedule Series*, que l'on trouvera à l'Annexe C du document *Government of Ontario Records Schedule Requirements*. L'organisme doit envoyer le formulaire rempli à l'Unité du soutien à la conservation des documents; [cliquez ici pour envoyer un courriel à l'Unité du soutien à la conservation des documents](#). On peut consulter une version française du document sur le site Web des Archives publiques de l'Ontario; [cliquez ici pour consulter le site Web des Archives](#); toutefois, il faut remplir et envoyer la version anglaise du document.

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – POLITIQUES ET PLANIFICATION

Pour toutes questions concernant l'utilisation de ces séries, prière de s'adresser aux Archives publiques de l'Ontario, Unité de soutien à la conservation des documents : par téléphone, au 416 327-1600; sans frais en Ontario, au 1 800 668-9933; ou [cliquez ici pour envoyer un courriel à l'Unité du soutien à la conservation des documents](#) .

1.3 Documents exclus

1.3.1 Documents administratifs

Tous les secteurs de programme créent et reçoivent des documents administratifs internes. Le présent calendrier de conservation ne s'applique pas aux documents classés dans les Séries de documents communs pour les fonctions administratives.

1.3.2 Documents des bureaux des ministres

Le présent calendrier ne s'applique pas aux documents que l'on tient pour le compte des bureaux des ministres (p. ex. : la correspondance du ministre gérée par une unité de la correspondance). Pour la conservation et l'élimination de ces documents, voir le calendrier de conservation *Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario – Bureaux des ministres*.

1.3.3 Documents des bureaux des sous-ministres

Le présent calendrier ne s'applique pas aux documents que l'on tient pour le compte des bureaux des sous-ministres (p. ex. : la correspondance du sous-ministre gérée par une unité de la correspondance). Pour la conservation et l'élimination de ces documents, voir le calendrier de conservation *Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario – Bureaux des sous-ministres*.

1.3.4 Documents des directions des services juridiques

Le présent calendrier ne s'applique pas aux documents créés, reçus et utilisés par les directions des services juridiques (c'est-à-dire les lois et les textes réglementaires, comme les règlements, les décrets, les dossiers du contentieux, les conseils et avis juridiques, et les contrats et ententes). Pour la conservation et l'élimination de ces documents, voir le calendrier de conservation *Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario – Services juridiques*.

1.3.5 Documents éphémères

Les documents éphémères sont des documents présentant une utilité temporaire, peu importe leur forme ou leur support, qui ont été créés ou reçus par un organisme public dans le cadre de ses activités, et qui n'ont d'autre utilité que de consigner une opération mineure immédiate ou de préparer un document subséquent. Ces documents n'ont qu'une valeur à court terme, à tel point qu'ils ne sont pas nécessaires pour remplir des obligations légales ou fiscales ou pour susciter, soutenir, évaluer ou prouver des décisions ou des activités administratives ou opérationnelles.

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – POLITIQUES ET PLANIFICATION

Le *Calendrier commun de conservation des documents temporaires du gouvernement de l'Ontario* autorise la personne qui a créé ou reçu les documents éphémères ou qui en est responsable à les détruire immédiatement quand ils n'ont plus d'utilité ou qu'on ne les mentionne plus activement.

À noter que les copies en double de documents que conserve un bureau lorsque ces doubles sont requis dans un but opérationnel ne sont pas des documents éphémères. Ces séries de duplicata doivent faire l'objet d'un calendrier de conservation; elles ne doivent pas être traitées comme des documents éphémères.

Pour de plus amples renseignements sur les documents éphémères, prière de lire, dans le *Calendrier commun de conservation des documents temporaires*, la description détaillée de ce qui constitue un document éphémère (ou « temporaire »). On trouvera d'autres renseignements à ce sujet dans la fiche de renseignements *L'art de se débarrasser de documents : Émondage des documents « temporaires »*, que l'on peut consulter sur le site Web des Archives publiques de l'Ontario; [cliquez ici pour consulter le site Web des Archives](#) On peut consulter la version anglaise de cette fiche sur le site Intranet RIM des Archives publiques de l'Ontario; [cliquez ici pour consulter le site Intranet RIM des Archives](#).

1.3.6 Documents spécifiquement exclus dans les descriptions des séries

Les séries des documents communs présentées ici ne couvrent pas les documents qui sont expressément exclus dans les descriptions fournies ci-après.

