



**Division de l'information, de la protection
de la vie privée et des Archives publiques**

**Séries de documents communs basés sur les
fonctions du gouvernement de l'Ontario –
Matériel et fournitures**

Décembre 2014

Autorisation

Séries de documents communs basés sur les fonctions du gouvernement de l'Ontario:
Matériel et fournitures

L'approbation relève des pouvoirs conférés par la Loi de 2006 sur les archives
publiques et la conservation des documents:

Original signé par James G. Hamilton, Archiviste de l'Ontario 2014-12-17

James G. Hamilton, Archiviste de l'Ontario

Date:

Matériel et fournitures

Acronyme de la fonction : EQS

Description

Fonction consistant à acquérir, à fournir, à entretenir, à réparer et à éliminer le matériel et les fournitures stockés et utilisés par le ministère. Le matériel englobe les instruments, les appareils, les outils, les machines, les installations, les meubles et accessoires. Les fournitures comprennent les produits chimiques, la quincaillerie, les articles ménagers ou de nettoyage, les fournitures médicales et les articles de bureau.

Activités effectuées dans le cadre de cette fonction

Acronyme	Nom
ALL	Affectation
ARR	Ententes
AUD	Vérifications
CMM	Comités
DSP	Aliénation
EVA	Évaluation
IST	Installation
INV	Inventaire
LSG	Location
MTC	Entretien
PRO	Procédures
SEC	Sécurité

Pour de plus amples renseignements sur les séries de documents communs basés sur les fonctions et leur utilisation, consultez la page [Séries de documents communs basés sur les fonctions](#) sur le site iNetwork.

Sommaire des séries

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
Affectations (ALL)				
EQS-ALL-001	Matériel et fournitures de bureau	ACC + 2 ans	Après la confirmation de réception du matériel ou des fournitures	Détruire
Ententes (ARR)				
EQS-ARR-001	Livraisons	ACC + 2 ans	Après la réception des factures	Détruire
EQS-ARR-002	Réinstallation	ACC + 2 ans	Après la réception des factures	Détruire
EQS-ARR-003	Réservations	ACC + 2 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Vérifications (AUD)				
EQS-AUD-001	Vérifications périodiques et annuelles	ACC + 6 ans	Après la finalisation ou le remplacement des vérifications, ou après l'exécution d'une vérification ultérieure	Détruire
Comités (CMM)				
EQS-CMM-001	Comités ministériels du matériel et des fournitures	ACC + 4 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Aliénation (DSP)				
EQS-DSP-001	Biens excédentaires	ACC + 7 ans	Après l'aliénation des biens	Détruire
EQS-DSP-002	Matières dangereuses	ACC + 2 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Évaluation				

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
(EVA)				
EQS-EVA-001	Évaluations des besoins	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Installation (IST)				
EQS-IST-001	Branchement et configuration du matériel	ACC + 2 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Inventaire (INV)				
EQS-INV-001	Registre des biens meubles	ACC + 7 ans	Après l'aliénation du bien	Détruire
Location (LSG)				
EQS-LSG-001	Biens meubles	ACC + 7 ans	Après l'expiration des ententes de location	Détruire
Entretien (MTC)				
EQS-MTC-001	Garanties et entretien	ACC + 7 ans	Après le remplacement ou l'aliénation du matériel	Détruire
Procédures (PRO)				
EQS-PRO-001	Procédures d'exploitation	ACC + 5 ans	Après le remplacement ou l'obsolescence des procédures	Détruire
Sécurité (SEC)				
EQS-SEC-001	Contrôle des accès	ACC + 2 ans	Après le remplacement des contrôles	Détruire
EQS-SEC-002	Rapports sur les pertes et les dommages	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire

Activité : Affectations (ALL)

Description : Processus consistant à affecter du matériel ou des fournitures aux employés ou aux unités organisationnelles.

Numéro de série : EQS-ALL-001	
Titre de la série : Matériel et fournitures – Affectations – Matériel et fournitures de bureau	
Justification du délai de conservation	Reprend la prescription de base de deux ans stipulée dans la <i>Loi sur la prescription des actions, 2002</i> .
Critères de fermeture	Après la confirmation de réception du matériel ou des fournitures
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de la distribution du matériel et des fournitures au sein du ministère.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les approbations, la correspondance, les formulaires d'affectation, etc.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Ententes (ARR)

Description : Processus consistant à conclure des ententes concernant la livraison et l'utilisation du matériel ou des fournitures.

