



**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 – Gestion des installations et des  
propriétés**

Décembre 2014

# Autorisation

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

Gestion des installations et des propriétés

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:***

# Gestion des installations et des propriétés

Acronyme de la fonction : FPM

## Description

Fonction consistant à gérer (par l'intermédiaire des services de gestion des installations et des propriétés d'Infrastructure Ontario) les terrains ainsi que les espaces de travail, de stockage ou de vie au sein des sites; et à acquérir, à construire, à aménager, à gérer, à entretenir, à protéger et à aliéner les propriétés. Cela concerne les immeubles et les parcelles possédés, loués ou pris à bail par le ministère.

## Activités effectuées dans le cadre de cette fonction

Acronyme	Nom
ARR	<a href="#">Ententes</a>
CMM	<a href="#">Comités</a>
CNS	<a href="#">Construction</a>
DSP	<a href="#">Aliénation</a>
EVA	<a href="#">Évaluation</a>
IMP	<a href="#">Mise en œuvre</a>
ISP	<a href="#">Inspections</a>
INV	<a href="#">Inventaire</a>
LSG	<a href="#">Location</a>
MTC	<a href="#">Entretien</a>
MOV	<a href="#">Déménagement</a>
PLA	<a href="#">Planification</a>
PRO	<a href="#">Procédures</a>
PRU	<a href="#">Approvisionnement</a>
REP	<a href="#">Rapports</a>
RSK	<a href="#">Gestion de risques</a>
SEC	<a href="#">Sécurité</a>

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
<b>Ententes (ARR)</b>				
FPM-ARR-001	Réservations	ACC + 2 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
FPM-ARR-002	Occupation partagée	ACC + 2 ans	Après le remplacement ou la fin des ententes	Détruire
<b>Comités (CMM)</b>				
FPM-CMM-001	Comités ministériels chargés des installations et des propriétés	ACC + 4 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
<b>Construction (CNS)</b>				
FPM-CNS-001	Construction et rénovation majeures d'immeuble	ACC + 9 ans	Après l'aliénation de l'immeuble	Détruire
FPM-CNS-002	Documentation sur l'immeuble	ACC + 2 ans	Après le remplacement de la documentation	Détruire
<b>Aliénation (DSP)</b>				
FPM-DSP-001	Immeubles	ACC + 19 ans	Après l'aliénation de l'immeuble	Détruire
FPM-DSP-002	Terrains	ACC + 19 ans	Après l'aliénation du terrain	Détruire
<b>Évaluation (EVA)</b>				
FPM-EVA-001	Normes relatives à l'espace	ACC + 5 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
<b>Mise en œuvre (IMP)</b>				
FPM-IMP-001	Gestion des situations	ACC + 2 ans	Après le remplacement des	Détruire

<b>Numéro de série</b>	<b>Nom de la série</b>	<b>Délai de conservation</b>	<b>Critères de fermeture</b>	<b>Traitement final</b>
	d'urgence		plans	
<b>INSPECTIONS (ISP)</b>				
FPM-ISP-001	Inspections environnementales et structurelles	ACC + 8 ans	Après l'exécution des inspections	Détruire
<b>Inventaire (INV)</b>				
FPM-INV-001	Propriétés détenues ou louées par le ministère	ACC + 15 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
<b>Location (LSG)</b>				
FPM-LSG-001	Locaux	ACC + 26 ans	Après l'expiration du bail; ou après la vente, la destruction ou l'aliénation quelle qu'elle soit de l'immeuble; ou après que l'immeuble cesse d'être un bien du gouvernement	Détruire
<b>Entretien (MTC)</b>				
FPM-MTC-001	Entretien systématique	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
<b>Déménagement (MOV)</b>				
FPM-MOV-001	Coordination du déménagement	ACC + 2 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
<b>Planification (PLA)</b>				
FPM-PLA-001	Plans de gestion des biens	ACC + 10 ans	Après le remplacement des plans	Détruire
FPM-PLA-002	Plans des locaux	ACC + 5 ans	Après le remplacement du plan	Détruire