2. RENSEIGNEMENTS SUR LES SÉRIES

2.1 Numéro de série

Chaque série et sous-série décrite dans les tableaux qui suivent représente un groupement logique de documents interreliés. Chacune est assortie d'un numéro propre composé des éléments suivants :

- Le préfixe PP, indiquant que les documents font partie des Séries de documents communs pour les fonctions concernant les politiques et la planification.
- L'ACRONYME ou abréviation qui identifie l'organisme public. Par exemple, au ministère des Richesses naturelles, la série Coordination des politiques – Généralités serait désignée sous le numéro PP-MNR-1000 (ACRONYME anglais de l'organisme).

Il faut utiliser ces numéros de série quand on transfère les documents à un centre d'entreposage et de recherche des dossiers du gouvernement ou aux Archives de l'Ontario.

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – POLITIQUES ET PLANIFICATION

2.2 Description des documents

Chaque série et sous-série de documents est accompagnée d'une description des documents composant la série. Cette description n'est pas exhaustive; le but est plutôt d'indiquer la fonction des documents, le sujet du contenu, ou de donner des exemples de types particuliers de documents, et d'indiquer dans quel but ils sont utilisés. Si c'est nécessaire, la description indique aussi les documents qui sont spécifiquement exclus, et fournit des notes sur les limitations particulières touchant les documents.

Pour pouvoir prendre en compte la grande variété de documents conservés dans le cadre des fonctions décrites dans ce document, les séries ont été quelque peu généralisées. Il faut donc bien comprendre que les séries identifiées ici ne reflètent pas nécessairement la façon dont les documents sont organisés dans un bureau particulier. Chaque bureau a son propre plan ou système de classement des dossiers, qui est bien plus détaillé que les séries identifiées ici. Par conséquent, si l'on veut appliquer ces séries dans un bureau particulier, il faudra analyser le système de classement existant afin de déterminer quels dossiers ou classes de dossiers tombent dans les séries désignées aux fins de la conservation.

2.3 Délais de conservation

Chaque série indique la période pendant laquelle l'organisme public doit conserver les documents. L'organisme ne devrait pas adopter une série de documents communs s'il prévoit un délai de conservation différent pour cette série. Dans un tel cas, il doit préparer une série de documents qui lui est propre. Et il doit faire approuver la nouvelle série ainsi créée par l'archiviste de l'Ontario pour pouvoir l'inclure dans son calendrier de conservation.

Le délai de conservation commence à la fermeture d'un dossier, qui se compose d'un ensemble de documents. Pour fermer un dossier, il faut qu'il y ait un événement déclencheur. L'événement déclencheur peut être l'achèvement d'un projet ou la résolution d'un problème, qui met fin à toute activité sur le dossier. L'événement déclencheur peut aussi être plus concret, comme l'expiration d'un contrat ou le remplacement d'une politique. Pour des dossiers continus, la fin de l'année civile ou de l'exercice financier peut constituer l'événement déclencheur qui met fin à un dossier pour cette période-là. Une fois que l'événement déclencheur se produit, le dossier est fermé et le délai de conservation commence.

Pour les délais de conservation, on utilise la terminologie suivante pour toutes les séries :

Année civile courante (ACC) : l'année civile courante se termine au 31 décembre.

Exercice financier courant (EFC) : l'exercice financier courant se termine au 31 mars.

Remplacé ou obsolète (remplacement ou obsolescence) : un document est considéré remplacé ou obsolète quand il est remplacé par une version plus à jour (par exemple, une nouvelle politique ou une nouvelle procédure), ou quand il est simplement retiré.

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – POLITIQUES ET PLANIFICATION

2.4 Entreposage

Les descriptions de séries ne parlent pas de l'entreposage à l'interne et à l'externe. Elles indiquent seulement le délai de conservation. L'organisme public est libre de déterminer les lieux d'entreposage – à l'interne ou à l'externe – durant le délai de conservation et de faire, au besoin, les arrangements nécessaires pour transférer des documents papier au Centre d'entreposage et de recherche des dossiers du gouvernement. À noter, cependant, que l'envoi au centre d'entreposage peut seulement commencer après que l'événement déclencheur du délai de conservation s'est produit.

Les documents électroniques *ne sont pas transférés* au centre d'entreposage du gouvernement. L'organisme public les conserve jusqu'à la fin du délai de conservation, et il doit les conserver sous une forme lisible et accessible pendant toute la période de leur conservation.

2.5 Élimination

Il y a normalement deux modes d'élimination pour les documents : le transfert aux Archives de l'Ontario ou la destruction. Les documents qui sont à la garde du centre d'entreposage et de recherche des dossiers du gouvernement seront, à la fin du délai de conservation, transférés aux Archives publiques de l'Ontario ou détruits pour le compte de l'organisme public, avec son consentement.

