



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

**Séries de documents communs basés sur
les fonctions du gouvernement de
l'Ontario – Relations publiques et avec les
intervenants**

Décembre 2014

Autorisation

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

Relations publiques et avec les intervenants

L'approbation relève des pouvoirs conférés par la Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents:

Original signé par James G. Hamilton, Archiviste de l'Ontario 2014-12-17

James G. Hamilton, Archiviste de l'Ontario

Date:

Relations publiques et avec les intervenants

Acronyme de la fonction : PSR

Description

Fonction consistant à solliciter le public, et à mettre en avant et à préserver le profil public général et le profil de la FPO relevant du ministère. Cette fonction comprend les activités de marketing, la publicité, les relations avec les médias, les expositions, les campagnes de sensibilisation, les événements, les présentations et les annonces. Il faut y ajouter les relations avec les entreprises, l'industrie, les groupes de consultation publique et les groupes communautaires, de même que les intervenants internes. Citons enfin la gestion des services à la clientèle et des commentaires.

Activités effectuées dans le cadre de cette fonction

Acronyme	Nom
AGR	Ententes
CMM	Comités
CMP	Conformité
CUS	Service à la clientèle
DON	Dons
ENQ	Demandes de renseignements
EVA	Évaluation
EVT	Gestion des événements
EXH	Expositions
FBK	Rétroaction
GRT	Salutations
LIA	Liaison
MKT	Marketing et éducation
MED	Relations avec les médias
PLA	Planification
PRE	Présentations
PRO	Procédures
PRU	Approvisionnement
REP	Rapports
SUB	Documents présentés
VIS	Visites

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
Ententes (AGR)				
PSR-AGR-001	Programmes	ACC + 7 ans	Après l'expiration, la résiliation ou le remplacement du contrat ou de l'entente	Transférer aux Archives
PSR-AGR-002	Services et œuvres de création	ACC + 7 ans	Après l'expiration, la résiliation ou le remplacement du contrat ou de l'entente	Transférer aux Archives
PSR-AGR-003	Services en français par des tierces parties	ACC + 7 ans	Après l'expiration, la résiliation ou le remplacement de l'entente	Détruire
Comités (CMM)				
PSR-CMM-001	Comités ministériels chargés des relations publiques et avec les intervenants	ACC + 4 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
Conformité (CMP)				
PSR-CMP-001	Normes de services de la FPO	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Service à la				

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
clientèle (CUS)				
PSR-CUS-001	Services en français	ACC + 3 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Dons (DON)				
PSR-DON-001	Organismes sans but lucratif	ACC + 7 ans	Après la réception ou la finalisation du don	Détruire
Demandes de renseignements (ENQ)				
PSR-ENQ-001	Demandes courantes de renseignements	ACC + 2 ans	Après la réponse à la demande de renseignements	Détruire
Évaluation (EVA)				
PSR-EVA-001	Normes de services du ministère	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Gestion des événements (EVT)				
PSR-EVT-001	Planification et coordination	ACC + 8 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Expositions (EXH)				
PSR-EXH-001	Expositions et installations	ACC + 5 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Rétroaction (FBK)				
PSR-FBK-001	Plaintes, suggestions et compliments	ACC + 2 ans	Après l'envoi de la correspondance	Détruire
Salutations (GRT)				
PSR-GRT-001	Salutations et civilités	ACC + 5 ans	Après l'envoi de la correspondance	Détruire
Liaison (LIA)				
PSR-LIA-001	Affiliations des intervenants	ACC + 5 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Marketing et éducation (MKT)				
PSR-MKT-001	Services	ACC + 8 ans	Après l'exécution	Détruire

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
	généraux et de rédaction		des actions	
PSR-MKT-002	Produits multimédias	ACC + 7 ans	Jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle le produit a été fabriqué	Transférer aux Archives
Relations avec les médias (MED)				
PSR-MED-001	Procédures relatives aux relations avec les médias	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
PSR-MED-002	Relations avec les médias	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
PSR-MED-003	Demandes de renseignements des médias	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
Planification (PLA)				
PSR-PLA-001	Communications et plans de marketing	ACC + 8 ans	Après le remplacement des plans	Transférer aux Archives
Présentations (PRE)				
PSR-PRE-001	Événements	ACC + 5 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Procédures (PRO)				
PSR-PRO-001	Procédures d'exploitation	ACC + 5 ans	Après le remplacement des procédures	Détruire
Approvisionnement (PRU)				
PSR-PRU-001	Services et œuvres de création	ACC + 7 ans	Après l'expiration du contrat	Détruire
Rapports (REP)				
PSR-REP-001	Programmes et services	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
PSR-REP-002	Sujets	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
Documents présentés (SUB)				
PSR-SUB-001	Nominations et prix	ACC + 2 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Visites (VIS)				
PSR-VIS-001	Visites des sites	ACC + 5 ans	Après l'exécution des actions	Détruire

Activité : Ententes (Agr)

