



**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 – Relations du travail**

Décembre 2014

Autorisation

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

Relations du Travail

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:

Relations du travail

Acronyme de la fonction : LAB

Description

Fonction consistant à établir des relations formelles avec les employés de l'organisation et leurs représentants pour créer un lieu de travail harmonieux. Cela comprend les négociations menées pour obtenir des résolutions, des ententes ou des décisions arbitrales; le règlement des différends industriels au sein de l'organisation ou par un arbitre externe; et la production de rapports sur l'état des relations industrielles au sein de l'organisation.

Activités effectuées dans le cadre de cette fonction

Acronyme	Nom
ADV	Avis
AGR	Ententes
CMM	Comités
CMP	Conformité
GRV	Griefs
PLA	Planification
PRO	Procédures

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
Avis (ADV)				
LAB-ADV-001	Négociations collectives	ACC + 8 ans	Après le processus des négociations collectives	Détruire
Ententes (AGR)				
LAB-AGR-001	Conventions collectives et interprétations	ACC + 20 ans	Après l'expiration du contrat ou le remplacement du document	Détruire
Comités (CMM)				
LAB-CMM-001	Comités mixtes sur les relations du travail	ACC + 4 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Conformité (CMP)				
LAB-CMP-001	Divulgence confidentielle	ACC + 6 ans	Après la divulgation des renseignements	Détruire
Griefs (GRV)				
LAB-GRV-001	Griefs et arbitrages	ACC + 21 ans	Après la clôture du grief	Détruire
Planification (PLA)				
LAB-PLA-001	Plans d'urgence en cas d'interruption de travail	ACC + 8 ans	Après le remplacement des plans	Détruire
Procédures (PRO)				
LAB-PRO-001	Procédures d'exploitation	ACC + 5 ans	Après le remplacement ou l'obsolescence des procédures	Détruire

Activité : Avis (ADV)

Description : Activités associées au fait de donner une opinion sur une mesure ou un jugement, à l'intention du ministère ou pour le compte de celui-ci.

Numéro de série : LAB-ADV-001	
Titre de la série : Relations du travail – Avis – Négociations collectives	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1450-40 (Planification des grèves) 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 processus des négociations collectives
Délai de conservation	ACC + 8 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour guider les stratégies générales relatives aux négociations collectives et établir les enjeux et les réponses aux questions du ministère concernant les négociations collectives à venir, le choix des représentants ministériels et sa participation dans le processus des négociations collectives. Les préoccupations du ministère sont ensuite prises en compte dans le cadre du processus de négociation centrale, lequel est dirigé par la Division des relations avec le personnel du ministère des Services gouvernementaux.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les documents présentés (les questions sensibles et les réponses aux questions du ministère) au comité de négociation centrale, et la correspondance connexe.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Ententes (AGR)

Description : Processus associés à la création, à la tenue à jour et à la vérification des ententes et des décisions arbitrales qui résultent des négociations.

Numéro de série : LAB-AGR-001	
Titre de la série : Relations du travail – Ententes – Conventions collectives et interprétations	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1450-20 (Conventions collectives et interprétations) 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 du contrat ou le remplacement du document
Délai de conservation	ACC + 20 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés par le ministère à des fins de référence, de recherche, d'historique ou d'information.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers se rapportant aux conventions collectives concernant les employés de la FPO, notamment les copies des conventions collectives signées, les propositions des syndicats et de la direction ministérielle, la correspondance, les données d'enquête, les documents sur les points convenus et les notes. Citons également les interprétations des conventions et les lettres d'entente. On y trouve aussi les interprétations des conventions et les lettres d'entente; les interprétations des conventions non collectives; et les directives et politiques concernant les employés ne faisant pas partie de l'unité de négociation.	
Remarques :	

Numéro de série : LAB-AGR-001

Renvois :

Voir la série 177R (Ententes conclues dans le cadre des négociations collectives – Remplacées ou annulées) du ministère du Travail pour obtenir la version faisant autorité des dossiers sur les ententes conclues dans le cadre des négociations collectives ayant été remplacées ou annulées.

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 : LAB-CMM-001	
Titre de la série : Relations du travail – Comités – Comités mixtes sur les relations du travail	
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 des comités ministériels chargés des questions liées aux relations de travail. Ces comités sont les comités des relations employés-employeur pour le ministère, les comités des relations employés-employeur pour le ministère de l'AEEGAPCO, le comité des relations employés-employeur pour le ministère de PEGO et le comité d'association et de direction, mis sur pied au niveau du ministère pour examiner et régler les questions présentant un intérêt pour les parties.	
Contenu : 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.	

Numéro de série : LAB-CMM-001

On peut aussi y trouver des documents se rapportant aux sous-comités.

Remarques :

Renvois :

Activité : Conformité (CMP)

Description : Activités associées au fait de respecter les normes ou les exigences auxquelles le ministère est assujéti, qu'elles soient facultatives ou obligatoires, sur le plan de la responsabilité, des lois, de la réglementation ou de la qualité. Citons également le respect de la législation et des normes nationales et internationales.

