



**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 – Services juridiques**

Décembre 2014

Autorisation

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

Services juridiques

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:

Services juridiques

Acronyme de la fonction : LGL

Description

Fonction consistant à fournir des services juridiques au gouvernement de l'Ontario par l'entremise du ministère du Procureur général. Il s'agit notamment des avis juridiques exprimés auprès des ministères et de plusieurs organismes, conseils et tribunaux, et la prise en charge de litiges au nom de ceux-ci; des avis exprimés sur les lois et les règlements, ainsi que la rédaction de ces lois et règlements; des interprétations et des avis sur les questions juridiques auprès des ministères, des conseils et des tribunaux; la rédaction d'ententes juridiques et la prise en charge des actions en justice et des litiges.

Activités effectuées dans le cadre de cette fonction

Acronyme	Nom
ADV	Avis
AGR	Ententes
CTL	Contrôle
LIT	Contentieux

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)				
LGL-ADV-001	Lois et règlements	ACC + 10 ans	Après la fermeture du dossier ou l'adoption de la loi ou du règlement	Transférer aux Archives
LGL-ADV-002	Avis et conseils juridiques	ACC + 10 ans	Après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives
LGL-ADV-003	Décrets	ACC + 7 ans	Après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives
LGL-ADV-004	Arrêtés ministériels	ACC + 7 ans	Après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives
LGL-ADV-005	Autorisations ou approbations ministérielles	ACC + 7 ans	Après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives
Ententes (AGR)				
LGL-AGR-001	Contrats et ententes	ACC + 7 ans	Après l'expiration, la résiliation ou le remplacement du contrat	Transférer aux Archives
LGL-AGR-002	Contrats revêtus d'un sceau	ACC + 21 ans	Après l'expiration, la résiliation ou le remplacement du contrat	Transférer aux Archives
LGL-AGR-003	Projets immobiliers	ACC + 16 ans	Après l'aliénation du terrain ou de l'immeuble	Transférer aux Archives
Contrôle (CTL)				
LGL-CTL-001	Systèmes de suivi et registre	ACC + 2 ans	Jusqu'au remplacement des systèmes de suivi	Détruire
Contentieux (LIT)				
LGL-LIT-001	Contentieux des affaires civiles	ACC + 30 ans	Après la fermeture du dossier ou la	Transférer aux Archives

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
			décision statuant sur l'affaire	
LGL-LIT-002	Poursuites civiles	ACC + 10 ans	Après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire	Transférer aux Archives
LGL-LIT-003	Réclamations	ACC + 30 ans	Après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire	Transférer aux Archives
LGL-LIT-004	audiences devant les tribunaux administratifs	ACC + 10 ans	Après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire	Transférer aux Archives
LGL-LIT-005	Révisions judiciaires	ACC + 10 ans	Après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire	Transférer aux Archives
LGL-LIT-006	Enquêtes du coroner	ACC + 10 ans	Après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire	Transférer aux Archives

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. Ces activités englobent le conseil.

Numéro de série : LGL-ADV-001	
Titre de la série : Services juridiques – Avis – Lois et règlements	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-3001 (Lois et règlements) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques</i> .
Critères de fermeture	Après la fermeture du dossier ou l'adoption de la loi ou du règlement
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour faire des recherches et préparer de nouvelles lois et réglementations ou modifier des lois et des règlements existants qui relèvent du mandat du ministère, et pour évaluer l'impact de lois et de règlements d'autres ministères.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les avant-projets de loi ou de règlement visant à introduire ou à modifier des lois ou des règlements administrés par le ministère. Citons également de la correspondance, des instructions concernant la rédaction des avant-projets de loi, les avant-projets de loi ou de règlement soumis à examen, les notes documentaires, et les conseils fournis sur le libellé des lois et règlements. On peut aussi y trouver des avis juridiques et des commentaires sur des lois et des règlements d'autres ministères ou d'autres provinces ou territoires qui ont un impact sur les programmes du ministère.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : LGL-ADV-002