<b>Numéro de série</b>	<b>Nom de la série</b>	<b>Délai de conservation</b>	<b>Critères de fermeture</b>	<b>Traitement final</b>
FPM-PLA-003	Plans relatifs à la sécurité physique	ACC + 5 ans	Après le remplacement des plans	Détruire
<b>Procédures (PRO)</b>				
FPM-PRO-001	Procédures d'exploitation	ACC + 5 ans	Après le remplacement des procédures	Détruire
<b>Approvisionnement (PRU)</b>				
FPM-PRU-001	Immeubles	ACC + 26 ans	Après l'expiration du bail; ou après la vente, la destruction ou l'aliénation quelle qu'elle soit de l'immeuble; ou après que l'immeuble cesse d'être un bien du gouvernement	Détruire
FPM-PRU-002	Terrains	ACC + 26 ans	Après l'aliénation du terrain	Détruire
FPM-PRU-003	Servitudes et droits de passage	ACC + 26 ans	Après la publication des droits	Détruire
<b>Rapports (REP)</b>				
FPM-REP-001	Utilisation de l'espace	ACC + 3 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
FPM-REP-002	Changements relatifs aux locaux	ACC + 15 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
<b>Gestion des risques (RSK)</b>				
FPM-RSK-001	Évaluation des risques liés aux installations	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions ou la prochaine évaluation des risques	Détruire
<b>Sécurité (SEC)</b>				

<b>Numéro de série</b>	<b>Nom de la série</b>	<b>Délai de conservation</b>	<b>Critères de fermeture</b>	<b>Traitement final</b>
FPM-SEC-001	Contrôle des accès du personnel et des visiteurs	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
FPM-SEC-002	Entretien des systèmes de sécurité	ACC + 10 ans	Après le remplacement des systèmes	Détruire

## Activité : ententes (ARR)

**Description :** Activités consistant à conclure des ententes concernant l'utilisation des installations, du matériel et de l'espace.

<b>Numéro de série : FPM-ARR-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Ententes – Réservations</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	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> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 2 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de la réservation et du suivi des salles de réunion et des espaces de stationnement.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les réservations de salle de réunion, les calendriers et les dossiers portant sur l'attribution de places de stationnement pour les véhicules du gouvernement et ceux des employés.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	



<b>Numéro de série : FPM-ARR-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Ententes – Occupation partagée</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	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> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après le remplacement ou la fin des ententes
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 2 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les ententes d'occupation partagée, p. ex., les réservations de bureaux entre les ministères aux fins de l'attribution de l'espace et des affectations financières.	
<b>Contenu :</b>	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la correspondance, les plans d'étage et les ententes informelles d'occupation partagée.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

## Activité : Comités (CMM)

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

<b>Numéro de série : FPM-CMM-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Comités – Comités ministériels chargés des installations et des propriétés</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	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> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 4 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b> Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour tenir un registre des plans, délibérations, décisions et activités clés des comités ministériels chargés des questions liées à la gestion des installations et des propriétés.	
<b>Contenu :</b> Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les ordres du jour, les procès-verbaux de réunions, les dossiers d'information sur les réunions, les notes documentaires, les présentations ou documents d'orientation, les rapports, les présentations, les délibérations, la correspondance et d'autres documents se rapportant au comité ou au groupe et à ses réunions. 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.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

## Activité : Construction (CNS)

**Description :** Processus consistant à fabriquer, à ériger, à rénover ou à restaurer une structure d'environnement. Cela comprend les travaux majeurs exigeant des modifications structurelles.

<b>Numéro de série : FPM-CNS-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Construction – Construction et rénovation majeures d'immeuble</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-3200-10 (Construction – Immeubles – Dossiers individuels des chantiers) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'aliénation de l'immeuble
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 9 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour planifier, concevoir et construire des immeubles, des installations et des structures du gouvernement. Citons également le fait de transformer, de rénover ou d'agrandir les édifices existants, ainsi que le fait de démolir des immeubles ou des structures.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, <u>les copies conservées aux ministères</u> les documents sur la planification et la conception; les copies des appels d'offres et des soumissions; et les documents sur la mise en œuvre. On peut aussi y trouver les copies de documents juridiques.  Enfin, citons les analyses de rentabilité associées à des projets majeurs de transformation, de rénovation ou d'agrandissement; les documents sur la planification et la conception; les documents sur les fournisseurs sources; et les documents sur la gestion de projet.	
<b>Remarques :</b>  <u>Exclus</u> : les dossiers détenus par Infrastructure Ontario.	

