



**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 – Apprentissage et
perfectionnement**

Décembre 2014

Autorisation

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

Apprentissage et perfectionnement

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:

Apprentissage et perfectionnement

Acronyme de la fonction : LDV

Description

Fonction consistant à encourager le personnel à perfectionner ses compétences et ses aptitudes (dans le cadre d'activités, de programmes et d'événements) en vue de maximiser son potentiel et d'accroître sa productivité. Cela consiste notamment à définir tous les aspects des besoins en formation et à mettre en œuvre les programmes (internes et externes) offerts aux employés.

Activités effectuées dans le cadre de cette fonction

Acronyme	Nom
CMM	Comités
CMP	Conformité
CNF	Conférences
EVA	Évaluation
PLA	Planification
PRS	Présentations
PRO	Procédures
REP	Rapports
TRN	Formation

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
Comités (CMM)				
LDV-CMM-001	Comités chargés de l'apprentissage et du perfectionnement des employés	ACC + 4 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Conformité (CMP)				
LDV-CMP-001	Formation obligatoire pour les employés	ACC + 2 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Conférences (CNF)				
LDV-CNF-001	Procédures	ACC + 5 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
LDV-CNF-002	Ententes administratives	ACC + 4 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Évaluation (EVA)				
LDV-EVA-001	Évaluation des programmes et des activités	ACC + 5 ans	Après l'exécution de l'évaluation	Détruire
Planification (PLA)				
LDV-PLA-001	Plans et programmes d'apprentissage organisationnel	ACC + 3 ans	Après le remplacement du plan ou du programme	Détruire
Présentations (PRS)				
LDV-PRS-001	Événements	ACC + 5 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Procédures (PRO)				
LDV-PRO-001	Programmes organisationnels	ACC + 5 ans	Après le remplacement des procédures	Détruire

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
Rapports (REP)				
LDV-REP-001	Programmes organisationnels	ACC + 10 ans	Après la soumission du rapport	Détruire
Formation (TRN)				
LDV-TRN-001	Élaboration du matériel didactique	ACC + 2 ans	Après le remplacement ou la mise à jour du matériel didactique	Détruire
LDV-TRN-002	Ententes administratives	ACC + 2 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
LDV-TRN-003	Évaluation des cours	ACC + 2 ans	Après l'exécution des actions	Détruire

Activité : Comités (CMM)

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

Numéro de série : LDV-CMM-001	
Titre de la série : Apprentissage et perfectionnement – Comités – Comités chargés de l'apprentissage et du perfectionnement des employés	
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 visant l'apprentissage et le perfectionnement des employés.	
Contenu : Il s'agit des documents liés aux comités ministériels chargés de planifier et de mettre au point des activités et des ressources qui favorisent l'apprentissage et le perfectionnement des employés. On y trouve les documents sur les conférences midi, les webinaires et autres initiatives de perfectionnement des compétences professionnelles. 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.	

Numéro de série : LDV-CMM-001

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 : LDV-CMP-001	
Titre de la série : Apprentissage et perfectionnement – Conformité – Formation obligatoire des employés	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1400 (Formation et perfectionnement) 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 pour démontrer le respect, par le ministère, des exigences du gouvernement et de la FPO concernant la participation des employés à des programmes et des activités de formation et de perfectionnement.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les recherches de fond sur les niveaux de conformité, les statistiques, la correspondance, les rapports sommaires et les documents liés aux initiatives visant à remédier aux problèmes de conformité ou à améliorer la conformité.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Conférences (CNF)

Description : Activités associées à la participation à des conférences ou autres événements organisés par le ministère ou d'autres ministères ou organisations à des fins de perfectionnement des compétences professionnelles.

Numéro de série : LDV-CNF-001	
Titre de la série : Apprentissage et perfectionnement – Conférences – Actes	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 18.4.1 (Staff Development – Conferences) 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 + 5 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés par le ministère pour documenter les conférences organisées par la FPO ou par des organisations extérieures à la FPO à des fins d'apprentissage et de perfectionnement des employés, ou de perfectionnement des compétences professionnelles.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les versions définitives approuvées des documents de conférence, des actes et des allocutions prononcées lors des conférences organisées par la FPO à des fins d'apprentissage et de perfectionnement des employés, ou de perfectionnement des compétences professionnelles. Les vidéos et autres formes d'enregistrement des présentations en font partie. On y trouve également les documents de conférence, les copies des actes et les rapports sur les conférences rédigés par les employés qui assistent aux conférences organisées par des organisations externes à la FPO.	

