

# CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE

Mars 2015

Le présent calendrier de conservation des documents régit la conservation et l'élimination de toutes les formes de documents publics, quel qu'en soit le support, constitués ou reçus par le premier ministre ou la première ministre, ses adjoints parlementaires et le personnel de son cabinet.

The logo for MGCS (Ministry of Governmental Communications and Services) features the letters 'MGCS' in a bold, sans-serif font. Each letter is composed of several overlapping, semi-transparent teal-colored shapes, creating a geometric, mosaic-like effect.

**Division de l'information, de la  
protection de la vie privée et  
des Archives publiques**

The logo for the Government of Ontario features a stylized white trillium flower on the left, followed by the word 'Ontario' in a bold, black, sans-serif font.

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

**AUTORISATION**

Calendrier de conservation des documents du Cabinet du Premier  
ministre ou de la Première ministre

*Vous pouvez vous procurer une copie du document original signé en composant  
le 416 327-1600.*

***James G. Hamilton, archiviste de l'Ontario***

***Date***

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1.</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>6</b>
1.1	Autorité et approbation.....	6
1.2	Soutien en matière de conservation des documents .....	6
<b>2.</b>	<b>APPLICATION ET PORTÉE .....</b>	<b>7</b>
2.1	Organisation du calendrier.....	7
2.2	Documents créés par les bureaux des ministres, les ministères ou d'autres organismes publics .....	9
2.3	Dispenses prévues dans la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i> .....	9
<b>3.</b>	<b>DOCUMENTS EXCLUS .....</b>	<b>9</b>
3.1	Documents personnels et politiques, documents du caucus et dossiers de circonscription du premier ministre ou de la première ministre .....	9
3.2	Œuvres publiées .....	11
<b>4.</b>	<b>COMPRÉHENSION DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE.....</b>	<b>12</b>
4.1	Code des séries de documents .....	12
4.2	Description des documents .....	12
4.3	Délais de conservation .....	12
1	Événements entraînant la fermeture d'un dossier .....	13
2	Stockage des documents publics du premier ministre ou de la première ministre durant leur délai de conservation .....	13
4.4	Disposition définitive .....	13
3	Suspension du <i>calendrier de conservation des documents du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre</i> .....	14

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

<b>5.</b>	<b>CONSERVATION ET DISPOSITION DÉFINITIVE DES DOCUMENTS PUBLICS DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE : APERÇU .....</b>	<b>15</b>
	<b>5.1 Accès aux documents publics d'un ancien premier ministre ou d'une ancienne première ministre .....</b>	<b>18</b>
<b>6.</b>	<b>SÉRIES DE DOCUMENTS.....</b>	<b>18</b>
	<b>SÉRIE PREM-[ACR]-01 DOSSIERS-MATIÈRES DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE : DOCUMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>20</b>
	1. Description .....	20
	2. Exceptions.....	23
	3. Conservation et disposition définitive .....	23
	<b>SÉRIE PREM-[ACR]-02 DOSSIERS-MATIÈRES DU PREMIER MINISTRE OU DE LA NOUVELLE PREMIÈRE MINISTRE : DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE .....</b>	<b>25</b>
	1. Description .....	25
	2. Conservation et disposition définitive .....	25
	<b>SÉRIE PREM-[ACR]-03 DOSSIERS-MATIÈRES DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE : DOCUMENTS DE COMMUNICATION .....</b>	<b>27</b>
	1. Description .....	27
	2. Conservation et disposition définitive .....	28
	<b>SÉRIE PREM-[ACR]-04 DOCUMENTS DU CONSEIL DES MINISTRES .....</b>	<b>29</b>
	1. Description .....	29
	2. Exceptions.....	29
	3. Remarques.....	29
	4. Conservation et disposition définitive .....	29
	<b>SÉRIE PREM-[ACR]-05 DOCUMENTS RELATIFS AUX DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE .....</b>	<b>31</b>
	1. Description .....	31
	2. Remarques.....	31
	3. Conservation et disposition définitive .....	31
	<b>SÉRIE PREM-[ACR]-06 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE .....</b>	<b>33</b>
	1. Description .....	33

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

2.	Gestion des documents administratifs du premier ministre ou de la première ministre.....	33
3.	Conservation et disposition définitive .....	33
4.	Description des documents .....	34
<b>SÉRIE PREM-[ACR]-07 DOCUMENTS TEMPORAIRES .....</b>		<b>41</b>
1.	Description .....	41
2.	Exceptions.....	42
3.	Remarques.....	42
4.	Conservation et disposition définitive .....	42
<b>ANNEXE A : GLOSSAIRE.....</b>		<b>43</b>
<b>ANNEXE B : REGISTRE DE RÉVISION.....</b>		<b>46</b>

# CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE

## 1. INTRODUCTION

La *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34 (« la Loi ») régit la gestion, la destruction et la préservation des documents électroniques et imprimés des organismes publics.

Les exigences de la Loi sont les suivantes :

- veiller à ce que les documents portant sur les activités de tous les organismes publics soient mis à la disposition des générations présentes et futures;
- favoriser la responsabilisation et la transparence du gouvernement en encourageant et en facilitant la bonne conservation des documents.

La Loi définit le terme « organisme public » de manière à y inclure un ministre de la Couronne.

Le premier ministre ou la première ministre est un ou une ministre de la Couronne et donc un organisme public aux fins d'application de la Loi. Ce qui signifie que les documents publics du premier ministre ou de la première ministre doivent être gérés conformément à un calendrier de conservation approuvé par l'archiviste de l'Ontario. Les documents publics du premier ministre ou de la première ministre sont constitués ou reçus par le premier ministre ou la première ministre dans le cadre de ses responsabilités en tant que chef du gouvernement.

Le *calendrier de conservation des documents du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre* a été élaboré par la Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques afin d'être utilisé au Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre. Ce calendrier classe les documents publics du premier ministre ou de la première ministre en sept séries et énonce comment ces documents doivent être gérés, notamment la durée pendant laquelle ils doivent être conservés.

### 1.1 Autorité et approbation

L'archiviste de l'Ontario a approuvé ce calendrier qui s'applique au Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre.

### 1.2 Soutien en matière de conservation des documents

Les membres du personnel du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre doivent communiquer avec le directeur, Division de la planification et des services internes du Bureau du Conseil des ministres, au 416 326-8983, s'ils ont besoin de conseils et de directives en ce qui a trait à l'interprétation et à la mise en œuvre du *calendrier de conservation des documents du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre*. Le site intranet *Guidance*

**Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques**

## CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE

*Resources for Ministers' Offices* contient des ressources sur la tenue des dossiers du premier ministre ou de la première ministre.

### 2. APPLICATION ET PORTÉE

Pour les besoins de ce calendrier :

Le terme « premier ministre » « première ministre » désigne :

- le premier ministre ou la première ministre;
- ses adjoints parlementaires;
- le personnel de son cabinet;
- le personnel du Bureau du Conseil des ministres, dans la mesure où il gère des documents publics au nom du premier ministre ou de la première ministre.

Les obligations en matière de conservation des documents énoncées dans ce calendrier s'appliquent à tous de la même manière.

Le terme « Conseil des ministres » désigne :

- soit l'ancien Conseil exécutif composé des ministres de la Couronne, dont le premier ministre, nommés par le lieutenant-gouverneur en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E-25;
- soit le Conseil des ministres, organisme consultatif composé de personnes choisies par le premier ministre ou la première ministre, qui peut inclure une partie ou l'ensemble des ministres de la Couronne.

Bien que, sur le plan technique, ce soient des entités distinctes, les termes « Conseil exécutif » et « Conseil des ministres » ont généralement été employés de manière interchangeable en Ontario. Les obligations en matière de conservation des documents énoncées dans ce calendrier s'appliquent aux deux organismes de la même manière.

#### 2.1 Organisation du calendrier

Il existe deux catégories de dossiers publics du premier ministre ou de la première ministre :

- Les **documents ministériels** sont des documents publics qui présentent une valeur permanente ou une utilité relativement aux responsabilités du premier ministre ou de la première ministre en tant que chef du gouvernement. Ils sont requis pour s'acquitter d'obligations légales ou budgétaires ou pour documenter, appuyer ou orienter la prise de décisions, l'élaboration de politiques ou la réalisation d'activités du gouvernement.

## CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE

- Les **documents temporaires** sont des documents publics sans valeur permanente ni utilité au-delà d'une transaction mineure immédiate ou de la préparation d'un document ultérieur. Ils ne sont pas requis pour s'acquitter d'obligations légales ou budgétaires, ni pour documenter, appuyer ou orienter la prise de décisions, l'élaboration de politiques ou la réalisation d'activités du gouvernement.

Les documents publics du premier ministre ou de la première ministre sont classés dans les séries suivantes :

- **Documents généraux** : documents ayant trait aux activités du gouvernement à l'Assemblée législative, aux activités du Conseil des ministres et des ministères, aux dossiers de liaison des députés, aux dossiers d'élaboration et de mise en œuvre des politiques, aux relations et aux rencontres interprovinciales et fédérales-provinciales, au suivi des rendez-vous, aux relations avec les intervenants et aux autres activités du premier ministre ou de la première ministre.
- **Documents de communication** : documents ayant trait aux relations avec les médias et à la gestion des problèmes ainsi qu'aux dossiers de visites, d'événements et de publications.
- **Documents de correspondance** : toute la correspondance officielle envoyée et reçue par l'Unité des services de rédaction du Cabinet du Conseil des ministres au nom du premier ministre ou de la première ministre.
- **Documents du Conseil des ministres** : documents ayant trait à la participation du premier ministre ou de la première ministre au Conseil des ministres et à l'un ou l'autre de ses comités.
- **Documents relatifs aux demandes de remboursement des dépenses** : documents relatifs au remboursement des dépenses du premier ministre ou de la première ministre. Cela comprend également les documents se rapportant aux interactions avec le Bureau du commissaire à l'intégrité.
- **Documents administratifs** : documents publics ayant trait aux fonctions administratives générales comme les ressources humaines ou la gestion financière.
- **Documents temporaires** : documents publics sans valeur permanente ni utilités au-delà d'une transaction mineure immédiate ou de la préparation d'un document ultérieur. Le premier ministre ou la première ministre n'a pas besoin de ces documents pour s'acquitter de ses obligations légales ou budgétaires, ni pour documenter, appuyer ou orienter la prise de décisions, l'élaboration de politiques et la réalisation d'activités du gouvernement.



## **CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

### **2.2 Documents créés par les bureaux des ministres, les ministères ou d'autres organismes publics**

Le premier ministre ou la première ministre reçoit des documents publics de la part d'un certain nombre de sources, y compris les ministres membres du Conseil des ministres, les ministères et d'autres organismes publics. Tous les organismes publics sont tenus de gérer les documents publics de leurs bureaux conformément à leurs calendriers de conservation respectifs.

Toutefois, tout document public envoyé du bureau d'un ministre, d'un ministère ou d'un autre organisme public doit être conservé par le Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre si le document se rapporte au processus décisionnel, à l'élaboration de politiques ou aux activités du gouvernement et que le premier ministre ou la première ministre :

- y apporte une contribution ou formule des commentaires à son sujet,
- approuve le document ou
- le personnel détermine que le document est nécessaire afin de consigner les décisions ou les mesures prises par le ministre ou son personnel à l'égard d'une affaire.

Les documents que reçoit le Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre à titre de courtoisie ou d'information seulement sont des documents temporaires aux fins du *calendrier de conservation des documents du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre*.

### **2.3 Dispenses prévues dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée***

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* L.R.O. 1990, chap. F-31 (« LAIPVP ») s'applique indépendamment de la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* et de ce calendrier de conservation. Les obligations et les dispenses prévues dans la LAIPVP n'ont aucune incidence sur les obligations en matière de conservation des documents énoncées dans ce calendrier ni ne les modifient.

## **3. DOCUMENTS EXCLUS**

### **3.1 Documents personnels et politiques, documents du caucus et dossiers de circonscription du premier ministre ou de la première ministre**

Les documents personnels et politiques, les documents du caucus ainsi que les dossiers de circonscription sont exclus de la définition de « documents publics » de la Loi. Ils appartiennent personnellement au premier ministre ou à la première ministre et peuvent être sauvegardés ou

## CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE

détruits selon ce qu'il ou elle juge approprié. Ils doivent être déposés séparément des documents publics du premier ministre ou de la première ministre.

Les **documents personnels** sont constitués ou reçus par le premier ministre ou la première ministre à titre non officiel.

Les **documents politiques** sont constitués ou reçus par le premier ministre ou la première ministre à titre de chef et membre d'un parti politique. Ils comprennent les documents ayant trait :

- à la participation du parti aux élections;
- aux questions relatives à l'organisation, à la fonction et à la direction du parti, notamment les campagnes de financement, les questions financières, les congrès, les conférences, les courses à la direction, les examens de la direction et les nominations dans les circonscriptions;
- aux documents et aux publications relatifs aux campagnes électorales.

Les **documents du caucus** sont constitués ou reçus par le premier ministre ou la première ministre à titre de membre d'un caucus représenté à l'Assemblée législative. Ils comprennent les documents ayant trait :

- aux délibérations du caucus concernant les activités de l'Assemblée législative;
- à la participation du premier ministre ou de la première ministre au caucus dans le cadre de l'exécution de ses responsabilités à titre de membre du parti;
- aux documents constitués par le Bureau du leader parlementaire du gouvernement ou ceux qu'il a en sa possession et qui se rapportent seulement à ses rôles et à ses responsabilités en ce qui concerne la gestion des activités générales de l'Assemblée législative et le soutien des travaux du caucus du parti au pouvoir à l'Assemblée et au sein de ses comités<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Les documents se trouvant en possession du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre constitués par le Bureau du leader parlementaire du gouvernement relativement à l'élaboration et à la rédaction des projets de loi du gouvernement et à d'autres initiatives législatives et politiques sont assujettis au *calendrier de conservation des documents du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre*. Veuillez consulter la série de documents généraux décrits à la page 21.

## **CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

Les **dossiers de circonscription**, également appelés documents de député, sont constitués ou reçus par le premier ministre ou la première ministre dans le cadre de ses fonctions d'élu de sa circonscription. Ils comprennent ce qui suit :

- la correspondance et les documents de la circonscription relatifs aux besoins ou aux préoccupations dont l'informent les résidents de la circonscription;
- les dossiers documentant les contacts entre le premier ministre ou la première ministre et ses électeurs;
- les dossiers relatifs à la circonscription qui ne sont pas liés aux responsabilités du premier ministre ou de la première ministre en tant que chef du gouvernement (p. ex., les notes d'allocution sur les questions intéressant la circonscription);
- les documents liés à la participation du premier ministre ou de la première ministre à l'Assemblée législative sur des questions qui ne sont pas liées à ses responsabilités en tant que chef du gouvernement.

Il importe de noter que les documents renfermant des analyses et des conseils politiques sont des documents publics s'ils contiennent des renseignements servant à documenter, à appuyer ou à orienter la prise de décisions, l'élaboration de politiques ou les activités du gouvernement. Ces documents doivent être traités conformément au calendrier de conservation des documents applicable.

### **3.2 Œuvres publiées**

La Loi exclut les œuvres publiées de la définition de « document public ».

Les œuvres publiées sont des documents ou des extraits de document produits sous quelque forme que ce soit qui sont mis à la disposition du public, de façon générale ou par abonnement, gratuitement ou non. Elles comprennent ce qui suit :

- les livres;
- les revues;
- les magazines;
- les journaux;
- les bulletins d'information;
- les rapports;
- les manuels de produits.

Les œuvres publiées ne comprennent pas les documents publics qui sont publiés par le Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre, lesquels sont inclus dans la série *PREM-[ACR]-03 Dossiers-matières du premier ministre ou de la première ministre : documents de communication*.

**Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques**

## CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE

### 4. COMPRÉHENSION DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE

#### 4.1 Code des séries de documents

Chaque série de documents a un code unique qui comprend ce qui suit :

- le préfixe PREM, qui indique que les documents sont régis par le *calendrier de conservation des documents du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre*;
- l'acronyme de l'organisme public qui gère les documents publics, soit « CPM » pour le Cabinet du Premier ministre ou « BCM » pour le Bureau du Conseil des ministres (désignés dans le présent calendrier comme [ACR]);
- le numéro de la série.

Par exemple, le code de série des documents de demande de remboursement des dépenses du premier ministre ou de la première ministre serait PREM-CPM-05.

#### 4.2 Description des documents

Chaque série de documents comprend une description des fonctions, des sujets et de l'objet des documents en plus de fournir des exemples. Ces descriptions ne se veulent pas exhaustives. Une série de documents peut également comprendre des exceptions et des notes explicatives.

#### 4.3 Délais de conservation

Chaque série de documents comprend un délai de conservation. Il s'agit de la période de temps pendant laquelle les documents pertinents doivent être conservés avant leur disposition définitive.

À moins d'indication contraire, le délai de conservation commence à la fin de l'année civile durant laquelle le dossier auquel le document particulier se rapporte est fermé. Un dossier est un groupe de documents se rapportant au même sujet, à la même question ou à la même activité.

Par exemple, si le Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre a fermé un dossier de politique concernant des modifications à la *Loi électorale* en juin 2013, le délai de conservation de tous les documents contenus dans ce dossier de politique commencerait le 31 décembre 2013.

# CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE

## 1 Événements entraînant la fermeture d'un dossier

Un dossier peut être considéré comme étant fermé lorsqu'il est rarement utilisé, lorsque plus aucun document n'y est ajouté ou quand les documents qu'il contient ne sont plus modifiés. En l'absence d'un événement précis entraînant la fermeture d'un dossier, les membres du personnel doivent faire preuve de jugement pour déterminer le moment auquel les dossiers sont fermés. Les membres du personnel ne sont pas tenus de fermer un dossier s'ils croient qu'il est encore ouvert.

Voici des exemples d'événements pouvant entraîner la fermeture d'un dossier :

- la résolution d'une question;
- la fin d'un contrat;
- la fin d'une période d'appel;
- le remplacement ou la désuétude d'une politique;
- la conclusion de négociations;
- la fin d'un projet;
- le parachèvement d'une loi;
- l'adoption d'une mesure administrative;
- la fin d'un programme.

La série *PREM-[ACR]-06 Documents administratifs du premier ministre ou de la première ministre* précise les événements qui entraînent la fermeture de dossiers administratifs.

## 2 Stockage des documents publics du premier ministre ou de la première ministre durant leur délai de conservation

Durant le délai de conservation précédant leur disposition définitive, les documents publics du premier ministre ou de la première ministre doivent être stockés sur place au Cabinet de ce dernier ou au Bureau du Conseil des ministres, dans des dépôts communs. Les dépôts communs doivent être organisés conformément au plan de classification des dossiers.

### 4.4 Disposition définitive

À la fin de leur délai de conservation, les documents publics du premier ministre ou de la première ministre doivent être :

- **soit transférés aux Archives publiques de l'Ontario** : l'archiviste de l'Ontario peut sélectionner en vue d'une préservation permanente seulement les documents susceptibles d'avoir une importance à long terme pour l'histoire de l'Ontario;

## **CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

- **soit détruits** : les documents doivent être détruits de manière sécuritaire à l'aide de méthodes adaptées à leur niveau de confidentialité et leur classification de sécurité à la fin de leur délai de conservation.

Chaque série de documents précise la méthode d' disposition définitive qui convient aux documents inclus dans cette série.

### **3 Suspension du *calendrier de conservation des documents du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre***

Tout document public que le premier ministre ou la première ministre ou son cabinet a en sa possession peut faire l'objet d'une des procédures suivantes :

- demande d'accès en vertu de la LAIPVP;
- demandes de l'Assemblée législative ou d'un de ses comités;
- demandes de communication préalable;
- enquêtes publiques en vertu de la *Loi de 2009 sur les enquêtes publiques*;
- autres procédures judiciaires (p. ex., perquisitions aux termes de l'ALENA).

Lorsqu'une demande est reçue en vertu de l'une de ces procédures, le gouvernement est tenu en vertu de la loi de préserver et de présenter tous les documents pertinents conformément aux règles et aux procédures applicables.

La demande peut provenir :

- d'un avocat du gouvernement;
- d'un coordonnateur de l'accès à l'information;
- du Bureau du secrétaire du Conseil des ministres ou d'un autre bureau au sein du Bureau du Conseil des ministres;
- de l'archiviste de l'Ontario.

Dans ces cas, l'application normale de ce calendrier peut être suspendue jusqu'à ce que la question soit réglée.

Les documents ne doivent pas être transférés, modifiés, détruits ou autrement éliminés jusqu'à ce que vous soyez informé que la question est réglée.

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

**5. CONSERVATION ET DISPOSITION DÉFINITIVE DES DOCUMENTS  
PUBLICS DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE :  
APERÇU**

Le tableau suivant fait état des mesures de conservation et d'élimination de chaque série de documents dans trois circonstances :

- lorsque le premier ministre ou la première ministre est chef du gouvernement, y compris lorsqu'il ou elle le demeure après une élection générale;
- lorsqu'il y a un changement de premier ministre ou de première ministre, mais qu'il n'y a pas de changement de gouvernement;
- lorsqu'il y a un changement de gouvernement (p. ex., un changement de parti au pouvoir), habituellement à la suite d'une élection générale.

Après l'adoption d'un décret de convocation des électeurs, le premier ministre ou la première ministre doit continuer de gérer ses documents publics conformément à ce calendrier durant la période du décret. S'il y a un changement de gouvernement, la première ministre ou le premier ministre sortant doit s'assurer de transférer ou de détruire ses documents publics conformément à ce calendrier.

<b>CONSERVATION ET DISPOSITION DÉFINITIVE DES DOCUMENTS PUBLICS DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE : APERÇU</b>			
<b>Série de documents</b>	<b>Pendant que le premier ministre ou la première ministre est chef du gouvernement</b>	<b>Changement de premier ministre ou de première ministre sans changement de gouvernement</b>	<b>Changement de gouvernement</b>

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

**CONSERVATION ET DISPOSITION DÉFINITIVE DES DOCUMENTS PUBLICS  
DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE : APERÇU**

<b>Série de documents</b>	<b>Pendant que le premier ministre ou la première ministre est chef du gouvernement</b>	<b>Changement de premier ministre ou de première ministre sans changement de gouvernement</b>	<b>Changement de gouvernement</b>
<p>PREM-[ACR]-01 Dossiers-matières du premier ministre ou de la première ministre : documents généraux</p> <p>PREM-[ACR]-02 Dossiers-matières du premier ministre ou de la première ministre : documents de correspondance</p> <p>PREM-[ACR]-03 Dossiers-matières du premier ministre ou de la première ministre : documents de communication</p> <p>PREM-[ACR]-04 Documents du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre</p>	<p>Quatre ans après l'année durant laquelle le dossier est fermé.</p> <p>Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.</p>	<p>Les documents demeurent à la disposition du nouveau premier ministre ou de la nouvelle première ministre au besoin. Aucun changement en matière de conservation ou d'élimination.</p> <p>Transférer immédiatement les documents non nécessaires aux Archives publiques de l'Ontario.</p>	<p>Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.</p>
<p>PREM-[ACR]-05 Documents relatifs aux demandes de remboursement des dépenses du premier ministre ou de la</p>	<p>Sept exercices après celui durant lequel le dossier est fermé.</p> <p>Détruire.</p>	<p>Les documents demeurent à la disposition du nouveau premier ministre ou de la nouvelle première ministre. Aucun</p>	<p>Détruire si la demande de remboursement a été soumise au président du Conseil de gestion du</p>



**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

**CONSERVATION ET DISPOSITION DÉFINITIVE DES DOCUMENTS PUBLICS  
DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE : APERÇU**

<b>Série de documents</b>	<b>Pendant que le premier ministre ou la première ministre est chef du gouvernement</b>	<b>Changement de premier ministre ou de première ministre sans changement de gouvernement</b>	<b>Changement de gouvernement</b>
première ministre		changement en matière de conservation ou d'élimination.	gouvernement ou au président de l'Assemblée législative.
PREM-[ACR]-06 Documents administratifs du premier ministre ou de la première ministre	Les délais de conservation diffèrent selon le type de document. Voir les détails dans les séries ci-dessous. Détruire.	Les documents demeurent à la disposition du nouveau premier ministre ou de la nouvelle première ministre. Aucun changement en matière de conservation ou d'élimination.	Documents qui ne sont pas également conservés au Bureau du Conseil des ministres : transférer immédiatement les documents sous la garde du Bureau du Conseil des ministres. Aucun changement en matière de conservation ou d'élimination.  Documents qui sont également conservés au Bureau du Conseil des ministres : Détruire immédiatement.

