



**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 – Conception organisationnelle**

Décembre 2014

# Autorisation

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

Conception organisationnelle

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:*

# Conception organisationnelle

Acronyme de la fonction : ORG

## Description

Fonction consistant à créer et à modifier la structure organisationnelle de manière à tenir compte ou à mettre en œuvre des décisions de gestion stratégique. Les activités consistent notamment à restructurer l'organisation, à préparer des organigrammes et à créer et (ou) à revoir des postes.

### Activités effectuées dans le cadre de cette fonction

Acronyme	Nom
CMM	<a href="#">Comités</a>
PLA	<a href="#">Planification</a>
PSN	<a href="#">Gestion des postes</a>
PRO	<a href="#">Procédures</a>
REP	<a href="#">Rapports</a>
RST	<a href="#">Restructuration</a>
SUB	<a href="#">Documents présentés</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>Comités (CMM)</b>				
ORG-CMM-001	Comités ministériels chargés de la conception organisationnelle	ACC + 4 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
<b>Planification (PLA)</b>				
ORG-PLA-001	Plans de structure organisationnelle	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
<b>Gestion des postes (PSN)</b>				
ORG-PSN-001	Postes et classifications	ACC + 11 ans	Après le remplacement des postes/classifications	Détruire
<b>Procédures (PRO)</b>				
ORG-PRO-001	Procédures d'exploitation	ACC + 5 ans	Après le remplacement ou l'obsolescence des procédures	Détruire
<b>Rapports (REP)</b>				
ORG-REP-001	Structures organisationnelles	ACC + 7 ans	Après la présentation des rapports finaux	Détruire
<b>Restructuration (RST)</b>				
ORG-RST-001	Changements organisationnels majeurs	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
ORG-RST-002	Changements organisationnels mineurs	ACC + 5 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
<b>Documents présentés (SUB)</b>				
ORG-SUB-001	Comité de perfectionnement des cadres et Commission de la	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	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>
	fonction publique			

## Activité : Comités (CMM)

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

<b>Numéro de série : ORG-CMM-001</b>	
<b>Titre de la série : Conception organisationnelle – Comités – Comités ministériels chargés de la conception organisationnelle</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 conception organisationnelle.	
<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 : 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.

<b>Numéro de série : ORG-PLA-001</b>	
<b>Titre de la série : Conception organisationnelle – Planification – Plans de structure organisationnelle</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 6.2.1 (Establishment – 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 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 élaborer des plans concernant la structuration ou restructuration et la création de sections ou divisions.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les notifications concernant la réorganisation prévue envoyées à RHOntario; la justification des changements; le plan de gestion des changements; les recherches de fond; les plans définitifs approuvés et les ébauches de plan 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 menées auprès des employés, des syndicats et des intervenants, etc.; et la correspondance connexe.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b> Voir la série STR-PLA-001 (Gestion stratégique – Planification – Plans stratégiques et plans d'activités) pour les documents portant sur la gestion exécutive des processus de	

**Numéro de série : ORG-PLA-001**

planification stratégique et des activités du ministère ou de la division.

## Activité : Gestion des postes (PSN)

**Description :** Activités consistant à changer, à créer et à supprimer des postes.

<b>Numéro de série : ORG-PSN-001</b>	
<b>Titre de la série : Conception organisationnelle – Gestion des postes – Postes et classifications</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1100 (Emplois et classifications d'emplois) 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 postes/classifications
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 11 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter la création et la modification des postes et de la classification des emplois au sein de la FPO, concernant notamment la reclassification de postes existants, les demandes de classification rejetées, les procédures d'examen des classifications individuelles ou collectives, l'affectation des postes et les besoins en ressources humaines pour ces postes.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les propositions et les autorisations de création, de modification ou de suppression de poste; les procès-verbaux ou les notes de réunion concernant les paramètres des nouveaux postes ou les changements apportés aux postes existants; les descriptions de poste et les énoncés des fonctions; les mises à jour des formulaires WIN afin de tenir compte des changements; les demandes de classification rejetées; et les demandes rejetées de création de poste.	
<b>Remarques :</b>	