Numéro de série : LDV-CNF-001

Remarques :

Dans la présente série, le terme « **conférence** » est utilisé dans un sens générique. Il englobe les conférences, les forums, les réunions, les colloques, les événements, etc.

Renvois :

Voir la série PUB-PRD-001 (Édition – Production – Services de conception et d'impression) pour les documents portant sur la préparation des documents de conférence destinés à être publiés, p. ex., le graphisme, la conception, l'impression, la reliure, etc., offerts par les Services communs de l'Ontario.

Numéro de série : LDV-CNF-002	
Titre de la série : Apprentissage et perfectionnement – Conférences – Ententes administratives	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7100 (Conférences, réunions, colloques) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services de communication.</i>
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 4 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les ententes administratives (p. ex., la logistique, la planification ou la publicité) relatives aux conférences organisées par le ministère à des fins d'apprentissage et de perfectionnement des employés, ou de perfectionnement des compétences professionnelles.</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers relatifs à l'élaboration des programmes, aux invitations de conférenciers et aux réponses, aux réservations des sites, aux dispositions prises en matière de restauration, d'hébergement et de transport, aux inscriptions des participants et à la documentation explicative connexe. On peut aussi y trouver la correspondance avec les fournisseurs tiers.</p>	
Remarques :	
<p>Dans la présente série, le terme « conférence » est utilisé dans un sens générique. Il englobe les conférences, les forums, les réunions, les colloques, les événements, etc.</p>	

Numéro de série : LDV-CNF-002

Renvois :

Voir la série EMP-AUT-001 (Gestion des employés – Autorisation – Demandes des employés) pour les documents sur les approbations et les autorisations relatives à la participation des employés aux conférences, de même qu'aux dispositions et aux réservations liées au transport et à l'hébergement dans le cadre de ces événements.

Voir la série EMP-ESH-005 (Gestion des employés – Dossier de service des employés – Gestion du rendement) pour les documents portant sur les plans de perfectionnement du rendement des employés individuels (formation/apprentissage).

Activité : Évaluation (EVA)

Description : Processus consistant à déterminer la pertinence des activités, des programmes et des événements, existants ou potentiels, pour répondre aux besoins d'une situation donnée. Cela inclut la surveillance permanente.

Numéro de série : LDV-EVA-001	
Titre de la série : Apprentissage et perfectionnement – Évaluation – Évaluation des programmes et des activités	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 18.5.1 (Staff Development – Conférences) 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 de l'évaluation
Délai de conservation	ACC + 5 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour étudier et évaluer les initiatives liées à l'apprentissage et au perfectionnement des employés, le but étant de déterminer si les lacunes ont été comblées sur le plan des compétences et des connaissances ou si les besoins du ministère en matière d'apprentissage et de perfectionnement ont été satisfaits.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les évaluations des programmes, des activités ou des événements, les sondages, les évaluations des formateurs, la correspondance, ainsi que les rapports et les commentaires connexes.	
Remarques :	
Renvois : Voir la série LDV-TRN-003 (Apprentissage et perfectionnement – Formation – Évaluation des cours) pour les documents sur l'évaluation des cours de formation des employés assurés par le ministère.	

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 : LDV-PLA-001	
Titre de la série : Apprentissage et perfectionnement – Planification – Plans et programmes d'apprentissage organisationnel	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 18.6.1 (Staff Development – Planning) 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 du plan ou du programme
Délai de conservation	ACC + 3 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter l'élaboration des plans et des programmes du ministère en matière d'apprentissage et de perfectionnement, conformément aux exigences d'apprentissage et de perfectionnement de la FPO, et à la stratégie des ressources humaines de la FPO.	
Contenu : Il s'agit des documents portant sur l'élaboration de plans d'apprentissage organisationnel (p. ex., au niveau de la division ou de la direction) et la planification des programmes au sein du ministère, tels que les programmes de gestion du talent, de planification de la relève et de mentorat. Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les versions approuvées des plans, les ébauches de plan contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les notes de réunion ou les rapports d'analyse des questions sensibles et les résultats des consultations, les recherches de fonds et la correspondance connexe.	

Numéro de série : LDV-PLA-001

Remarques :

Renvois :

Voir la série STR-PLA-001 (Gestion stratégique – Planification – Plans stratégiques et plans d’activités) pour les documents portant sur la planification stratégique et de planification des activités prévoyant l’apprentissage et le perfectionnement organisationnels des employés.

Activité : Présentations (PRS)

Description : Activités consistant à faire des présentations dans un but de formation ou à des fins professionnelles.