## **CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

### **5.1 Accès aux documents publics d'un ancien premier ministre ou d'une ancienne première ministre**

Les dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée de la LAIPVP continuent de s'appliquer aux documents publics d'un premier ministre ou d'une première ministre qui sont transférés aux Archives publiques de l'Ontario ou confiés à la garde du Bureau du Conseil des ministres.

Le premier ministre ou la première ministre en fonction peut accéder aux documents archivés d'un ancien premier ministre ou d'une ancienne première ministre de la même manière qu'un membre du grand public. Cela signifie que le premier ministre ou la première ministre en fonction ne peut pas accéder aux documents qui ne sont pas à la disposition du grand public à moins de prendre des dispositions spéciales, par exemple, en obtenant le consentement de l'ancien premier ministre ou de l'ancienne première ministre par l'entremise du Bureau du secrétaire du Conseil des ministres.

Des règles spéciales régissent également l'accès aux documents d'un ancien premier ministre ou d'une ancienne première ministre qui sont sous la garde et le contrôle du Bureau du Conseil des ministres. Ces règles peuvent différer selon que les dossiers se rapportent à un ancien premier ministre ou une ancienne première ministre du même gouvernement ou d'un gouvernement différent.

Si le premier ministre ou la première ministre en fonction doit consulter les documents publics d'un ancien premier ministre ou d'une ancienne première ministre qui ont été transférés aux Archives ou qui sont sous la garde du Bureau du Conseil des ministres, il ou elle doit communiquer avec le Bureau du secrétaire du Conseil des ministres afin de savoir si l'accès est possible et dans quelles circonstances il l'est.

## **6. SÉRIES DE DOCUMENTS**

Les séries de documents complètes et les descriptions ci-dessous sont indiquées aux pages suivantes.

<b>DOSSIERS</b>	<b>TITRE DE LA SÉRIE</b>
Documents généraux	PREM-[ACR]-01 Dossiers-matières du premier ministre ou de la première ministre : documents généraux
Documents de correspondance	PREM-[ACR]-02 Dossiers-matières du premier

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

<b>DOSSIERS</b>	<b>TITRE DE LA SÉRIE</b>
	ministre ou de la première ministre : documents de correspondance
Documents de communication	PREM-[ACR]-03 Dossiers-matières du premier ministre ou de la première ministre : documents de communication
Documents du Conseil des ministres	PREM-[ACR]-04 Documents du Conseil des ministres
Documents relatifs aux demandes de remboursement des dépenses	PREM-[ACR]-05 Documents relatifs aux demandes de remboursement des dépenses du premier ministre ou de la première ministre
Documents administratifs	PREM-[ACR]-06 Documents administratifs du premier ministre ou de la première ministre
Documents temporaires	PREM-[ACR]-07 Documents temporaires

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

**SÉRIE PREM-[ACR]-01 DOSSIERS-MATIÈRES DU PREMIER MINISTRE OU DE LA  
PREMIÈRE MINISTRE : DOCUMENTS GÉNÉRAUX**

---

## **1. Description**

Documents constitués ou reçus par le premier ministre ou la première ministre ayant trait à son rôle en tant que chef du gouvernement et de président du Conseil exécutif, y compris les catégories générales ci-dessous :

### **ACTIVITÉS GOUVERNEMENTALES À L'ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE**

- **Notes parlementaires** : aide-mémoires parlementaires et rapports sur des questions ayant trait au rôle du premier ministre ou de la première ministre en tant que chef du gouvernement.
- **Déclarations et questions** : documents constitués ou utilisés par le premier ministre ou la première ministre pour faire des déclarations ou répondre, à l'Assemblée législative, aux questions relatives aux responsabilités du premier ministre ou de la première ministre en tant que chef du gouvernement.
- **Documents relatifs aux discours du Trône** : tous les documents liés à la préparation du discours du Trône, y compris les présentations, la correspondance et les conseils ayant trait au document du discours du Trône.
- **Documents relatifs au budget** : présentations, correspondance et conseils ayant trait à la préparation et à la présentation du budget provincial.
- **Législation** : documents constitués ou reçus dans le cadre de la préparation des projets de loi en vue de leur dépôt devant l'Assemblée législative et de leur traitement tout au long du processus législatif.
- **Documents du Bureau du leader parlementaire du gouvernement** : documents relatifs au rôle du Bureau du leader parlementaire du gouvernement à titre de conseiller du premier ministre ou de la première ministre relativement à l'élaboration et à la rédaction des projets de loi du gouvernement et autres initiatives gouvernementales d'ordre législatif et politique<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Il convient de noter que les documents du Bureau du leader parlementaire du gouvernement ayant trait uniquement à l'organisation de l'Assemblée législative sont dispensés de l'application du *calendrier de conservation des documents du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre*. Voir la section 3 *Documents exclus* à la page 9.

## **CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

### **DOSSIERS DE LIAISON AVEC LES DÉPUTÉS**

- Documents constitués ou reçus dans le cadre des réponses aux demandes de renseignements des bureaux de circonscription ou des membres de l'Assemblée législative relativement à des questions concernant le rôle du premier ministre ou de la première ministre en tant que chef du gouvernement.

### **ACTIVITÉS DU CONSEIL DES MINISTRES ET DES MINISTÈRES**

- Documents ayant trait à la structure et aux activités du Conseil des ministres et des comités de ce dernier, y compris les mandats et les membres des comités.
- Documents ayant trait aux mandats des membres du Conseil exécutif.
- Notes, ordres du jour, procès-verbaux et documents relatifs à la planification du budget et autres activités de planification des ministères.

### **DOSSIERS RELATIFS À L'ÉLABORATION ET À LA MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES**

- Documents ayant trait à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme politique et législatif du gouvernement, y compris :
  - les documents relatifs aux questions à l'étude par le premier ministre ou la première ministre qui pourraient faire partie du programme politique du gouvernement, y compris les commentaires du public ayant trait à ces questions;
  - les documents relatifs à la présentation de questions au Conseil des ministres ou à l'un de ses comités, notamment des notes et des documents constitués et reçus dans le cadre de la prise de position du premier ministre ou de la première ministre sur des questions présentées au Conseil des ministres, ainsi que des notes et autres documents se rapportant aux positions ou aux recommandations du personnel du premier ministre ou de la première ministre sur des questions présentées au Conseil des ministres;
  - les documents du Conseil des ministres;
  - les notes relatives aux discussions du Conseil des ministres ou de ses comités, y compris celles du Conseil du Trésor / Conseil de gestion du gouvernement;
  - les documents d'information et les dossiers constitués ou reçus en vue de servir à la planification, à la mise en œuvre ou à la réalisation du programme politique du gouvernement;

## CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE

- les documents relatifs aux rencontres avec le premier ministre ou la première ministre, le Bureau du Conseil des ministres, les ministres, le personnel des ministères et les membres du public.

### RELATIONS ET RENCONTRES INTERPROVINCIALES OU FÉDÉRALES- PROVINCIALES

- Documents ayant trait aux relations du gouvernement avec le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux et territoriaux.
- Documents ayant trait aux questions à l'étude par le premier ministre ou la première ministre qui pourraient faire partie de la position ou des priorités du gouvernement relativement à ses partenaires fédéral, provinciaux et territoriaux.
- Documents ayant trait à la participation du premier ministre ou de la première ministre à des réunions avec ses partenaires fédéral, provinciaux et territoriaux.