En ce qui concerne les documents électroniques encore détenus par l'organisme public, l'organisme devrait les supprimer, puis les détruire irréversiblement au moment de la suppression, si la directive prévoit la destruction. Si les documents électroniques doivent être transférés aux Archives publiques de l'Ontario, prière de contacter le chef de la gestion et du développement des collections, au 416 327-1600, pour savoir ce qu'il faut faire pour le transfert de ces documents.

L'organisme public doit s'assurer que les destructions de documents non éphémères soient documentées. Il incombe aussi à l'organisme de s'assurer que toutes les exigences légales et opérationnelles ont été remplies avant de procéder à la destruction. Il est interdit de détruire des documents si une demande d'accès à l'information au titre de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* est en cours, ou si l'organisme est au courant qu'il y a une poursuite judiciaire en cours, ou si une commission d'enquête requiert les documents à titre de preuve, ou encore si l'archiviste de l'Ontario a imposé un moratoire temporaire sur la destruction des documents.

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
POLITIQUES ET PLANIFICATION**

3. SÉRIES DE DOCUMENTS

3.1 Sommaire des séries

N° de série	Titre des séries	Conservation	Élimination
Coordination des politiques			
PP-[ACRONYME]-1000	Coordination des politiques – Généralités	ACC + 10 ans	Transférer aux Archives
PP-[ACRONYME]-1100	Coordination des politiques – Liaison	ACC + 10 ans	Transférer aux Archives
PP-[ACRONYME]-1200	Surveillance des politiques et évaluations	EFC + 10 ans	Transférer aux Archives
Élaboration des politiques			
PP-[ACRONYME]-2000	Élaboration des politiques – Généralités	ACC + 10 ans	Transférer aux Archives
PP-[ACRONYME]-2100	Documents présentés au Conseil des ministres	ACC + 10 ans	Transférer aux Archives
PP-[ACRONYME]-2200	Directives et politiques opérationnelles	ACC + 10 ans après remplacement / obsolescence	Transférer aux Archives
PP-[ACRONYME]-2300	Arrêtés ministériels	ACC + 10 ans	Détruire
PP-[ACRONYME]-2400	Décrets	ACC + 10 ans	Détruire
PP-[ACRONYME]-2500	Projets de loi d'intérêt privé et projets de loi d'initiative parlementaire	ACC + 10 ans	Transférer aux Archives
Élaboration des programmes et des services			

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
POLITIQUES ET PLANIFICATION**

N° de série	Titre des séries	Conservation	Élimination
PP-[ACRONYME]-3000	Élaboration des programmes et des services – Généralités	ACC + 10 ans	Transférer aux Archives
PP-[ACRONYME]-3100	Conception des programmes et des services	ACC + 10 ans	Transférer aux Archives
PP-[ACRONYME]-3200	Surveillance des programmes et services et évaluations	ACC + 10 ans	Transférer aux Archives
Planification			
PP-[ACRONYME]-4000	Planification – Généralités	ACC + 10 ans	Transférer aux Archives
PP-[ACRONYME]-4100	Planification stratégique	ACC + 10 ans	Transférer aux Archives
PP-[ACRONYME]-4200	Planification des activités et du budget	EFC + 10 ans	Détruire
PP-[ACRONYME]-4300	Planification opérationnelle	EFC + 10 ans	Transférer aux Archives
PP-[ACRONYME]-4400	Planification de la transition de gouvernement	ACC + 10 ans	Détruire

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – POLITIQUES ET PLANIFICATION

3.2 Coordination des politiques

La coordination des politiques a pour but de s'assurer que l'élaboration des politiques et la conception des programmes soient à la fois compatibles avec d'autres politiques et programmes connexes et conformes aux objectifs globaux du gouvernement relativement aux politiques.

La coordination des politiques peut inclure la tâche consistant à identifier et à définir les questions pouvant l'objet d'une politique (les objets de politique) et peut donner lieu à des initiatives en matière de politique.

De manière générale, la coordination des politiques consiste à surveiller et à évaluer les agendas ou orientations gouvernementaux en matière de politique, les objets de politique, les procédés et les produits. La fonction inclut souvent la promotion et la gestion de liaisons permanentes et de relations générales avec d'autres organismes d'élaboration de politiques (pourvu que les documents à cet égard ne soient pas directement liés à l'élaboration et à la mise en œuvre de produits de politique spécifiques).

