



Centre de documentation

**CALENDRIER DES RÈGLES DE CONSERVATION DE LA CENTRALE
DES SYNDICATS DU QUÉBEC**

Refonte du Recueil des règles de conservation de la Centrale des syndicats du Québec (D-11303)

**Septembre 2005
D11303-1**

Table des matières

Présentation générale	1
1. Le cadre théorique	2
1.1 Les objectifs poursuivis	2
1.2 L'impact de la législation sur la gestion documentaire	2
1.2.1 L'encadrement législatif	2
1.2.2 Principes de fonctionnement à l'interne	3
1.3 Le cycle de vie des documents	4
1.3.1 L'état actif du document	4
1.3.2 L'état semi-actif du document	4
1.3.3 L'état inactif du document	4
1.4 L'impact d'une bonne gestion documentaire pour l'organisation	5
2. Contenu et utilisation de l'outil	5
2.1 Le glossaire	6
2.2 Les règles de conservation	8
2.2.1 La numérotation des règles	8
2.2.2 L'identification des documents concernés par les règles	8
2.2.3 Les délais de conservation	9
2.2.4 Les notes	9
2.3 La légende	9
2.3.1 Codes pour les délais de conservation	9
2.3.2 Codes de description des supports de conservation	9
2.4 Attention : prenez notes...	10
Conclusion	10
Sources bibliographiques des définitions du glossaire	11
Liste des catégories	12
Liste des abréviations utilisées	13
Bibliographie	14
Index alphabétique des règles de conservation	17
Les règles de conservation	27

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le présent document constitue le calendrier de conservation général conçu à la demande du Service des communications de la Centrale des syndicats du Québec (CSQ). Il s'inscrit dans les pratiques de l'organisation en matière de conservation et d'élimination des documents et nous vous conseillons fortement de vous y référer avant de détruire tout document. Cet outil a été conçu en collaboration avec les personnes ressources dans les unités administratives, a été entériné par le service juridique de la centrale et sachez que les règles ne sont pas statiques, puisque le calendrier est un outil de gestion évolutif. En conséquence, à tout moment, vous pouvez communiquer avec l'équipe du Centre de documentation pour faire part de vos commentaires et suggestions.

L'ensemble des règles établies pour les documents de gestion ont été évaluées après consultation notamment du Calendrier de conservation de la Commission de la capitale nationale, du Calendrier de conservation de l'Office Québec-Amériques pour la jeunesse, celui de l'Université de Montréal de même que du Recueil de règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux¹. Aussi, nous nous sommes référés à plusieurs loi notamment la Loi sur le ministère du Revenu², la Loi sur les archives³, la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé⁴, le Code civil du Québec⁵ et à plusieurs autres textes législatifs de même qu'à la doctrine⁶.

Les pages qui suivent vous permettront de prendre connaissance de l'importance de l'existence et de la mise en application d'un calendrier de conservation. Aussi, vous y trouverez des explications qui faciliteront la compréhension, la consultation et la mise en application du présent calendrier.

¹ Voir la liste des recueils et calendriers consultés en bibliographie.

² L.R.Q., chapitre M-31

³ L.R.Q., chapitre A-21.1

⁴ L.R.Q., chapitre P-39.1

⁵ L.Q., 1991, c. 64

⁶ Voir la liste des ouvrages consultés en bibliographie, p.15.

1. Le cadre théorique

L'accroissement exponentiel des documents, depuis quelques décennies, entraîne l'augmentation directe des coûts de gestion en rendant plus laborieux la recherche d'informations stratégiques. Effectivement, les technologies de communication et d'information, notamment, accroissent la vitesse de création documentaire. En l'absence d'outils efficaces de gestion documentaire, une organisation s'expose délibérément à la perte d'informations nécessaires à la prise rapide de décisions. En optant pour l'élaboration et l'application d'un calendrier de conservation, l'organisation se dote d'un moyen de contrôle de cette masse sans cesse grandissante.

1.1 Les objectifs poursuivis

En élaborant un calendrier de conservation et en assurant sa mise en application, la CSQ a pour objectif ultime la stabilisation de sa masse documentaire et la normalisation de la conservation et du traitement des documents qu'elle produit et qu'elle reçoit. Aussi, l'organisation vise à accroître la vitesse de repérage des documents et à se conformer aux lois qu'elle doit respecter. Finalement, l'application des règles de conservation assure à la CSQ la protection et la conservation de ses documents essentiels et de ceux ayant une valeur historique et de recherche.

1.2 L'impact de la législation sur la gestion documentaire

L'adoption de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, le 23 juin 1982, a complètement transformé les habitudes de création et de gestion des documents des organisations. Ce n'est cependant qu'en 1983 que les archivistes ont vu naître la législation encadrant les pratiques de gestion documentaire,⁷ avec l'arrivée du concept de calendrier de conservation.

1.2.1 L'encadrement législatif

Tout d'abord, il faut savoir que la Loi sur les archives *n'impose pas* aux organismes privés d'établir et de tenir à jour un calendrier de conservation. Or, la CSQ n'est pas un organisme public selon la Loi sur les archives, puisqu'elle n'entre dans aucune des

⁷ Il s'agit de la Loi sur les archives qui a été adoptée en 1983.

catégories décrites en annexe de la Loi. Cependant, elle a un devoir moral, celui de respecter ses obligations envers ses membres et partenaires et aussi envers le gouvernement. En conséquence, il est souhaitable de se doter de règles de conservation et de s'assurer de leur mise en application. Ces règles, ainsi que toutes modifications apportées ultérieurement, doivent être soumises à l'approbation du Service des affaires juridiques et bien sûr, être mises en application. Il est donc de votre responsabilité, en tant qu'employés et employées de cette organisation, de veiller à ce que ces exigences soient rencontrées.