Numéro de série : LDV-PRS-001	
Titre de la série : Apprentissage et perfectionnement – Présentations – Événements	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-3003 (Obligations officielles et activités publiques) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Bureaux des sous-ministres</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 5 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter l'élaboration et l'exécution de présentations par les représentants ministériels devant des auditoires internes et externes au ministère et à la FPO, à des fins d'apprentissage et de perfectionnement professionnels.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les documents liés aux présentations, les ébauches et la version définitive des présentations, les commentaires reçus, les recherches de fond et les vidéos ou les autres formats d'enregistrement des présentations. On peut y trouver également des invitations, des notifications et la correspondance connexe.	
Remarques : Dans la présente série, le terme « événement » est utilisé dans un sens générique. Il englobe les événements, les conférences, les forums, les réunions, les colloques, etc. Dans la présente série, le terme « présentation » est utilisé dans un sens générique. Il englobe les allocutions, les discours, les communications, les présentations multimédias, etc.	

Numéro de série : LDV-PRS-001

Renvois :

Voir la série STR-PRS-001 (Gestion stratégique – Présentations – Événements) pour les présentations, les allocutions, les discours ou les communications prononcés par le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur lors d'occasions ou d'événements publics majeurs, y compris des conférences.

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 : LDV-PRO-001	
Titre de la série : Apprentissage et perfectionnement – Procédures – Programmes organisationnels	
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 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 programmes organisationnels d'apprentissage et de perfectionnement.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la version définitive des manuels, des guides, des directives, etc., qui détaillent les procédures relatives aux programmes ministériels d'apprentissage et de perfectionnement, tels que les programmes de gestion du talent, de planification de la relève et de mentorat. 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 :	

Numéro de série : LDV-PRO-001

Renvois :

Activité : Rapports (REP)

Description : Processus consistant à entamer ou à fournir une réponse officielle face à une situation ou à la suite d'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 : LDV-REP-001	
Titre de la série : Apprentissage et perfectionnement – Rapports – Programmes organisationnels	
Justification du délai de conservation	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>
Critères de fermeture	Après la soumission du rapport
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour fournir des rapports sur les programmes de perfectionnement des employés du ministère (p. ex., programmes de gestion du talent, de planification de la relève et de mentorat) conformément aux exigences établies en matière d'apprentissage et de perfectionnement de la FPO.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les versions définitives approuvées des rapports, les ébauches des rapports contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les documents de consultation, les documents sur les leçons apprises, les recherches de fonds (p. ex., les indicateurs de mesure propres aux programmes) et la correspondance connexe. On y trouve également les rapports sur des événements particuliers d'apprentissage et de perfectionnement, ainsi que les rapports fournis par le sous-ministre à la Commission de la fonction publique, au sujet des programmes de perfectionnement des employés du ministère ou de certains aspects des programmes, tel que déterminé par la Commission.	

Numéro de série : LDV-REP-001

Remarques :

Renvois :

Activité : Formation (TRN)

Description : Activités associées à l'élaboration de matériel didactique et de modalités de prestation de la formation.

Numéro de série : LDV-TRN-001	
Titre de la série : Apprentissage et perfectionnement – Formation – Élaboration du matériel didactique	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7800 (Formation et perfectionnement – Cours) 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 la mise à jour du matériel didactique
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés par le ministère en vue d'élaborer du matériel didactique destiné aux employés du ministère (p. ex., des documents d'orientation) et la formation dirigée par le ministère pour son personnel (p. ex., cours structurés, conférences midi, webinaires, etc.).	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les ébauches et la version définitive du matériel didactique mis au point par le ministère, le contenu de la formation ou des cours, le profil des formateurs, les plans de leçon et les documents à distribuer.	
Remarques :	
Renvois : Voir la série INF-CUS-001 (Gestion de l'information – Service à la clientèle – Gestion de l'information et des documents) pour les documents portant sur la formation relative à la gestion des dossiers et de l'information au sein du ministère.	

Numéro de série : LDV-TRN-002	
Titre de la série : Apprentissage et perfectionnement – Formations – Ententes administratives	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7800 (Formation et perfectionnement – Cours) 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 par le ministère pour préparer et assurer des cours de formation du personnel dirigés par le ministère et pour documenter la présence à la formation.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les inscriptions des participants, les confirmations de présence, les réservations de sites et les dossiers relatifs aux modalités prises concernant le matériel et la restauration.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : LDV-TRN-003	
Titre de la série : Apprentissage et perfectionnement – Formations – Évaluation des cours	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7800 (Formation et perfectionnement – Cours) 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 par le ministère ou la division pour documenter l'évaluation des cours de formation du personnel dirigés par le ministère.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les évaluations et les commentaires des participants.	
Remarques :	
Renvois :	