Si les documents relatifs à la coordination des politiques sont regroupés ou interclassés, utiliser la série de documents :

PP-[ACRONYME]-1000 : Coordination des politiques – Généralités

Dans la mesure du possible, classer les documents relatifs à la coordination des politiques sous des séries qui correspondent aux séries ci-dessous :

PP-[ACRONYME]-1100 : Coordination des politiques – Liaison

PP-[ACRONYME]-1200 : Surveillance des politiques et évaluations

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
POLITIQUES ET PLANIFICATION**

N° de série	TITRE ET DESCRIPTION DES SÉRIES	Conservation et élimination
PP- [ACRONYME]- 1000	<p>COORDINATION DES POLITIQUES – GÉNÉRALITÉS</p> <p>Documentation comportant les agendas en matière de politique; la correspondance reçue ou envoyée; les procès-verbaux de réunions; les rapports d'étude et d'analyse; les plans en matière de politique; les dossiers sur les projets; les copies des documents présentés au Conseil des ministres et d'autres produits issus de politiques; et tous autres documents se rapportant à la coordination des politiques.</p> <p><u>Exclus</u> : les documents se rapportant à l'élaboration ou à la mise en œuvre des lois et des politiques gouvernementales. Voir la série Élaboration des politiques.</p>	Transférer aux Archives ACC + 10 ans
PP- [ACRONYME]- 1100	<p>COORDINATION DES POLITIQUES – LIAISON</p> <p>Dossiers renfermant des documents reçus ou créés et accumulés; et les copies de documents envoyés se rapportant à d'autres divisions ou directions du ministère, au Conseil des ministres et aux comités du Conseil des ministres, à d'autres ministères, à des organismes, conseils ou commissions, aux relations intergouvernementales et aux intervenants extérieurs.</p> <p>On y trouve aussi la correspondance reçue et envoyée, les notes de service, les rapports d'étude, les notes et les procès-verbaux de réunions, les présentations, l'information ayant fait l'objet d'une recherche, les publications et les documents imprimés.</p> <p>Les documents individuels peuvent être conservés en double dans les dossiers d'autres secteurs de programme du ministère. Les documents sont habituellement classés selon le nom de l'organisme. Dans certains cas, pour documenter les liaisons en matière de coordination des politiques, il peut être utile et pratique d'établir des catégories de dossiers, telles que celles présentées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordination avec les organismes • Liaison avec les organismes • Liaison avec le Conseil des ministres 	Transférer aux Archives ACC + 10 ans

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
POLITIQUES ET PLANIFICATION**

N° de série	TITRE ET DESCRIPTION DES SÉRIES	Conservation et élimination
	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenants extérieurs • Relations intergouvernementales • Liaison interministérielle • Liaison avec l'Assemblée législative • Liaison avec les ministères <p><i>Exclus</i> : les documents se rapportant aux activités de liaison concernant un produit ou un projet de politique particulier. Voir la série Élaboration des politiques.</p>	
PP- [ACRONYME]- 1200	<p>SURVEILLANCE DES POLITIQUES ET ÉVALUATIONS</p> <p>Dossiers documentant le suivi des agendas en matière de politique, l'évaluation des processus d'élaboration et de coordination des politiques, l'examen des politiques existantes et les normes de performance se rapportant aux politiques.</p> <p>On y trouve les documents se rapportant à la surveillance et à l'évaluation des agendas en matière de politique avancés par le Conseil des ministres, le ministère, mais aussi par d'autres ministères et d'autres provinces dont les activités peuvent avoir des répercussions sur l'agenda du ministère.</p> <p>On y trouve aussi la correspondance reçue et envoyée, les notes de service, les documents de travail et les documents analytiques, les rapports d'étude, les notes et les procès-verbaux de réunions, et les présentations.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents se rapportant à la surveillance et à l'évaluation des programmes et des services. Voir la série Surveillance des programmes et services et évaluations – PP-[ACRONYME]-3200.</p>	Transférer aux Archives EFC + 10 ans

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – POLITIQUES ET PLANIFICATION

3.3 Élaboration des politiques

L'élaboration des politiques est un processus d'affaires visant à fournir au gouvernement des options en matière de politique, des recommandations et des produits pour l'aider à atteindre ses objectifs politiques, économiques et financiers.

Dans le processus d'élaboration des politiques, on prend en compte les nouvelles exigences et circonstances ainsi que les opinions et les commentaires de la direction et des intervenants.

Le processus donne lieu à des versions et à des modifications fréquentes du produit, qui finit par devenir un produit de politique final.