Numéro de série : LAB-CMP-001	
Titre de la série : Relations du travail – Conformité – Divulgence confidentielle	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1650-10 (Transition à l'emploi – Dossier de l'employé) 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 divulgation des renseignements
Délai de conservation	ACC + 6 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés quand le ministère divulgue de l'information aux comités mixtes syndicaux-patronaux parce que les décisions opérationnelles qui sont prises auront une incidence considérable sur les conditions de travail des employés représentés par les agents négociateurs, conformément à la <i>directive sur la divulgation de l'information confidentielle aux agents négociateurs (Confidential Disclosure to Bargaining Agents Directive), 1999</i>.</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les lettres de divulgation, les notes documentaires et les documents de transmission.</p>	
Remarques :	
<p>La <i>directive sur la divulgation de l'information confidentielle aux agents négociateurs (Confidential Disclosure to Bargaining Agents Directive), 1999</i> stipule l'exigence suivante en matière de conservation des documents : La divulgation de l'information confidentielle aux agents négociateurs doit être assurée lorsque les décisions opérationnelles qui sont prises</p>	

Numéro de série : LAB-CMP-001

auront une incidence considérable sur les conditions de travail des employés représentés par les agents négociateurs. La divulgation d'information s'impose, par exemple, en cas de restructuration, de mutation, d'initiatives ministérielles et de modifications apportées à la politique ministérielle sur l'emploi. (Section 3.0, Exigences)

La tenue des dossiers incombe au ministère et aux comités mixtes syndicaux-patronaux.

Renvois :

Activité : Griefs (GRV)

Description : Activités associées à la prise en charge et la résolution des griefs. Cela comprend la gestion des plaintes qui concernent une discrimination perçue; l'environnement, l'organisation ou la répartition du travail; ou des collègues, des superviseurs ou des subalternes. On y trouve également les plaintes qui concernent l'accès à des possibilités telles que des formations, du matériel, des promotions ou des responsabilités supérieures.

Numéro de série : LAB-GRV-001	
Titre de la série : Relations du travail – Griefs – Griefs et arbitrages	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1450-10 (Griefs et arbitrages) 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 clôture du grief
Délai de conservation	ACC + 21 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de l'administration des griefs ou des différends; l'arbitrage des appels; et les décisions arbitrales rendues au sein de la FPO, notamment dans le cadre des audiences tenues devant la Commission de règlement des griefs. Les dossiers documentent la réponse du ministère aux griefs déposés officiellement par les employés, y compris les griefs qui ont été renvoyés devant un organisme externe.</p> <p>Cela comprend la gestion des plaintes qui concernent une discrimination perçue; l'environnement, l'organisation ou la répartition du travail; ou des collègues, des superviseurs ou des subalternes. On y trouve également les plaintes qui concernent l'accès à des possibilités telles que des formations, du matériel, des promotions ou des responsabilités supérieures.</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les copies conservées aux ministères de la correspondance, des griefs, des documents juridiques, des notes de réunion, des décisions</p>	

Numéro de série : LAB-GRV-001

et des règlements.

On y trouve les documents qui portent sur les relations avec les employés et les représentants syndicaux et ministériels; les descriptions et les classifications génériques de postes; les rapports; et les recommandations.

Citons enfin les demandes d'audience, les documents présentés, les déclarations signées, les demandes de délai supplémentaire, les précédents, les autorités et les décisions finales.

Remarques :

Ces dossiers peuvent documenter toute étape du processus de gestion des griefs et d'arbitrage, depuis le dépôt du grief jusqu'à la décision arbitrale.

Renvois :

Voir la série MOL-30-02-02 (Commission de règlement des griefs – Dossiers d'affaires) du ministère du Travail pour les dossiers individuels que la Commission de règlement des griefs a en sa possession.

Activité : Planification (PLA)

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

Numéro de série : LAB-PLA-001	
Titre de la série : Relations du travail – Planification – Plans d’urgence en cas d’interruption de travail	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1450-40 (Planification des grèves) 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 des plans
Délai de conservation	ACC + 8 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés en vue de créer, de planifier et de mettre en œuvre les mesures adoptées par la direction en réponse à un appel à la grève ou à un lock-out, potentiel ou réel.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s’y limiter, les copies du plan officiel préparé par la direction de la FPO en cas d’arrêt de travail; les plans préparés par les ministères visés en cas d’arrêt de travail; les examens menés par la direction; les listes de personnes-ressources; la correspondance; les notes; et les copies des ententes sur les services essentiels.	
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 : LAB-PRO-001	
Titre de la série : Relations du travail – Procédures – Procédures d'exploitation	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 19.16.1 (Strategic Management – Procedures) 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 aux relations du travail.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la version définitive des manuels, des guides, des directives, etc., qui détaillent les procédures du ministère relatives aux relations du travail. 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 :	