



**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 – Service de gestion du parc**

Décembre 2014

Autorisation

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

Service de gestion du parc

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:

Service de gestion du parc

Acronyme de la fonction : FLT

Description

Fonction consistant à acquérir, maintenir, réparer et aliéner les véhicules par l'entremise du Centre de gestion du parc automobile (CGPA) du ministère des Transports. Un « véhicule » s'entend de tout moyen de transport détenu ou utilisé par le ministère pour déplacer des personnes ou des marchandises.

Activités effectuées dans le cadre de cette fonction

Acronyme	Nom
ACQ	Acquisitions
ARR	Ententes
AUT	Autorisation
REP	Rapports

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
Acquisition (ACQ)				
FLT-ACQ-001	Confirmation de livraison	ACC + 2 ans	Après l'aliénation du véhicule (restitué au CGPA)	Détruire
Ententes (ARR)				
FLT-ARR-001	Réservations	ACC + 2 ans	Après l'aliénation du véhicule (restitué au CGPA)	Détruire
Autorisation (AUT)				
FLT-AUT-001	Approbations du conducteur et du véhicule	ACC + 2 ans	Après l'aliénation du véhicule (restitué au CGPA)	Détruire
Rapports (REP)				
FLT-REP-001	Renseignements sur le véhicule	ACC + 2 ans	Après l'aliénation du véhicule (restitué au CGPA)	Détruire

Activité : Acquisition (ACQ)

Description : Processus consistant à acquérir ou à utiliser les véhicules et les biens connexes requis aux fins de l'administration par un achat ou une commande.

Numéro de série : FLT-ACQ-001	
Titre de la série : Service de gestion du parc – Acquisitions – Confirmation de livraison	
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 l'aliénation du véhicule (restitué au CGPA)
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour confirmer la livraison du véhicule au ministère par le Centre de gestion du parc automobile.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la confirmation de livraison de véhicule (Vehicle Delivery Confirmation ou VDC) et la correspondance connexe.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Ententes (ARR)

Description : Activités consistant à conclure des ententes concernant la livraison et l'utilisation de véhicules ou biens connexes.

Numéro de série : FLT-ARR-001	
Titre de la série : Service de gestion du parc – Ententes – Réservations	
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 l'aliénation du véhicule (restitué au CGPA)
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 d'un véhicule par le Centre de gestion du parc automobile (CGPA) au moyen du système ARI.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les renseignements sur l'enregistrement de carte ARI, la confirmation de réservation et la correspondance connexe.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Autorisation (AUT)

Description : Processus consistant à solliciter et à accorder l'autorisation d'entreprendre une action demandée.

Numéro de série : FLT-AUT-001	
Titre de la série : Service de gestion du parc – Autorisation – Approbations du conducteur et du véhicule	
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 l'aliénation du véhicule (restitué au CGPA)
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de l'obtention d'une approbation concernant les renseignements sur le conducteur, les ententes, les demandes de remboursement et l'aliénation du véhicule.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les copies des demandes de remboursement de frais du personnel ayant été approuvées, la copie du protocole d'entente signé entre le ministère et le ministère des Transports (MTO), le formulaire de cession de véhicule (Vehicle Disposition Form) approuvé et la correspondance connexe, ainsi que les justificatifs.	
Remarques :	
Renvois : Voir la série FIN-ACT-001 (Gestion financière – Comptabilité – Comptes fournisseurs) pour les documents liés au règlement des demandes de remboursement de frais.	

Activité : Rapports (REP)

Description : Processus consistant à entamer ou 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.

Numéro de série : FLT-REP-001	
Titre de la série : Service de gestion du parc – Rapports – Renseignements sur le véhicule	
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 l'aliénation du véhicule (restitué au CGPA)
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour retransmettre des renseignements sur chaque véhicule au CGPA et (ou) à ses bureaux régionaux à l'aide du système ARI.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, le registre quotidien (Daily Diary), les rapports sur les collisions, les amendes, les contraventions, les frais de péage, les reçus d'achat, le rapport sur le coût du véhicule (Vehicle Cost Report), le kilométrage personnel, les mises à jour sur les données relatives au parc et la correspondance connexe.	
Remarques :	
Renvois :	