**Numéro de série : ORG-PSN-001**

**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.

<b>Numéro de série : ORG-PRO-001</b>	
<b>Titre de la série : Conception organisationnelle – Procédures – Procédures d'exploitation</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 6.4.1 (Establishment – 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 ou l'obsolescence 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 examiner les procédures ministérielles en matière de conception organisationnelle, en précisant qui est concerné par les procédures et qui est responsable de leur mise en œuvre.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, 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 menées auprès des employés, des négociateurs et autres intervenants.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

## 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.

<b>Numéro de série : ORG-REP-001</b>	
<b>Titre de la série : Conception organisationnelle – Rapports – Structures organisationnelles</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 6.5.1 (Establishment – 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 la présentation des rapports finaux
<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 rendre compte officiellement de la création ou de la révision des structures organisationnelles.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les recherches de fond, les ébauches de rapport contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, et les versions définitives approuvées des rapports.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

## Activité : Restructuration (RST)

**Description :** Activités consistant à réévaluer les activités, les objectifs et la structure d'une organisation. Cela consiste notamment à tenir compte du nombre d'employés, des descriptions de poste, du matériel et des autres ressources nécessaires pour atteindre les objectifs.

<b>Numéro de série : ORG-RST-001</b>	
<b>Titre de la série : Conception organisationnelle – Restructuration – Changement organisationnel majeur</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-4100 (Planification stratégique) 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 l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter la création de nouvelles structures organisationnelles ou la révision des structures et programmes existants entraînant des changements majeurs dans les secteurs fonctionnels de base ou le ministère dans son ensemble, p. ex., en cas de fusion, de changement ou de transfert de responsabilités fonctionnelles ou concernant les postes relevant du Groupe des cadres supérieurs (GCS) ou d'un niveau supérieur.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les recherches de fond, les ébauches de rapport contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les versions définitives approuvées des propositions de changement et les versions définitives approuvées des organigrammes qui résultent de la restructuration.	
<b>Remarques :</b>	

**Renvois :**

<b>Numéro de série : ORG-RST-002</b>	
<b>Titre de la série : Conception organisationnelle – Restructuration – Changement organisationnel mineur</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 6.6.2 (Establishment – Restructuring) 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>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter la création de nouvelles structures organisationnelles ou la révision des structures et programmes existants n'entraînant pas de changements majeurs dans les secteurs fonctionnels de base ou le ministère dans son ensemble.</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les recherches de fond, les ébauches de rapport contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les versions définitives approuvées des propositions de changement et les versions définitives approuvées des organigrammes qui résultent de la restructuration.</p>	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

## Activité : Documents présentés (SUB)

**Description :** Activités consistant à préparer et à présenter un document officiel (p. ex., un rapport, des statistiques, etc.) appuyant un dossier ou une opinion du ministère soumis à un autre organisme, ou au sein du ministère, en vue d'obtenir un avantage ou un soutien.

<b>Numéro de série : ORG-SUB-001</b>	
<b>Titre de la série : Conception organisationnelle – Documents présentés – Comité de perfectionnement des cadres et Commission de la fonction publique</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-5001 (Présentations au conseil des ministres et documents connexes) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Bureaux des sous-ministres</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 dans le cadre d'activités majeures de conception organisationnelle susceptibles d'avoir des conséquences stratégiques importantes (au niveau du ministère ou de l'organisation) ou concernant des postes relevant du Groupe des cadres supérieurs (GCS) ou d'un niveau supérieur.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les documents présentés, les rapports, les présentations, les approbations et la correspondance connexe.	
<b>Remarques :</b>  Lors d'activités majeures de conception organisationnelle, les directeurs de direction sont tenus de présenter des documents à l'un des organes suivants, voire les deux : <ul style="list-style-type: none"><li>• le Comité de perfectionnement des cadres, lequel est responsable de l'organisation et de l'efficacité ministérielles (en partenariat avec les ministères hiérarchiques);</li></ul>	

**Numéro de série : ORG-SUB-001**

- la Commission de la fonction publique, laquelle assure une orientation et une surveillance stratégiques à l'échelle de l'organisation en vue de garantir la gestion et l'administration efficaces des ressources humaines en ce qui concerne les fonctionnaires nommés par elle.

**Renvois :**