**Numéro de série : FPM-CNS-001**

**Revois :**

Voir la série LGL-AGR-003 (Services juridiques – Ententes – Projets immobiliers) pour les dossiers liés à l'achat, à la location, à la vente ou à l'aliénation de terrains, d'immeubles et de structures.

<b>Numéro de série : FPM-CNS-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Construction – Documentation sur l'immeuble</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-3400 (Gestion de l'aménagement de l'espace) qui relève du document de la FPO <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après le remplacement de la documentation
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 2 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour tenir à jour les documents sur l'immeuble pouvant être nécessaires en cas d'urgence; assurer l'entretien ou réaliser des travaux dans le cadre d'un projet de rénovation.	
<b>Contenu :</b>	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les copies des bleus, les dessins réalisés par conception assistée par ordinateur (conformes à l'exécution), les spécifications, les plans d'agencement des postes de travail, les plans d'étage et les documents sur les installations physiques (p. ex., des manuels).	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

## Activité : Aliénation (DSP)

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

Numéro de série : FPM-DSP-001	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Aliénation – Immeubles</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-3250-10 (Aliénation – Immeubles – Dossiers individuels) qui relève du document de la FPO <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'aliénation de l'immeuble
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 19 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter le processus d'aliénation des immeubles, des installations et des structures du gouvernement dans le cadre d'une vente.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, <u>les copies conservées aux ministères</u> des actes de vente, des offres d'achat, des documents financiers et autres documents juridiques.	
<b>Remarques :</b>  <u>Exclus</u> : les dossiers détenus par Infrastructure Ontario.	
<b>Renvois :</b>  Voir la série LGL-AGR-003 (Services juridiques – Ententes – Projets immobiliers) pour les dossiers liés à l'achat, à la location, à la vente ou à l'aliénation de terrains, d'immeubles et de structures.	

<b>Numéro de série : FPM-DSP-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Aliénation – Terrains</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-3300-10 (Aliénation – Terrains – Dossiers individuels) qui relève du document de la FPO <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'aliénation du terrain
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 19 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter le processus d'aliénation de terrains dans le cadre d'une vente ou d'une mutation.	
<b>Contenu :</b>	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, <u>les copies conservées aux ministères</u> les levés de terrain, les descriptions de la propriété, les titres de propriété, la correspondance, les copies des actes translatifs de propriété, les rapports et les recommandations présentés au Conseil des ministres, et les copies des documents financiers. On peut aussi y trouver les copies d'autres documents juridiques, comme les cessions de bail.	
<b>Remarques :</b>	
<u>Exclus</u> : les dossiers détenus par Infrastructure Ontario et les dossiers se rapportant à l'aliénation de terres de la Couronne.	
<b>Renvois :</b>	
Voir la série LGL-AGR-003 (Services juridiques – Ententes – Projets immobiliers) pour les dossiers liés à l'achat, à la location, à la vente ou à l'aliénation de terrains, d'immeubles et de structures.	

## Activité : Évaluation (EVA)

**Description :** Processus consistant à déterminer la pertinence d'installations ou de propriétés, réelles ou potentielles, pour répondre aux besoins d'une situation donnée. Cela inclut la surveillance permanente.

<b>Numéro de série : FPM-EVA-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Évaluation – Normes relatives à l'espace</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 16.9.1 (Property Management – Evaluation) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 5 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour évaluer les normes relatives à l'espace et comment gérer les changements apportés à ces normes.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les évaluations, les justificatifs, les analyses de rentabilité, les résultats de la matrice des espaces et les exigences.  On peut également y trouver les normes établies pour la répartition de l'espace et consignation des configurations de plancher; le mouvement à l'intérieur des immeubles; la gestion des réhabilitations et mises à niveau; les plans d'étage; les reconfigurations et réorganisations se rapportant à la gestion du mobilier; et les copies des ordres de travaux.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	



## Activité : Mise en œuvre (IMP)

**Description :** Activités associées à l'application ou à l'exécution de plans, de politiques, de procédures ou d'instructions, d'origine interne ou externe. Citons en outre la surveillance visant à garantir une mise en œuvre conforme au calendrier et aux normes.

