



**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 – Gestion stratégique**

Décembre 2014

# Autorisation

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

Gestion stratégique

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      2014-12-19

---

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

***Date:***

# Gestion stratégique

Acronyme de la fonction : STR

## Description

Fonction consistant à appliquer la gestion prévisionnelle de façon générale et systématique pour le compte du ministère. Cela comprend les activités associées à l'élaboration, à la surveillance et à la révision des plans d'activités, des plans stratégiques, des plans de travail, des plans organisationnels, des accords et autres stratégies ministérielles à long terme. Cette fonction comprend, en outre, la définition de la vision, de la mission et des objectifs du ministère; les processus d'amélioration continue; l'assurance de la qualité; la certification et la gestion du risque organisationnel; et la rédaction et la modification des lois qui constituent le fondement législatif du ministère.

## Activités effectuées dans le cadre de cette fonction :

Acronyme	Nom
ADV	<a href="#">Avis</a>
AGR	<a href="#">Ententes</a>
AUD	<a href="#">Vérifications</a>
AUT	<a href="#">Autorisation</a>
CMM	<a href="#">Comités</a>
CMP	<a href="#">Conformité</a>
CUS	<a href="#">Service à la clientèle</a>
EVA	<a href="#">Évaluation</a>
IMP	<a href="#">Mise en œuvre</a>
INQ	<a href="#">Enquêtes</a>
JTV	<a href="#">Co-entreprises</a>
LEG	<a href="#">Lois et règlements</a>
MTG	<a href="#">Réunions</a>
PLA	<a href="#">Planification</a>
POL	<a href="#">Politique</a>
PRS	<a href="#">Présentations</a>
PRO	<a href="#">Procédures</a>
REP	<a href="#">Rapports</a>
RSK	<a href="#">Gestion de risques</a>
SUB	<a href="#">Documents présentés</a>
VIS	<a href="#">Visites</a>
WRO	<a href="#">Actes répréhensibles</a>

Pour de plus amples renseignements sur les séries de documents communs basés sur les fonctions et leur utilisation, consultez la page [Séries de documents communs basés sur les fonctions](#) sur le site iNetwork.

## Sommaire des séries

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
<b>Avis (ADV)</b>				
STR-ADV-001	Objets	ACC + 6 ans	Après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives
STR-ADV-002	Projets et questions sensibles	ACC + 6 ans	Après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives
STR-ADV-003	Plaintes et enquêtes	ACC + 6 ans	Après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives
STR-ADV-004	Correspondance	ACC + 6 ans	Après la fermeture du dossier	Transférer aux Archives
<b>Ententes (AGR)</b>				
STR-AGR-001	Transferts et dessaisissements	ACC + 7 ans	Après la modification, la résiliation ou le remplacement de l'entente	Transférer aux Archives
STR-AGR-002	Protocoles d'accord et protocoles d'entente	ACC + 7 ans	Après la modification, la résiliation ou le remplacement de l'entente	Transférer aux Archives
<b>Vérification (AUD)</b>				
STR-AUD-001	Vérifications internes et externes	ACC + 6 ans	Après la finalisation ou le remplacement de la vérification, ou après l'exécution d'une vérification ultérieure	Transférer aux Archives
<b>Autorisation (AUT)</b>				
STR-AUT-001	Décrets et arrêtés ministériels	ACC + 10 ans	Après l'expiration ou la révocation du décret, ou jusqu'à ce qu'il devienne obsolète	Détruire

<b>Numéro de série</b>	<b>Nom de la série</b>	<b>Délai de conservation</b>	<b>Critères de fermeture</b>	<b>Traitement final</b>
STR-AUT-002	Autorisations ou approbations ministérielles	ACC + 7 ans	Après l'expiration ou la révocation des autorisations ou des approbations, ou jusqu'à ce qu'elles deviennent obsolètes	Transférer aux Archives
STR-AUT-003	Délégations de pouvoir	ACC + 7 ans	Après l'expiration ou la révocation des délégations, ou jusqu'à ce qu'elles deviennent obsolètes	Détruire
STR-AUT-004	Approvisionnement	ACC + 7 ans	Après l'expiration du contrat ou l'exécution des actions	Détruire
<b>Comités (CMM)</b>				
STR-CMM-001	Comité ministériel de direction et comité de la haute direction	ACC + 9 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
STR-CMM-002	Comités ministériels, interministériels et externes	ACC + 9 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
STR-CMM-003	Participation des employés	ACC + 9 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
<b>Conformité (CMP)</b>				
STR-CMP-001	Normes et exigences législatives	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
<b>Service à la clientèle (CUS)</b>				
STR-CUS-001	Chartes et normes en matière de service à la clientèle	ACC + 3 ans	Après le remplacement des chartes ou des normes	Transférer aux Archives

<b>Numéro de série</b>	<b>Nom de la série</b>	<b>Délai de conservation</b>	<b>Critères de fermeture</b>	<b>Traitement final</b>
<b>Évaluation (EVA)</b>				
STR-EVA-001	Conception des programmes et des services	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
STR-EVA-002	Surveillance des programmes et des services	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
<b>Mise en œuvre (IMP)</b>				
STR-IMP-001	Politiques et programmes	ACC + 10 ans	Après le remplacement ou l'obsolescence de la politique ou du programme	Détruire
STR-IMP-002	Continuité des activités et gestion des situations d'urgence	ACC + 10 ans	Après le remplacement du plan de continuité des activités et de gestion des situations d'urgence	Détruire
<b>Enquêtes (INQ)</b>				
STR-INQ-001	Enquêtes officielles	ACC + 10 ans	Après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire	Transférer aux Archives
<b>Coentreprises (JTV)</b>				
STR-JTV-001	Ministères et intervenants	ACC + 6 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
<b>Législation (LEG)</b>				
STR-LEG-001	Élaboration et révision des mesures législatives	ACC + 10 ans	Après la fermeture du dossier ou l'adoption de la législation ou du règlement	Transférer aux Archives
STR-LEG-002	Projets de loi d'intérêt privé et projets de loi	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives

<b>Numéro de série</b>	<b>Nom de la série</b>	<b>Délai de conservation</b>	<b>Critères de fermeture</b>	<b>Traitement final</b>
	d'initiative parlementaire			
<b>Réunions (MTG)</b>				
STR-MTG-001	Réunions hors comité	ACC + 5 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
STR-MTG-002	Registres et calendriers des réunions	ACC + 5 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
<b>Planification (PLA)</b>				
STR-PLA-001	Plans stratégiques et plans d'activités	ACC + 10 ans	Après le remplacement du plan	Transférer aux Archives
STR-PLA-002	Plans opérationnels	ACC + 10 ans	Après le remplacement du plan	Transférer aux Archives
STR-PLA-003	Plans de transition de gouvernement	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
<b>Politique (POL)</b>				
STR-POL-001	Élaboration et révision	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
STR-POL-002	Directives et politiques approuvées	ACC + 10 ans	Après le remplacement ou l'obsolescence de la politique ou de la directive	Transférer aux Archives
STR-POL-003	Surveillance des politiques et évaluations	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
STR-POL-004	Coordination des politiques	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
<b>Présentations (PRE)</b>				
STR-PRE-001	Événements	ACC + 5 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
<b>Procédures (PRO)</b>				
STR-PRO-001	Élaboration et révision	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
STR-PRO-002	Procédures	ACC + 7 ans	Après le	Transférer aux

<b>Numéro de série</b>	<b>Nom de la série</b>	<b>Délai de conservation</b>	<b>Critères de fermeture</b>	<b>Traitement final</b>
	approuvées		remplacement ou l'obsolescence des procédures	Archives
<b>Rapports (REP)</b>				
STR-REP-001	Notes documentaires et notes d'action	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
STR-REP-002	Programmes, services et systèmes	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
STR-REP-003	Performance organisationnelle	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
STR-REP-004	Situations d'urgence et sinistres	ACC + 10 ans	Après l'exécution du rapport	Transférer aux Archives
<b>Gestion des risques (RSK)</b>				
STR-RSK-001	Évaluation des risques organisationnels	ACC + 10 ans	Après l'exécution de l'évaluation	Détruire
<b>Documents présentés (SUB)</b>				
STR-SUB-001	Documents présentés au Conseil de gestion et au Conseil du Trésor	ACC + 10 ans	Après l'exécution du processus lié aux autorisations	Transférer aux Archives
STR-SUB-002	Documents présentés au Conseil des ministres	ACC + 10 ans	Après l'exécution des actions	Transférer aux Archives
<b>Visites (VIS)</b>				
STR-VIS-001	Visites de hauts fonctionnaires et de délégations	ACC + 5 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
<b>Actes répréhensibles (WRO)</b>				



<b>Numéro de série</b>	<b>Nom de la série</b>	<b>Délai de conservation</b>	<b>Critères de fermeture</b>	<b>Traitement final</b>
STR-WRO-001	Divulgations	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire

## Activité : Avis (ADV)

**Description :** Activités associées au fait de donner une opinion sur une mesure ou un jugement, à l'intention du ministère ou pour le compte de celui-ci.