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

Numéro de série : PSR-AGR-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Ententes – Programmes	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-6001 (Contrats et ententes) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques.</i>
Critères de fermeture	Après l'expiration, la résiliation ou le remplacement du contrat ou de l'entente
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour préparer et (ou) négocier des contrats ou des ententes, et pour fournir les preuves juridiques des modalités des contrats ou des ententes appuyant la conduite d'activités d'amélioration de l'image du gouvernement au sein de la communauté, dans le cadre de relations publiques, à des fins de marketing ou auprès du grand public, p. ex., des ententes relatives à des programmes liés au travail ou à la jeunesse.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la correspondance sur la teneur des contrats ou des ententes; les procès-verbaux ou les notes de réunion avec les principaux intervenants ou les parties à l'entente; les ébauches contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires; la version finale approuvée des contrats et des ententes; et la révision des ententes.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : PSR-AGR-002	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Ententes – Services et œuvres de création	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-6001 (Contrats et ententes) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques</i> et dans le document COM-3006 (Contrats de communications) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services de communication</i> .
Critères de fermeture	Après l'expiration, la résiliation ou le remplacement du contrat ou de l'entente
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour préparer et (ou) négocier des contrats et pour fournir les preuves juridiques des modalités des contrats de services avec des artistes, des rédacteurs, des réviseurs et autres fournisseurs d'œuvres créatives, de même que pour documenter la propriété des droits intellectuels.</p>	
Contenu :	
<p>Il s'agit de documents portant sur la création, la négociation, la tenue à jour et la révision des contrats concernant des services et des œuvres de création. On y trouve les contrats de services avec des artistes, des rédacteurs, des réviseurs et d'autres fournisseurs pour la production de photographies, d'enregistrements vidéo, d'enregistrements sonores, d'illustrations, de dessins, d'éléments d'exposition, de publications et d'autres œuvres de création.</p> <p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la correspondance sur la teneur des contrats ou des ententes; les procès-verbaux ou les notes de réunion avec les principaux intervenants ou les parties à l'entente; les ébauches contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires; la version finale approuvée des contrats et des ententes; et la révision des ententes.</p>	

Numéro de série : PSR-AGR-002

On y trouve également l'information concernant la propriété du droit d'auteur et des droits intellectuels.

Remarques :

Renvois :

Voir la série PSR-PRU-001 (Relations publiques et avec les intervenants – Approvisionnement – Services et œuvres de création) pour les dossiers portant sur l'approvisionnement de services et œuvres de création.

Numéro de série : PSR-AGR-003	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Ententes – Services en français par des tierces parties	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-6001 (Contrats et ententes) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques.</i>
Critères de fermeture	Après l'expiration, la résiliation ou le remplacement de l'entente
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour préparer et (ou) négocier des ententes, et pour fournir les preuves juridiques des modalités des ententes appuyant la prestation de services en français auprès du grand public par une tierce partie, pour le compte d'un ministère ou d'un organisme, conformément à la <i>Loi sur les services en français, 1990</i> et le <i>Règlement de l'Ontario 284/11</i>.</p>	
Contenu :	
<p>Il s'agit de documents portant sur la création, la négociation, la tenue à jour et la révision des ententes concernant les services et les communications en français.</p> <p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la correspondance sur la teneur des contrats ou des ententes; les procès-verbaux ou les notes de réunion avec les principaux intervenants ou les parties à l'entente; les ébauches contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires; la version finale approuvée des contrats et des ententes; et la révision des ententes.</p>	
Remarques :	

Numéro de série : PSR-AGR-003

Renvois :

Voir la série PSR-CUS-001 (Relations publiques et avec les intervenants – Service à la clientèle – Services en français) pour les documents portant sur la prestation par le ministère de services et communications en français.

Voir la série PSR-PRU-001 (Relations publiques et avec les intervenants – Approvisionnement – Services et œuvres de création) pour les dossiers portant sur l'approvisionnement de services et œuvres de création.

Activité : Comités (CMM)

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

Numéro de série : PSR-CMM-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Comités – Comités ministériels chargés des relations publiques et avec les intervenants	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7050 (Comités – Administration interne) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 4 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour tenir un registre des plans, délibérations, décisions et activités clés des comités ministériels chargés des relations publiques et avec les intervenants, et de l'excellence du service à la clientèle.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les ordres du jour, les procès-verbaux de réunions, les dossiers d'information sur les réunions, les notes documentaires, les présentations ou documents d'orientation, les rapports, les présentations, les délibérations, la correspondance et d'autres documents se rapportant au comité ou au groupe et à ses réunions. On y trouve également les documents afférents à la création et à la dissolution du comité, à la nomination des membres et aux mandats. On peut aussi y trouver des documents se rapportant aux sous-comités.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Conformité (CMP)

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

Numéro de série : PSR-CMP-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Conformité – Normes de services de la FPO	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 19.4.1 (Strategic Management – Compliance) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour démontrer le respect, par le ministère, des normes de services de la FPO, notamment les <i>Normes des services communs de la FPO</i>, les <i>Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle (Règlement de l'Ontario 429/07)</i> et la <i>Directive sur les communications en français, mai 2010</i>.</p>	
Contenu :	
<p>Ce sont les données sur le service à la clientèle reçues et (ou) générées; les mesures de rendement relatives à la qualité du service et aux réalisations par rapport aux normes de services de la FPO; les évaluations des niveaux existants de conformité; et les documents liés aux initiatives visant à remédier aux problèmes de conformité ou à améliorer la conformité.</p> <p>On y trouve également les rapports ministériels sur la conformité du rendement qui sont transmis chaque année au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs.</p>	

Numéro de série : PSR-CMP-001

Remarques :

Renvois :

Activité : Service à la clientèle (CUS)

Description : Activités associées à l'établissement de normes de service à la clientèle et à la gestion des services spécialisés dispensés par le ministère auprès des citoyens.