Le résultat attendu de l'élaboration d'une politique est une décision qui est exprimée sous forme d'un produit. Le type de produit obtenu est fonction de l'importance de l'objet ou de l'enjeu qu'il couvre et du type de décision qui est requis. Les lois, les règlements, les décrets, les normes, les directives, les notes documentaires, les notes d'action sur un objet ou un enjeu de politique, etc. sont des types de produits qui expriment les différents degrés d'importance ou identifient les différents auditoires pris en considération dans la prise de décision gouvernementale.

Les documents relatifs à l'élaboration des politiques sont généralement des documents d'appui, comme le matériel documentaire, la documentation relative à la liaison et aux communications avec les intervenants internes et extérieurs qui ont un intérêt dans la politique particulière en cours d'élaboration, les rapports d'étude et d'analyse, les notes documentaires, la correspondance reçue et envoyée, les notes de service, les documents se rapportant à l'examen des politiques, etc.

Si les documents relatifs à l'élaboration des politiques sont regroupés et interclassés, utiliser la série qui suit :

PP-[ACRONYME]-2000 : Élaboration des politiques – Généralités

Si les documents relatifs à l'élaboration des politiques sont classés sous des groupes qui correspondent à une ou à plusieurs séries ci-dessous, utiliser ces séries, s'il y a lieu :

PP-[ACRONYME]-2100 : Documents présentés au Conseil des ministres

PP-[ACRONYME]-2200 : Directives et politiques opérationnelles

PP-[ACRONYME]-2300 : Arrêtés ministériels

PP-[ACRONYME]-2400 : Décrets

PP-[ACRONYME]-2500 : Projets de loi d'intérêt privé et projets de loi d'initiative parlementaire

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
POLITIQUES ET PLANIFICATION**

N° de série	TITRE ET DESCRIPTION DES SÉRIES	Conservation et élimination
PP- [ACRONYME] -2000	<p>ÉLABORATION DES POLITIQUES – GÉNÉRALITÉS</p> <p>Dossiers documentant les initiatives prises en matière de politique et les projets entrepris en vue de l'élaboration ou de la révision d'une politique, y compris les documents d'appui.</p> <p><i>Exclus :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • les notes documentaires, les notes d'action sur des objets ou enjeux particuliers, les aide-mémoire parlementaires, sauf si ces documents sont les premières versions provisoires liées à des projets spécifiques d'élaboration de politiques. Voir la sous-série Gestion des questions d'intérêt – COM-[ACRONYME]-2001-4 – dans le calendrier de conservation <i>Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario – Services de communications</i>; • les documentant consignait les activités de liaison de nature générale entre l'organisme d'élaboration des politiques et d'autres organismes ayant un intérêt dans les objectifs et les activités de cette fonction. Voir la série Coordination des politiques – Liaison (PP-[ACRONYME]-1100). 	Transférer aux Archives ACC + 10 ans
PP- [ACRONYME] -2100	<p>DOCUMENTS PRÉSENTÉS AU CONSEIL DES MINISTRES</p> <p>Versions préliminaires et versions majeures des documents présentés au Conseil des ministres et d'autres documents connexes, mais aussi toute autre information envoyée au Conseil des ministres ou aux comités du Conseil des ministres ou émise par eux relativement aux politiques, aux lois et aux règlements régissant le ministère et ses programmes.</p> <p>Dans ces dossiers, on trouve aussi les documents transmis au service d'élaboration des politiques pour commentaires.</p> <p>On peut y trouver des notes, de la correspondance, des notes de service, des rapports, des documents de travail, des présentations, du matériel documentaire, des extraits</p>	Transférer aux Archives ACC + 10 ans

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
POLITIQUES ET PLANIFICATION**