<b>Numéro de série : STR-ADV-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Avis – Matières</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-1000 (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> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après la fermeture du dossier
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 6 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b> Les renseignements sont créés et (ou) reçus par le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur et utilisés pour aviser le Bureau du ministre, du sous-ministre ou du directeur, fournir des avis au Bureau du ministre ou du sous-ministre adjoint, et assurer la gestion exécutive du ministère.	
<b>Contenu :</b> Ces documents comprennent, sans s'y limiter, des renseignements sur les questions de politique générale, les programmes, les initiatives, les lois, le budget, la planification des activités et d'autres sujets présentant une importance pour le ministère ou la division.  On y trouve la correspondance envoyée et reçue, les notes de service, les rapports, les présentations ou documents d'orientation, les documents de planification, les documents de briefing, les présentations, les produits de communication, les recherches de fond, les projets de loi, les avis juridiques, les copies d'ententes, les notes, les documents relatifs au Conseil des ministres, etc.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b> Voir la série LGL-ADV-002 (Services juridiques – Avis – Avis et conseils juridiques) pour les avis juridiques transmis au ministère et à la division.	

<b>Numéro de série : STR-ADV-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Avis – Projets et questions sensibles</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-1001 (Projets et questions sensibles) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Bureaux des sous-ministres.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après la fermeture du dossier
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 6 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b> Les renseignements sont créés et (ou) reçus par le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur, concernant les projets et questions sensibles pour le ministère ou la division. Ces renseignements sont utilisés pour aviser le Bureau du ministre, du sous-ministre ou du directeur, et pour vérifier et coordonner les orientations du ministère ou de la division concernant les projets et la gestion des questions sensibles.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, des renseignements sur des projets et des activités d'importance pour le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur, de même que des renseignements sur des questions litigieuses ou présentant une importance pour le ministère ou la division, que ces questions soient d'actualité, passées ou anticipées.  On y trouve la correspondance envoyée et reçue, les notes de service, les rapports, les présentations ou documents d'orientation, les documents de planification, les documents de briefing, les produits de communication, les recherches de fond, les projets de loi, les avis juridiques, les présentations, les documents financiers, les notes, les documents relatifs au Conseil des ministres, etc.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>  Voir la série LGL-ADV-002 (Services juridiques – Avis – Avis et conseils juridiques) pour les avis juridiques transmis au ministère et à la division.	

<b>Numéro de série : STR-ADV-003</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Avis – Plaintes et enquêtes</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-1001 (Projets et questions sensibles) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Bureaux des sous-ministres.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après la fermeture du dossier
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 6 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus par le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur, concernant les plaintes ou les enquêtes. Ces renseignements sont utilisés pour aviser le Bureau du ministre, du sous-ministre ou du directeur, et pour vérifier et coordonner les orientations du ministère ou de la division.</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, des rapports et des dossiers individuels se rapportant à des plaintes, ou à des enquêtes menées par l'ombudsman, des commissaires, des vérificateurs, etc., présentant une importance pour le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur.</p> <p>On y trouve la correspondance envoyée et reçue, les notes de service, les rapports, les présentations ou documents d'orientation, les documents de planification, les documents de briefing, les produits de communication, les recherches de fond, les projets de loi, les avis juridiques, les présentations, les documents financiers, les notes, les documents relatifs au Conseil des ministres, etc.</p>	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	
<p>Voir la série LGL-ADV-002 (Services juridiques – Avis – Avis et conseils juridiques) pour les avis juridiques transmis au ministère et à la division.</p>	

**Numéro de série : STR-ADV-004**

**Titre de la série : Gestion stratégique – Avis – Correspondance**

<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-1000 (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>
<b>Critères de fermeture</b>	Après la fermeture du dossier
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 6 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives

**Objet :**

Les renseignements sont créés et (ou) reçus par le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur et utilisés pour informer le ministre, le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur. Elle sert aussi à recevoir ou à demander des conseils et de l'information à d'autres parties.

**Contenu :**

Ces documents comprennent, sans s'y limiter, toute la correspondance reçue et les copies de toute la correspondance envoyée par le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur ou pour le compte de ceux-ci.

Les documents utilisés lors de ces activités sont notamment :

- La correspondance adressée au le sous-ministre, au sous-ministre adjoint ou au directeur provenant de l'intérieur ou de l'extérieur du gouvernement. Cela inclut les notes de service, les rapports, les pétitions, les envois massifs et d'autres documents joints à la correspondance reçue;
- Les copies de la correspondance envoyée par le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur, y compris les documents joints à cette correspondance;
- Les index, les registres ou les systèmes qui permettent d'assurer un suivi et de fournir des rapports et de l'information à l'appui présentant un intérêt dans le cadre de la gestion de la correspondance entrante et sortante.

**Numéro de série : STR-ADV-004**

**Remarques :**

**Renvois :**

## 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 : STR-AGR-001	
Titre de la série : Gestion stratégique – Ententes – Transferts et dessaisissements	
<b>Justification du délai de conservation</b>	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>
<b>Critères de fermeture</b>	Après la modification, la résiliation ou le remplacement de l'entente
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 7 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés par le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur en vue de rendre compte des principales négociations, délibérations et décisions intervenant dans la réorganisation ou le dessaisissement des biens et des responsabilités du ministère, et dans le but de fournir une preuve des modalités de ces ententes.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers associés à la création, à la négociation, à la tenue à jour et à la révision des accords concernant le transfert de responsabilités ou la propriété de biens tels que les propriétés, les renseignements, etc. suite à un changement administratif, à une privatisation ou à une corporatisation.  On y trouve également la correspondance et les documents liés aux négociations, les ébauches contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les versions définitives approuvées des ententes, les révisions des accords, etc.	
<b>Remarques :</b>	

**Numéro de série : STR-AGR-001**

**Renvois :**

Voir la série LGL-AGR-001 (Services juridiques – Ententes – Contrats et ententes) pour les documents servant à préparer et (ou) à négocier les contrats et à fournir les preuves juridiques des modalités d'un contrat.



<b>Numéro de série : STR-AGR-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Ententes – Protocoles d’accord et protocoles d’entente</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	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>
<b>Critères de fermeture</b>	Après la modification, la résiliation ou le remplacement de l’entente
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 7 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<p><b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés par le ministère ou la division en vue de rendre compte des principales négociations, délibérations et décisions intervenant dans la création des protocoles d’accord, des protocoles d’entente et des ententes de niveau de service conclus entre chaque ministère ou division et d’autres ministères, divisions ou organismes (p. ex., Groupes de l’ITI, la Division de la vérification interne de l’Ontario, les Services communs de l’Ontario ou le Centre de gestion du parc automobile).</p>	
<p><b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s’y limiter, les documents portant sur la création, la négociation, la tenue à jour et la révision des accords sur les ententes et les services conclus entre chaque ministère ou division et d’autres ministères, divisions ou organismes.</p> <p>On y trouve également la correspondance et les documents liés aux négociations, les ébauches contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les approbations et les versions définitives approuvées des ententes.</p>	
<b>Remarques :</b>	
<p><b>Renvois :</b>  Voir la série LGL-AGR-001 (Services juridiques – Ententes – Contrats et ententes) pour les documents servant à préparer et (ou) à négocier les contrats et à fournir les preuves juridiques des modalités d’un contrat.</p>	

## Activité : Vérification (AUD)

**Description :** Activités associées au fait de vérifier officiellement l'assurance de la qualité et les documents, les systèmes ou les processus opérationnels, le but étant de confirmer que les lois, les directives et les règlements ont été respectés ou que les activités ont été exécutées avec efficacité, de façon économique et en conformité avec les exigences.

<b>Numéro de série : STR-AUD-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Vérification – Vérifications internes et externes</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-5050 (Vérifications, examens de la conformité et projets de conformité) et dans la série GOV-5060 (Circonstances spéciales – Vérifications, examens de la conformité et projets de conformité : propositions de prix et bons de commande) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après la finalisation ou le remplacement de la vérification, ou après l'exécution d'une vérification ultérieure
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 6 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<p><b>Objet :</b></p> <p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les vérifications officielles menées à l'interne ou à l'externe sur les opérations et les activités à déclaration obligatoire du ministère ou de la division, par rapport aux exigences de conformité, ou pour mesurer le rendement du ministère ou de la division à un niveau stratégique.</p> <p>Voir la section Remarques ci-dessous pour en savoir plus sur les vérifications internes et externes.</p>	
<p><b>Contenu :</b></p> <p>Il s'agit des documents portant sur les vérifications des fonctions transversales du ministère ou de la division; l'étude des fonctions et activités de base du ministère ou de la division; ou l'évaluation du rendement ou de la conformité du ministère ou de la division à un niveau stratégique.</p>	

**Numéro de série : STR-AUD-001**

Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les vérifications de conformité, les vérifications financières, les vérifications opérationnelles, les vérifications de système et les vérifications d'assurance de la qualité.

On peut y trouver aussi des documents sur la planification des vérifications ou la communication avec l'organisme de vérification, la correspondance, les ébauches de rapport contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les versions définitives approuvées des rapports de vérification et les documents sur les mesures correctives.

**Remarques :**

La **vérification interne** est une fonction d'assurance et de conseil indépendante et objective assurant visant à apporter de la valeur ajoutée et à améliorer les activités du ministère ou de la division. Elle aide le ministère ou la division à atteindre ses objectifs par une approche systématique et disciplinée d'évaluation et d'amélioration des procédés de gestion, de contrôle et de gestion des risques. La vérification interne peut être entreprise par des ressources au sein du ministère ou de la division, ou externalisée sous la supervision du ministère ou de la division, et réalisée conformément aux normes de vérification interne qui s'appliquent.