<b>Numéro de série : FPM-IMP-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Mise en œuvre – Gestion des situations d'urgence</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7025 (Planification de la continuité des activités/gestion des situations d'urgence) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après le remplacement des plans
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 2 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b> Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour mettre en œuvre et gérer les plans d'urgence concernant un immeuble ou un espace à l'intérieur d'un immeuble.	
<b>Contenu :</b> Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers portant sur la mise en œuvre de programmes et l'administration de plans d'évacuation d'urgence, les plans de sécurité-incendie et l'identification des personnes à mobilité réduite, de même que toute autorisation requise. On y trouve les plans propres aux immeubles, les listes de coordonnées des responsables de site colocalisés, les emplacements des sites de secours, les comptes rendus et les plans d'étage.  On peut également y trouver les plans de continuité des activités, les plans de gestion des situations d'urgence, les plans du Programme de continuité des opérations et les plans régionaux d'intervention en cas d'urgence.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

## Activité : Inspections (ISP)

**Description :** Processus consistant à effectuer des inspections officielles des installations pour garantir le respect des normes et des objectifs convenus.

<b>Numéro de série : FPM-ISP-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Inspections – Inspections environnementales et structurelles</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-3450-20 (Inspections – Immeubles et terrains) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des inspections
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 8 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b> Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les inspections courantes environnementales et structurelles des immeubles, des installations, des structures et des propriétés qui sont loués et détenus par le gouvernement.	
<b>Contenu :</b> Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les rapports d'inspection des moisissures, de l'amiante et de l'enlèvement de l'amiante, des organismes nuisibles, de la qualité de l'air et de l'eau. On y trouve des rapports sur l'inspection et l'entretien des ascenseurs, la prévention des incendies et les inspections s'y rapportant, et les inspections des bâtiments.  On peut également y trouver <u>les copies conservées aux ministères</u> des dossiers relatifs aux mesures correctives, des recommandations et de la correspondance connexe.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b> Voir la série EQS-DSP-002 (Matériel et fournitures – Aliénation – Matières dangereuses) pour les documents portant sur l'élimination des matières dangereuses.	

## 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.

<b>Numéro de série : FPM-INV-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Inventaire – Propriétés détenues ou louées par le ministère</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-3350 (Gestion du portefeuille immobilier) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 15 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter l'inventaire des propriétés, des terrains ou des immeubles appartenant au gouvernement ou pris en location par le gouvernement et qui sont utilisés pour l'hébergement des ministères, des organismes, des conseils ou des commissions.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les inventaires des biens immobiliers, des terrains, des immeubles, des occupations d'immeuble et de l'espace.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

## Activité : Location (LSG)

**Description :** Activités consistant à louer des locaux, des sites ou des biens immobiliers auprès d'une autre organisation.

<b>Numéro de série : FPM-LSG-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Location – Sites</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-3020 (Locaux – Dossiers généraux) qui relève du document de la FPO <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'expiration du bail; ou après la vente, la destruction ou l'aliénation quelle qu'elle soit de l'immeuble; ou après que l'immeuble cesse d'être un bien du gouvernement
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 26 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b> Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter le processus consistant à négocier, à acquérir ou à renouveler l'espace dans les locaux dans le cadre d'une location.	
<b>Contenu :</b> Ces documents comprennent, sans s'y limiter, le formulaire Autorisation – Sommaire des opérations (Transaction Summary Authorization Form), la copie du bail signé, la copie du contrat d'occupation signé, les décisions d'améliorations locatives, les obligations contractuelles et le formulaire Lancement de services de gestion des immeubles (Property Services Initiation Form).  Citons également les listes de contrôle du bail, les évaluations des besoins, les études de faisabilité, les besoins d'espace déterminés, les propositions, les plans d'activités, les analyses de rentabilité, l'analyse des options immobilières, l'évaluation des emplacements actuels, les approbations, les copies des soumissions du Conseil du Trésor ou du Conseil de gestion du gouvernement, les solutions de rechange, les demandes émanant des directions ou bureaux régionaux, la mise en place de services et les éventuels formulaires finalisés, ainsi que les procès-verbaux des réunions.	