N° de série	TITRE ET DESCRIPTION DES SÉRIES	Conservation et élimination
	<p>choisis ou des copies des procès-verbaux du Conseil des ministres, des rapports sommaires, des documents de suivi, etc. et quelques aspects de la conception des programmes.</p> <p>Les documents sont généralement classés selon le nom de la politique, de la loi ou du règlement visé. On peut aussi les trouver dans le Bureau du sous-ministre.</p> <p><i>Exclus :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • les formulaires présentés au Conseil de gestion du gouvernement ou au Conseil du trésor (MB20 et TB20). Voir la série Planification des activités et du budget (PP-[ACRONYME]-4100); • les documents tenus par les directions des services juridiques. Voir la série Lois et règlements (COM-[ACRONYME]-3001) dans le calendrier de conservation de conservation <i>Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario– Services juridiques</i>. 	
<p>PP- [ACRONYME] -2200</p>	<p>DIRECTIVES ET POLITIQUES OPÉRATIONNELLES</p> <p>Versions provisoires et versions majeures des politiques, procédures, lignes directrices, normes et directives à l'échelle du gouvernement entier et à l'échelle des ministères individuels.</p> <p>On peut y trouver de la documentation connexe, comme de la correspondance, des notes, du matériel documentaire, des listes ou des documents de suivi.</p> <p><i>Note :</i> Le ministère des Finances détient les versions officiellement approuvées des Directives et politiques opérationnelles du Conseil de gestion du gouvernement.</p>	<p>Transférer aux Archives ACC + 10 ans après que le document est remplacé ou est devenu obsolète</p>
<p>PP- [ACRONYME] -2300</p>	<p>ARRÊTÉS MINISTÉRIELS</p> <p>Copies d'arrêtés signés par le ou la ministre. On y trouve de la documentation connexe, comme des notes, du matériel documentaire, des rapports sommaires, etc.</p> <p>Ces copies d'arrêtés sont parfois gardées au Bureau du sous-ministre et/ou dans les directions des services</p>	<p>Détruire ACC + 10 ans</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
POLITIQUES ET PLANIFICATION**

N° de série	TITRE ET DESCRIPTION DES SÉRIES	Conservation et élimination
	<p>juridiques.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents tenus par les directions des services juridiques. Voir la série relative aux arrêtés ministériels – LGL-[ACRONYME]-3003 – dans le calendrier de conservation de conservation <i>Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario– Services juridiques</i>.</p>	
PP- [ACRONYME] -2400	<p>DÉCRETS</p> <p>Ce sont les décrets signés par le lieutenant-gouverneur, en particulier ceux autorisant les nominations aux organismes, conseils et commissions du ministère, mais aussi d'autres décrets.</p> <p>Ces dossiers renferment aussi les versions provisoires de documents, les curriculum vitae et les biographies des personnes nommées, de la correspondance, des notes, du matériel documentaire, des documents de suivi, etc. Ces dossiers peuvent aussi être gardés au Bureau du sous-ministre et/ou à la Direction des services juridiques.</p> <p><i>Exclus</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les décrets finaux qui se trouvent au Bureau du Conseil des ministres; • les documents tenus par les directions des services juridiques. Voir la série relative aux décrets (LGL-[ACRONYME]-3002) dans le calendrier de conservation de conservation <i>Séries de documents communs du gouvernement de l'Ontario– Services juridiques</i>. 	Détruire ACC + 10 ans
PP- [ACRONYME] -2500	<p>PROJETS DE LOI D'INTÉRÊT PRIVÉ ET PROJETS DE LOI D'INITIATIVE PARLEMENTAIRE</p> <p>Copies de projets de loi présentés par des membres de l'Assemblée législative provinciale ou par des membres du public. Dans les dossiers, on trouve aussi des documents d'appui, comme la correspondance, les notes, le matériel documentaire, les rapports sommaires, les documents de suivi, etc.</p> <p>Ces documents peuvent aussi être conservés au Bureau</p>	Transférer aux Archives ACC + 10 ans

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
POLITIQUES ET PLANIFICATION**

N° de série	TITRE ET DESCRIPTION DES SÉRIES	Conservation et élimination
--------------------	--	--

du sous-ministre et/ou à la Direction des services
juridiques du ministère.

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – POLITIQUES ET PLANIFICATION

3.4 Élaboration des programmes et des services

L'élaboration des programmes et des services est un processus d'affaires qui transpose une politique du gouvernement en services destinés au public ou aux clients internes du gouvernement. Le but du processus est d'atteindre les résultats énoncés par le gouvernement pour la politique en question, notamment en ce qui concerne la conformité aux normes et les objectifs de performance. L'élaboration des programmes et des services prend en compte l'environnement en place, notamment les pratiques suivies pour la fourniture des services et le compte rendu des dépenses et des résultats.

L'élaboration des programmes et des services comporte une série de tâches, notamment l'allocation des ressources financières et humaines, les plans de déroulement, la création et/ou la modification des structures organisationnelles, les plans de communications, la création de normes et de mesures de la performance, les évaluations des risques, la planification des mesures d'urgence, et la mise en œuvre. L'élaboration des programmes et des services se déroule selon les paramètres de la politique et des ressources établis par le gouvernement dans le cadre des processus de l'élaboration des politiques et de la planification.