Numéro de série : EQS-ARR-001	
Titre de la série : Matériel et fournitures – Ententes – Livraisons	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 5.4.1 (Equipment and Stores – Arrangements) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, General Retention and Disposal Authority: Administrative Records.
Critères de fermeture	Après la réception des factures
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter la livraison de biens, de matériel et de fournitures excédentaires au ministère, ainsi que la livraison de matériel et de fournitures au ministère par les fournisseurs. Ils sont aussi utilisés pour organiser la livraison des biens excédentaires à l'unité Gestion des biens excédentaires des Services communs de l'Ontario, en vue de leur élimination.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les demandes de livraison; les bordereaux de marchandises; les reçus de livraison; les devis; les copies des bons de commande; les copies des factures; les formulaires dûment remplis; les demandes de paiement; les copies des demandes de livraison et d'aliénation; les ordres de travaux et la correspondance.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : EQS-ARR-002

Titre de la série : Matériel et fournitures – Ententes – Réinstallation

Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 5.4.2 (Equipment and Stores – Arrangements) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après la réception des factures
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire

Objet :

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour gérer le déplacement ou la réinstallation du matériel au sein d'un bureau.

Contenu :

Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les demandes de transfert, les copies des factures, la correspondance ou les documents afférents aux négociations, etc.

Remarques :

Renvois :

Voir la série FPM-MOV-001 (Gestion des installations et des propriétés – Déménagement – Coordination des déménagements) pour les documents se rapportant à la réinstallation de matériel en raison du déménagement d'un bureau ou de rénovations effectuées dans celui-ci.

Numéro de série : EQS-ARR-003

Titre de la série : Matériel et fournitures – Ententes – Réservations

Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-3500 (Parcs de stationnement) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire

Objet :

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de la réservation et du suivi du matériel et des fournitures par le ministère.

Contenu :

Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les registres de réservation concernant le matériel et les fournitures.

Remarques :

Renvois :

Voir la série EQS-SEC-001 (Matériel et fournitures – Sécurité – Contrôle des accès) pour les documents se rapportant aux registres des combinaisons de verrou, au contrôle des clés, etc.

Activité : Vérifications (AUD)

Description : Activités associées au fait de vérifier officiellement l'assurance de la qualité et les documents, les systèmes ou les processus opérationnels, le but étant de confirmer que les lois, les directives et les règlements ont été respectés ou que les activités ont été exécutées avec efficacité, de façon économique et en conformité avec les exigences.

Numéro de série : EQS-AUD-001	
Titre de la série : Matériel et fournitures – Vérifications – Vérifications périodiques et annuelles	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-5050 (Vérifications, examens de la conformité et projets de conformité) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la finalisation ou le remplacement des vérifications, ou après l'exécution d'une vérification ultérieure
Délai de conservation	ACC + 6 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour procéder à une vérification du matériel et des fournitures, et pour documenter les processus employés par le ministère pour acquérir du matériel et des fournitures, ainsi que toute mesure corrective.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les documents qui portent sur la planification de la vérification ou la communication avec l'organisme de vérification; les procès-verbaux ou les remarques consignées lors des réunions; les notes prises en entrevue; les ébauches de rapport contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires; les versions approuvées des rapports; les documents sur les mesures correctives; la correspondance.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Comités (CMM)

Description : Activités associées à la gestion des comités, notamment les comités consultatifs et les groupes de travail (internes et externes, etc.).

Numéro de série : EQS-CMM-001	
Titre de la série : Matériel et fournitures – Comités – Comités ministériels du matériel et des fournitures	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7050 (Comités – Administration interne) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 4 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour tenir un registre des plans, délibérations, décisions et activités clés dans le cadre des initiatives ministérielles de gestion du matériel et des fournitures.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, les rapports, les présentations, la correspondance et d'autres documents se rapportant aux réunions et aux communications du comité. On y trouve également les documents afférents à la création et à la dissolution du comité, à la nomination des membres et aux mandats. On peut aussi y trouver des documents se rapportant aux sous-comités.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Aliénation (DSP)

Description : Processus consistant à éliminer le matériel et les fournitures dont le ministère n'a plus l'utilité, par vente, transfert, résiliation de bail, mise aux enchères ou destruction.