Voir la **série STR-CUS-001 (Gestion stratégique – Service à la clientèle – Chartes et normes en matière de service à la clientèle)** pour les dossiers portant sur l'élaboration et la révision des stratégies, mises en œuvre à l'échelle du ministère ou de la direction, visant à assurer des services de qualité aux citoyens ou aux intervenants.

Numéro de série : PSR-CUS-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Service à la clientèle – Services en français	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série COM-5003 (Documents relatifs aux services en français) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services de communication</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 3 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter la prestation, par le ministère, de services et communications en français, conformément à la <i>Loi sur les services en français, 1990</i> , à la <i>Directive sur les communications en français, mai 2010</i> et aux <i>Lignes directrices, octobre 2010</i> .	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les demandes ministérielles de traduction des communications et du matériel promotionnel par le biais du Système de suivi des travaux (TTS) de traduction des Services communs de l'Ontario (SCO) et la correspondance connexe. On y trouve également les dossiers portant sur la gestion des services en français par des	

Numéro de série : PSR-CUS-001

tierces parties pour le compte des ministères et des organismes.

Remarques :

Exclus : Les documents transmis à des fins de traduction.

Renvois :

Activité : Dons (DON)

Description : Activités associées à la gestion des fonds et des biens que le ministère remet à des organismes sans but lucratif, à titre de don.

Numéro de série : PSR-DON-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Dons – Organismes sans but lucratif	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 2.7.2 (Community Relations – Donations) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après la réception ou la finalisation du don
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour gérer les initiatives de dons destinés à des organismes sans but lucratif qui sont officiellement parrainés par la FPO et affiliés à celle-ci (p. ex., Centraide, Federated Health Charities). Cela concerne également la gestion des dons qui sont coordonnés par les employés du ministère, mais qui ne sont pas parrainés par la FPO.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la correspondance; les notes de service; les annonces; les affiches; les objectifs désignés par le ministère; les dossiers de suivi, de distribution et de coordination; les rapports d'avancement et de situation; et les approbations de la haute direction.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Demandes de renseignements (ENQ)

Description : Activités consistant à gérer les demandes d'information du grand public ou d'une autre organisation sur le ministère et ses services.

Numéro de série : PSR-ENQ-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Demandes de renseignements – Demandes courantes de renseignements	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7400 (Demandes de renseignements courantes) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la réponse à la demande de renseignements
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour garantir le traitement uniforme des demandes courantes de renseignements lors des réponses transmises au public.	
Contenu : Il s'agit des documents liés aux demandes courantes de renseignements sur le ministère et ses services, et au traitement de ces demandes (p. ex., les heures d'ouverture, l'adresse des bureaux). Ces renseignements comprennent, sans s'y limiter, les demandes de renseignements reçues, les ébauches de message et les réponses approuvées.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Évaluation (EVA)

Description : Processus consistant à déterminer la pertinence de programmes, parties d'équipement, systèmes ou services, existants ou potentiels, pour répondre aux besoins d'une situation donnée. Cela inclut la surveillance permanente.

Numéro de série : PSR-EVA-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Évaluation – Normes du ministère en matière de services	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 19.4.1 (Strategic Management – Compliance) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour surveiller et mesurer la performance du ministère (propre au programme) quant aux normes de services (meilleures pratiques) par rapport aux exigences juridiques et aux normes et politiques existantes du ministère ou de la FPO.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les données sur le service à la clientèle reçues et (ou) générées pour surveiller la satisfaction de la clientèle, les mesures de la performance relativement à la qualité du service, les sommaires des conclusions et les documents liés aux initiatives visant à remédier aux problèmes de conformité ou à améliorer la performance. On y trouve également les rapports et les communications sur la performance propre au programme (tant à l'interne qu'à l'externe du ministère).	
Remarques :	

Numéro de série : PSR-EVA-001

Renvois :

Voir la série STR-CUS-001 (Gestion stratégique – Service à la clientèle – Chartes et normes en matière de service à la clientèle) pour les dossiers portant sur l'élaboration et la révision des stratégies, mises en œuvre à l'échelle du ministère ou de la direction, visant à assurer des services de qualité aux citoyens ou aux intervenants.

Activité : Gestion des événements (EVT)

Description : Activités consistant à organiser et à gérer un événement officiel, une célébration, une occasion sociale ou une cérémonie orchestré(e) par le ministère en vue de renforcer ses relations tant internes qu'externes ou de faire la promotion de ses services et programmes (p. ex., portes ouvertes, séances d'information et cérémonies avant-gardistes).

Numéro de série : PSR-EVT-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Gestion des événements – Planification et coordination	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série COM-2001-3 (Activités publiques) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services de communication</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 8 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour planifier et coordonner les événements organisés par le ministère (célébrations, cérémonies, manifestations) et pour rédiger l'information qui sera utilisée par les représentants ministériels lors d'occasions ou d'événements publics majeurs, tant à l'interne qu'à l'externe de la FPO.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les plans, les budgets et les calendriers des événements; les itinéraires; l'information recherchée; les profils de l'auditoire; et les documents de briefing et de référence. On y trouve les confirmations des conférenciers, les listes d'invités, les invitations et les acceptations, les formulaires d'inscription reçus, les lettres de remerciement et la correspondance connexe. On y trouve également les discours, les notes d'allocution, les présentations (interventions), les communiqués de presse, les cahiers de presse, les documents d'information, et le matériel promotionnel élaboré et publié.	