La **vérification externe** consiste à effectuer la vérification d'une activité à déclaration obligatoire, sous la direction d'une personne ou d'une entité compétente qui est indépendante du ministère ou de la division concernée par la vérification. La vérification est menée en conformité avec les normes de vérification et (ou) d'assurance de la qualité en vigueur; les critères convenus, le cas échéant; les principes comptables généralement reconnus, le cas échéant; et les lois, les règlements, les politiques, etc. qui régissent cette activité. À titre d'exemples de vérification externe, citons les vérifications d'attestation des états financiers; les vérifications de l'optimisation des ressources pour évaluer le caractère efficace, efficient et économique des activités; ou les vérifications visant à déterminer le respect des lois, des règlements, ainsi que des politiques et procédures du ministère ou de la division.

**Renvois :**

Voir la série EQS-AUD-001 (Matériel et fournitures – Vérification – Vérifications périodiques et annuelles) pour les dossiers sur les vérifications du matériel et des fournitures, et des processus employés par le ministère pour acquérir du matériel et des fournitures, et de toute

**Numéro de série : STR-AUD-001**

mesure corrective.

Voir la série FIN-AUD-001 (Gestion financière – Vérification – Vérification, examens de la conformité et projets de conformité) pour les dossiers sur les vérifications financières des procédures, des programmes, des systèmes, des contrats d'achat et des comptes financiers, mais aussi les enquêtes sur les fraudes, des enquêtes spéciales, les missions de conseil en gestion et les auto-évaluations du contrôle interne.

Voir la série INT-AUD-001 (Technologies de l'information – Vérification – Vérifications des systèmes) pour les dossiers documentant les vérifications des systèmes d'information, notamment les vérifications de la technologie de l'information (TI) et les vérifications intégrées (TI et finances).

## Activité : Autorisation (AUT)

**Description :** Processus consistant à solliciter et à accorder l'autorisation d'entreprendre une action demandée.

<b>Numéro de série : STR-AUT-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Autorisation – Décrets et arrêtés ministériels</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans les séries PP-2300 (Arrêtés ministériels) et PP-2400 (Décrets) relevant du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'expiration ou la révocation du décret, ou jusqu'à ce qu'il devienne obsolète
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus par le Bureau du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou du directeur et utilisés pour tenir un registre des personnes nommées aux organismes, conseils et commissions, et des autres arrêtés approuvés.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les décrets signés par le lieutenant-gouverneur et les arrêtés signés par le premier ministre ou le ministre visant à autoriser les nominations aux organismes, conseils et commissions du ministère.  Citons également les décrets signés par le ministre qui autorisent les autres activités du gouvernement.  Dans cette série, on trouve aussi des documents connexes, comme les curriculum vitae et les biographies des personnes nommées, la correspondance, les notes, des documents de référence, les rapports sommaires, les dossiers de suivi, etc.	
<b>Remarques :</b>  Les décrets finaux sont rangés dans les dossiers du Bureau du Conseil des ministres. (Voir la section Renvois)	

**Numéro de série : STR-AUT-001**

**Renvois :**

Voir la série 211 du Bureau du Conseil des ministres (Décrets et règlements du Bureau du commissaire à l'intégrité) pour les décrets finaux délivrés par le Bureau du Conseil exécutif (Bureau du Conseil des ministres).

Voir la série STR-AUT-002 (Gestion stratégique – Autorisation – Délégations de pouvoir) pour les délégations signées par le sous-ministre adjoint visant à autoriser les délégations de responsabilités déterminées dans le cadre des exigences législatives ou opérationnelles.

Voir la série LGL-ADV-003 (Services juridiques – Avis – Décrets) pour les dossiers utilisés afin de rechercher et préparer les décrets relevant du mandat du ministère.

Voir la série LGL-ADV-004 (Services juridiques – Avis – Arrêtés ministériels) pour les dossiers utilisés afin de rechercher et préparer les arrêtés relevant du mandat du ministère.

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

**Numéro de série : STR-AUT-003**

**Titre de la série : Gestion stratégique – Autorisation – Délégations de pouvoir**

<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-3004 (Autorisations ou approbations ministérielles) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'expiration ou la révocation des délégations, ou jusqu'à ce qu'elles deviennent obsolètes
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 7 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire

**Objet :**

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés par le sous-ministre ou le sous-ministre adjoint afin de préparer et documenter la délégation des responsabilités et des pouvoirs en vertu de la loi et des exigences stipulées dans la *Delegation of Authority Key Directive, mars 2000*.

**Contenu :**

Ces documents comprennent, sans s'y limiter, l'examen des évaluations des risques, les instruments documentés, les délégations de pouvoir signées, notamment la délégation des pouvoirs financiers et le système d'information pour la délégation de pouvoir, et la correspondance connexe.

**Remarques :**

**Renvois :**



<b>Numéro de série : STR-AUT-004</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Autorisation – Approvisionnement</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	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> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'expiration du contrat ou l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 7 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés par le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur pour approuver et documenter les activités associées à l'approvisionnement de biens et de services en vertu des exigences stipulées dans la directive relative à l'approvisionnement, <i>Procurement Directive, octobre 2012</i>.</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers utilisés pour approuver l'approvisionnement de tous les biens et services (p. ex., services de conseil, technologies de l'information) requis pour répondre aux besoins du ministère ou de la division.</p> <p>On peut y trouver aussi les plans annuels d'approvisionnement, les ententes avec les fournisseurs attirés, les préavis d'adjudication de contrat, les demandes d'information, les demandes de propositions (DP), les demandes de qualifications, les demandes de services, les demandes de prix (DPrix), les réponses des fournisseurs; les propositions et les offres présentées; les cahiers des charges; les annonces; les documents de travail; les dérogations; les critères d'évaluation; les résumés; les copies signées des contrats ou des ententes juridiques; et les approbations des pouvoirs délégués, etc.</p> <p>On peut y trouver aussi les notifications après l'octroi du contrat, les évaluations après livraison de la performance des fournisseurs, les documents de compte rendu et les dossiers concernant les offres non retenues.</p> <p>On peut y trouver aussi les exceptions aux fournisseurs attirés.</p>	
<b>Remarques :</b>	

**Numéro de série : STR-AUT-004**

**Renvois :**

Voir la série FIN-PRU-001 (Gestion financière – Approvisionnement – Gestion des contrats d’achats par appels d’offres) pour les dossiers portant sur le processus servant à planifier, soumettre à appel d’offres et acquérir des biens ou des services.

Voir la série FPM-PRU-001 (Gestion des installations et des propriétés – Approvisionnement – Bâtiments) pour les documents se rapportant à l’acquisition des bâtiments et des structures destinés à être utilisés à l’interne par la FPO.

Voir la série FPM-PRU-002 (Gestion des installations et des propriétés – Approvisionnement – Terrains) pour les documents se rapportant à l’acquisition des terrains destinés à être utilisés à l’interne par la FPO.

Voir la série FPM-PRU-003 (Gestion des installations et des propriétés – Approvisionnement – Servitudes et droits de passage) pour les documents se rapportant à l’acquisition des servitudes et des droits de passage destinés à être utilisés à l’interne par la FPO.

Voir la série PSR-PRU-001 (Relations publiques et avec les intervenants – Approvisionnement – Services et œuvres de création) pour les dossiers portant sur le processus servant à planifier, soumettre à appel d’offres et acquérir des 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).

<b>Numéro de série : STR-CMM-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Comités – Comité ministériel de direction ou Comité de la haute direction</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-2001 (Comité ministériel de direction ou Comité de la haute direction) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Bureaux des sous-ministres</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 9 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b> Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour tenir un registre des plans, délibérations, décisions et activités clés du Comité ministériel de direction ou du Comité de la haute direction du ministère ou de la division.	
<b>Contenu :</b> Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les ordres du jour, les procès-verbaux de réunions, les dossiers d'information sur les réunions, les notes documentaires, les présentations ou documents d'orientation, les rapports, les présentations, les délibérations, la correspondance et d'autres documents se rapportant au comité ou au groupe et à ses réunions.  On y trouve également les documents afférents à la création et à la dissolution du comité, à la nomination des membres et aux mandats.  On peut aussi y trouver des documents se rapportant aux sous-comités.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

<b>Numéro de série : STR-CMM-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Comités – Comités ministériels, interministériels et externes</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-2002 (Comité ministériel de direction ou Comité de la haute direction) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Bureaux des sous-ministres</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 9 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour tenir un registre des plans, délibérations, décisions et activités clés des comités ou des groupes de travail auxquels participe la direction ou la haute direction (le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur). Ces comités ou groupes de travail peuvent être des entités internes du ministère (p. ex., le Comité de vérification du ministère) ou des entités interministérielles ou extérieures au gouvernement de l'Ontario.</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les documents se rapportant aux comités, conseils, groupes de travail ou de consultation et autres forums présidés par la direction ou la haute direction (le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur) ou pour lesquels le Bureau du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou du directeur fournit des services de secrétariat ou conserve des copies officielles au nom du gouvernement de l'Ontario ou du ministère.</p> <p>Dans cette série, on trouve des documents se rapportant aux réunions conjointes fédérales et provinciales et aux réunions extérieures auxquelles participe le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur.</p> <p>Citons également 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, la correspondance et d'autres documents se rapportant au comité ou au groupe et à ses réunions.</p>	

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 :**

<b>Numéro de série : STR-CMM-003</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Comités – Participation des employés</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-2002 (Comité ministériel de direction ou Comité de la haute direction) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Bureaux des sous-ministres</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 9 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour tenir un registre des plans, délibérations, décisions et activités clés des comités ministériels de participation des employés.</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers des comités ministériels de participation des employés chargés d'encourager les employés à répondre aux sondages (p. ex., Sondage sur la participation des employés de la FPO, Sondage Pulse de la FPO), et de créer et de mettre en œuvre des initiatives de participation des employés. Les initiatives peuvent être des activités de sensibilisation, de promotion et de communication, des événements sociaux, etc.</p> <p>Citons également les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, les rapports, les présentations, la correspondance et d'autres documents se rapportant aux réunions et aux communications du comité.</p> <p>On y trouve également les documents afférents à la création et à la dissolution du comité, à la nomination des membres et aux mandats.</p> <p>On peut aussi y trouver des documents se rapportant aux sous-comités.</p>	
<b>Remarques :</b>	

**Numéro de série : STR-CMM-003**

**Renvois :**

Voir la série STR-REP-002 (Gestion stratégique – Rapports – Programmes, services et systèmes) pour les documents portant sur les programmes de participation des employés.