### SUIVI DES RENDEZ-VOUS

- Documents ayant trait aux déplacements quotidiens du premier ministre ou de la première ministre, y compris les agendas et les journaux faisant état de ses rendez-vous. Cela comprend les documents imprimés ou électroniques qui assurent le suivi ou indiquent l'état des invitations à l'aide d'un processus d'approbation ou d'établissement du calendrier des rendez-vous.

### DOSSIERS DES RELATIONS AVEC LES INTERVENANTS

- **Invitations** : correspondance, notes et messages invitant le premier ministre ou la première ministre à participer à des événements, comme une présentation à un organisme.
- **Documents relatifs aux appels téléphoniques ou aux rencontres** : ordres du jour et procès-verbaux de rencontres, notes prises ou transcrites durant des appels téléphoniques ou des rencontres.

### DOSSIERS DE CORRESPONDANCE

- Documents constitués ou reçus par le premier ministre ou la première ministre en réponse à des dossiers sur des lois, des politiques, des programmes et des intervenants.

**AUTRES ACTIVITÉS DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE,**  
dont les suivantes :

## CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE

- **Nominations publiques et par prérogative** : documents relatifs aux nominations recommandées par le premier ministre ou la première ministre à des organismes, des conseils et des commissions du gouvernement, à des organismes consultatifs et à des enquêtes publiques, et à d'autres nominations faites par le premier ministre ou la première ministre ou à sa recommandation.
- **Études, rapports et enquêtes** commandés par le premier ministre ou la première ministre en tant que chef du gouvernement ou en son nom.
- **Subventions** : documents constitués ou reçus dans le cadre du traitement des demandes de subvention et du processus décisionnel connexe.
- **Réunions du personnel** : ordres du jour, procès-verbaux et documents relatifs aux réunions du personnel du premier ministre ou de la première ministre concernant tout ce qui a trait à son rôle en tant que chef du gouvernement.

### 2. Exceptions

Cette série exclut la correspondance officielle expédiée et reçue par l'Unité des services de rédaction du Bureau du Conseil des ministres au nom du premier ministre ou de la première ministre, qui se trouve sous *PREM-[ACR]-02 Dossiers-matières du premier ministre ou de la première ministre : documents de correspondance*. Cette série exclut également les documents du Conseil des ministres qui se trouvent sous *PREM-[ACR]-04 Documents du Conseil des ministres*.

### 3. Conservation et disposition définitive

Circonstance	Conservation	Disposition définitive
Pendant que le premier ministre ou la première ministre est chef du gouvernement	Quatre ans après l'année durant laquelle le dossier est fermé.	Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.
Changement de premier ministre ou de première ministre sans changement de gouvernement	Les documents demeurent à la disposition du nouveau premier ministre ou de la nouvelle première ministre au besoin. Transférer immédiatement les documents non nécessaires aux Archives	Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation</b>	<b>Disposition définitive</b>
	publiques de l'Ontario.	
Changement de gouvernement	Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.	Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.



**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

**SÉRIE PREM-[ACR]-02 DOSSIERS-MATIÈRES DU PREMIER MINISTRE OU DE LA  
NOUVELLE PREMIÈRE MINISTRE : DOCUMENTS DE CORRESPONDANCE**

---

## 1. Description

Documents constitués ou reçus par l'Unité des services de rédaction du Bureau du Conseil des ministres au nom du premier ministre ou de la première ministre. Cette série comprend les documents suivants :

- **Correspondance entrante** : correspondance adressée au premier ministre ou à la première ministre et provenant de l'intérieur ou de l'extérieur du gouvernement. Comprend les notes de service, les rapports et autres documents qui y sont joints.
- **Correspondance sortante** : copies de la correspondance envoyée par le premier ministre ou la première ministre à des personnes et des organismes faisant partie ou non du gouvernement.
- **Index et registres** : index ou registres qui assurent le suivi de la correspondance du premier ministre ou de la première ministre et fournissent de l'information à l'appui de la gestion de cette correspondance. Comprend les systèmes de gestion de la correspondance et autres bases de données électroniques.
- **Rapports sommaires** : rapports créés par les index et les registres dans le cadre de la gestion et de l'administration de la correspondance du premier ministre ou de la première ministre.
- **Registres téléphoniques** : documents relatifs aux appels téléphoniques entrants indiquant la personne appelée, l'appelant, la nature de l'appel, qui répondra, etc.

## 2. Conservation et disposition définitive

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation</b>	<b>Disposition définitive</b>
Pendant que le premier ministre ou la première ministre est chef du gouvernement	Quatre ans après l'année durant laquelle le dossier est fermé.	Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.
Changement de premier ministre ou de première ministre sans changement de gouvernement	Les documents demeurent à la disposition du nouveau premier ministre ou de la nouvelle première ministre	Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation</b>	<b>Disposition définitive</b>
	au besoin. Transférer immédiatement les documents non nécessaires aux Archives publiques de l'Ontario.	
Changement de gouvernement	Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.	Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

**SÉRIE PREM-[ACR]-03 DOSSIERS-MATIÈRES DU PREMIER MINISTRE OU DE LA  
PREMIÈRE MINISTRE : DOCUMENTS DE COMMUNICATION**

---

## **1. Description**

Documents constitués ou reçus par le premier ministre ou la première ministre ayant trait à ses communications. Cette série comprend les documents suivants :

### **DOSSIERS RELATIFS AUX RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET À LA GESTION DES QUESTIONS**

- **Communiqués de presse**
- **Déclarations et allocutions** : comprend les documents constitués et utilisés dans le cadre de la préparation des déclarations et des allocutions du premier ministre ou de la première ministre, notamment les notes d'allocution, les messages clés ainsi que les notes et les documents d'information.
- **Foires aux questions**
- **Plans de communication**

### **DOSSIERS RELATIFS AUX VISITES ET AUX ÉVÉNEMENTS**

- **Ordres du jour** : comprend les ordres du jour des visites et des événements et les résumés d'événements préparés en vue de la planification stratégique des apparitions publiques du premier ministre ou de la première ministre.
- **Déclarations et allocutions** : documents constitués et utilisés dans le cadre de la préparation des déclarations et des allocutions du premier ministre ou de la première ministre, notamment les notes d'allocution, les messages clés ainsi que les notes et les documents d'information.

### **DOSSIERS DE PUBLICATIONS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

- Documents du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre publiés sous quelque forme que ce soit pour être mis à la disposition du grand public. Comprend les livres, les dépliants, les articles, les guides, les bulletins d'information, les rapports et les sites Web, ainsi que les documents utilisés pour préparer ces derniers.

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

**2. Conservation et disposition définitive**

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation</b>	<b>Disposition définitive</b>
Pendant que le premier ministre ou la première ministre est chef du gouvernement	Quatre ans après l'année durant laquelle le dossier est fermé.	Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.
Changement de premier ministre ou de première ministre sans changement de gouvernement	Les documents demeurent à la disposition du nouveau premier ministre ou de la nouvelle première ministre au besoin. Transférer immédiatement les documents non nécessaires aux Archives publiques de l'Ontario.	Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.
Changement de gouvernement	Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.	Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

**SÉRIE PREM-[ACR]-04 DOCUMENTS DU CONSEIL DES MINISTRES**

---

### **1. Description**

Documents constitués ou reçus par le premier ministre ou la première ministre ayant trait à sa participation aux travaux du Conseil des ministres et de ses comités. Cette série comprend les documents suivants :

- les procès-verbaux du Conseil des ministres;
- les mémoires, les documents de travail, les présentations et les éléments d'information transmis au Conseil des ministres et à ses comités;
- les rapports et les recommandations;
- les projets de lois et de règlements;
- les conseils prodigués au premier ministre ou à la première ministre au sujet des activités du Conseil des ministres, y compris les notes d'information.

### **2. Exceptions**

Cette série exclut les copies de versions de documents faisant autorité qui sont conservés par le Bureau du Conseil des ministres et qui ne comprennent pas d'information supplémentaire (p. ex., de nouveaux renseignements, des annotations, des modifications de fond ou des suppressions). Le Bureau du Conseil des ministres gère ses propres documents selon son propre calendrier de conservation.