Numéro de série : PSR-EVT-001

Citons, en outre, les dispositions prises en matière de restauration, les réservations de sites, les modalités prises en matière de divertissement, d'hébergement et de transport, les modalités prises en matière de tenue et d'organisation, et la correspondance connexe.

Ajoutons enfin les comptes rendus et les rapports sur les événements.

Remarques :

Les **événements** désignent les célébrations, les cérémonies, les manifestations, les vernissages et les conférences ou les séminaires organisés à l'intention du grand public, des organisations gouvernementales ou des intervenants/clients externes du ministère.

Exclus : les copies des notes d'allocution que détient le ministre et d'autres documents se rapportant aux obligations officielles du ministre ou de son représentant. Lorsque ces événements sont organisés pour le ministère au sein de la Direction des communications, il faut utiliser la série MIN-100 (Dossiers-matières du ministre) qui relève du document de la FPO, *Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Documents publics du ministre*.

Renvois :

Voir la série PSR-PRS-001 (Relations publiques et avec les intervenants – Présentations – Événements) pour les présentations présentées par les représentants ministériels lors d'événements publics.

Voir la série PSR-VIS-001 (Relations publiques et avec les intervenants – Visites – Visites des sites) pour les dossiers portant sur la coordination des visites dans les sites.

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

Voir la série MIN-100 (Dossiers-matières du ministre) qui relève du document de la FPO, *Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Documents publics du ministre* pour les copies des notes d'allocution que détient le ministre et d'autres documents se rapportant aux obligations officielles du ministre ou de son représentant, lorsque ces documents sont détenus pour le compte du ministre par la direction des communications.

Activité : Expositions (EXH)

Description : Activités associées à l'utilisation de matériel organisationnel sur des présentoirs dans le but d'informer ou de sensibiliser l'auditoire, ou à la promotion des activités, services, projets ou programmes du ministère.

Numéro de série : PSR-EXH-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Expositions – Expositions et installations	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 2.10.1 (Community Relations – Exhibitions) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 5 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour faire la promotion ou faire connaître le ministère ou des services ou programmes en particulier. Ces renseignements servent également à gérer la participation du ministère aux expositions et aux installations, ou le montage de celles-ci.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les recherches de fond; les copies des documents, des renseignements ou des études utilisés dans le cadre de l'exposition; les résumés et les conceptions de l'exposition; et le matériel d'exposition complémentaire (p. ex., les catalogues). Citons également les documents relatifs aux ententes, aux approbations, aux itinéraires et la correspondance connexe.	
Remarques : Le matériel des expositions et des installations peut être créé par le personnel du ministère ou par des fournisseurs sous contrat avec le ministère. (Voir la section Renvois)	

Numéro de série : PSR-EXH-001

Renvois :

Voir la série PSR-AGR-002 (Relations publiques et avec les intervenants – Ententes – Services et œuvres de création) pour les documents portant sur l'établissement, la négociation, la tenue à jour et la révision des contrats concernant des services et des œuvres de création, notamment les documents relatifs à la propriété du droit d'auteur.

Voir la série PSR-MKT-001 (Relations publiques et avec les intervenants – Marketing et éducation – Produits multimédias) pour les dossiers portant sur la conception et la réalisation de documents créatifs utilisés dans des expositions ou des installations.

Activité : Rétroaction (FBK)

Description : Processus consistant à gérer les réactions et les commentaires de la population sur les politiques ou les services d'un ministère. On y retrouve les opinions, les suggestions, les plaintes, les félicitation ou les témoignages de reconnaissance exprimés par le grand public.

Numéro de série : PSR-FBK-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Rétroaction – Plaintes, suggestions et compliments	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 2.19.2 (Community Relations – Public Reaction) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après l'envoi de la correspondance
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter, gérer et répondre aux compliments et commentaires positifs du grand public et des intervenants. Ces renseignements servent également à documenter, gérer et répondre aux préoccupations du grand public et des intervenants pouvant avoir trait aux politiques, programmes et services du ministère et nécessiter une enquête ou une intervention officielle particulière.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les compliments, les suggestions ou les plaintes reçus; les ébauches et les réponses approuvées; l'information recherchée; les notes sur les questions sensibles; les documents de briefing; les notes; les alertes; et la correspondance connexe.	
Remarques :	

Numéro de série : PSR-FBK-001

Revois :

Voir la série PSR-REP-002 (Relations publiques et avec les intervenants – Rapports – Questions sensibles) pour les dossiers portant sur la gestion des questions sensibles qui concernent les politiques, programmes et services du ministère.

Activité : Salutations (GRT)

Description : Activités associées à la préparation et à l'envoi de messages de reconnaissance, de félicitations et de condoléances. Cela comprend les vœux à l'occasion des Fêtes.