## 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, du budget, des lois, de la réglementation ou de la qualité. Citons également le respect de la législation et des normes nationales et internationales.

<b>Numéro de série : STR-CMP-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Conformité – Normes et exigences législatives</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	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> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour démontrer le respect, par le ministère ou la division, des normes de la FPO ou des exigences législatives (p. ex., <i>Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i>).</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers portant sur les initiatives menées à l'échelle d'un ministère ou d'une division, ou au niveau d'un programme particulier, qui démontrent que le ministère ou la division respecte les normes de la FPO ou les exigences législatives.</p> <p>On y trouve également les évaluations des exigences que le ministère ou la division doivent respecter, les recherches de fond sur les niveaux actuels de conformité et les documents liés aux initiatives visant à remédier aux problèmes de conformité ou à améliorer la conformité.</p>	



**Numéro de série : STR-CMP-001**

**Remarques :**

**Renvois :**

Voir la série STR-AUD-001 (Gestion stratégique – Vérification – Vérifications internes et externes) pour les documents portant sur les vérifications menées officiellement à l'interne ou à l'externe par rapport aux exigences de conformité.

Voir la série FIN-CMP-002 (Gestion financière – Conformité – Certification) pour les dossiers portant sur la préparation de la certification visant à soutenir la publication des états financiers de la province de l'Ontario.

Voir la série INF-CMP-001 (Gestion de l'information – Conformité – Séries de documents) pour les documents portant sur le respect de la loi dans le processus de création, de modification et de demande d'approbation des séries de documents.

Voir la série OHS-CMP-001 (Santé et sécurité au travail – Conformité – Programme de prévention de la violence au travail), la série OHS-CMP-002 (Programme de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail) et la série OHS-CMP-003 (Santé et sécurité au travail – Conformité – Programme lié à la sécurité au travail) pour les dossiers portant sur le respect des exigences en matière de santé et sécurité au travail.

## Activité : Service à la clientèle (CUS)

**Description :** Activités associées à la planification stratégique, à la surveillance et à l'évaluation des services dispensés par le ministère auprès des citoyens.

<b>Numéro de série : STR-CUS-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Service à la clientèle – Chartes et normes en matière de service à la clientèle</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	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>
<b>Critères de fermeture</b>	Après le remplacement des chartes ou des normes
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 3 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour établir des chartes et normes en matière de service à la clientèle au niveau du ministère et de la division, lesquelles guideront les actions du ministère ou de la division.	
<b>Contenu :</b>  Les dossiers portant sur l'élaboration et la révision des stratégies appliquées à l'échelle du ministère ou de la division en vue d'assurer des services de qualité aux citoyens ou aux intervenants.  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les chartes, les normes ou les garanties de service en vigueur à l'échelle du ministère ou de la division, p. ex., les Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle (Règlement 429/07) en vertu de la <i>Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.</i>  Il peut s'agir des recherches de fond, des ébauches de plan contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les notes de réunion ou les rapports d'analyse des questions sensibles et les résultats des consultations, ainsi que la version définitive approuvée des chartes, des	

**Numéro de série : STR-CUS-001**

normes ou des garanties de service.

**Remarques :**

**Renvois :**

## Activité : Évaluation (EVA)

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

<b>Numéro de série : STR-EVA-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Évaluation – Conception des programmes et des services</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-3100 (Conception des programmes et des services) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b> Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour évaluer le développement et la conception de programmes, services et systèmes, qu'ils soient nouveaux ou potentiels, se rattachant à la gestion stratégique du ministère ou de la division.	
<b>Contenu :</b> Il s'agit de dossiers portant sur la conception de programmes, services ou systèmes, qu'ils soient nouveaux ou potentiels, ou de nouvelles initiatives importantes/majeures, mis en place à l'échelle interministérielle ou interdivisionnelle, ou à l'échelle du ministère ou de la division.  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les documents sur les options, les analyses de rentabilité, les plans de déroulement et les plans de communications, les documents sur la gestion du changement, les rapports d'étude et d'analyse, les évaluations des risques, les plans d'urgence, les manuels d'éducation et de formation, les notes de service, et la correspondance reçue et envoyée.	
<b>Remarques :</b>	

**Numéro de série : STR-EVA-001**

**Renvois :**

Voir la série STR-REP-002 (Gestion stratégique – Rapports – Programmes, services et systèmes) pour les documents portant sur les programmes, services et systèmes de gestion stratégique du ministère ou de la division.

<b>Numéro de série : STR-EVA-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Évaluation – Surveillance des programmes et des services</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-3200 (Surveillance des programmes et services et évaluations) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour surveiller les programmes ou les services existants afin de déterminer dans quelle mesure ils sont adaptés aux besoins du ministère ou de la division.</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Il s'agit des dossiers se rapportant à l'évaluation des programmes et des services existants, à l'échelle interministérielle ou interdivisionnelle, ou à l'échelle du ministère ou de la division, notamment à l'évaluation des normes et des mesures de la performance concernant le programme, à la surveillance et aux suivis fiscaux des programmes, ainsi qu'à l'évaluation de leurs résultats.</p> <p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les documents de travail et d'analyse, les rapports d'étude, la correspondance reçue et envoyée, les statistiques financières, les indicateurs de performance clés pour l'évaluation de la qualité du programme ou du service, et les documents se rapportant à la gestion et à l'obligation de rendre compte à l'échelle du programme ou du service.</p> <p>On peut aussi y trouver du matériel documentant le rôle d'intervenants clés dans les mécanismes de responsabilisation et de soumission de rapports du ministère ou de la division.</p>	
<b>Remarques :</b>	

**Renvois :**

Voir la série FIN-EVA-001 (Gestion financière – Évaluation – Rendement financier) pour les documents liés aux mesures de rendement de la gestion financière.

Voir la série PSR-EVA-001 (Relations publiques et avec les intervenants – Évaluation – Normes du ministère en matière de services) pour les dossiers créés et utilisés afin de surveiller et de mesurer le rendement du ministère quant aux normes de service à la clientèle (propres aux programmes).

## Activité : Mise en œuvre (IMP)

**Description :** Activités associées à l'application ou à l'exécution de plans, de politiques, de procédures ou d'instructions, d'origine interne ou externe. Citons en outre la surveillance visant à garantir une mise en œuvre conforme au calendrier et aux normes.

<b>Numéro de série : STR-IMP-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Mise en œuvre – Politiques et programmes</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-2200 (Directives et politiques opérationnelles) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après le remplacement ou l'obsolescence de la politique ou du programme
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus par le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur et utilisés pour documenter et surveiller la mise en œuvre, au sein du ministère ou de la division, des politiques et programmes prévus à l'échelle de l'administration fédérale.	
<b>Contenu :</b>	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers portant sur la mise en œuvre de politiques à l'échelle de l'administration fédérale, d'orientations stratégiques clés et d'initiatives concernant des programmes majeurs ou novateurs (p. ex., les normes d'accessibilité intégrées, les stratégies de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail, la politique de reconnaissance des employés de la FPO, etc.).	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	



<b>Numéro de série : STR-IMP-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Mise en œuvre – Continuité des activités et gestion des situations d’urgence</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-4300 (Planification opérationnelle) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l’Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après le remplacement du plan de continuité des activités et de gestion des situations d’urgence
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés by the le ministère ou la division pour documenter la mise en œuvre des plans relevant de la Planification de la continuité des activités/Gestion des situations d’urgence et du Programme de continuité des opérations, au sein du ministère ou de la division.</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Il s’agit de dossiers portant sur la mise en œuvre et la gestion des plans relevant de la Planification de la continuité des activités/Gestion des situations d’urgence et du Programme de continuité des opérations du ministère ou de la division, face à des situations d’urgence ou à des catastrophes ayant une incidence sur les activités du ministère ou de la division.</p> <p>Ces documents comprennent, sans s’y limiter, les procédures, les normes, les évaluations, les copies des plans relevant de la Planification de la continuité des activités/Gestion des situations d’urgence et du Programme de continuité des opérations du ministère, les analyses des répercussions sur les activités, les évaluations des risques en ce qui concerne les services internes, les coordonnées des personnes à contacter en cas d’urgence, et autres plans et protocoles d’urgence, notamment la documentation relatives aux mesures prises pour mettre en œuvre les plans et la correspondance entre les parties concernées.</p>	
<b>Remarques :</b>	
<p><u>Exclus</u> : Les documents sources liés aux politiques et (ou) aux programmes créés et détenus par Gestion des situations d’urgence Ontario (GSUO).</p>	

**Renvois :**

Voir la série STR-PLA-002 (Gestion stratégique – Planification – Plans opérationnels) pour la version finale approuvée des plans relevant de la Planification de la continuité des activités/Gestion des situations d'urgence et du Programme de continuité des opérations.