### **3. Remarques**

La dispense prévue dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* relativement aux documents du Conseil des ministres s'applique indépendamment de la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* et de ce calendrier de conservation. Les obligations et les dispenses prévues dans la LAIPVP n'ont aucune incidence sur les obligations en matière de conservation des documents énoncées dans ce calendrier ni ne les modifient.

### **4. Conservation et disposition définitive**

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation</b>	<b>Disposition définitive</b>
Pendant que le premier ministre ou la première ministre est chef du	Quatre ans après l'année durant laquelle le dossier est fermé.	Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation</b>	<b>Disposition définitive</b>
gouvernement		
Changement de premier ministre ou de première ministre sans changement de gouvernement	Les documents demeurent à la disposition du nouveau premier ministre ou de la nouvelle première ministre. Quatre ans après l'année durant laquelle le dossier est fermé.	Transférer aux Archives publiques de l'Ontario.
Changement de gouvernement	Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.	Transférer immédiatement aux Archives publiques de l'Ontario.

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

**SÉRIE PREM-[ACR]-05 DOCUMENTS RELATIFS AUX DEMANDES DE  
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DU PREMIER MINISTRE OU DE LA  
PREMIÈRE MINISTRE**

---

### 1. Description

Documents constitués et reçus par le premier ministre ou la première ministre, ayant trait au remboursement de dépenses. Le processus de remboursement est régi par la *Loi de 2002 sur l'examen des dépenses des ministres et des chefs d'un parti de l'opposition et l'obligation de rendre compte*, L.O. 2002, chapitre 34, annexe A, et par les *Règles régissant le remboursement des dépenses engagées par les ministres, les chefs de l'opposition et autres personnes*. [Cliquez ici pour consulter ces règles](#). Cette série comprend les documents suivants :

- les demandes de remboursement de dépenses;
- les documents à l'appui, notamment le registre des articles achetés et des sommes remboursées;
- les documents ayant trait aux interactions avec le Bureau du commissaire à l'intégrité concernant les dépenses du premier ministre ou de la première ministre.

### 2. Remarques

En vertu de la règle 26 des *Règles régissant le remboursement des dépenses engagées par les ministres, les chefs de l'opposition et autres personnes*, le premier ministre ou la première ministre doit conserver deux copies de toutes les demandes de remboursement de dépenses soumises ainsi que tout document à l'appui et un registre des articles achetés et des sommes remboursées. La règle 26 stipule également que les personnes désignées au Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre doivent en remettre une copie au président du Conseil de gestion du gouvernement ou au président de l'Assemblée législative et conserver l'autre copie dans leur bureau respectif au cas où elle serait exigée pour une vérification ou à d'autres fins légitimes.

### 3. Conservation et disposition définitive

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation</b>	<b>Disposition définitive</b>
Pendant que le premier ministre ou la première ministre est chef du	Sept exercices après celui durant lequel le dossier est fermé.	Détruire.

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation</b>	<b>Disposition définitive</b>
gouvernement		
Changement de premier ministre ou de première ministre sans changement de gouvernement	Les documents demeurent à la disposition du nouveau premier ministre ou de la nouvelle première ministre. Sept exercices après celui durant lequel le dossier est fermé.	Détruire.
Changement de gouvernement	Détruire si la demande de remboursement a été soumise au président du Conseil de gestion du gouvernement ou au président de l'Assemblée législative.	Détruire si la demande de remboursement a été soumise au président du Conseil de gestion du gouvernement ou au président de l'Assemblée législative.



**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

**SÉRIE PREM-[ACR]-06 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DU PREMIER MINISTRE  
OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

---

### **1. Description**

Documents constitués ou reçus par le premier ministre ou la première ministre dans le cadre de ses fonctions administratives courantes. Elle se compose de cinq sous-séries décrites en détail ci-dessous : documents relatifs aux ressources humaines, documents relatifs à la gestion des locaux et des biens mobiliers, documents relatifs à la gestion financière, documents relatifs à la gestion de l'information et documents relatifs à l'administration générale.

### **2. Gestion des documents administratifs du premier ministre ou de la première ministre**

Les documents administratifs du premier ministre ou de la première ministre sont gérés par son cabinet et le Bureau du Conseil des ministres. Il est très peu probable que le personnel du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre, hormis le chef de bureau ou les agents d'administration, manipule des documents administratifs. Les documents administratifs du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre gérés par le Bureau du Conseil des ministres peuvent être des originaux ou des copies supplémentaires de documents qui sont gérés par le Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre ou des documents uniques qui ne le sont pas. Pour obtenir de l'aide supplémentaire afin de déterminer si un document est un document public temporaire ou non, veuillez consulter la section 2.2 *Documents créés par les bureaux des ministres, les ministères ou d'autres organismes publics*. Le Bureau du Conseil des ministres doit gérer les documents administratifs du premier ministre ou de la première ministre avec lesquels il travaille conformément aux règles applicables à cette série.

Une seule copie d'un document administratif faisant autorité doit être conservée au Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre dans le cas où le pouvoir administratif a été délégué, à moins d'indication contraire dans la série de documents.

### **3. Conservation et disposition définitive**

Les délais de conservation des documents administratifs varient selon le type de document. Dans certains cas, précisés dans la description des documents de la section 5 de la présente série, le délai de conservation de l'original d'un document géré par le Bureau du Conseil des ministres est différent de celui de la copie gérée par le Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre. Les documents administratifs du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre sont également associés à des événements précis qui

**Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques**

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

déclenchent la fermeture des dossiers et le début de leur délai de conservation respectif. La description des documents précise les délais de conservation et les événements entraînant la fermeture du dossier pour chaque type de document administratif. Tous les documents administratifs finissent par être « détruits ».

<b>Circonstance</b>	<b>Conservation</b>	<b>Disposition définitive de tous les documents administratifs</b>
Pendant que le premier ministre ou la première ministre est chef du gouvernement	Variable	Détruire.
Changement de premier ministre ou de première ministre sans changement de gouvernement	Les documents demeurent à la disposition du nouveau premier ministre ou de la nouvelle première ministre.  Variable	Détruire.
Changement de gouvernement	Transférer immédiatement les documents qui ne sont pas également conservés au Bureau du Conseil des ministres sous la garde de ce dernier. Aucune modification du délai de conservation.  Détruire immédiatement les documents qui sont également conservés au Bureau du Conseil des ministres.	Détruire.

**4. Description des documents**

<b>Type de document et description</b>	<b>Délai de conservation</b>
--	------------------------------

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

Type de document et description	Délai de conservation
<b>DOCUMENTS RELATIFS AUX RESSOURCES HUMAINES</b>	
<p><b>Dossiers personnels des employés</b> : documents relatifs aux antécédents de travail du personnel du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• congés et absences, p. ex., congés de maternité, congés de maladie, vacances;</li> <li>• dossiers de présence;</li> <li>• plans de retour au travail et plans d'adaptation;</li> <li>• dossiers de santé et documents médicaux;</li> <li>• demandes personnelles de règlement à la CSPAAT;</li> <li>• assermentations et affirmations solennelles;</li> <li>• lettres d'emploi, nomination, licenciement, mutation et démission;</li> <li>• formulaires WEAR pour toutes les transactions;</li> <li>• rapports d'accident et d'incident;</li> <li>• consentement à la vérification de sécurité des employés et preuve de réussite;</li> <li>• formulaires d'inscription au registre de paie, aux avantages sociaux et au régime de retraite, y compris les copies des documents d'identification;</li> <li>• formulaires dûment remplis de récupération de biens appartenant au gouvernement.</li> </ul>	<p><b>Original géré par le Bureau du Cabinet des ministres</b> : 50 ans après la date de la cessation d'emploi.</p> <p><b>Copie gérée par le Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre</b> : 3 ans après la date de la cessation d'emploi.</p>
<p><b>Demandes d'emploi et curriculum vitæ</b> : documents liés aux curriculum vitæ reçus par le Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre de la part de personnes intéressées par un emploi.</p>	<p>Un an après la réception du curriculum vitæ.</p>
<p><b>Formation et perfectionnement</b> : documents relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre.</p>	<p>Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.</p>
<p><b>Directives relatives aux échelons de rémunération et échelle salariale</b> : documents ayant trait aux directives relatives aux échelons de rémunération et aux échelles</p>	<p>Sept ans après le remplacement ou la désuétude des documents.</p>