Numéro de série : PSR-GRT-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Salutations – Salutations et civilités	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-3001 (Dossiers-matières du sous-ministre) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Bureaux des sous-ministres.</i>
Critères de fermeture	Après l'envoi de la correspondance
Délai de conservation	ACC + 5 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter la correspondance envoyée au grand public et aux intervenants.	
Contenu : Ce sont les dossiers portant sur la préparation et la diffusion de lettres de présentation, de reconnaissance (p. ex., années de service), de félicitations (p. ex., anniversaires) et de condoléances, ou des vœux à l'occasion des Fêtes. On y trouve également des certificats, des cartes de félicitation et des listes de diffusion.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Liaison (LIA)

Description : Activités associées à l'entretien de relations régulières entre le ministère et des associations professionnelles, des professionnels de divers secteurs, des organisations du secteur privé, des groupes communautaires et d'autres gouvernements. Ces activités concernent également la participation à des groupes de discussion et le partage de conseils sans caractère officiel, l'adhésion à des associations professionnelles et la collaboration à des projets autres que des coentreprises.

Numéro de série : PSR-LIA-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Liaison – Affiliations des intervenants	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-1003 (Dossiers externes [concernant d'autres ministères ou des intervenants]) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Bureaux des sous-ministres</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 6 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les activités de liaison avec des associations professionnelles, des professionnels de divers secteurs, des organisations du secteur privé, des groupes communautaires et d'autres organisations du gouvernement qui sont externes à la FPO et qui ne sont pas des coentreprises. Ces activités de liaison peuvent englober des adhésions, la participation ou la présence à des réunions, la collaboration à des projets et l'échange de renseignements.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents des réunions; les rapports; les présentations de position; les présentations; les projets de recherche; la correspondance et d'autres documents se rapportant à l'association ou à l'organisation et à ses personnes-ressources; et les communications.	

Numéro de série : PSR-LIA-001

On peut y trouver les documents utilisés pour gérer les adhésions individuelles ou ministérielles à des associations, entre autres, externes au gouvernement. Citons également les demandes d'adhésion, les documents liés aux frais d'adhésion et la correspondance connexe.

Remarques :

Renvois :

Voir la série STR-JTV-001 (Gestion stratégique – Coentreprises – Ministères et intervenants) pour les dossiers relatifs à l'établissement et à la surveillance d'alliances stratégiques se rapportant aux responsabilités fondamentales du ministère ou à d'autres ententes stratégiques de coentreprise.

Voir la série STR-POL-003 (Gestion stratégique – Politique – Coordination des politiques) pour les dossiers portant sur les liaisons et les relations avec les autres organisations chargées de politiques.

Activité : Marketing et éducation (MKT)

Description : Processus consistant à analyser, créer et promouvoir des produits et des services. Parmi les activités, citons les études de marché, la sensibilisation du public, la publicité, la promotion, la tarification et l'évaluation de produits.

Numéro de série : PSR-MKT-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Marketing et Éducation – Services généraux et de rédaction	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série COM-2001-2 (Services généraux et de rédaction) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services de communication.</i>
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 8 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés en vue de la fourniture de conseils, de la conception, de la création, de l'exécution et de l'évaluation des produits de communication (matériel écrit) pour le ministère. Ces renseignements servent également à préparer et diffuser le matériel ministériel destiné à être utilisé tant à l'interne qu'à l'externe de la FPO, outre les services rédactionnels et de révision pour le ministère.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les conceptions de produit, les messages liés au produit (ébauches et version définitive), les consultations, l'information recherchée, les notes et les procès-verbaux de réunion, les approbations, les présentations, les rapports, les analyses de rentabilité et les notes documentaires. Les produits créés pour être utilisés tant à l'interne qu'à l'externe du ministère sont des productions écrites, telles que brochures, dépliants, bulletins, guides, plans d'activités, rapports annuels et autres produits connexes. Ces dossiers renferment aussi les annonces et les notes de service du ministre, du sous-ministre et du sous-ministre adjoint concernant des questions administratives ou de routine et qui sont distribuées à l'interne. Citons également les documents présentés au Bureau du vérificateur général de l'Ontario	

Numéro de série : PSR-MKT-001

pour approbation.

Remarques :

Renvois :

Voir la série PSR-AGR-002 (Relations publiques et avec les intervenants – Ententes – Services et œuvres de création) pour les documents portant sur la création, la négociation, la tenue à jour et la révision des contrats concernant des services et des œuvres de création.

Voir la série PSR-PLA-001 (Relations publiques et avec les intervenants – Planification – Communications et plans de marketing) pour les plans relatifs à la création et à la distribution des produits.

Numéro de série : PSR-MKT-002	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Marketing et éducation – Produits multimédias	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans les séries COM-3001 (Photographies), COM-3002 (Enregistrements vidéo), COM-3003 (Enregistrements sonores) et COM-3004 (Illustrations et affiches) qui relèvent du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services de communication.</i>
Critères de fermeture	Jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle le produit a été fabriqué
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés en vue de la fourniture de conseils, de la conception, de la création, de l'exécution et de l'évaluation des produits de communication (matériel multimédia) pour le ministère. Cette série concernant également la diffusion de l'information au grand public et la promotion des programmes ou des services du ministère qui sont exécutés, ou la fourniture de renseignements généraux ou de mises à jour.</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, le matériel multimédia produit par le ministère, par la Direction des communications du ministère ou par les fournisseurs contractuels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Photographies : Photographies du ministre, du sous-ministre, d'autres hauts fonctionnaires du ministère, des employés du ministère, des événements ou activités organisés par le ministère, des sites et des installations, et autres photographies se rapportant aux programmes et activités du ministère. Les formats analogique et numérique sont inclus. • Enregistrements vidéo : Enregistrements des produits télévisés du ministère : émissions, annonces publicitaires, annonces de service public, événements et sujets se rapportant aux programmes et activités du ministère. Dans cette série, on trouve aussi les copies autorisées des entrevues télévisées et des reportages d'actualité télévisés impliquant le ministre, le sous-ministre ou le personnel du ministère. Les enregistrements aux formats analogique et numérique sont inclus. Cela comprend les 	