1.2.2 Principes de fonctionnement à l'interne

Il faut retenir quelques principes généraux encadrant l'application du calendrier de conservation à la Centrale.

- Le présent calendrier est la propriété de la Centrale des syndicats du Québec.
- Le Service des archives est responsable de l'établissement, de la mise à jour et de l'encadrement relatif à l'application du calendrier de conservation.
- Les documents qui ne font pas l'objet d'une règle de conservation devront être signifiés au Centre de documentation, afin que celui-ci élabore une règle les concernant.
- La destruction des documents relève théoriquement du Service des archives qui, après avoir obtenu l'approbation du propriétaire des documents dont la règle prévoit l'élimination, procède selon les normes de sécurité établies et approuvées par l'organisation. Toutefois, à la CSQ, il est de la responsabilité de chaque responsable de service de s'assurer que ses documents sont détruits de manière sécuritaire.
- Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein de l'organisation doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité.

1.3 Le cycle de vie des documents

À titre informatif, reprenez que le cycle de vie d'un document est composé de trois périodes, soit l'actif, le semi-actif et l'inactif. Chacune de ces périodes possède ses propres caractéristiques et sa raison d'être.

1.3.1 L'état actif du document

La période d'activité est caractérisée principalement par l'utilisation courante du document, par le fait qu'il soit essentiel au fonctionnement quotidien de l'organisme et par sa proximité par rapport aux utilisateurs. En effet, comme il doit pouvoir être consulté rapidement, le document qualifié d'actif doit être classé de sorte qu'on puisse y avoir accès en quelques secondes à peine.

1.3.2 L'état semi-actif du document

La période de semi-activité, quant à elle, suppose que le créateur du document n'a plus besoin de s'y référer couramment. En conséquence, cette période est caractérisée par l'éloignement du document pour sa conservation, dans des locaux moins coûteux ou dans un classeur de « seconde vie », tout en restant disponible pour son créateur qui en demeure *l'unique propriétaire*. Cette période complète habituellement les délais de l'actif pour respecter les prescriptions légales. Ce délai de conservation supplémentaire pourrait très bien éviter à l'organisation de se retrouver dans une situation délicate où elle serait contrainte de produire des documents en cour, documents qu'elle aurait détruits en ne voyant pas l'utilité de les garder. Notre rôle d'archiviste est de prévoir ces situations et, ainsi, de garantir la bonne foi et la transparence de l'organisation.

1.3.3 L'état inactif du document

La dernière période du cycle de vie du document est dite inactive, puisqu'elle survient lorsque le document ne répond plus à l'objet de sa création. Sachez que la collectivité archivistique établit que seulement 10% à 5%⁸ de la totalité des documents devraient être conservés de manière permanente. Les principales caractéristiques de cette

⁸ Dans cette phrase, l'énoncé «seulement 10% à 5% de la totalité» est significatif de l'intention ultime de la communauté archivistique de réduire la masse documentaire après évaluation des documents qui seront à conserver. L'objectif est de tendre davantage vers le 5%.

période sont le **versement des documents à conserver (C) au service des archives et le transfert de la propriété** de ces documents. En conséquence, l'unité qui désire consulter un document lui ayant appartenu doit en demander l'autorisation au centre de documentation qui pourrait accepter d'en faire une photocopie ou qui ne permettra que la consultation sur place. Il faut garder à l'esprit, qu'à cette étape, le document n'a plus aucune valeur administrative et qu'il n'est conservé que pour sa valeur historique, patrimoniale. Si un administrateur s'aperçoit qu'un document archivé lui serait encore nécessaire, il peut toujours solliciter la révision de la règle affectant le document et demander que ce dernier soit réactivé.

1.4 L'impact d'une bonne gestion documentaire pour l'organisation

Le rôle du calendrier de conservation consiste en la mise en place d'une saine gestion documentaire, de sorte que l'accès aux documents soit maximisé et les frais de conservation soient minimisés, tout au long du cycle de vie. Par ailleurs, une gestion documentaire normalisée permettra à tous les services administratifs d'augmenter leur productivité, de faciliter le repérage et d'éviter l'égaré ou la perte de documents indispensables aux activités de l'organisation. Fait important à rappeler, l'élaboration des règles de conservation est réalisée en collaboration avec les utilisateurs des documents qui sont les mieux placés pour évaluer la fréquence d'utilisation de ces documents.

2. Contenu et utilisation de l'outil

Les prochaines pages expliquent le contenu du présent calendrier ainsi que les points importants à saisir pour l'utiliser intelligemment.

Note : Puisque la « Politique relative à la documentation à faire parvenir au Centre de documentation »⁹ est déjà bien en place à la CSQ et est efficace, nous l'utilisons pour justifier la conservation permanente de certains documents. Ainsi, une règle a été élaborée, dans un premier temps, afin de couvrir la majorité des documents faisant

⁹ Cette politique (PA-B.4.6) a été établie en octobre 2001 par le service des Communications. Elle dicte l'obligation de transmettre une copie de certains types de documents produits à ou pour la Centrale au Centre de documentation pour conservation permanente. La pratique veut que ces documents, soient, dès leur création, cotés pour conservation. Lorsqu'un document se voit attribué une cote, cela signifie que sa valeur historique est intrinsèque et qu'il constitue une partie de la mémoire des activités de la Centrale.

partie intégrante de cette politique (règle 11 000.7). Vous trouverez aussi certaines règles identifiées par trois astérisques à la suite du numéro de la règle qui seront distinctes de la règle 11 000.7 afin d'assurer une conservation « active » différente et nécessaire.