**Numéro de série : FPM-LSG-001**

**Remarques :**

**Renvois :**

## Activité : Entretien (MTC)

**Description :** Activités associées à l'entretien, à la réparation et à la préservation de l'état interne et externe des sites.

<b>Numéro de série : FPM-MTC-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Entretien – Entretien systématique</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-3450-10 (Exploitation et entretien – Immeubles et terrains) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 7 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter l'entretien systématique des immeubles, des installations, des structures et des propriétés qui sont loués et détenus par le gouvernement.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la correspondance, les ordres de travaux et les confirmations relatives à la gestion des installations et des propriétés, ainsi que les documents portant sur : les réparations et l'entretien; les systèmes électriques; les ascenseurs et les escaliers mécaniques; les systèmes de sécurité-incendie et de sécurité des personnes; les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation; les services d'entretien; l'aménagement paysager; l'éclairage; l'entretien des aires de stationnement; le contrôle des insectes et animaux nuisibles; les systèmes de plomberie; le recyclage; l'entretien du matériel de sécurité; la signalisation; le déneigement; les réparations structurelles; et l'enlèvement et le déchiquetage des ordures.  On y trouve également la facturation, les descriptions des réparations, les ordres de travaux et les confirmations, les dossiers d'installation, les lignes d'action, les registres des appels ou des courriels destinés à CB Richard Ellis (CBRE) ou d'autres gérants d'installations et de propriétés; et les rapports sur l'état d'avancement.	

**Numéro de série : FPM-MTC-001**

**Remarques :**

**Renvois :**

## Activité : Déménagement (MOV)

**Description :** Activités associées au fait de réinstaller une unité de gestion opérationnelle dans un autre site.

<b>Numéro de série : FPM-MOV-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Déménagement – Coordination du déménagement</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 16.17.0 (Property Management – Moving) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 2 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour coordonner un déménagement ou une réinstallation dans un lieu permanent ou temporaire (des locaux transitoires).	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les plans de projet, les ordres de travaux, les plans de conception, les plans de site, les plans d'étage, les instructions, les demandes de location, les échéanciers, les calendriers, le plan de communication pour les employés et les intervenants, les avis de changement, le formulaire de demande de services de gestion de locaux et le formulaire de lancement de services associés aux projets.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	



## Activité : Planification (PLA)

**Description :** Processus consistant à élaborer des moyens de fixer et d'atteindre les objectifs. Cela englobe la détermination de services, de besoins et de solutions pour répondre à ces besoins.

<b>Numéro de série : FPM-PLA-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Planification – Plans de gestion des biens</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-4300 (Planification opérationnelle) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après le remplacement des plans
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour planifier la construction de biens.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les plans de gestion des biens; les plans liés aux portefeuilles; les dossiers relatifs aux bases de données de location et du fonds Charging for Accommodations (CFA); la correspondance avec Infrastructure Ontario; et les directives sur les nouveaux espaces de travail.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

<b>Numéro de série : FPM-PLA-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Planification – Plans des locaux</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 16.18.2 (Property Management – Planning) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après le remplacement du plan
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 5 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour élaborer le plan annuel de gestion des locaux du ministère pour les employés de la fonction publique, ce qui comprend, sans s’y limiter, les questions de location, de législation ou de santé et sécurité qui touchent le plan.</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Ces documents comprennent, sans s’y limiter, les analyses de rentabilité, l’établissement de la date d’expiration du bail, les enjeux prioritaires documentés (p. ex., santé et sécurité), les procès-verbaux, les plans de gestion des locaux, les documents de référence utilisés pour mettre au point les plans de gestion des locaux, les plans d’immobilisation, la correspondance et les documents de référence.</p>	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois</b>	