Numéro de série : PSR-MKT-002

métrages d'archives, les vidéos originaux et les segments vidéo.

- **Enregistrements sonores** : Enregistrements des produits radiodiffusés du ministère : émissions, annonces publicitaires, annonces de service public, événements et sujets se rapportant aux programmes et activités du ministère. Dans cette série, on trouve aussi les copies autorisées des entrevues et des reportages d'actualité impliquant le ministre, le sous-ministre ou le personnel du ministère. Les enregistrements peuvent se présenter sous différents formats : audiocassettes, bandes magnétiques sur bobines libres et enregistrements numérisés. Cela comprend les copies originales et les segments audio.
- **Illustrations et affiches originales**

Remarques :

Renvois :

Voir la série PSR-AGR-002 (Relations publiques et avec les intervenants – Ententes – Services et œuvres de création) pour les documents portant sur l'établissement, la négociation, la tenue à jour et la révision des contrats concernant des services et des œuvres de création, notamment les documents relatifs à la propriété des droits intellectuels.

Voir la série PSR-PLA-001 (Relations publiques et avec les intervenants – Planification – Communications et plans de marketing) pour les plans relatifs à la création ou à la distribution des produits.

Activité : Relations avec les médias (MED)

Description : Activités associées à l'établissement d'une relation entre les médias et le ministère. Ces activités comprennent l'entretien des relations avec les médias, la coordination de l'accès aux médias, l'autorisation et la publication de communiqués de presse et briefings, ainsi que l'organisation d'entrevues avec les médias.

Numéro de série : PSR-MED-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Relations avec les médias – Procédures relatives aux relations avec les médias	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série COM-2001-5 (Relations avec les médias) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services de communication</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour gérer les contacts avec les médias, accompagner les employés du ministère dans la fourniture de l'information aux médias, et les aider à répondre aux demandes de renseignements des médias.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers relatifs à la planification stratégique de l'activité médias, des documents concernant les relations avec les médias, les documents utilisés pour former et conseiller les employés du ministère dans leurs tractations avec les médias, les approbations données pour les produits de communication créés par le ministère, les comptes rendus des contacts avec les médias ou des députés provinciaux ou fédéraux, la correspondance, et d'autres documents connexes.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : PSR-MED-002	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Relations avec les médias – Relations avec les médias	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série COM-2001-5 (Relations avec les médias) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services de communication.</i>
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour gérer les contacts avec les médias, accompagner les employés du ministère dans la fourniture de l'information aux médias, et les aider à répondre aux demandes de renseignements des médias.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter : communiqués de presse, fiches de renseignements, documents d'information, feuilles de questions et réponses du personnel, documents « Avis aux médias », notes de service, sommaires et synopsis des pages scannées de reportages, et d'autres produits de communication créés par le ministère ou la Direction des communications pour la diffusion de l'information aux médias.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : PSR-MED-003	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Relations avec les médias – Demandes de renseignements des médias	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série COM-2001-5 (Relations avec les médias) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services de communication.</i>
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus pour documenter les interactions avec les médias et tout message utilisé pour répondre aux demandes de renseignements des médias.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les demandes de renseignements des médias, les alertes, les messages et les réponses, les approbations, la correspondance, les aide-mémoire parlementaires ou les notes parlementaires, les notes sur les questions litigieuses, les avis juridiques et les autres documents créés ou reçus dans le cadre de la réponse à une demande de renseignements des médias.	
Remarques :	
Renvois :	
Voir la série PSR-REP-002 (Relations publiques et avec les intervenants – Rapports – Questions sensibles) pour les documents utilisés afin de surveiller et d'analyser les reportages des médias, les lois, les activités des intervenants et les préoccupations du public qui se rapportent aux programmes, aux politiques et aux services du ministère.	

Activité : Planification (PLA)

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

Numéro de série : PSR-PLA-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Planification – Communications et plans de marketing	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série COM-2001-1 (Planification des communications) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services de communication.</i>
Critères de fermeture	Après le remplacement des plans
Délai de conservation	ACC + 8 ans
Traitement final	Transférer aux Archives
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour fournir un avis et élaborer, exécuter et évaluer les communications et les plans de marketing; et donner une orientation stratégique à la production et à la diffusion de produits et annonces s'adressant au public et aux intervenants, par les ministères et au nom de ceux-ci.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la création et la révision de communications ou de plans de marketing, notamment les versions définitives approuvées des plans et les ébauches de plan contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires. On y trouve les recherches de fond (études de marché), les notes de réunion ou les rapports d'analyse des questions sensibles et les résultats des consultations, les notes documentaires, les analyses de rentabilité, les présentations, les études de marché, les stratégies de marketing, la correspondance et autres documents qui se rapportent à la communication et au marketing des initiatives et des objectifs du ministère.	