2.1 Le glossaire

Prenez connaissance des principales notions touchant la gestion documentaire. Les sources bibliographiques des définitions suivantes se trouvent à la page 11.

Archives : L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. *Source 3*

Calendrier de conservation : Instrument de gestion qui regroupe les règles de conservation adoptées par une organisation ou un État et qui permet de les diffuser, de les appliquer ou de les faire appliquer, de les administrer et de les contrôler (suivi, mise à jour, maintien). *Source 7*

Conservation : Fonction fondamentale des archives consistant à assurer l'emménagement et la protection des archives. *Source 1*

Délai de conservation : Période au cours de laquelle les documents doivent être conservés. *Source 4*

Destruction : Élimination [d'information ou] de documents dénués d'utilité administrative ou archivistique. *Source 1*

Document : Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. *Source 2*

Document essentiel : Tout document qui, s'il était perdu ou détérioré, ne manquerait pas de poser des problèmes préjudiciables à l'organisme qui en est détenteur, et à travers lui, à ses partenaires sociaux. *Source 5*

Échantillonnage : Choix opéré selon des critères variables, notamment numériques, alphabétiques, topographiques ou qualitatifs, d'une certaine proportion de documents qui, seuls conservés, seront considérés comme représentant l'ensemble dont ils sont issus. *Source 4*

Exemplaire principal (ou dossier principal) : Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. *Source 6*

Exemplaire secondaire (ou dossier secondaire) : Dossier qui contient une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dossier. *Source 6*

Microfiche : Film photographique en feuille, de format rectangulaire, servant de support à plusieurs micro-images. Chaque microfiche contient habituellement plus d'une pièce. *Source 1*

Microfilm : Film photographique en rouleau [ou bobine] servant de support à une série de micro-images. *Source 1*

Règle de conservation : Norme fixée à partir de l'évaluation administrative, légale, financière, probatoire et patrimoniale des documents. Elle établit la durée de conservation jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives. *Source 7*

Tri : Fonction archivistique fondamentale déterminant le sort des documents à partir de leur valeur administrative, fiscale, légale, probatoire, d'information et de recherche, présente et future. *Source 1*

Versement : Acte par lequel un organisme transfère à un service d'archives un document inactif destiné à une conservation permanente. Le versement d'un document, contrairement à son dépôt, en transfère aussi la propriété. *Source 3*

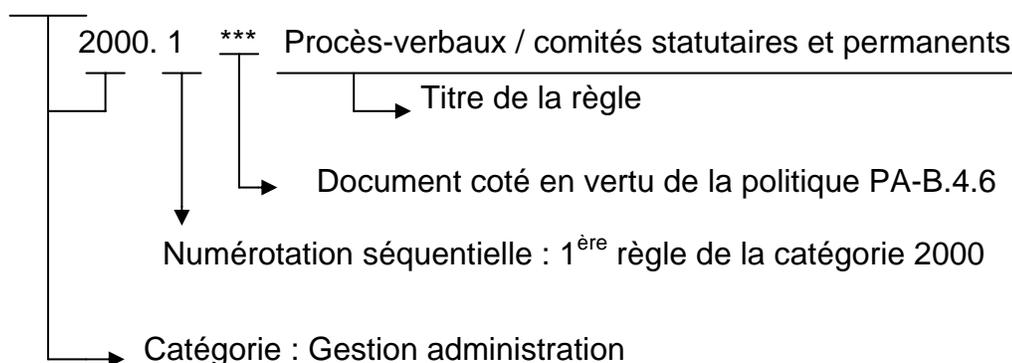
2.2 Les règles de conservation

Les règles de conservation sont élaborées et regroupées par *catégories*, correspondant aux unités détentrices de l'exemplaire principal (l'administration, le service des ressources humaines, le service des communications, etc.). Les catégories ont été numérotées de 1000 à 11 000 sans nécessairement suivre la hiérarchie administrative de la Centrale¹⁰. Les règles portant sur des documents concernant plusieurs ou toutes les unités ont été rassemblées dans une catégorie à part nommée *Tous les services concernés*.

2.2.1 La numérotation des règles

À l'intérieur des catégories, les règles de conservation suivent une numérotation séquentielle, sans ordre logique.

Exemple : 2000- Gestion administration



Pour retracer une règle, deux choix s'offrent à vous. D'une part, vous pouvez consulter la liste des catégories établies et décider de visualiser toutes les règles qui y sont attachées. D'autre part, si vous cherchez une règle précise, vous pouvez vous référer à l'index alphabétique des sujets¹¹ qui vous indiquera le numéro de la règle recherchée.

2.2.2 L'identification des documents concernés par les règles

Chaque règle possède un titre évocateur, ainsi qu'une description du type de document concerné. La description est complétée par une explication de l'utilisation qui est faite du document.

¹⁰ Voir la liste des services à la page 12.

¹¹ Ref : page 17

2.2.3 Les délais de conservation

Les délais de conservation de ce calendrier sont indiqués, sauf exceptions expresses, en années budgétaires (du 1^{er} septembre au 31 août) et *excluent* l'année budgétaire en cours. Notez bien que la présence d'un trait (-) dans la case intitulée « semi-actif » signifie que les documents touchés par la règle n'auront pas de vie semi-active en tant que tel. En effet, cela signifie que leur mode de disposition finale est appliqué immédiatement après leur période d'activité.