<b>Numéro de série : FPM-PLA-003</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Planification – Plans relatifs à la sécurité physique</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 16.18.2 (Property Management – Planning) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après le remplacement des plans
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 5 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour mettre au point le plan de sécurité physique du ministère, le plan de sécurité physique des immeubles ou tout autre plan se rattachant directement à la sécurité physique d'un site.	
<b>Contenu :</b>	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, le plan de sécurité physique du ministère, le plan de sécurité physique des immeubles, les approbations, les recherches de fond ou les renseignements généraux, la correspondance, les consignes de poste et les schémas de sécurité.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

## 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.

<b>Numéro de série : FPM-PRO-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Procédures – Procédures d'exploitation</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 16.20.1 (Property Management – Procedures) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après le remplacement des procédures
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 5 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour élaborer et réviser les procédures ministérielles relatives à la gestion des installations et des propriétés.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la version définitive des manuels, des guides, des directives, etc., qui détaillent les procédures relatives à la gestion des installations et des propriétés du ministère.  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.	
<b>Remarques :</b>	

**Numéro de série : FPM-PRO-001**

**Renvois :**

## Activité : Approvisionnement (PRU)

**Description :** Activités associées à la planification, à l'approvisionnement et à la gestion des biens et des services (notamment dans les domaines de la construction, de la consultation et des technologies de l'information) nécessaires pour répondre aux besoins du gouvernement.

<b>Numéro de série : FPM-PRU-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Approvisionnement – Immeubles</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-3050-10 (Acquisition – Immeubles – Pour usage interne de la FPO – Dossiers individuels) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'expiration du bail; ou après la vente, la destruction ou l'aliénation quelle qu'elle soit de l'immeuble; ou après que l'immeuble cesse d'être un bien du gouvernement
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 26 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b> Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour acquérir des immeubles et des structures destinés à être utilisés à l'interne par la FPO dans le cadre d'un transfert, d'une location, d'un achat ou d'un don, conformément à <i>MBC Realty Directive, 2013</i> .	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les copies des plans, les bleus, les dessins réalisés par conception assistée par ordinateur, les spécifications et les rapports. On peut aussi y trouver les copies de documents juridiques.	
<b>Remarques :</b>  <u>Exclus</u> : les dossiers détenus par Infrastructure Ontario.	
<b>Renvois :</b>  Voir la série LGL-AGR-003 (Services juridiques – Ententes – Projets immobiliers) pour les dossiers liés à l'achat, à la location, à la vente ou à l'aliénation de terrains, d'immeubles et de structures.	

<b>Numéro de série : FPM-PRU-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Approvisionnement – Terrains</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-3100-10 (Acquisition – Terrains – Dossiers individuels) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'aliénation du terrain
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 26 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour acquérir des terrains destinés à être utilisés à l'interne par la FPO dans le cadre d'un transfert ou d'une location auprès du secteur privé.	
<b>Contenu :</b>	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les rapports d'évaluation, la correspondance, les levés de terrain, les plans, les dessins et les rapports.	
On peut aussi y trouver des copies de documents juridiques, comme les actes translatifs de propriété.	
<b>Remarques :</b>	
<u>Exclus</u> : les dossiers tenus par Infrastructure Ontario; et les documents concernant les terres de la Couronne qui ont été données à bail ou vendues ou qui sont encore en possession de la Couronne.	
<b>Renvois :</b>	
Voir la série LGL-AGR-003 (Services juridiques – Ententes – Projets immobiliers) pour les dossiers liés à l'achat, à la location, à la vente ou à l'aliénation de terrains, d'immeubles et de structures.	

<b>Numéro de série : FPM-PRU-003</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Approvisionnement – Servitudes et droits de passage</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-3100-20 (Servitudes et droits de passage) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après la publication des droits
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 26 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour acquérir des servitudes et des droits de passage sur les terrains acquis pour être utilisés à l'interne par la FPO.	
<b>Contenu :</b>	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les permis et les baux.	
<b>Remarques :</b>	
<u>Exclus</u> : les dossiers détenus par Infrastructure Ontario; et les documents concernant les servitudes et les droits de passage sur les terres de la Couronne et les documents se rapportant à l'acquisition de terres de la Couronne.	
<b>Renvois :</b>	



## Activité : Rapports (REP)

**Description :** Processus consistant à entamer ou à fournir une réponse officielle face à une situation ou suite à une demande (interne, externe ou requise en vertu de la politique ministérielle) et à présenter les déclarations ou les conclusions officielles des résultats d'examen ou d'enquête.