Numéro de série : PSR-PLA-001

Remarques :

Renvois :

Activité : Présentations (PRE)

Description : Activités consistant à faire des présentations à des fins professionnelles, dans le cadre des relations communautaires ou dans une visée promotionnelle.

Numéro de série : PSR-PRE-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Présentations – Évènements	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-3003 (Obligations officielles et activités publiques) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Bureaux des sous-ministres</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 5 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les présentations faites par les représentants ministériels dans le cadre d'activités publiques, de célébrations, de cérémonies, de manifestations ou de conférences, notamment les événements publics organisés par le ministère.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les transcriptions des versions définitives des présentations faites par les représentants ministériels. On y trouve les ébauches d'exposé, les recherches de fond et les enregistrements des présentations sous forme audio, vidéo ou autre. On peut y trouver également des invitations, des notifications et la correspondance connexe.	
Remarques : Dans la présente série, le terme « présentation » est utilisé dans un sens générique. Il englobe les allocutions, les discours, les communications, les présentations multimédias, etc. <u>Exclus</u> : les présentations faites par le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur.	

Numéro de série : PSR-PRE-001

Renvois :

Voir la série MIN-100 (Dossiers-matières du ministre) qui relève du document de la FPO, *Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Documents publics du ministre* pour les dossiers portant sur les événements publics auxquels assiste le ministre ou son représentant.

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

Activité : Procédures (PRO)

Description : Activités associées à l'élaboration et à l'adoption de méthodes organisationnelles standard pour exécuter les activités conformément à la politique établie.

Numéro de série : PSR-PRO-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Procédures – Procédures d'exploitation	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 2.18.1 (Community Relations – Procedures) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après le remplacement des procédures
Délai de conservation	ACC + 5 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour créer et réviser les procédures ministérielles relatives aux communications et aux relations publiques et avec les intervenants du ministère, conformément aux normes de services de la-FPO, telles que les <i>Normes des services communs de la FPO</i>, la <i>Directive sur les communications en français, mai 2010</i> et les <i>Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle en vertu de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i>.</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la version définitive des manuels, des guides, des directives, etc., les ébauches de procédure contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les recherches de fond, les rapports d'analyse des questions sensibles et les résultats des consultations.</p>	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Approvisionnement (PRU)

Description : Activités associés à la planification, à l'acquisition et à la gestion des achats par appels d'offres et hors appels d'offres pour tous les biens et services nécessaires pour répondre aux besoins du gouvernement.

Numéro de série : PSR-PRU-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Approvisionnement – Services et œuvres de création	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-2000-10 (Achats par appels d'offres) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'expiration du contrat
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour planifier, soumettre à appel d'offres et acquérir des biens ou des services, conformément à la <i>Directive en matière d'approvisionnement du Conseil de gestion du gouvernement, octobre 2012</i> , et à la <i>Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications (Procurement, Directive on Advertising, Public and Media Relations, and Creative Communications Services), mai 2014</i> . Les biens et les services peuvent désigner des services publicitaires, des services de relations publiques et avec les médias, des services de conseil en communication et des services de création. Citons également les services avec des artistes, des rédacteurs, des réviseurs et autres fournisseurs d'œuvres créatives.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les documents portant sur les analyses de rentabilité, les autorisations, la rédaction d'annonces (notamment dans leur version définitive), l'énoncé des capacités, etc. On y trouve également les demandes de propositions, les demandes de prix, les appels d'intérêts ou demandes d'information, les réponses des fournisseurs; les propositions et les offres présentées; les cahiers des charges; les annonces; les documents de travail; les	

Numéro de série : PSR-PRU-001

dérogations; les critères d'évaluation; les résumés; les documents sur le processus décisionnel; et les copies des ententes ou des contrats juridiques. Citons, en outre, les avis et la correspondance se rattachant au processus de planification et d'appel d'offre.

Enfin, on peut y trouver les documents de compte rendu, les notifications après l'octroi du contrat, les évaluations après livraison de la performance des fournisseurs, les factures mensuelles et les dossiers concernant les offres non retenues.

Remarques :

Renvois :

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 de l'examen ou de l'enquête.

Numéro de série : PSR REP-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Rapports – Programmes et services	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 2.20.1 (Community Relations – Reporting) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour rendre compte et surveiller les relations publiques et avec les intervenants ainsi que les services et les programmes de service à la clientèle.	
Contenu : Il s'agit des rapports du ministère (p. ex., les rapports de correspondance) portant sur les relations publiques et avec les intervenants, ainsi que sur les services et les programmes de service à la clientèle. Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les recherches de fond (p. ex., les sondages menés auprès des citoyens, les statistiques), 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.	
Remarques :	
Renvois :	

Numéro de série : PSR-REP-002

**Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Rapports –
Questions sensibles**

Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série COM-2001-4 (Gestion des questions sensibles) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services de communication.</i>
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Transférer aux Archives

Objet :

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour rendre compte de la manière dont les questions sensibles sont traitées, gérées et suivies dans le temps, et pour coordonner les activités de gestion des questions sensibles à l'échelle du ministère.