Voir la série STR-REP-004 (Gestion stratégique – Rapports – Situations d'urgence et sinistres) pour les rapports sur les répercussions des situations d'urgence, des sinistres et des stratégies de reprise sur les activités du ministère ou de la division.

Voir la série FPM-IMP-001 (Gestion des installations et des propriétés – Mise en œuvre – Gestion des situations d'urgence) pour les dossiers portant sur la mise en œuvre et la gestion des plans d'urgence propres aux sites concernant un bâtiment ou un espace à l'intérieur d'un bâtiment.

Voir la série LAB-PLA-001 (Relations du travail – Planification – Planification des mesures d'urgence en cas d'interruption de travail) pour les dossiers portant sur la planification des mesures d'urgence en cas d'interruption de travail.

## Activité : Enquêtes (INQ)

**Description :** Activités associées au fait de communiquer avec les organismes qui mènent des enquêtes et au fait de participer à ces enquêtes. Les enquêtes sont exécutées par des personnes ou des organismes qui ont été habilités à se renseigner et à produire des rapports sur un sujet, p. ex., les Commissions d'enquête et l'ombudsman de l'Ontario. Cela comprend la participation du ministère aux enquêtes, apportant des preuves sous forme de dossiers, de documents ou de témoignages d'employé.

<b>Numéro de série : STR-INQ-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Renseignements – Renseignements officiels</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-4005 (Révisions judiciaires) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après la fermeture du dossier ou la décision statuant sur l'affaire
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter la réponse du ministère aux enquêtes officielles (p. ex., les enquêtes menées par les Commissions d'enquête et l'ombudsman de l'Ontario).</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les déclarations et les présentations, les avis juridiques émanant du ministère et de services juridiques externes, les réponses aux rapports finaux et les documents sur la mise en œuvre des recommandations, et les copies des transcriptions d'enquête ou des procédures d'enquête. On y trouve la correspondance avec le personnel du ministère, les documents d'appui et les documents de recherche.</p> <p>On y trouve également les dossiers portant sur les enquêtes officielles qui ne concernent pas le ministère ou dans le cadre desquelles le ministère envoie une réponse nulle.</p>	

**Numéro de série : STR-INQ-001**

Citons, en outre, les dossiers relatifs aux affaires que des organismes de surveillance, tels que l'ombudsman de l'Ontario, renvoient au ministère à des fins d'enquête et de réponse préliminaires.

**Remarques :**

**Renvois :**

Voir la série LGL-LIT-005 (Services juridiques – Contentieux – Révisions judiciaires) pour les documents traitant des poursuites judiciaires et des procédures portées devant les cours et les tribunaux.

## Activité : Coentreprises (JTV)

**Description :** Activités associées à la gestion d'opérations menées conjointement avec d'autres organisations ou niveaux de gouvernement, dans le cadre d'un contrat/accord ou d'une contribution commune de fonds et (ou) de temps. Il s'agit notamment des entreprises menées entre le secteur privé et des organisations du secteur public, et les recherches effectuées conjointement ou les projets de collaboration entre des unités, des organismes ou organisations du ministère.

<b>Numéro de série : STR-JTV-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Coentreprises – Ministères et intervenants</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	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> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 6 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour établir et surveiller des alliances stratégiques se rapportant aux responsabilités fondamentales du ministère ou de la division, ou d'autres ententes stratégiques de coentreprise.	
<b>Contenu :</b>	
Ce sont des dossiers renfermant des documents reçus ou créés et accumulés et les copies de documents envoyés se rapportant aux intervenants du ministère ou de la division, notamment : d'autres ministères dans le gouvernement de l'Ontario; des organismes, conseils et commissions de l'Ontario; des organismes ou gouvernements locaux, provinciaux, fédéraux et internationaux; d'autres intervenants intergouvernementaux; et d'autre groupes ou organismes d'intérêt extérieurs au ministère et au Bureau du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou du directeur.	

**Numéro de série : STR-JTV-001**

Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la correspondance reçue et envoyée, les notes de service, les rapports, les documents ou présentations d'orientation, les plans stratégiques ou d'activités, les produits de communication, les notes et procès-verbaux de réunions, les présentations, les documents financiers, les documents de vérification, les notes, l'information recherchée, les publications et les imprimés, etc.

On peut aussi y trouver des ententes de coentreprise.

**Remarques :**

**Renvois :**

## Activité : Législation (LEG)

**Description :** Activités associées à l'établissement des lois. Cela concerne les projets de loi, les lois et les paragraphes des lois et des règlements, ainsi que les amendements apportés à ceux-ci.

<b>Numéro de série : STR-LEG-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Législation – Élaboration et révision des mesures législatives</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série LGL-3001 (Lois et règlements) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Services juridiques</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après la fermeture du dossier ou l'adoption de la législation ou du règlement
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter l'élaboration, l'application et l'examen des lois et règlements sur les activités et les responsabilités fonctionnelles du ministère.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les instructions de rédaction des textes préliminaires, les ébauches de loi ou règlement, les amendements, les observations devant le Comité de la haute direction ou le Comité de direction du ministère, les rapports, les observations reçues et les dossiers qui documentent les résultats des séances de consultation menées auprès des ministères ou des divisions et des intervenants concernés.	
<b>Remarques :</b>  	

**Numéro de série : STR-LEG-001**

**Renvois :**

Voir la série STR-CMM-001 (Gestion stratégique – Comités – Comité ministériel de direction ou Comité de la haute direction) pour les documents se rattachant au Comité ministériel de direction ou Comité de la haute direction.

Voir la série LEG-ADV-001 (Services juridiques – Avis – Lois et règlements) pour les dossiers portant sur les avis juridiques demandés et reçus au sujet de nouvelles lois et réglementations qui relèvent du mandat du ministère ou de la division, et qui évaluent l'impact de lois et de règlements d'autres ministères.



<b>Numéro de série : STR-LEG-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Législation – Projets de loi d’intérêt privé et projets de loi d’initiative parlementaire</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-2500 (Projets de loi d’intérêt privé et projets de loi d’initiative parlementaire) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l’Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après l’exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus par le Bureau du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou du directeur et utilisés pour tenir un registre des projets de loi d’intérêt privé proposés et des projets de loi d’initiative parlementaire.	
<b>Contenu :</b>	
Ces documents comprennent, sans s’y limiter, les copies de projets de loi présentés par des membres de l’Assemblée législative provinciale ou par des membres du public.	
Dans les dossiers, on trouve aussi des documents d’appui, comme la correspondance, les notes, le matériel documentaire, les rapports sommaires, les documents de suivi, etc.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	
Voir la série LEG-ADV-001 (Services juridiques – Avis – Lois et règlements) pour les dossiers portant sur les avis juridiques demandés et reçus au sujet de nouvelles lois et réglementations qui relèvent du mandat du ministère ou de la division, et qui évaluent l’impact de lois et de règlements d’autres ministères.	

## Activité : Réunions (MTG)

**Description :** Activités associées aux rassemblements organisés en vue de formuler, étudier, actualiser ou régler les problèmes et les questions.

<b>Numéro de série : STR-MTG-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Réunions – Réunions hors comité</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	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> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 5 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour gérer les invitations et la participation du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou du directeur à des réunions qui ne concernent pas le comité et qui se déroulent au sein et à l'extérieur du gouvernement relevant de la gestion du ministère ou de la division dans son ensemble ou de ses secteurs de programme.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les ordres du jour, les procès-verbaux, les sommaires de réunion, les avis et les notes d'information, les notes d'allocution, les discours, les présentations, les documents d'information, les rapports, les recommandations et les résolutions, ainsi que la correspondance découlant des affaires étudiées et des résolutions adoptées.  On peut y trouver aussi des invitations, des avis de réunion et la correspondance connexe.	
<b>Remarques :</b>	

**Numéro de série : STR-MTG-001**

**Renvois :**

Voir la série STR-CMM-001 (Gestion stratégique – Comités – Comité ministériel de direction ou Comité de la haute direction) pour les documents se rattachant au Comité ministériel de direction ou Comité de la haute direction.

Voir la série STR-CMM-002 (Gestion stratégique – Comités – Comités ministériels, interministériels et externes) pour les dossiers portant sur les autres comités, conseils, groupes de travail ou de consultation et autres forums.

Voir la série STR-PRS-001 (Gestion stratégique – Présentations – Événements) pour les dossiers portant sur la participation du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou du directeur à des événements se déroulant au sein et à l'extérieur du gouvernement.

<b>Numéro de série : STR-MTG-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Réunions – Registres et calendriers des réunions</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	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> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 5 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour gérer les invitations et la participation du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou du directeur à des réunions se déroulant au sein et à l'extérieur du gouvernement relevant de la gestion du ministère ou de la division dans son ensemble ou de ses secteurs de programme.	
<b>Contenu :</b>	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les registres, les itinéraires quotidiens, les journaux, les livres ou les calendriers qui consignent les réunions du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou du directeur, de même que les documents qui assurent un suivi ou indiquent l'état des invitations aux réunions.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

## Activité : Planification (PLA)

**Description :** Processus consistant à élaborer des moyens d'atteindre les objectifs. Cela englobe la détermination de services, de besoins et de solutions pour répondre à ces besoins.