2.2.4 Les notes

Les notes complètent la règle. Elles permettent de préciser certains délais de conservation, les modes de disposition des documents, le tri à effectuer et les changements de support, s'il y a lieu.

2.3 La légende

La légende est présente à la fin de chacune des règles et explique les codes utilisés pour les délais de conservation ainsi que ceux utilisés pour la description des supports des documents.

2.3.1 Codes pour les délais de conservation

C = Conservation

D = Destruction

E = Échantillonnage

T = Tri

888 = Conservation jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = Conservation jusqu'à une nouvelle version

2.3.2 Codes de description des supports de conservation

BM = bobine de microfilm

FI = fichier informatique (comprends les bases de données)

MF = microfiche

N = négatif

P = papier

SI = support informatique (CD, DVD, disquette, disque dur)

2.4 Attention : prenez notes...

Note : Le système de GED (gestion électronique des documents) qui sera mis en place à la Centrale intégrera les règles de conservation et gèrera le cycle de vie des documents administratifs de l'organisation. En conséquence, la version électronique des documents sera toujours conservée en priorité par rapport à la version papier pour les documents créés ou reçus électroniquement, bien entendu.

Sachez que l'article 1 paragraphe 3 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information nous permet d'appliquer cette norme tout en garantissant la préservation de la valeur légale des documents :

« 1. La présente loi a pour objet d'assurer : [...]3° l'équivalence fonctionnelle des documents et leur valeur juridique, quels que soient les supports des documents, ainsi que l'interchangeabilité des supports et des technologies qui les portent [...] »

Il faut cependant mentionner que certains documents auront toujours plus d'intérêt dans leur version originale papier pour une signature ou un sceau, par exemple.

Conclusion

Cet outil est une ligne de conduite que l'organisation souhaite vous voir suivre. Il est de la responsabilité de chacun, chacune d'appliquer rigoureusement les délais établis non seulement pour l'organisation, mais aussi pour vous mettre à l'abri de tout reproche. N'oubliez pas que vous mettez en application des règles qui ont été approuvées par l'administration et qu'en conséquence personne ne pourra vous tenir responsable de la destruction d'un document éliminé suivant une règle institutionnelle.

SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES DES DÉFINITIONS DU GLOSSAIRE

1. EVANS, Frank B. *Dictionnaire de terminologie archivistique*. Munich : Saur, 1984. 226 p.
2. *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, L.R.Q., chapitre C-1.1
3. *Loi sur les archives*, L.R.Q. chapitre A-21.1
4. *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*. Nouv. éd. rev. et aug. Québec : Gouvernement du Québec, Publications du Québec, Ministère de la Culture et des Communications, c1996. 191 p.
5. *Protection des documents essentiels*. Actes du Colloque sur la gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratiques / Association internationale des archives francophone (Dakar, 15-19 juin 1998), Hull, Québec : BRIEF, 1999
6. *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, D.1894-85, 1985 G.O.2 5898, c.A-21.1, r.1
7. ROUSSEAU, Jean-Yves, Carol Couture et alii. *Les fondements de la discipline archivistique*. Ste-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1994. 348 p.

LISTE DES CATÉGORIES

Action professionnelle et sociale, Service de l'	10 000
Action-terrain, Service de l'	9000
Administrative, Gestion	2000
Affaires juridiques	4000
Communications, Service des	6000
Gestion constitutive	1000
Négociations, Direction des	8000
Ressources financières, Service des	7000
Ressources humaines, Service des	3000
Services techniques, Direction des	5000
Tous les services concernés	11 000

LISTE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES

C.c.Q.	Code civil du Québec
CE	Comité exécutif (FSE)
CF	Conseil fédéral (FSE)
CG	Conseil général
CGN	Conseil général des négociations
CI	Conseil intersectoriel
CIN	Conseil intersectoriel des négociations
CO	Congrès
CSQ	Centrale des syndicats du Québec
EX	Conseil exécutif
FSE	Fédération des syndicats de l'enseignement
GED	Gestion électronique des documents

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages de référence :

CHABOT, Lynda et alii. *Guide d'application d'un calendrier de conservation*. Québec, Archives nationales du Québec – Centre de Québec et Chaudière-Appalaches. 1990. 42 p.

COUTURE, Carol et alii. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Ste-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1994. 348 p

EVANS, Frank B. *Dictionnaire de terminologie archivistique*. Munich:Saur, 1984. 226 p.

GAGNON-ARGUIN, Louise et coll. *Typologie des documents des organisations : de la création à la conservation*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1998. 432 p.

Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec. Nouv. éd. rev. et aug. Québec : Gouvernement du Québec, Publications du Québec, Ministère de la Culture et des Communications, c1996. 191 p.

Protection des documents essentiels. Actes du Colloque sur la gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratiques / Association internationale des archives francophone (Dakar, 15-19 juin 1998), Hull, Québec : BRIEF, 1999

ROUSSEAU, Jean-Yves, Carol Couture et alii. *Les fondements de la discipline archivistique*. Ste-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1994. 348 p.

Calendriers et recueils consultés :

Calendrier de conservation de la Commission de la capitale nationale. Québec : Commission de la capitale nationale. Approuvé par les Archives nationales du Québec en 2002.

Calendrier de conservation de l'Office Québec-Amériques pour la jeunesse. Québec : Service des communications avec la collaboration du Ministère des relations internationales. Approuvé par les Archives nationales du Québec été 2003.

Recueil de règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux. Édition refondue 2002 – Association des hôpitaux du Québec, 92p.

Recueil des règles de conservation des commissions scolaires. Fédération des commissions scolaires du Québec avec la collaboration des Archives nationales du Québec, édition révisée, 2002, 96 p.