L'élaboration des programmes et des services est le résultat direct d'une décision stratégique (contrairement à la coordination des politiques et à l'élaboration des politiques, deux fonctions qui visent à soutenir la prise de décision). Cette fonction s'intéresse aux processus et aux structures de la prestation des services qui sont nécessaires pour atteindre le résultat énoncé en matière de politique plutôt qu'à l'élaboration même de la politique.

Si les documents relatifs à l'élaboration des programmes et des services sont regroupés et interclassés, utiliser la série :

PP-[ACRONYME]-3000 : Élaboration des programmes et des services – Généralités

Si les documents relatifs à l'élaboration des programmes et des services sont classés sous des groupes différents qui correspondent à l'un ou l'autre des séries ci-dessous, utiliser ces séries, s'il y a lieu :

PP-[ACRONYME]-3100 : Conception des programmes et des services

PP-[ACRONYME]-3200 : Surveillance des programmes et services et évaluations

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
POLITIQUES ET PLANIFICATION**

N° de série	TITRE ET DESCRIPTION DES SÉRIES	Conservation et élimination
PP- [ACRONYME]- 3000	<p>ÉLABORATION DES PROGRAMMES ET DES SERVICES – GÉNÉRALITÉS</p> <p>Dossiers documentant la conception de programmes ou la conception de la prestation de services qui ne peuvent pas être classés sous les séries PP-[ACRONYME]-3100 or PP-[ACRONYME]-3200.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents de planification se rapportant aux services et aux programmes après leur mise en œuvre. Voir la série Planification.</p>	Transférer aux Archives ACC + 10 ans
PP- [ACRONYME]- 3100	<p>CONCEPTION DES PROGRAMMES ET DES SERVICES</p> <p>Dossiers documentant la conception de programmes ou la conception de la prestation de services. On y trouve les documents sur les options, les plans de déroulement et les plans de communications, les documents sur la gestion du changement, les rapports d'étude et d'analyse, les évaluations des risques, les plans d'urgence, les documents se rapportant à la formation, les notes de service, et la correspondance reçue et envoyée.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents de planification se rapportant aux programmes et aux services après leur mise en œuvre. Voir la série Planification.</p>	Transférer aux Archives ACC + 10 ans
PP- [ACRONYME]- 3200	<p>SURVEILLANCE DES PROGRAMMES ET SERVICES ET ÉVALUATIONS</p> <p>Dossiers se rapportant à l'évaluation des programmes et des services existants, notamment à l'évaluation des normes et des mesures de la performance concernant le programme, à la surveillance et aux suivis fiscaux des programmes, ainsi qu'à l'évaluation de leurs résultats.</p> <p>On y trouve les documents de travail et d'analyse, les rapports d'étude, la correspondance reçue et envoyée, les statistiques financières, les indicateurs de performance clés pour l'évaluation de la qualité du programme ou du service, et les documents se rapportant à la gestion et à l'obligation de rendre compte à l'échelle du programme ou du service.</p>	Transférer aux Archives ACC + 10 ans

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
POLITIQUES ET PLANIFICATION**

N° de série	TITRE ET DESCRIPTION DES SÉRIES	Conservation et élimination
--------------------	--	--

On peut aussi y trouver du matériel documentant le rôle d'intervenants clés dans les mécanismes de responsabilisation et de soumission de rapports.

Exclus : les documents se rapportant à la surveillance et à l'évaluation des processus de planification et des résultats. Voir la série **Planification**.

SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO – POLITIQUES ET PLANIFICATION

3.5 Planification

La planification est un processus d'affaires interne qui consiste, pour le gouvernement, à analyser, évaluer et décider l'acquisition, l'affectation et le déploiement de ses ressources dans le but d'atteindre ses objectifs d'orientation et de prestation des services. Ce type de planification comporte d'importants aspects financiers, opérationnels et une composante ressources humaines.

Bien qu'elle soit souvent associée avec la politique, la planification est une fonction distincte et ne se recoupe guère avec l'élaboration des politiques. Dans ce contexte, la planification se rapporte à l'acquisition, à l'affectation et au déploiement des ressources nécessaires pour atteindre des objectifs spécifiques.