<b>Numéro de série : STR-PLA-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Planification – Plans stratégiques et plans d'activités</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-4200 (Planification des activités et du budget) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après le remplacement du plan
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour fournir à la direction supérieure du ministère ou de la division des processus de planification stratégique et de planification des activités; et pour assurer la liaison avec le Bureau du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou du directeur, les organismes centraux et le ou les secteurs de programme du ministère ou de la division chargés d'élaborer les plans stratégiques du ministère ou de la division.</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Il s'agit des dossiers portant sur le processus de planification du budget et des activités du gouvernement de l'Ontario, et sur l'élaboration et la révision des plans stratégiques et des plans d'activités du ministère ou de la division. On y trouve les dossiers portant sur la mission, la vision et les objectifs à long terme du ministère ou de la division.</p> <p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les recherches de fond, les ébauches de plan contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les notes de réunion ou les rapports d'analyse des questions sensibles et les résultats des consultations, ainsi que les dossiers portant sur</p>	

**Numéro de série : STR-PLA-001**

les exercices de planification stratégique des politiques. Les plans peuvent traiter des répercussions sur les ressources humaines et financières des initiatives stratégiques et des analyses de financement, ainsi que des propositions et des demandes de fonds de fonctionnement.

On y trouve les versions définitives approuvées des plans stratégiques ou d'activités, notamment les plans annuels et pluriannuels du ministère (p. ex., Examen du programme, Examen, renouvellement et réorganisation des programmes [ERRP]). On y trouve également le budget des dépenses, les budgets, les documents présentés, les rapports, les notes de service et la correspondance.

Citons également de l'information provenant du Bureau du ministre, du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou du directeur, du Bureau du Conseil des ministres, du ministère des Finances, du Conseil du Trésor, du Conseil de gestion et d'autres organismes centraux, ainsi que de l'information provenant des secteurs de politique et des secteurs de programme du ministère.

Ajoutons enfin les dossiers portant sur la préparation du débat sur le budget des dépenses en présence du Comité permanent des budgets des dépenses, tels que les notes d'information, les notes d'allocution, les présentations et la correspondance.

**Remarques :**

**Revois :**

Voir la série STR-SUB-001 (Gestion stratégique – Documents présentés – Documents présentés au Conseil de gestion et au Conseil du Trésor) pour les documents présentés au Conseil du Trésor et au Conseil de gestion du gouvernement (les formulaires MB20 et TB20).

Voir la série ORG-PLA-001 (Conception organisationnelle – Planification – Structures organisationnelles) pour les dossiers portant sur l'élaboration de plans concernant la structuration ou restructuration et la création de sections ou divisions.

Voir la série FIN-PLA-001 (Gestion financière – Planification – Soutien aux estimations et à la planification financière annuelle) pour les dossiers financiers portant sur la préparation du budget des dépenses et de la planification annuelle.

<b>Numéro de série : STR-PLA-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Planification – Plans opérationnels</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-4300 (Planification opérationnelle) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après le remplacement du plan
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour fournir à la direction supérieure du ministère, de la division ou du secteur de programme, des processus de planification opérationnelle; et pour assurer la liaison avec le Bureau du sous-ministre, du sous-ministre adjoint, du directeur ou du Comité de la haute direction, les organismes centraux et le ou les secteurs de programme du ministère ou de la division chargés d'élaborer des plans.</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers portant sur l'élaboration et l'examen des plans opérationnels liés aux programmes et aux services du ministère ou de la division, autres que les plans stratégiques et d'activités du ministère ou de la division.</p> <p>On y trouve les versions définitives approuvées des plans concernant la fourniture d'un soutien opérationnel ou administratif permanent – p. ex., les plans relevant de la Planification de la continuité des activités/Gestion des situations d'urgence et du Programme de continuité des opérations, les plans d'approvisionnement, les stratégies de lutte contre la fraude, les plans de gestion des risques, les plans de gestion de l'actif total, les plans des locaux et les plans de sécurité physique.</p> <p>On y trouve également les versions définitives approuvées des plans relatifs à la mise en œuvre par le ministère ou la division d'initiatives à l'échelle de la FPO, p. ex., plans verts, plans en matière de diversité ou d'accessibilité, etc.</p> <p>On y trouve également la correspondance, les notes de service, les recherches de fond, les</p>	

**Numéro de série : STR-PLA-002**

ébauches des plans contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les notes de réunion ou les rapports d'analyse des questions sensibles et les résultats des consultations.

**Remarques :**

**Renvois :**

Voir la série FPM-PLA-001 (Gestion des installations et des propriétés – Planification – Plans de gestion des biens) pour les dossiers utilisés pour planifier la construction de biens.

Voir la série INF-PLA-001 (Gestion de l'information – Planification – Plans ministériels liés à la gestion de l'information) pour les dossiers portant sur les plans ministériels relatifs à la conservation des documents et à la gestion de l'information.

Voir la série INT-PLA-001 (Technologies de l'information – Planification – Plans ministériels liés aux technologies de l'information) pour les dossiers portant sur la création et la révision des plans ministériels relatifs aux technologies de l'information et aux télécommunications.

Voir la série LAB-PLA-001 (Relations du travail – Planification – Planification des mesures d'urgence en cas d'interruption de travail) pour les dossiers portant sur la planification des mesures d'urgence en cas d'interruption de travail.

Voir la série LDV-PLA-001 (Apprentissage et perfectionnement – Planification – Plans et programmes d'apprentissage organisationnel) pour les dossiers portant sur l'élaboration des plans et des programmes du ministère en matière d'apprentissage et de perfectionnement.



<b>Numéro de série : STR-PLA-003</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Planification – Plans de transition de gouvernement</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-4400 (Planification de la transition de gouvernement) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour surveiller et fournir une haute direction au ministère ou à la division dans le cas, ou en raison, d'un changement de gouvernement à la suite d'une élection ou d'un remaniement ministériel au cours du mandat du gouvernement.</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, des cahiers d'information et autres documents d'information, des instructions pour la gestion de la transition, des documents se rapportant aux réunions spéciales ou aux comités spéciaux.</p>	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	
<p>Voir la série STR-CMM-001 (Gestion stratégique – Comités – Comité ministériel de direction ou Comité de la haute direction) et la série STR-CMM-002 (Gestion stratégique – Comités – Comités ministériels, interministériels et externes) pour les dossiers portant sur les comités groupes de travail et autres forums intervenant dans la planification de la transition gouvernementale.</p>	

## Activité : Politique (POL)

**Description :** Activités associées à l'élaboration et à l'établissement de décisions, orientations et précédents tenant lieu de référence pour tout processus décisionnel ultérieur et de fondement sur lequel reposent les procédures d'exploitation du ministère.

<b>Numéro de série : STR-POL-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Politique – Élaboration et révision</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-2000 (Élaboration des politiques – Généralités) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour tenir un registre des politiques du ministère ou de la division qui servent à orienter les décisions et les mesures prises par le ministère ou la division.</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers documentant les initiatives aboutissant à l'élaboration, à l'examen ou à la révision des politiques sur les questions interministérielles ou interdivisionnelles, ou s'appliquant à l'échelle du ministère ou de la division.</p> <p>Citons également les documents à l'appui tels que les programmes de politique, la correspondance reçue et envoyée, les procès-verbaux de réunions et des consultations, les rapports de recherche et d'analyse, les propositions de politique, les copies des documents présentés au Conseil des ministres, les recherches de fond, les ébauches de politique contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires</p>	

**Numéro de série : STR-POL-001**

On peut y trouver aussi les premières versions provisoires des notes d'information, des notes sur les questions litigieuses et les aide-mémoire parlementaires liés à des projets spécifiques d'élaboration de politiques.

**Remarques :**

**Renvois :**

**Numéro de série : STR-POL-002**

**Titre de la série : Gestion stratégique – Politique – Directives et politiques approuvées**

<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-2200 (Directives et politiques opérationnelles) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après le remplacement ou l'obsolescence de la politique ou de la directive
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives

**Objet :**

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour tenir un registre des politiques et des directives en vigueur à l'échelle du gouvernement, du ministère ou de la division qui servent à orienter les décisions et les mesures prises par le ministère ou la division.

**Contenu :**

Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les versions définitives approuvées des directives et des politiques sur les questions interministérielles ou interdivisionnelles, ou s'appliquant à l'échelle du gouvernement, du ministère ou de la division.

On peut y trouver aussi les documents connexes, tels que la correspondance, les notes et les documents d'information.

**Remarques :**

**Renvois :**

<b>Numéro de série : STR-POL-003</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Politique – Surveillance des politiques et évaluations</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-1200 (Surveillance des politiques et évaluations) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b> Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour surveiller et évaluer les politiques et les programmes de politique en vigueur à l'échelle interministérielle ou interdivisionnelle, ou à l'échelle du ministère ou de la division.	
<b>Contenu :</b> Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers documentant le suivi des programmes de politique, l'évaluation des processus d'élaboration et de coordination des politiques, l'examen des politiques existantes et les normes de rendement se rapportant aux politiques.  On y trouve les documents se rapportant à la surveillance et à l'évaluation des programmes de politique avancés par le Conseil des ministres, le ministère, mais aussi par d'autres ministères et d'autres provinces dont les activités peuvent avoir des répercussions sur le programme de politique du ministère.  On y trouve aussi la correspondance reçue et envoyée, les notes de service, les documents de travail et les documents analytiques, les rapports d'étude, les notes et les procès-verbaux de réunions, et les présentations.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

**Numéro de série : STR-POL-004**

**Titre de la série : Gestion stratégique – Politique – Coordination des politiques**

<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans les séries PP-1000 (Coordination des politiques – Généralités) et PP-1100 (Coordination des politiques – Liaison) relevant du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives

**Objet :**

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour garantir que les politiques et les programmes du ministère ou de la division soient élaborés de façon à être compatibles avec d'autres politiques et programmes connexes et conformes aux objectifs globaux du gouvernement de l'Ontario relativement aux politiques.