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

Type de document et description	Délai de conservation
salariales.	
<b>Dossiers des employés relatifs à la discrimination et au harcèlement au travail, aux droits de la personne et aux cas d'arbitrage</b> : documents relatifs aux plaintes officielles déposées par le personnel du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre, y compris la documentation de référence et l'historique, la correspondance de nature juridique et les rapports d'enquête.	Cinq ans après que les délais d'appel et d'examen juridique se sont écoulés.
<b>Rapports de dotation en personnel administratif</b> : documents ayant trait aux activités de dotation en personnel administratif et aux opérations connexes, y compris les rapports de situation.	Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<b>DOCUMENTS RELATIFS À LA GESTION DES LOCAUX ET DES BIENS MOBILIERS</b>	
<b>Locaux du ministère</b> : documents relatifs à l'aménagement du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre ainsi que des bureaux des ministres et des adjoints parlementaires et aux déplacements du personnel du premier ministre ou de la première ministre, des ministres et des adjoints parlementaires.	Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<b>Gestion des édifices et des installations</b> : documents relatifs à l'amélioration des immobilisations et à la rénovation des édifices et des installations dans lesquels se trouvent le Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre et les bureaux des ministres.	Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<b>DOCUMENTS RELATIFS À LA GESTION FINANCIÈRE</b>	
<b>Achats par appels d'offres</b> : documents relatifs au processus d'appels d'offres, y compris les demandes de	Sept exercices après l'expiration du contrat.

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

<b>Type de document et description</b>	<b>Délai de conservation</b>
propositions, les demandes de services, les demandes de prix et les demandes de renseignements.	
<b>Autres achats – Soumissions et bons de commande :</b> documents relatifs à l'achat et à la location de matériaux, de matériel, de véhicules, de services et de fournitures. Comprend les achats auprès de Mediaco effectués par le Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre.	Sept exercices après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<b>Budgets et affectations :</b> documents relatifs à la préparation des budgets et aux affectations pour un exercice financier. Comprend la planification des affectations, l'établissement du calendrier et les états financiers.	Sept exercices après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<b>Documents sources :</b> documents relatifs aux opérations comptables, y compris les demandes de paiement, les formulaires d'avis d'annulation de chèque, les écritures du journal de caisse, les analyses de remboursements des recettes/dépenses, les rapports de contrôle des dépôts quotidiens, les rapports de contrôle des chèques retournés et les avis de paiements directs et de virement bancaire.	Sept exercices après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<b>Comptes créditeurs :</b> documents relatifs aux comptes créditeurs, y compris les avances, les allocations et les dépenses, les listes de chèques émis, les chèques annulés, les opérations financières interministérielles et intraministérielles, les sommes à verser, les bons de commande, les cartes d'achat, les rapports, les demandes de paiement et les pièces justificatives.	Sept exercices après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<b>Rapprochements – contrôle financier :</b> documents relatifs au contrôle financier par rapprochement, y compris les remboursements au ministère des Finances et les rapprochements des cartes d'achat et des petites caisses.	Sept exercices après que toutes les mesures administratives ont été prises.

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

<b>Type de document et description</b>	<b>Délai de conservation</b>
<p><b>Production de rapports financiers</b> : documents relatifs aux rapports financiers, y compris les sommaires intermédiaires et de fin d'exercice, les listes détaillées des comptes, les balances de vérification, les analyses des comptes de paye, les listes des comptes principaux, les comptes à vocation particulière et les présentations des comptes publics.</p>	<p>Sept exercices après que toutes les mesures administratives ont été prises.</p>
<p><b>Administration des cartes d'achat et de voyage</b> : documents relatifs à l'administration des cartes d'achat et de voyage, y compris le processus d'assurance de la conformité. Comprend les relevés des cartes d'achat.</p>	<p>Sept exercices après que toutes les mesures administratives ont été prises.</p>
<p><b>DOCUMENTS RELATIFS À LA GESTION DE L'INFORMATION</b></p>	
<p><b>Gestion de l'information consignée</b> : documents relatifs à la gestion de l'information consignée, y compris les politiques de conservation des documents comme les calendriers de conservation et les séries de documents, les listes de documents actifs et les plans de classification des dossiers.</p>	<p>Trois ans après le remplacement ou la désuétude des politiques.</p>
<p><b>Documentation relative au transfert de documents</b> : documentation relative au transfert de documents à d'autres organismes publics comme le Bureau du Conseil des ministres ou les secteurs de programmes ministériels. Comprend les feuilles de suivi du transfert des documents administratifs au Bureau du Conseil des ministres ainsi que la documentation relative au transfert de documents d'archives aux Archives publiques de l'Ontario.</p>	<p>Trois ans après le transfert des documents.</p>
<p><b>Dossiers relatifs à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)</b> : documents relatifs à la LAIPVP, y compris les dossiers ou les documents ayant trait aux demandes d'information, aux plaintes</p>	<p>Le Bureau du Conseil des ministres doit gérer les documents conformément à son propre calendrier de</p>

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

<b>Type de document et description</b>	<b>Délai de conservation</b>
<p>concernant la protection de la vie privée et aux appels.</p> <p><b>Remarque :</b> Le Bureau du Conseil des ministres conserve la requête, les réponses et les copies des documents pertinents. Le Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre doit gérer les documents de réponse originaux comme tout autre document public.</p>	<p>conservation des documents.</p>
<p><b>DOCUMENTS RELATIFS À L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b></p>	
<p><b>Continuité des activités et planification des mesures d'urgence :</b> documents relatifs à la mise en œuvre et à l'administration du programme de continuité des activités et de planification des mesures d'urgence. Comprend les procédures, les normes, les évaluations, les plans de travail, les analyses des répercussions sur les activités, l'évaluation des risques et les avis de plans d'urgence.</p>	<p>Trois ans après le remplacement ou la désuétude des documents.</p>
<p><b>Conférences et réunions :</b> documents relatifs à la participation du personnel à l'organisation et à l'administration de conférences et de réunions, notamment les réunions fédérales-provinciales-territoriales ou celles du Conseil de la fédération.</p>	<p>Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.</p>
<p><b>Courrier, services postaux et services de messagerie :</b> documents relatifs au courrier, aux services postaux et aux services de messagerie, y compris le courrier interne.</p>	<p>Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.</p>
<p><b>Listes d'envoi et de distribution :</b> comprend les documents utilisés pour les préparer et les distribuer. Comprend les listes des jours fériés, des postes budgétaires, des personnes-ressources des bureaux des ministres et des sous-ministres, des discours du Trône et des personnes assermentées.</p>	<p>Un an après le remplacement ou la désuétude des documents.</p>

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

<b>Type de document et description</b>	<b>Délai de conservation</b>
<p><b>Sécurité – personnel</b> : documents relatifs à l'approbation et à la délivrance des laissez-passer de sécurité et à l'accès du personnel aux édifices.</p> <p><b>REMARQUE</b> : La sécurité est assurée par le Service de sécurité de l'Assemblée législative et les gestionnaires d'immeubles.</p>	Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<p><b>Sécurité physique</b> : documents relatifs à la sécurité physique des immeubles, des installations, des établissements et autres secteurs exigeant des mesures de protection particulières.</p>	Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.
<p><b>Demandes d'autorisation de voyager et approbations</b> : documents relatifs aux demandes d'autorisation de voyager et aux approbations, y compris les formulaires de demande d'autorisation de voyager à l'extérieur de l'Ontario intitulés <i>Request for Permission to Travel Outside of Ontario</i>.</p>	Trois ans après que toutes les mesures administratives ont été prises.