Guide de gestion des documents municipaux. Association des directeurs municipaux du Québec et Union des municipalités régionales de comté et des municipalités locales du Québec avec la collaboration des Archives nationales du Québec, février 2000.

Recueil des règles de conservation des documents informatiques et plan de classification pour les documents sur support papier et les documents technologiques à l'intention des offices d'habitation. Société d'habitation du Québec, Janvier 2003, 240 p.

Ressources internet :

Recueil de conservation des documents des établissements universitaires. Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CRÉPUQ), Sous-comité des archivistes. pp:1-16, 01.01 à 09.35 et index. :
<http://crepuq.qc.ca/documents/arch/recueil/pt.htm> consulté le 27 avril 2004.

Calendrier des règles de conservation des documents de l'Université de Montréal.
<http://www.archiv.umontreal.ca/calendrier/categories.htm> consulté le 27 avril 2004.

Calendrier de conservation de l'UQAC.
http://www.uqac.ca/administration_services/secretariat_general/cal/
consulté le 09 juin 2004

Calendrier de conservation des documents de l'UQAM.
http://www.archives.uqam.ca/pages/gestion_doc_administratifs/calendrier_conserv.htm
consulté le 27 avril 2004.

Législation consultée :

Code Civil du Québec. L.Q. 1991, chapitre 64.

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information. L.R.Q. 2001, chapitre C-1.1.

Loi de l'impôt sur le revenu. L.R (1985), ch. 1 (5^e suppl.).

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. L.R.Q. 1982, chapitre A-2.1.

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. L.R.Q. 1993, chapitre P-39.1.

Loi sur le ministère du revenu. L.R.Q. 1972, chapitre M-31.

Loi sur les archives. L.R.Q. 1983, chapitre A-21.1.

Loi sur les impôts. L.R.Q. 1972, chapitre I-3.

Règlement de l'impôt sur le revenu. C.R.C., chapitre 945.

Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques. D.1894-85, 1985 G.O.2 5898, c.A-21.1, r.1

Règlement sur les impôts. R.R.Q. chapitre I-3, r.1

INDEX ALPHABÉTIQUE DES RÈGLES DE CONSERVATION

INDEX ALPHABÉTIQUE

N° de la règle

A

Abonnement ; voir *Acquisition des ressources documentaires*

Abonnement ; voir *Contrat de service*

Absences ; voir *Gestion du temps*

Accord ; voir *Entente*

Accréditation syndicales ; voir *Syndicat*

Accueil

3000.27

Achat ; voir *Acquisition*

Acquisition de biens meubles capitalisables

5000.10

Acquisition de biens meubles non capitalisables

2000.6

Acquisition des ressources documentaires

6000.27

Acquisition et disposition de biens immobiliers

5000.1

Acte constitutif ; voir *Documents constitutifs*

Acteurs ; voir *Gestion des productions audiovisuelles*

Action judiciaire

4000.3

Activités sociales ; voir *Reconnaissance du personnel*

Activités syndicales

3000.5

Adresses ; voir *Liste d'envoi*

Affectation ; voir *Mouvement du personnel*

Affiches ; voir *Publication externe ou publication interne*

Affidavit ; voir *Action judiciaire*

Aide aux employées et employés

3000.13

Aide financière ; voir *Subvention*

Alcoolisme ; voir *Aide aux employées et employés*

Allocution ; voir *Discours*

Aménagement majeur

5000.8

Aménagement mineur

5000.7

Ancienneté, Liste d'