Citons également la promotion et la gestion de liaisons permanentes et de relations générales avec d'autres organismes d'élaboration de politiques.

**Contenu :**

Il s'agit des dossiers renfermant des documents reçus ou créés et accumulés; et les copies de documents envoyés se rapportant à : les secteurs de programme du ministère ou de la division; le Conseil des ministres et ses comités ministériels; d'autres ministères, organismes, conseils et commissions de l'Ontario; les intervenants intergouvernementaux; et d'autres groupes ou organismes d'intérêt extérieurs au ministère ou à la division.

On peut y trouver aussi la correspondance reçue et envoyée, les notes de service, les rapports d'étude et d'analyse, les plans de politique, les programmes de politique, les documents d'orientation, les notes et les procès-verbaux de réunion, les présentations, l'information recherchée, les publications et le matériel imprimé, les copies des documents présentés au Conseil des ministres et d'autres produits issus de politiques; et tous autres documents se rapportant à la coordination des politiques.

**Numéro de série : STR-POL-004**

**Remarques :**

**Renvois :**

## Activité : Présentations (PRS)

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

<b>Numéro de série : STR-PRS-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Présentations – Événements</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	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> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 5 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter la participation du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou du directeur à des événements se déroulant au sein et à l'extérieur du gouvernement relevant de la gestion du ministère ou de la division dans son ensemble ou de ses secteurs de programme.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les transcriptions des versions définitives des présentations, des allocutions, des discours ou des communications prononcés par le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur lors d'occasions ou d'événements publics majeurs, y compris des conférences.  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.	
<b>Remarques :</b>	



**Numéro de série : STR-PRS-001**

**Renvois :**

Voir la série PSR-EVM-001 (Relations publiques et avec les intervenants – Gestion des événements – Planification et coordination) pour les dossiers portant sur la planification et la coordination des événements organisés par le ministère.

Voir la série PSR-PRS-001 (Relations publiques et avec les intervenants – Présentations – Événements) pour les présentations assurées par des représentants du ministère (autres que le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur) dans le cadre d'activités publiques, de célébrations, de cérémonies, de manifestations ou de conférences, notamment les événements publics organisés par le ministère.

## Activité : Procédures (PRO)

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

<b>Numéro de série : STR-PRO-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Procédures – Élaboration et révision</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-5004 (Politiques et procédures) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Bureaux des sous-ministres</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 7 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour tenir un registre des procédures du ministère ou de la division-qui servent à orienter le fonctionnement des secteurs de programme.	
<b>Contenu :</b>	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers portant sur l'élaboration et la révision des manuels, des guides, des directives, etc., du ministère ou de la division, détaillant les procédures du ministère ou de la division relatives aux questions interministérielles, interdivisionnelles ou à l'échelle du ministère ou de la division.	
On y trouve également les documents connexes tels que l'ébauche des procédures contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les recherches de fond, les notes de réunion, les rapports d'analyse des questions sensibles et les résultats des consultations.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	

<b>Numéro de série : STR-PRO-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion de l'information – Procédures – Procédures approuvées</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-5004 (Politiques et procédures) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Bureaux des sous-ministres</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après le remplacement ou l'obsolescence des procédures
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 7 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour tenir un registre des procédures du ministère ou de la division qui concernent le fonctionnement des secteurs de programme.	
<b>Contenu :</b>	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la version approuvée des manuels, des guides, des normes, des directives, etc., du ministère ou de la division, détaillant les procédures du ministère ou de la division relatives aux questions interministérielles, interdivisionnelles ou à l'échelle du ministère ou de la division.	
On peut y trouver aussi les documents connexes, tels que la correspondance et les notes.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	
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 les chartes et normes en matière de service à la clientèle s'appliquant au niveau du ministère et de la division.	
Voir la série FIN-PRO-001 (Gestion financière – Procédures – Procédures d'exploitation) pour les dossiers portant sur les procédures ministérielles relatives aux programmes de gestion financière.	

**Numéro de série : STR-PRO-002**

Voir la série INF-PRO-001 (Gestion de l'information – Procédures – Procédures d'exploitation) pour les dossiers portant sur les procédures ministérielles relatives aux technologies de l'information et aux télécommunications.

Voir la série INT-PRO-001 (Technologies de l'information – Procédures – Procédures d'exploitation) pour les dossiers portant sur les procédures relatives aux programmes de gestion de l'information du ministère.

Voir la série LAB-PRO-001 (Relations du travail – Procédures – Procédures d'exploitation) pour les dossiers portant sur les procédures relatives aux relations du travail.

Voir la série LDV-PRO-001 (Apprentissage et perfectionnement – Procédures – Programmes organisationnels) pour les dossiers portant sur les procédures relatives aux programmes organisationnels d'apprentissage et de perfectionnement.

Voir la série ORG-PRO-001 (Conception organisationnelle – Procédures – Procédures d'exploitation) pour les dossiers portant sur les procédures ministérielles en matière de conception organisationnelle.

## 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.

<b>Numéro de série : STR-REP-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Rapports – Notes documentaires et notes d'action</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-4300 (Planification opérationnelle) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour informer et conseiller le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur concernant les politiques et les activités du ministère ou de la division, et pour fournir orientation et conseil aux secteurs de politique et aux secteurs de programme relevant du ministère ou de la division.</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Il s'agit des documents portant sur les notes documentaires et notes d'action envoyées par des secteurs de politique ou des secteurs de programme du ministère pour informer le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur, lui demander conseil ou lui demander de prendre une décision.</p> <p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les copies des notes documentaires envoyées par le bureau du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou du directeur aux secteurs de politique et aux secteurs de programme relevant du ministère ou de la division. Ces documents englobent également les copies des notes documentaires envoyées au ministre ou au sous-ministre adjoint avec les approbations et les commentaires du sous-</p>	

**Numéro de série : STR-REP-001**

ministre ou du directeur.

**Remarques :**

**Renvois :**

Voir la série PSR-REP-002 (Relations publiques et avec les intervenants – Rapports – Questions sensibles) pour les rapports sur les activités relatives à la gestion des questions sensibles à l'échelle du ministère et pour les documents servant à informer et conseiller le sous-ministre et les cadres supérieurs.

<b>Numéro de série : STR-REP-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Rapports – Programmes, services et systèmes</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-4300 (Planification opérationnelle) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b> Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour informer le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur des programmes, services et systèmes de gestion stratégique du ministère ou de la division.	
<b>Contenu :</b> Il s'agit des documents portant sur la rédaction et la révision des rapports traitant des programmes, services et systèmes de gestion stratégique du ministère ou de la division.  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les rapports périodiques qui couvrent plusieurs programmes, services et systèmes.  On y trouve également les recherches de fond, les ébauches de rapport contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, et les versions définitives approuvées des-rapports.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b> Voir la série INT-REP-001 (Technologies de l'information – Rapports – Programmes, services et systèmes) pour les rapports sur les programmes, les services et les systèmes liés aux technologies et aux télécommunications.  Voir la série PSR-REP-001 (Relations publiques et avec les intervenants – Rapports – Programmes et services) pour les dossiers portant sur la communication et la surveillance des relations publiques et avec les intervenants, ainsi que des programmes et des services à la clientèle.	

**Numéro de série : STR-REP-003**

**Titre de la série : Gestion stratégique – Rapports – Performance organisationnelle**

<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-4300 (Planification opérationnelle) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives

**Objet :**

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour informer le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur de la performance organisationnelle du ministère ou de la division.

**Contenu :**

Les dossiers portant sur la rédaction et la révision des rapports (p. ex., rapports annuels, rapports trimestriels, etc. ou rapports ponctuels importants) qui traitent de la capacité du ministère ou de la division à s'acquitter de ses responsabilités fondamentales et à atteindre ses buts et objectifs.

Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les recherches de fond, les statistiques, 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 qui évaluent et surveillent le rendement du ministère ou de la division.

**Remarques :**

**Renvois :**



**Numéro de série : STR-REP-004**

**Titre de la série : Gestion stratégique – Rapports – Situations d’urgence et sinistres**

<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-4300 (Planification opérationnelle) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l’Ontario : Politiques et planification.</i>
<b>Critères de fermeture</b>	Après l’exécution du rapport
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives

**Objet :**

Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour informer le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur des actifs, des capacités de fonctionnement et de la performance organisationnelle du ministère ou de la division, face à des situations d’urgence ou à des catastrophes.

**Contenu :**

Les dossiers portant sur les rapports sur les situations d’urgence ou les catastrophes qui entraînent, ou peuvent entraîner, des dommages importants touchant les actifs du gouvernement ou les capacités de fonctionnement du ministère ou de la division, ou la performance du ministère ou de la division dans l’atteinte de ses buts et objectifs. Citons en outre les rapports sur les stratégies de reprise.