Si les documents relatifs à la planification sont regroupés et interclassés, utiliser la série :

PP-[ACRONYME]-4000 : Planification – Généralités

Si les documents relatifs à la planification sont classés en des groupes différents qui correspondent à une ou plusieurs séries ci-dessous, utiliser ces séries, s'il y a lieu :

PP-[ACRONYME]-4100 : Planification stratégique

PP-[ACRONYME]-4200 : Planification des activités et du budget

PP-[ACRONYME]-4300 : Planification opérationnelle

PP-[ACRONYME]-4400 : Planification de la transition de gouvernement

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
POLITIQUES ET PLANIFICATION**

N° de série	TITRE ET DESCRIPTION DES SÉRIES	Conservation et élimination
PP- [ACRONYME]- 4000	<p>PLANIFICATION – GÉNÉRALITÉS</p> <p>Dossiers documentant les activités de planification qu'on ne peut classer ailleurs.</p> <p>Cette série ne devrait être utilisée que pour les documents qui sont interclassés ou qui ne peuvent pas être classés dans les séries indiquées ci-dessous.</p>	Transférer aux Archives ACC + 10 ans
PP- [ACRONYME]- 4100	<p>PLANIFICATION STRATÉGIQUE</p> <p>Documents se rapportant au développement futur de l'organisme. La planification stratégique est souvent exprimée dans la mission, la vision et les objectifs à long terme de l'organisation.</p> <p>Ce sont des documents se rapportant à la planification stratégique et aux exercices de planification stratégique des politiques.</p> <p>On y trouve aussi des documents d'appui, comme la correspondance et les documents sur les questions ou les enjeux se rapportant aux politiques et à la planification.</p> <p><i>Exclus</i> : les documents se rapportant à tout autre type de planification.</p>	Transférer aux Archives ACC + 10 ans
PP- [ACRONYME]- 4200	<p>PLANIFICATION DES ACTIVITÉS ET DU BUDGET</p> <p>Documents créés ou accumulés qui sont utilisés par le ministère et ses programmes et services et qui se rapportent au processus de planification du budget et des activités du gouvernement et aux plans d'activités du ministère, y compris au processus de la planification axée sur les résultats. Ces dossiers renferment le contenu des plans globaux du gouvernement.</p> <p>Ces documents fournissent des détails au sujet des implications des initiatives stratégiques et des analyses de financement en termes de ressources financières et humaines. Ils peuvent aussi traiter des demandes et des propositions de financement des dépenses de fonctionnement.</p> <p>Parmi ces documents, on trouve de la correspondance, des notes de service, des rapports, des plans d'activités et</p>	Détruire EFC + 10 ans

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
POLITIQUES ET PLANIFICATION**

N° de série	TITRE ET DESCRIPTION DES SÉRIES	Conservation et élimination
	<p>des documents d'examen des activités.</p> <p>On peut aussi y trouver des copies des budgets, des estimations, les formulaires soumis au Conseil de gestion du gouvernement ou au Conseil du Trésor (MB20 ou TB20), etc.</p> <p>Ces dossiers peuvent aussi renfermer de l'information issue du Bureau du ministre, du Bureau du Conseil des ministres, du ministère des Finances, d'autres organismes centraux, et de l'information issue des secteurs de dépenses ou de programme du ministère.</p> <p><i>Note</i> : Des copies des documents peuvent être conservées au Bureau du sous-ministre.</p> <p><i>Exclus</i> : les budgets, les estimations et états financiers. Voir la série Budgets et affectations – GOV-[ACRONYME]-4050 – dans le calendrier de conservation <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives</i>.</p>	
<p>PP- [ACRONYME]- 4300</p>	<p>PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE</p> <p>Documents créés ou accumulés qui sont utilisés par le ministère et ses programmes et services et qui se rapportent au fonctionnement des programmes et des services du gouvernement. Dans ces dossiers, on trouve de la correspondance, des notes de service, des rapports, des documents de travail, des plans de travail, etc. On peut aussi trouver des copies des plans d'activités et des budgets.</p> <p><i>Note</i> : Le Bureau du sous-ministre ou le secteur de planification du ministère peut conserver des doubles de ces documents.</p>	<p>Transférer aux Archives EFC + 10 ans</p>
<p>PP- [ACRONYME]- 4400</p>	<p>PLANIFICATION DE LA TRANSITION DE GOUVERNEMENT</p> <p>Dossiers documentant la planification de la transition dans le cas d'un changement de gouvernement à la suite d'une élection ou d'un remaniement ministériel au cours du mandat du gouvernement. On y trouve des cahiers d'information et autres documents d'information, des instructions pour la gestion de la transition, des</p>	<p>Détruire ACC + 10 ans</p>

**SÉRIES DE DOCUMENTS COMMUNS DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO –
POLITIQUES ET PLANIFICATION**

N° de série	TITRE ET DESCRIPTION DES SÉRIES	Conservation et élimination
--------------------	--	--

	documents se rapportant aux réunions spéciales ou aux comités spéciaux.	
--	---	--