<b>Numéro de série : FPM-REP-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Rapports – Utilisation de l'espace</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 16.23.1 (Property Management – Reporting) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 3 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour rendre compte de l'utilisation de l'espace et des exigences de base auprès d'Infrastructure Ontario ou du ministère du Développement économique, de l'Emploi et de l'Infrastructure.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les demandes d'action et tout rapport produit sur la colocation du bureau (ministère), les équivalents temps plein ou la dotation en personnel, la superficie utilisable ou louable en pieds carrés, les rapports des tableaux de bord, les rapports ou les renseignements de référence, le respect des normes relatives à l'espace et les mesures par rapport aux directives établies par Infrastructure Ontario en matière de conception.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

<b>Numéro de série : FPM-REP-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Rapports – Changements relatifs aux locaux</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-3350 (Gestion du portefeuille immobilier) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 15 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les changements effectués dans la répartition de l'espace et rendant compte des changements apportés en matière de locaux, notamment les déclarations de locaux excédentaires soumises à Infrastructure Ontario.</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les rapports transactionnels documentant les changements intervenus entre les ministères et les propriétaires. On peut trouver aussi l'autorisation officielle déclarant que le terrain ou l'immeuble est déclaré excédentaire conformément aux besoins du gouvernement, de même que les dossiers documentant le rapprochement des registres des propriétés excédentaires avec les comptes du fonds Charging for Accommodations (CFA).</p>	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

## Activité : Gestion des risques (RSK)

**Description :** Activités associées à la détermination des risques et à la mise en œuvre de pratiques et procédures appropriées qui auront pour effet de réduire le gaspillage et les répercussions des pertes économiques découlant d'un incident.

<b>Numéro de série : FPM-RSK-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Gestion des risques – Évaluation des risques liés aux installations</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 16.23.1 (Property Management – Risk Management) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions ou l'évaluation subséquente des risques
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 7 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour effectuer l'évaluation des risques associés aux installations ou aux services d'un immeuble ou d'un site.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les évaluations de la menace et des risques, les recommandations, l'évaluation des recommandations, les évaluations des risques des autres types, les décisions, la correspondance et les notes.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

## Activité : Sécurité (SEC)

**Description :** Activités associées aux mesures prises pour protéger les personnes et les sites contre des dommages accidentels ou intentionnels ou contre un accès non autorisé. Cela comprend la classification de sécurité du personnel et les vérifications de casier judiciaire.

<b>Numéro de série : FPM-SEC-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Sécurité – Contrôle des accès du personnel et des visiteurs</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7600-10 (Sécurité – Personnel) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b> Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour effectuer un suivi des accès aux immeubles par les personnes qui entrent, visitent ou travaillent dans un site.	
<b>Contenu :</b> Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les formulaires de sortie, les registres des accès, les registres des visiteurs, les registres des entrepreneurs, les rapports des cartes d'accès, les habilitations du Centre d'information de la police canadienne et autres agréments.  On y trouve les laissez-passer, les documents consignants les méthodes d'identification, les cartes d'identification et d'autres documents connexes.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

<b>Numéro de série : FPM-SEC-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Sécurité – Entretien des systèmes de sécurité</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7600-20 (Sécurité – Locaux) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après le remplacement des systèmes
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter l'emplacement, les inspections et l'entretien des systèmes de sécurité dans un site.	
<b>Contenu :</b>	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les vérifications d'entretien, les dossiers relatifs aux changements apportés aux systèmes de sécurité, les dossiers d'inspection des systèmes de sécurité, les recommandations, les décisions, les contrats de services et les dossiers relatifs aux inspections des fournisseurs effectuées sur une base régulière ou ponctuelle.	
Citons également les documents se rapportant à la sécurité des immeubles, installations et autres lieux nécessitant des mesures de protection spéciales, notamment les documents se rapportant aux systèmes d'alarme incendie, aux combinaisons de clés, à l'utilisation de mécanismes de verrouillage, et au personnel de sécurité.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	