3000.10

Annuaire des productions audiovisuelles et photographiques

6000.9

Arbitrage ; voir *Grief*

Articles de périodiques ; voir *Dossier thématique*

Assurance emploi

3000.16

Assurance maladie ; voir *Assurances collectives*

Assurance salaire ; voir *Assurances collectives*

Assurances collectives

3000.9

Assurances responsabilité civile

2000.5

Assurances vie ; voir *Assurances collectives*

Attestation de qualification ; voir *Certificat*

Avis de convocation ; voir *Compte rendu ou procès-verbal*

Avis juridique

4000.4

B

Bail ; voir *Location et prêt de biens immobiliers*

Banque de temps ; voir *Gestion du temps*

Bilan ; voir *États financiers*

Bon de commande ; voir *Gestion des comptes à payer*

Bordereaux de dépôt ; voir *Opérations bancaires*

Bordereaux de transmission ; voir <i>Traitement des ressources</i>	
Bordereaux d'expédition ; voir <i>Courrier et messagerie</i>	
Brochure ; voir <i>Publication externe ou publication interne</i>	
Brouillon ; voir <i>Dossier d'élaboration</i>	
Budget	7000.1
Bulletin de commande ; voir <i>Gestion des comptes à payer</i>	
Bulletin de nouvelle ; voir <i>Publication externe ou publication interne</i>	
C	
Cadre budgétaire ; voir <i>Budget</i>	
Calendrier de conservation ; voir <i>Système de gestion documentaire</i>	
Calendrier des congés	3000.23
Campagne de syndicalisation ; voir <i>Planification, Document de</i>	
Campagne publicitaire ; voir <i>Communication et publicité</i>	
CARRA ; voir <i>Régime de retraite</i>	
Cassette audio ; voir <i>Production audiovisuelle et graphique</i>	
Catalogues ; voir <i>Fournisseurs, Dossier des</i>	
CE ; voir <i>Procès-verbal (comité statutaire et permanent)</i>	
Cellulaire ; voir <i>Téléphonie</i>	
Certificat	3000.21
Cessation d'emploi ; voir <i>Mouvement du personnel</i>	
CF ; voir <i>Procès-verbal (comité statutaire et permanent)</i>	
CG ; voir <i>Procès-verbal (comité statutaire et permanent)</i>	
CGN ; voir <i>Procès-verbal (comité statutaire et permanent)</i>	
Changement de support	6000.22
Chèques annulés ; voir <i>Opérations bancaires</i>	
Chèques de paie ; voir <i>Gestion des chèques</i>	
CI ; voir <i>Procès-verbal (comité statutaire et permanent)</i>	
CIN ; voir <i>Procès-verbal (comité statutaire et permanent)</i>	
Circulaire ; voir <i>Relation avec les médias</i>	
Citation à comparaître ; voir <i>Action judiciaire</i>	
Civilité ; voir <i>Document de liaison et civilités</i>	
CO ; voir <i>Procès-verbal (comité statutaire et permanent)</i>	
Collaborateurs ; voir <i>Ressources externes</i>	
Colloque ; voir <i>Congrès</i>	
Comédiens ; voir <i>Gestion des productions audiovisuelles</i>	
Comité ad hoc ; voir <i>Procès-verbal</i>	
Comité de sélection ; voir <i>Embauche</i>	
Comité spécial ; voir <i>Procès-verbal</i>	
Comité statutaire et permanent ; voir <i>Procès-verbal</i>	
Comités extérieurs ; voir <i>Procès-verbal</i>	
Commandites ; voir <i>Gestion des revenus</i>	
Communication et publicité	6000.11
Communiqué de presse ; voir <i>Relation avec les médias</i>	
Compte de dépense ; voir <i>Gestion des comptes à payer</i>	
Compte de taxes municipales ; voir <i>Impôts et taxes</i>	
Compte rendu (réunions internes et conseils professionnels)	11 000.3
Comptes à recevoir ; voir <i>Gestion des revenus</i>	
Comptes bancaires ; voir <i>Opérations bancaires</i>	
Conciliation bancaire ; voir <i>Opérations bancaires</i>	

Condoléances; <i>voir Document de liaison et civilités</i>	
Conférence ; <i>voir Congrès</i>	
Conférence de presse ; <i>voir Relation avec les médias</i>	
Conflits de travail ; <i>voir Négociations et conflits de travail</i>	
Congés ; <i>voir Calendrier des congés</i>	
Congrès non organisé par la CSQ	6000.12
Congrès organisé par la CSQ	6000.4
Conseillers ; <i>voir Ressources externes</i>	
Conseils professionnels; <i>voir Compte rendu ou procès-verbal</i>	
Consignation ; <i>voir Inventaire des publications</i>	
Construction d'édifice ; <i>voir Aménagement majeur</i>	
Consultation publique ; <i>voir Sondage</i>	
Contacts; <i>voir Ressources externes</i>	
Contrat ; <i>voir Entente</i>	
Contrat collectif ; <i>voir Convention collective</i>	
Contrat d'assurance ; <i>voir Assurances</i>	
Contrat de service	2000.7
Convention ; <i>voir Entente</i>	
Convention collective (convention négociée par la CSQ)	8000.1
Convention collective (des employées et employés de la CSQ)	3000.2
Convocation à des réunions ; <i>voir Procès-verbal ou compte rendu</i>	
Coordonnées ; <i>voir Ressources externes</i>	
Coordonnées des présidents des organismes affiliés; <i>voir Liste nominative</i>	
Copies de chèques ; <i>voir Opérations bancaires</i>	
Copies de sauvegarde ; <i>voir Sécurité des systèmes informatiques</i>	
Correspondance chronologique	9000.3
Correspondance; <i>voir Document de liaison et civilités</i>	
Courriel ; <i>voir Document de liaison et civilités</i>	
Courrier et messagerie	6000.20
Couvertures de presse ; <i>voir Relation avec les médias</i>	
CSST ; <i>voir Dossier d'employée et d'employé - Volet médical</i>	
Curriculum vitae ; <i>voir Offre de service</i>	

D

Déclaration sous serment ; <i>voir Action judiciaire</i>	
Délégation d'autorité ; <i>voir Organisation administrative</i>	
Demande de paiement ; <i>voir Gestion des comptes à payer</i>	
Demande d'emploi ; <i>voir Offre de service</i>	
Déménagement ; <i>voir Aménagement mineur</i>	
Dépôt légal	6000.15
Description de tâches	3000.20
Diplôme ; <i>voir Certificat</i>	
Directives ; <i>voir Politiques</i>	
Discours	6000.3
Disposition de biens meubles capitalisables	5000.11
Document d'animation ; <i>voir Congrès organisé par la CSQ</i>	
Document de liaison et civilités	11 000.1
Document de planification ; <i>voir Planification, Document de</i>	
Document de référence ; <i>voir Publication externe</i>	
Document de travail ; <i>voir Dossier d'élaboration</i>	