Titre de la série : Services juridiques – Avis – Avis et conseils juridiques

Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-5001 (Avis et conseils juridiques) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques.</i>
Critères de fermeture	Après la fermeture du dossier
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour fournir des avis ou des conseils juridiques, répondre aux demandes de renseignements, et tenir un dossier pour consultation ultérieure.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les avis et conseils juridiques concernant les questions, les politiques et les pratiques se rapportant aux programmes et aux clients du ministère. On peut y trouver de la correspondance, des documents de référence, des documents préliminaires concernant l'interprétation et l'application des lois administrées par le ministère, et une variété d'autres questions juridiques concernant le ministère.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : LGL-ADV-003	
Titre de la série : Services juridiques – Avis – Décrets	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-3002 (Décrets) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques.</i>
Critères de fermeture	Après la fermeture du dossier
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour faire des recherches et préparer des décrets.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers documentant l'adoption ou la modification de décrets relevant du mandat du ministère.	
On peut y trouver les instructions pour la rédaction des décrets, les projets de décret soumis à examen, les conseils fournis sur le libellé des décrets ou les autorisations habilitant à adopter des décrets.	
Remarques :	
<u>Exclus</u> : les copies de référence de décrets approuvés qui sont conservés à la direction des services juridiques jusqu'à l'expiration ou la révocation du décret ou jusqu'à ce que le décret devienne obsolète.	
Les décrets finaux sont rangés dans les dossiers du Bureau du Conseil des ministres.	
Renvois :	
Voir la série 211 du Bureau du Conseil des ministres (Décrets et règlements du Bureau du commissaire à l'intégrité) pour les décrets finaux délivrés par le Bureau du Conseil exécutif (Bureau du Conseil des ministres).	

Numéro de série : LGL-ADV-004	
Titre de la série : Services juridiques – Avis – Arrêtés ministériels	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-3003 (Arrêtés ministériels) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques.</i>
Critères de fermeture	Après la fermeture du dossier
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour faire des recherches et préparer des arrêtés ministériels.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers documentant l'adoption ou la modification d'arrêtés ministériels relevant du mandat du ministère.	
On peut y trouver les instructions pour la rédaction des arrêtés, les projets d'arrêté soumis à examen, les conseils fournis sur le libellé des arrêtés ou les autorisations habilitant à adopter des arrêtés, et l'exemplaire final de l'arrêté.	
Remarques :	
<u>Exclus</u> : les copies de référence d'arrêtés ministériels approuvés qui sont conservés à la direction des services juridiques jusqu'à l'expiration ou la révocation de l'arrêté ou jusqu'à que l'arrêté devienne obsolète.	
Renvois :	
Voir la série STR-AUT-001 (Gestion stratégique – Autorisation – Décrets et arrêtés ministériels) pour les arrêtés ministériels signés.	

Numéro de série : LGL-ADV-005	
Titre de la série : Services juridiques – Avis – Autorisations ou approbations ministérielles	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-3004 (Autorisations ou approbations ministérielles) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques.</i>
Critères de fermeture	Après la fermeture du dossier
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour préparer et documenter les approbations ou autorisations ministérielles exigées par la loi.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la correspondance, les versions préliminaires, les versions finales, etc. concernant la préparation de documents devant être signés par le ministre afin de permettre aux ministères d'exécuter des activités spécifiques requérant l'approbation du ministre.	
Remarques :	
Exclus : les copies de référence d'arrêtés ministériels approuvés qui sont conservés à la direction des services juridiques jusqu'à l'expiration ou la révocation de l'arrêté ou jusqu'à que l'arrêté devienne obsolète.	
Renvois :	
Voir la série STR-AUT-002 (Gestion stratégique – Autorisation – Autorisations ou approbations ministérielles) pour les autorisations ou approbations ministérielles signées.	

Activité : Ententes (AGR)

Description : Processus associés à la création, à la négociation, à la tenue à jour et à l'examen d'ententes.