Le but est également de préparer l'information qui sera utilisée par le ministre à l'Assemblée législative; d'informer et de conseiller le premier ministre, le ministre, le sous-ministre et les cadres supérieurs; et d'assurer la liaison avec l'unité des communications du Bureau du Conseil des ministres.

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour surveiller et analyser les reportages des médias, les lois, les activités des intervenants ou parties prenantes et les préoccupations du public qui peuvent se rapporter aux programmes, aux politiques et aux services du ministère.

Numéro de série : PSR-REP-002

Contenu :

Ces documents comprennent, sans s'y limiter : documents de briefing, aide-mémoire parlementaire ou notes parlementaires, notes sur les questions litigieuses, déclarations du ministre, « alertes », dossiers chauds et autres produits de communication servant à appuyer le ministre dans la gestion des problèmes nouveaux ou des questions chaudes ou litigieuses.

On trouve aussi la correspondance, les notes et les procès-verbaux de réunions, l'information recherchée, les commentaires et les examens concernant les documents de briefing provenant des secteurs de programme et d'autres ministères, et toute autre information utilisée pour identifier les questions sensibles ou chaudes, créer des produits de gestion des questions sensibles et évaluer ces produits.

Remarques :

Pour certains documents de cette sous-série, des doubles peuvent se trouver dans les notes parlementaires du ministre et d'autres documents relatifs à l'activité législative qui sont détenus par le Bureau du ministre. (Voir la section Renvois)

Renvois :

Voir la série MIN-100 (Dossiers-matières du ministre) qui relève du document de la FPO, *Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Documents publics du ministre* pour les copies des notes parlementaires du ministre et d'autres documents relatifs à l'activité législative qui sont détenus par le Bureau du ministre.

Voir la série STR-ADV-002 (Gestion stratégique – Avis – Projets et questions sensibles) pour les documents utilisés afin de conseiller et d'appuyer le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur sur les questions nouvelles, litigieuses ou importantes pour le ministère ou la division.

Activité : Documents présentés (SUB)

Description : Activités associées à la préparation et à la soumission d'un document officiel (p. ex., rapport, statistiques) appuyant un dossier ou une opinion du ministère, en vue d'obtenir un avantage ou un soutien.

Numéro de série : PSR-SUB-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Documents présentés – Nominations et prix	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 2.22.1 (Community Relations – Submissions) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus pour documenter la quête et l'obtention par le ministère de nominations, distinctions et prix, tant à l'interne qu'à l'externe du ministère et de la FPO, liés à son service à la clientèle ou à ses relations publiques ou communautaires. Le but est également de documenter le rôle du ministère dans la nomination d'un intervenant ou d'un membre du public.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les présentations de candidatures ou de nominations, les lettres de demande, les lettres de référence et les certificats de distinction ou de prix. On y trouve également la correspondance connexe concernant les nominations, les prix et les cérémonies de remise des prix.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Visites (VIS)

Description : Activités consistant à organiser des visites par des membres du public, des intervenants, des citoyens, des étudiants, des employés et d'autres personnes ne relevant pas du ministère, dans le but de présenter, d'expliquer ou de promouvoir les services, le fonctionnement et le rôle du ministère. Ces activités comprennent l'organisation des visites par les employés du ministère dans d'autres ministères ou organisations.

Numéro de série : PSR-VIS-001	
Titre de la série : Relations publiques et avec les intervenants – Visites – Visites des sites	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-3003 (Obligations officielles et activités publiques) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Bureaux des sous-ministres</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 5 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour coordonner et documenter les visites et les parcours guidés dans le ministère par des membres du public, des intervenants, des étudiants, des citoyens, des membres d'associations professionnelles, des groupes communautaires, des employés de la FPO ou d'autres personnes. Cela comprend les visites effectuées par les représentants ministériels dans d'autres ministères ou des organisations externes à la FPO dans le but de faire la promotion de l'image ou des services du ministère.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les invitations; les programmes, les itinéraires et les programmes; les dossiers sur les dispositions prises en matière d'hébergement, de transport et de sécurité; les cartes; les notes de référence, les recommandations et les notes documentaires; les biographies; les notes sur les événements et les visites; et les présentations. On y trouve également les lettres de reconnaissance, les rapports de visite et les rapports	

Numéro de série : PSR-VIS-001

sommaires sur la fréquentation des visiteurs.

Remarques :

Exclus : les présentations faites par le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur.

Exclus : les visites des hauts fonctionnaires et autres délégations qui nécessitent la participation du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou du directeur.

Renvois :

Voir la série MIN-100 (Dossiers-matières du ministre) qui relève du document de la FPO, *Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Documents publics du ministre* pour les dossiers portant sur les événements publics auxquels assiste le ministre ou son représentant.

Voir la série PSR-PRS-001 (Relations publiques et avec les intervenants – Présentations – Événements) pour les présentations présentés par les représentants ministériels lors d'évènements.

Voir la série STR-PRS-001 (Gestion stratégique – Présentations – Évènements) pour les présentations, les allocutions, les discours ou les communications réalisés par le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur lors d'occasions ou d'évènements publics majeurs.

Voir la série STR-VIS-001 (Gestion stratégique – Visites – Visites de hauts fonctionnaires et de délégations) pour les dossiers portant sur les visites des hauts fonctionnaires et autres délégations qui nécessitent la participation du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou du directeur.