Ces documents comprennent, sans s’y limiter, les versions définitives approuvées des rapports, les recherches de fond, les statistiques et l’ébauche des rapports contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires. On peut y trouver aussi des photographies et des documents liés à l’évaluation des dommages.

**Remarques :**

**Numéro de série : STR-REP-004**

**Renvois :**

Voir la série STR-IMP-003 (Gestion stratégique – Mise en œuvre – Plans de continuité des activités et plans de mesures d’urgence en cas de catastrophe) pour les dossiers portant sur la mise œuvre de plans de continuité des activités, de gestion des situations d’urgence et du Programme de continuité des opérations.

## Activité : Gestion des risques (RSK)

**Description :** Processus consistant à déterminer les risques à un niveau stratégique et à mettre en œuvre des pratiques et procédures appropriées qui auront pour effet de réduire le gaspillage et les répercussions des pertes économiques découlant d'un incident.

<b>Numéro de série : STR-RSK-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion des installations et des propriétés – Gestion des risques – Évaluation des risques-organisationnels</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série PP-4200 (Planification des activités et du budget) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution de l'évaluation
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés par le sous-ministre, le sous-ministre adjoint ou le directeur afin d'établir et d'évaluer les risques organisationnels au niveau du ministère ou de la division, en vertu de la politique de gestion des risques pour la province de l'Ontario, <i>Risk Management Policy for the Province of Ontario, 2002</i>.</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers portant sur la détermination et l'évaluation des risques organisationnels au niveau du ministère ou de la division pour aider à la planification et à la mise en œuvre de stratégies visant à en atténuer l'incidence.</p> <p>Citons également les évaluations de la menace et des risques, les recommandations, l'évaluation des recommandations, les évaluations des risques des autres types, les décisions, la correspondance et les notes.</p>	

**Numéro de série : STR-RSK-001**

**Remarques :**

**Renvois :**

Voir la série STR-AUT-002 (Gestion stratégique – Autorisation – Délégations de pouvoir) pour les évaluations des risques concernant la délégation des responsabilités et des pouvoirs en vertu de la loi et des exigences stipulées dans la *Delegation of Authority Key Directive*.

Voir la série FPM-RSK-001 (Gestion des installations et des propriétés – Gestion des risques – Évaluation des risques liés aux installations) pour les dossiers portant sur les évaluations des risques associés aux installations ou aux services d'un bâtiment ou d'un site.

Voir la série OHS-RSK-001 (Santé et sécurité au travail – Gestion des risques – Évaluations en matière de santé et sécurité) pour les dossiers portant sur les préoccupations soulevées par les employés en matière de santé et sécurité, lorsque les évaluations des risques indiquent la présence de dangers ou de risques pour les employés, et lorsqu'une surveillance de la santé des employés s'avère nécessaire.

## 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.

<b>Numéro de série : STR-SUB-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Documents présentés – Documents présentés au Conseil de gestion et au Conseil du Trésor</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-5002 (Présentations au Conseil de gestion et au Conseil du Trésor et documents connexes) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Bureaux des sous-ministres</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution du processus lié aux autorisations
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b>	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour le contrôle des documents présentés au Conseil de gestion ou au Conseil du Trésor (formulaires MB20 et TB20) et pour les activités de liaison avec ces conseils, particulièrement en ce qui concerne la financement des secteurs de programme du ministère.</p>	
<b>Contenu :</b>	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les documents présentés au Conseil du gouvernement et au Conseil du Trésor (formulaires MB20 et TB20) et autres documents connexes, ainsi que toute autre information envoyée au Conseil de gestion ou au Conseil du Trésor ou reçue par eux.</p> <p>Les documents présentés sont notamment : Citons également la demande et rapport auprès du Conseil de gestion du gouvernement (MB20), Rapport complémentaire auprès du Conseil de gestion du gouvernement – Incidences comptables PSAB et Rapport sommaire (si la présentation contient plus de cinq pages).</p>	

**Numéro de série : STR-SUB-001**

On y trouve aussi de l'information connexe, comme la correspondance, les notes, les commentaires, les clarifications, les documents de référence, les rapports sommaires, les documents de travail, les analyses de rentabilité, les présentations, les extraits sélectionnés ou les copies de procès-verbaux du Conseil de gestion ou du Conseil du Trésor, les dossiers de suivi, ainsi que les copies des budgets et les estimations, etc.

**Remarques :**

**Renvois :**

Voir la série FIN-SUB-001 (Gestion financière – Documents présentés – Conseil de gestion du gouvernement et Élaboration des soumissions, Secrétariat du Conseil du Trésor) pour les dossiers portant sur l'élaboration et de la présentation de rapports financiers officiels destinés au Secrétariat du Conseil du Trésor et au Conseil de gestion du gouvernement en vue d'obtenir l'approbation de la haute direction ministérielle.

<b>Numéro de série : STR-SUB-002</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Documents présentés – Documents présentés au conseil des ministres</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série DMO-5001 (Présentations au conseil des ministres et documents connexes) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Bureaux des sous-ministres</i> et la série PP-2100 (Documents présentés au Conseil des ministres) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour le gouvernement de l'Ontario : Politiques et planification</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 10 ans
<b>Traitement final</b>	Transférer aux Archives
<b>Objet :</b> Ces documents sont utilisés pour la surveillance des documents présentés au Conseil des ministres et pour les activités de liaison avec le Bureau du Conseil des ministres.	
<b>Contenu :</b> Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les ébauches et les versions majeures des documents présentés au Conseil des ministres et les documents connexes, envoyés au Conseil des ministres ou aux comités du Conseil des ministres ou émis par eux relativement aux politiques, aux lois et aux règlements régissant le ministère et ses programmes.  On y trouve également les documents présentés au Conseil des ministres par d'autres ministères afin que le sous-ministre ou le sous-ministre adjoint apporte, sur demande, ses commentaires.  On peut aussi y trouver de l'information connexe, telle que commentaires, notes, correspondance, notes de service, rapports, documents de travail, présentations, documents de référence, extraits sélectionnés ou copies de procès-verbaux du Conseil des ministres, rapports sommaires, dossiers de suivi, etc.	
<b>Remarques :</b>	

**Numéro de série : STR-SUB-002**

**Renvois :**

Voir la série ORG-SUB-001 (Conception organisationnelle – Documents présentés – Comité de perfectionnement des cadres et Commission de la fonction publique) pour les dossiers portant sur les présentations devant le Comité de perfectionnement des cadres du gouvernement concernant les activités majeures de conception organisationnelle susceptibles d'avoir des conséquences stratégiques importantes.



## Activité : Visites (VIS)

**Description :** Activités consistant à organiser des visites au ministère de hauts fonctionnaires et délégations, dans le but de présenter, d'expliquer ou de promouvoir les services, le fonctionnement et le rôle du ministère.

<b>Numéro de série : STR-VIS-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Visites – Visites de hauts fonctionnaires et de délégations</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	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> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l'exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 5 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les visites au ministère, ou à la division, de hauts fonctionnaires et autres délégations, nécessitant la participation du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou du directeur.	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers portant sur les visites au ministère ou à la division de députés de l'Assemblée législative de l'Ontario, de cadres supérieurs de la FPO, de hauts fonctionnaires venant d'autres gouvernements ou d'autres administrations et de personnes qui ne sont pas affiliées au gouvernement, notamment des délégations hors province et internationales.  Les documents peuvent être des invitations, des itinéraires et des programmes, des rapports sur les visites, des documents liés aux ententes de sécurité, des lettres d'appréciation, etc.	
<b>Remarques :</b>	

**Numéro de série : STR-VIS-001**

**Renvois :**

Voir la série STR-PRS-001 (Gestion stratégique – Présentations – Événements) pour les dossiers portant sur la participation du sous-ministre, du sous-ministre adjoint ou du directeur à des événements se déroulant au sein et à l'extérieur du gouvernement.

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 de site.

## Activité : Actes répréhensibles (WRO)

**Description :** Processus qui servent à divulguer les actes répréhensibles et stratégies visant à prévenir de tels actes (notamment, la fraude).

<b>Numéro de série : STR-WRO-001</b>	
<b>Titre de la série : Gestion stratégique – Actes répréhensibles – Divulgations d’information</b>	
<b>Justification du délai de conservation</b>	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série 19.5.2 (Strategic Management – Corruption) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
<b>Critères de fermeture</b>	Après l’exécution des actions
<b>Délai de conservation</b>	ACC + 7 ans
<b>Traitement final</b>	Détruire
<b>Objet :</b>  Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés par les responsables de l’éthique (le sous-ministre) du ministère pour documenter la divulgation par le ministère d’actes répréhensibles et les stratégies visant à prévenir de tels actes (notamment, la fraude).	
<b>Contenu :</b>  Ces documents comprennent, sans s’y limiter, les dossiers portant sur les exigences en matière de production de rapports du ministère, conformément à la <i>Directive sur la divulgation des actes répréhensibles de la Commission de la fonction publique</i> .  Citons également la correspondance liée à la divulgation d’information, les évaluations, les avis juridiques et financiers, les rapports, les décisions et l’information sommaire. On peut y trouver aussi les renvois au Bureau du commissaire à l’intégrité de l’Ontario et les copies des recommandations et des rapports de ce Bureau.	
<b>Remarques :</b>	
<b>Renvois :</b>	