Numéro de série : LGL-AGR-001	
Titre de la série : Services juridiques – Ententes – Contrats et ententes	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-6001 (Contrats et ententes) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques.</i>
Critères de fermeture	Après l'expiration, la résiliation ou le remplacement du contrat
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour préparer ou négocier les contrats en consultation avec les responsables des programmes, et pour fournir des preuves juridiques des modalités d'un contrat.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la correspondance concernant le contenu de contrats ou d'ententes conclus entre le ministère et divers organismes gouvernementaux, organisations, gouvernements et personnes physiques; les versions préliminaires des contrats et des ententes, les notes et les documents de recherche.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : LGL-AGR-002	
Titre de la série : Services juridiques – Ententes – Contrats revêtus d’un sceau	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-6002 (Contrats revêtus d’un sceau) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l’Ontario : Services juridiques.</i>
Critères de fermeture	Après l’expiration, la résiliation ou le remplacement du contrat
Délai de conservation	ACC + 21 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour fournir une preuve des modalités de ces contrats, et pour les besoins de recherche et de consultation.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s’y limiter, les contrats revêtus d’un sceau (contrats spéciaux).	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : LGL-AGR-003	
Titre de la série : Services juridiques – Ententes – Projets immobiliers	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-7001 (Projets immobiliers) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques.</i>
Critères de fermeture	Après l'aliénation du terrain ou de l'immeuble
Délai de conservation	ACC + 16 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour : négocier et rédiger les contrats d'achat, de location ou de vente; aider à négocier la planification et l'aménagement du site; accomplir le travail permanent de gestion juridique effectué pour l'acquisition, l'expansion ou l'aliénation future de propriétés et d'installations gouvernementales; documenter toutes les décisions et opérations; et répondre aux demandes de renseignements à ce sujet.</p>	
Contenu :	
<p>Dans ces documents, on trouve :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dossiers documentant les acquisitions – par voie d'achat, d'expropriation ou de cession – de terrains, d'immeubles et d'autres structures destinés à l'usage de la fonction publique de l'Ontario (FPO) ou des organismes provinciaux; et les aliénations par voie de vente ou de cession de terrains, immeubles et autres structures du gouvernement; • dossiers sur les baux commerciaux documentant l'acquisition ou la prise en location de locaux pour l'hébergement de la FPO et la location à d'autres de propriétés gouvernementales; • dossiers sur les chantiers de construction documentant la construction ou la transformation majeure d'immeubles appartenant au gouvernement. <p>Citons également la correspondance, les notes, les documents sur les recherches de titres, les documents se rapportant aux levés, les cartes, les plans et autres dessins, les hypothèques, les servitudes, les études de faisabilité, les demandes de proposition, des rapports et des recommandations, des documents financiers, des versions préliminaires de contrats.</p>	

Numéro de série : LGL-AGR-003

Remarques :

Renvois :

Activité : Contrôle (CTL)

Description : Activités associées à la création, à la tenue à jour et à l'évaluation de mécanismes de contrôle. Parmi ces activités, citons la classification, l'indexation, l'enregistrement, la conception de formulaires, etc., le but étant d'assurer un contrôle maximal sur les documents et les systèmes de conservation des documents. Cela comprend les mécanismes de contrôle destinés à d'autres ressources et systèmes d'information.

Numéro de série : LGL-CTL-001	
Titre de la série : Services juridiques – Contrôle – Systèmes de suivi et registre	
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	Jusqu'au remplacement des systèmes de suivi
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour suivre les dossiers, consigner le temps de travail aux fins de la facturation, surveiller le nombre de dossiers confiés aux avocats, etc.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les systèmes électroniques qui documentent le suivi des dossiers (type de dossier, statut de traitement, endroit où ils sont situés, etc.); l'enregistrement des heures de travail des avocats aux fins de la facturation ou de la rétrofacturation; l'information au sujet des clients.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Contentieux (LIT)

Description : Activités associées à la gestion des procès ou des poursuites judiciaires entre l'organisation et d'autres parties.

Numéro de série : LGL-LIT-001	
Titre de la série : Services juridiques – Contentieux – Contentieux des affaires civiles	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-4001 (Contentieux des affaires civiles) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques.</i>
Critères de fermeture	Après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire
Délai de conservation	ACC + 30 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les poursuites judiciaires introduites conformément à des lois ou des règlements et pour conserver des dossiers sur les procédures introduites devant les tribunaux.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers d'affaires documentant le travail effectué par le personnel de la direction des services juridiques dans le cadre de son intervention à titre de représentant de la Couronne dans des instances de contentieux civil, y compris les instances en appel. On peut y trouver la correspondance avec le personnel du ministère et d'autres avocats, des notes, du matériel documentaire, des documents d'appui, des documents de procédure, des rapports d'enquête, des documents de recherche, les transcriptions d'audiences et les décisions.	
Remarques :	

Numéro de série : LGL-LIT-001

Renvois :

Voir les séries CLD-005 à CLD-007 du ministère du Procureur général (Bureau des avocats de la Couronne – Dossiers opérationnels relevant du droit criminel [Criminal Operational Files]) pour les dossiers sur les poursuites au criminel qui sont gérés par la Division du droit criminel du ministère du Procureur général.