Numéro de série : EQS-DSP-001	
Titre de la série : Matériel et fournitures – Aliénation – Biens excédentaires	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 3700-20 (Aliénation des biens meubles et biens meubles excédentaires) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'aliénation des biens
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de l'aliénation des biens excédentaires que le gouvernement a en sa possession. Cela comprend la réutilisation, le redéploiement, le recyclage et l'aliénation ou la vente des biens meubles excédentaires.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les avis écrits et la correspondance connexe; les rapports sur le transfert des pouvoirs; les évaluations et les certifications de la valeur des biens; les devis écrits; les approbations; les documents sur les transferts; les demandes de livraison de biens aliénés (Disposal Delivery Request, DDR); les demandes auprès du Service de commandes en ligne (S.ODO); le registre des biens meubles; les demandes de client relatives aux biens excédentaires (Surplus Assets Client Requisition, SACR); et les rapports de déclaration d'aliénation (Disposal Declaration Report, DDR).	
Remarques : Un bien meuble excédentaire désigne tout actif possédé par le gouvernement de l'Ontario n'étant pas fixe. (Les actifs fixes sont les portes, les plafonniers, etc.) Les biens meubles excédentaires sont : <ul style="list-style-type: none">• le mobilier de bureau;• les ordinateurs et les périphériques appartenant au gouvernement (scanneurs,	

Numéro de série : EQS-DSP-001

imprimantes, etc.);

- les déchets électroniques (téléviseurs, équipement vidéo, etc.);
- le matériel de laboratoire – ni dangereux ni contaminé;
- les fournitures renouvelables (p. ex., le papier);
- les réfrigérateurs.

L'unité Gestion des biens excédentaires des Services communs de l'Ontario a pour mandat de fournir des services à tous les ministères du gouvernement de l'Ontario et organismes de l'annexe I. Les ministères ne sont pas autorisés à vendre eux-mêmes les biens excédentaires.

L'unité Gestion des biens excédentaires des Services communs de l'Ontario ne prend pas en charge les biens suivants :

- les logiciels informatiques;
- les déchets dangereux;
- les armes à feu;
- les munitions;
- les véhicules.

Renvois :

Numéro de série : EQS-DSP-002	
Titre de la série : Matériel et fournitures – Aliénation – Matières dangereuses	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 16.16.3 (Property Management - Maintenance) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre des dispositions prises pour éliminer les matières dangereuses.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les demandes de cueillette, les confirmations et la correspondance.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Évaluation (EVA)

Description : Processus consistant à déterminer la pertinence d'articles de matériel ou de fourniture, existants ou potentiels, pour répondre aux besoins d'une situation donnée. Cela inclut la surveillance permanente.

Numéro de série : EQS-EVA-001	
Titre de la série : Matériel et fournitures – Évaluation – Évaluations des besoins	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-3800 (Gestion des fournitures) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour déterminer les besoins du ministère quant au matériel et aux fournitures.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les évaluations des solutions pangouvernementales (c.-à-d., les contrats périodiques, les guides destinés aux acheteurs, les fournisseurs attirés); les dossiers sur l'élaboration et la publication de spécifications et (ou) des analyses de rentabilité; les copies des dossiers de recherche et de sélection des zones de stockage; les dossiers sur l'évaluation et la surveillance entreprises relativement au matériel existant; les propositions, les notes documentaires ou les analyses de rentabilité; les approbations; et la correspondance.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Installation (IST)

Description : Activités consistant à mettre le matériel en position et à le brancher et à le régler en vue de son utilisation.

Numéro de série : EQS- IST-001	
Titre de la série : Matériel et fournitures – Installation – Branchement et configuration du matériel	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 5.10.1 (Equipment and Stores – Installation) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter l'installation, le branchement et la configuration du matériel (p. ex., ordinateurs, imprimantes, etc.).	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les copies des ordres de travaux; les connaissances; les factures; les plans d'étage et les schémas; et la correspondance.	
Remarques :	
Renvois : Voir la série INT-IMP-001 (Technologies de l'information – Mise en œuvre – Projets et applications) pour les documents portant sur la mise en œuvre des stratégies, des projets, du matériel et des systèmes de technologie et de télécommunication.	

Activité : Inventaire (INV)

Description : Activités associées à l'établissement et à la préparation de listes concernant les équipements et les biens qui sont en la possession du ministère.

Numéro de série : EQS-INV-001	
Titre de la série : Matériel et fournitures – Inventaire – Registre des biens meubles	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 3700-10 (Inventaires des biens meubles) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'aliénation des biens
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le but de tenir un inventaire à jour des biens meubles et de leur attribuer un numéro de marque d'inventaire; d'effectuer une vérification régulière des biens meubles; et de transmettre un inventaire complet et à jour au coordonnateur de la gestion des biens du ministère.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les formulaires d'avis d'enregistrement de biens meubles dûment remplis; le dossier des biens meubles (rapport); les listes de biens meubles; les registres de dénombrement; les rapports de rapprochement de comptes; les rapports de valorisation des biens; les approbations; les rapports sur le transfert des pouvoirs; les journaux de suivi; les registres des biens meubles; les statistiques sur les marques d'inventaire; et la correspondance.	
Remarques : Les secteurs de programme remplissent et transmettent un formulaire d'avis d'enregistrement de biens meubles (Moveable Assets Registration Advice) au coordonnateur de la gestion des biens du ministère et en conservent une copie pour référence. Tous les biens meubles dont la valorisation atteint ou dépasse le seuil en vigueur doivent être enregistrés et recevoir un numéro de marque d'inventaire.	
Renvois : Voir la série INT-INV-001 (Technologies de l'information – Inventaire – Biens liés aux technologies de l'information et aux télécommunications) pour les documents se rapportant à la gestion de l'inventaire des biens liés aux technologies de l'information et aux télécommunications.	