**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

**SÉRIE PREM-[ACR]-07 DOCUMENTS TEMPORAIRES**

---

## **1. Description**

Documents publics, constitués ou reçus par le premier ministre ou la première ministre, sans valeur permanente ni utilités au-delà d'une transaction mineure immédiate ou de la préparation d'un document ultérieur. Le premier ministre ou la première ministre n'a pas besoin des documents temporaires pour s'acquitter de ses obligations légales ou budgétaires, ni pour documenter, appuyer ou orienter la prise de décisions, l'élaboration de politiques ou la réalisation d'activités du gouvernement. Cette série comprend les documents suivants :

- **Messages administratifs** : messages contenant des renseignements administratifs d'importance mineure ou des avis de courtoisie, comme la confirmation de l'heure d'une réunion, la situation relative à la participation à une réunion (p. ex., « Je suis en route » ou « Je vais participer par téléphone ») ou une demande de rappeler.
- **Exemplaires de commodité** : copies supplémentaires d'un document original, se présentant sous la même forme que le document original ou sous une forme différente, servant uniquement à des fins d'information ou de commodité et ne contenant pas d'information supplémentaire (p. ex., de nouveaux renseignements, des annotations, des modifications de fond ou des suppressions). Ils comprennent les messages comportant la mention « À titre de renseignement », « c.c. » et « Cci » qui ne se rapportent pas directement aux responsabilités du premier ministre ou de la première ministre en tant que chef du gouvernement et qui ne nécessitent pas la prise de mesures. Ils comprennent également les documents qui sont conservés à titre de ressources potentielles à des fins de recherche (p. ex., les livres blancs).
- **Annonces et avis généraux** : annonces, avis, notes de service et messages sur les vacances, les événements caritatifs, les fêtes de bureau, les événements spéciaux, les avis relatifs au service de dépannage informatique et aux exercices d'évacuation en cas d'incendie, et les bulletins d'information. Ils comprennent en outre des documents publicitaires et promotionnels.
- **Ébauches simples** : ébauches qui ne font état d'aucune évolution importante du processus décisionnel ou d'élaboration de politiques ou qui ne fournissent pas de preuves d'activités. Elles comprennent les ébauches qui contiennent uniquement des modifications mineures apportées à un document, p. ex., stylistique, formatage ou orthographe.
- **Documents de référence** : ressources internes non publiées et outils servant à la préparation d'un document ultérieur, mais qui n'orientent pas la prise de décisions, l'élaboration de politiques ou les activités. Ils comprennent les guides de communication, les bibliographies annotées, les guides de recherche, les guides de

## CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE

citation, les guides de rédaction et de formatage, les manuels techniques et les modes d'emploi de logiciels.

### 2. Exceptions

Cette série ne comprend pas les ébauches qui font état de l'évolution importante du processus décisionnel ou d'élaboration de politiques du gouvernement ou qui fournissent des preuves des activités de ce dernier.

### 3. Remarques

Lorsqu'on reçoit une demande conformément à l'une des procédures décrites à la section 4.4.1 intitulée *Suspension du calendrier de conservation des documents du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre*, on peut ne pas appliquer normalement ce calendrier. Les documents pertinents ne doivent pas être transférés, modifiés, détruits ou autrement éliminés jusqu'à ce que vous soyez informé que la question est réglée.

### 4 Conservation et disposition définitive

Circonstance	Conservation et disposition définitive
Pendant que le premier ministre ou la première ministre est chef du gouvernement	Détruire lorsque le document n'est plus requis.
Changement de premier ministre ou de première ministre sans changement de gouvernement	Détruire lorsque le document n'est plus requis.
Changement de premier ministre ou de première ministre avec changement de gouvernement	Détruire lorsque le document n'est plus requis.

# CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE

## ANNEXE A : GLOSSAIRE

---

**Calendrier de conservation des documents** : Document approuvé par l'archiviste de l'Ontario qui énumère et décrit les documents constitués et reçus par des organismes publics et qui définit les délais de conservation et les mesures d' disposition définitive de ces documents, les formes sous lesquelles les documents doivent être conservés et lesquels ont un intérêt archivistique. Les calendriers de conservation des documents sont organisés par série de documents.

**Chemise** : Chemise électronique ou cartonnée utilisée pour ranger des dossiers dans des dépôts communs.

**Délai de conservation** : Période de temps pendant laquelle les dossiers fermés doivent être conservés avant leur disposition définitive.

**Dépôt commun** : Lieu de stockage de documents imprimés ou électroniques auquel ont accès tous les membres du personnel du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre.

**Destruction** : Destruction sécuritaire de documents à l'aide de méthodes convenant à leur niveau de confidentialité et leur classification de sécurité.

**Document de député** : Voir « Dossier de circonscription ».

**Document du caucus** : Document constitué ou reçu par le premier ministre ou la première ministre à titre de membre d'un caucus représenté à l'Assemblée législative.

**Document électronique** : Document dont l'affichage, l'interprétation et le traitement requièrent l'utilisation d'un ordinateur ou d'un autre appareil électronique.

**Document personnel** : Document constitué ou reçu par le premier ministre ou la première ministre à titre non officiel.

**Document politique** : Document constitué ou reçu par le premier ministre ou la première ministre à titre de chef d'un parti politique.

**Document public du premier ministre ou de la première ministre** : Document constitué ou reçu par le premier ministre ou la première ministre dans le cadre de ses responsabilités en tant que chef du gouvernement de l'Ontario.

**Document temporaire** : Document sans valeur permanente ni utilité au-delà d'une transaction mineure immédiate ou de la préparation d'un document ultérieur et dont le premier ministre ou

## **CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

la première ministre n'a pas besoin pour s'acquitter de ses obligations légales ou budgétaires, ni pour documenter, appuyer ou orienter la prise de décisions, l'élaboration de politiques et la réalisation d'activités du gouvernement.

**Document** : Renseignements reproduits sous quelque forme que ce soit, y compris un document constitué, enregistré, transmis ou mis en mémoire sous une forme intangible, notamment numérique, par des moyens électroniques, magnétiques, optiques ou autres, à l'exclusion d'un mécanisme ou d'un système permettant de traiter des renseignements, notamment en vue de les constituer, de les transmettre, de les recevoir ou de les mettre en mémoire.

**Dossier de circonscription** : Document constitué ou reçu par le premier ministre ou la première ministre à ce titre et dans le cadre de ses fonctions d'élu de sa circonscription. Également appelé « document de député ».

**Dossier** : Groupe de documents se rapportant au même sujet, à la même question ou à la même activité.

**Disposition définitive** : Dernière mesure prise concernant un dossier une fois son délai de conservation terminé.

**Événement entraînant la fermeture d'un dossier** : Événement ou mesure qui déclenche la fermeture d'un dossier et le début de son délai de conservation.

**Exemplaire de commodité** : Document temporaire utilisé à titre de courtoisie ou d'information uniquement et ne contenant pas de renseignements supplémentaires.

**Exercice** : Exercice financier commençant le 1<sup>er</sup> avril et se terminant le 31 mars.

**Message administratif** : Message contenant des renseignements administratifs d'importance mineure ou des avis de courtoisie, comme la confirmation de l'heure d'une réunion, la situation relative à la participation à une réunion (p. ex., « Je suis en route » ou « Je vais participer par téléphone ») ou une demande de rappeler.

**Œuvre publiée** : Document ou extrait de document se présentant sous quelque forme que ce soit et qui est mis à la disposition du public, de façon générale ou par abonnement, en de multiples exemplaires, gratuitement ou non.

**Plan de classification des dossiers** : Système d'organisation des documents dans un dépôt commun selon le sujet ou la catégorie.

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

**Série de documents** : Catégorie de documents traitant d'une fonction ou d'un sujet particulier ou qui sont le résultat de la même activité.

**CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
DU CABINET DU PREMIER MINISTRE OU DE LA PREMIÈRE MINISTRE**

**ANNEXE B : REGISTRE DE RÉVISION**

---

<b>SÉRIES RÉVISÉES</b>	<b>RÉSUMÉ DE LA RÉVISION</b>	<b>DATE DE SIGNATURE</b>
Toutes les séries	Version révisée du <i>calendrier de conservation des documents du Cabinet du Premier ministre ou de la Première ministre</i> de 1999.	2 mars 2015