Numéro de série : LGL-LIT-002

Titre de la série : Services juridiques – Contentieux – Poursuites civiles

Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-4003 (Poursuites civiles) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques.</i>
Critères de fermeture	Après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Transférer aux Archives

Objet :

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les poursuites judiciaires introduites conformément à des lois ou des règlements et pour conserver des dossiers sur les procédures introduites devant les tribunaux.

Contenu :

Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers d'affaires documentant le travail effectué par le personnel de la direction des services juridiques dans le cadre de son intervention à titre de représentant de la Couronne dans des instances introduites pour non-respect d'exigences légales ou réglementaires.

On peut y trouver la correspondance avec le personnel du ministère et d'autres avocats, des notes, du matériel documentaire, des documents d'appui, des documents de procédure, des rapports d'enquête, des documents de recherche, les transcriptions d'audiences, les décisions et les appels.

Remarques :

Exclus : les dossiers sur les poursuites au criminel qui sont gérés par la Division du droit criminel du ministère du Procureur général.

Renvois :

Numéro de série : LGL-LIT-003

Titre de la série : Services juridiques – Contentieux – Réclamations

Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-4002 (Réclamations contre la Couronne et réclamations présentées par la Couronne) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques</i> .
Critères de fermeture	Après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire
Délai de conservation	ACC + 30 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les poursuites judiciaires introduites conformément à des lois ou des règlements et pour conserver des dossiers sur les procédures introduites devant les tribunaux.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les réclamations présentées par des tiers contre la Couronne; et réclamations présentées par la Couronne contre des tiers. On peut y trouver la correspondance avec le personnel du ministère et d'autres avocats, des notes, du matériel documentaire, des documents d'appui, des documents de procédure, des rapports d'enquête, des documents de recherche, les transcriptions d'audiences, les décisions et les appels.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : LGL-LIT-004

Titre de la série : Services juridiques – Contentieux – Audiences devant les tribunaux administratifs

Justification du délai de conservation | Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-4004 (Audiences devant les tribunaux administratifs) qui relève du document de la FPO, *Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques*.

Critères de fermeture | Après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire

Délai de conservation | ACC + 10 ans

Traitement final | Transférer aux Archives

Objet :

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les poursuites judiciaires introduites conformément à des lois ou des règlements et pour conserver des dossiers sur les procédures introduites devant les tribunaux.

Contenu :

Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers d'affaires documentant les griefs, les plaintes, les appels, les arbitrages, etc. introduits devant divers tribunaux administratifs.

On peut y trouver la correspondance avec le personnel du ministère et d'autres avocats, des notes, du matériel documentaire, des documents d'appui, des documents de procédure, des rapports d'enquête, des documents de recherche, les transcriptions d'audiences et les décisions.

Remarques :

Renvois :

Numéro de série : LGL-LIT-005

Titre de la série : Services juridiques – Contentieux – Révisions judiciaires

Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-4005 (Révisions judiciaires) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques.</i>
Critères de fermeture	Après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les poursuites judiciaires introduites conformément à des lois ou des règlements et pour conserver des dossiers sur les procédures introduites devant les tribunaux.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers d'affaires documentant l'information et les preuves présentées devant des tribunaux de révision judiciaire. On peut y trouver la correspondance avec le personnel du ministère et d'autres avocats, des notes, du matériel documentaire, des documents d'appui, des documents de procédure, des rapports d'enquête, des documents de recherche, les transcriptions d'audiences, les décisions et les appels.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : LGL-LIT-006

Titre de la série : Services juridiques – Contentieux – Enquêtes du coroner

Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-4006 (Enquêtes du coroner) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques.</i>
Critères de fermeture	Après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les poursuites judiciaires introduites conformément à des lois ou des règlements et pour conserver des dossiers sur les procédures introduites devant les tribunaux.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la correspondance avec le personnel du ministère et d'autres avocats, des notes, du matériel documentaire, des documents d'appui, des documents de procédure, des rapports d'enquête, des documents de recherche, les transcriptions d'audiences et les décisions.	
Remarques :	
Renvois :	