Activité : Location (LSG)

Description : Activités consistant à louer des équipements auprès d'un autre organisme.

Numéro de série : EQS-LSG-001	
Titre de la série : Matériel et fournitures – Location – Biens meubles	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 2000-20 (Autres achats : propositions de prix et bons de commande) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'expiration des ententes de location
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter la création, l'approbation et la gestion des baux liés à des biens meubles.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les demandes de location, les analyses de rentabilité, les approbations, les copies des ententes de location et d'entretien, les factures et les reçus, les documents liés aux négociations et la correspondance.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Entretien (MTC)

Description : Activités associées à l'entretien, à la réparation, à la maintenance et à la préservation de l'état interne et externe du matériel et des fournitures.

Numéro de série : EQS-MTC-001	
Titre de la série : Matériel et fournitures – Entretien – Garanties et entretien	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-3750 (Gestion du matériel) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après le remplacement ou l'aliénation du matériel
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter la réparation, l'entretien, l'inspection et la mise en service ou la modification du matériel.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les ententes de service et d'entretien; les ententes de niveau de service; les garanties; les devis tarifaires; les rapports de déclaration d'aliénation; les rapports d'inspection; les rapports d'étalonnage; les registres de l'entretien; les ordres de travaux; les horaires de service; et la correspondance.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Procédures (PRO)

Description : Activités associées à l'élaboration et à l'adoption de méthodes organisationnelles standard pour exécuter les activités conformément à la politique établie.

Numéro de série : EQS-PRO-001	
Titre de la série : Matériel et fournitures – Procédures – Procédures d'exploitation	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 19.16.1 (Strategic Management – Procédures) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après le remplacement ou l'obsolescence des procédures
Délai de conservation	ACC + 5 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour élaborer et réviser les procédures ministérielles relatives au matériel et aux fournitures.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la version définitive des manuels, des guides, des directives, etc., qui détaillent les procédures relatives à l'utilisation et à l'entretien du matériel et des fournitures. On y trouve également les documents portant sur l'élaboration et la révision des procédures, notamment les recherches de fond, les ébauches de procédure contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les rapports d'analyse des questions sensibles et les résultats des consultations.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Sécurité (SEC)

Description : Activités associées aux mesures prises pour protéger le matériel et les fournitures contre des dommages accidentels ou intentionnels ou contre un accès non autorisé.

Numéro de série : EQS-SEC-001	
Titre de la série : Matériel et fournitures – Sécurité – Contrôle des accès	
Justification du délai de conservation	Reprend la prescription de base de deux ans stipulée dans la <i>Loi sur la prescription des actions, 2002</i> .
Critères de fermeture	Après le remplacement des contrôles
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour assurer des contrôles de sécurité dont le but est d'éviter l'endommagement, l'accès non autorisé ou le vol du matériel et des fournitures.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les registres des combinaisons de verrou, le contrôle des clés, etc.	
Remarques :	
Renvois : Voir la série FPM-SEC-002 (Gestion des installations et des propriétés – Sécurité – Systèmes de sécurité) pour les documents se rapportant aux mesures de sécurité visant les bâtiments ou les sites. Voir la série EQS-ARR-003 (Matériel et fournitures – Ententes – Réservations) pour les documents se rapportant aux réservations de matériel.	

Numéro de série : EQS-SEC-002

Titre de la série : Matériel et fournitures – Sécurité – Rapports sur les pertes et les dommages

Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 5.19.1 (Equipment and Stores – Security) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire

Objet :

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour déclarer la perte ou l'absence de biens meubles ainsi que les pertes encourues sur le plan du matériel et des fournitures.

Contenu :

Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la correspondance, les rapports sur les pertes et les dommages, les rapports de police et les rapports d'incident ou de sécurité.

Remarques :

Renvois :

Voir la série INT-SEC-001 (Technologies de l'information – Sécurité – Atteintes à la sécurité) pour les documents se rattachant aux atteintes à la sécurité touchant la technologie de l'information.