Document préparatoire; <i>voir Dossier d'élaboration</i>	
Document promotionnel ; <i>voir Communication et publicité</i>	
Documentation de transfert ; <i>voir Changement de support</i>	
Documents constitutifs	1000.1
Documents cotés	11 000.7
Donation (reçu d'impôt) ; <i>voir Fonds, Gestion des</i>	
Dossier de l'employé - Volet administratif	3000.29
Dossier de l'employé - Volet médical	3000.28
Dossier de négociation	8000.2
Dossier de préparation ; <i>voir Dossier d'élaboration</i>	
Dossier de travail; <i>voir Dossier d'élaboration</i>	
Dossier d'élaboration	11 000.9
Dossier des syndicats ; <i>voir Syndicats, Dossier des</i>	
Dossier thématique	6000.17
DRHC ; <i>voir Assurance emploi</i>	
Droit d'auteur	4000.1
E	
Échelles salariales ; <i>voir Rémunération</i>	
Éducation syndicale ; <i>voir Programme d'éducation syndicale</i>	
Égalité en emploi	3000.30
Élections ; <i>voir Procès-verbal (comité statutaire et permanent)</i>	
Embauche	3000.26
Émissions, Participation à des ; <i>voir Relation avec les médias</i>	
Emprunts	7000.7
Enquête ; <i>voir Sondage</i>	
Entente	4000.2
Entente de service ; <i>voir Contrat de service</i>	
Entretien des biens immobiliers	5000.4
Entretien des plantes ; <i>voir Entretien et réparation de biens mobiliers</i>	
Entretien des systèmes techniques	5000.3
Entretien et réparation de biens mobiliers	5000.13
Entretien ménager ; <i>voir Entretien des biens immobiliers</i>	
Entrevue ; <i>voir Relation avec les médias</i>	
Entrevue ; <i>voir Embauche</i>	
Équité salariale /Document de gestion ; <i>voir Égalité en emploi</i>	
Équité salariale /Document d'exploitation	8000.5
Établissements verts Brundtland ; <i>voir Reconnaissance EVB</i>	
États des résultats ; <i>voir États financiers</i>	
États financiers	7000.4
Études ; <i>voir Sondage</i>	
Évaluation du personnel	3000.22
Évaluations foncières ; <i>voir Acquisition et disposition de biens immobiliers</i>	
EVB ; <i>voir Reconnaissance EVB</i>	
Événements spéciaux ; <i>voir Congrès</i>	
EX ; <i>voir Procès-verbal (comité statutaire et permanent)</i>	
Expédition ; <i>voir Liste d'envoi</i>	
Expédition ; <i>voir Courrier et messagerie</i>	

F

Factures à payer ; voir *Gestion des comptes à payer*

Factures de vente ; voir *Gestion des revenus*

Fax ; voir *Courrier et de messagerie*

Financement , Demande externe de ; voir *Fonds, Gestion des*

Financement refusé ; voir *Subvention refusée*

Fonds, Gestion des

7000.14

Formation et perfectionnement

3000.11

Formation syndicale ; voir *Programme d'éducation syndicale*

Formulaire

11 000.4

Fournisseurs, Dossier des

5000.14

Frais de déplacement ; voir *Gestion des comptes à payer*

Frais de voyage ; voir *Gestion des comptes à payer*

G

Gestion de projet ; voir *Projet, Gestion de*

Gestion des chèques

7000.8

Gestion des comptes à payer

7000.3

Gestion des formulaires ; voir *Formulaire*

Gestion des logiciels et licences

2000.10

Gestion des productions audiovisuelles et graphiques

6000.8

Gestion des réseaux; voir *Réseaux locaux*

Gestion des revenus

7000.2

Gestion des salles de réunion

2000.9

Gestion du temps

3000.24

Gouvernement ; voir *Organismes extérieurs*

Grand livre ; voir *Journaux comptables*

Grief

3000.6

Groupe de discussion ; voir *Sondage*

H

Horaire de travail ; voir *Gestion du temps*

Hypothèque ; voir *Emprunts*

I

Impôts et taxes

7000.6

Imprimerie, Travaux d' ; voir *Reproduction des documents*

Indexation ; voir *Traitement des ressources*

Interview ; voir *Relation avec les médias*

Inventaire des biens mobiliers

5000.9

Inventaire des logiciels et progiciels ; voir *Gestion des logiciels*

Inventaire des publications (fichier informatique)

6000.16

Inventaire des documents administratifs ; voir *Traitement des ressources documentaires*

J

Journal ; voir *Publication externe ou publication interne*

Journal des salaires ; voir *Paie*

Journaux comptables 7000.9

Jugement ; voir *Action judiciaire*

L

Lettre ; voir *Document de liaison*

Lettre de démission ; voir *Dossier d'employé - Volet administratif*

Libérations syndicales ; voir *Activités syndicales*

Licence ; voir *Permis*

Licences informatiques ; voir *Gestion des logiciels et licences*

Liste d'ancienneté ; voir *Ancienneté, Liste d'*

Liste de descripteur ; voir *Traitement des ressources*

Liste d'envoi 6000.10

Liste des chèques imprimés ; voir *Gestion des chèques*

Liste des EVB ; voir *Reconnaissance EVB*

Liste des médias ; voir *Ressources externes*

Liste des membres des syndicats affiliés 8000.3

Liste du personnel 3000.18

Liste nominative des présidents des organismes affiliés 6000.26

Location et prêt de biens immobiliers 5000.2

Location et prêt de biens mobiliers 5000.15

Logiciel ; voir *Gestion des logiciels et licences*

Logo ; voir *Documents constitutifs*

Loi constitutive ; voir *Documents constitutifs*

M

Maraudage ; voir *Planification, Document de*

Marge de crédit ; voir *Emprunts*

Maternité ; voir *Dossier d'employée et d'employé - Volet médical*

Membres des syndicats ; voir *Liste des membres des syndicats*

Mémoire ; voir *Notes de service (propre au service des RH)*

Mémos de transmission ; voir *Document de liaison et civilités*

Messagerie ; voir *Courrier et messagerie*

Mesures disciplinaires ; voir *Évaluation du personnel*

Méthodes ; voir *Politiques*

Mise à pied ; voir *Mouvement du personnel*

Mots de passe ; voir *Sécurité*

Mouvement du personnel 3000.15

Mutations ; voir *Mouvement du personnel*

N

Négociation (service aux affiliés) ; voir *Dossier de négociation*

Négociations et conflits de travail 3000.4

Normes ; voir *Politiques*

Normes du travail ; voir *Santé et sécurité au travail*

Note de crédit ; voir *Gestion des comptes à payer*

Notes de service (propre au service des ressources humaines) 3000.19

Notes de service ; voir *Document de liaison et civilités*

Numérisation ; voir *Traitement des ressources ou changement de support*

O

Offre de service	3000.25
Offres patronales ; voir <i>Négociations et conflits de travail</i>	
Opérations bancaires	7000.5
Opinion juridique ; voir <i>Avis juridique</i>	
Ordonnance ; voir <i>Action judiciaire</i>	
Ordre de paiement ; voir <i>Gestion des comptes à payer</i>	
Ordre du jour ; voir <i>Compte rendu ou procès-verbal</i>	
Organigramme ; voir <i>Organisation administrative</i>	
Organisation administrative	1000.2
Organismes affiliés ; voir <i>Ressources externes</i>	
Organismes extérieurs, Implication de la CSQ dans des	11 000.8

P

Paie	7000.10
Partage des pouvoirs ; voir <i>Organisation administrative</i>	
Permis	4000.6
Personnes ressources; voir <i>Ressources externes</i>	
Petite caisse ; voir <i>Gestion des comptes à payer</i>	
Photocopie, Demande de ; voir <i>Reproduction des documents</i>	
Pièces justificatives ; voir <i>Gestion des comptes à payer</i>	
Placements ; voir <i>Emprunts</i>	
Plan budgétaire ; voir <i>Budget</i>	
Plan d'action	2000.4
Plan de classification ; voir <i>Système de gestion documentaire</i>	
Plan de communication ; voir <i>Communication et publicité</i>	
Plan de formation ; voir <i>Formation et perfectionnement</i>	
Plan d'évacuation ; voir <i>Sécurité des locaux</i>	
Plan d'organisation ; voir <i>Organisation administrative</i>	
Plan stratégique	2000.3
Planification financière	7000.13
Planification, Document de	9000.2
Plans et devis ; voir <i>Acquisition et disposition de biens immobiliers</i>	
Politique PA-B.4.6; voir <i>Documents cotés</i>	
Politiques	2000.2
Posaction ; voir <i>Aide aux employées et employés</i>	
Poursuite judiciaire ; voir <i>Action judiciaire</i>	
Présidents des organismes affiliés, Coordonnées des ; voir <i>Liste nominative</i>	
Prêt de biens immobiliers ; voir <i>Location et prêt de biens immobiliers</i>	
Prêt entre bibliothèque	6000.13
Prévision budgétaire ; voir <i>Budget</i>	
Procédures ; voir <i>Politiques</i>	
Procès-verbal (comité statutaire et permanent)	2000.1
Procès-verbal (comités d'organismes extérieurs)	11 000.8
Procès-verbal (comités spéciaux et rencontres ad hoc)	2000.14
Production audiovisuelle et graphique	6000.7
Progiciel ; voir <i>Gestion des logiciels et licences</i>	
Programme d'éducation syndicale	9000.1
Projet d'aménagement ; voir <i>Aménagement</i>	
Projet de communication	6000.24

Projet, Gestion de	10 000.2
Promotion ; <i>voir Communication et publicité</i>	
Promotions ; <i>voir Mouvement du personnel</i>	
Publication externe	11 000.5
Publication interne	6000.2
Publicité ; <i>voir Communication et publicité</i>	
R	
Rapport annuel	2000.8
Rapport annuel des vidéos ; <i>voir Rapport annuel</i>	
Rapport d'activité	11 000.2
Rapport d'impôts ; <i>voir Impôts et taxes</i>	
Rapport d'inspection ; <i>voir Entretien des systèmes techniques</i>	
Rapport médical ; <i>voir Dossier d'employée et d'employé - Volet médical</i>	
Récépissé ; <i>voir Courrier et messagerie</i>	
Recherche	10 000.1
Réclamations	4000.5
Reconnaissance du personnel	3000.14
Reconnaissance EVB	10 000.3
Reçu d'expédition ; <i>voir Courrier et messagerie</i>	
Recyclage ; <i>voir Disposition de biens meubles capitalisables</i>	
Régime de retraite	3000.12
Registre des chèques ; <i>voir Gestion des chèques</i>	
Règles budgétaires ; <i>voir Budget</i>	
Relation avec les médias	6000.5
Relation internationale ; <i>voir Organismes extérieurs</i>	
Relations avec le gouvernement ; <i>voir Organismes extérieurs</i>	
Relations avec les fédérations et syndicats	3000.17
Relations publiques	6000.1
Relevé d'emploi ; <i>voir Paie</i>	
Relevés de compte ; <i>voir Opérations bancaires</i>	
Reliure ; <i>voir Traitement des ressources</i>	
Rémunération	3000.7
Rénovation mineure ; <i>voir Entretien des biens immobiliers</i>	
Réparation ; <i>voir Entretien et réparation de biens mobiliers</i>	
Répertoire des coordonnées des présidents ; <i>voir Liste nominative</i>	
Répertoire des productions audiovisuelles ; <i>voir Annuaire</i>	
Répertoire téléphonique ; <i>voir Téléphonie</i>	
Répertoires ; <i>voir Système de gestion documentaire</i>	
Reproduction des documents	6000.21
Réseaux locaux	2000.13
Résolutions ; <i>voir Procès-verbal</i>	
Ressources externes	11 000.6
Restauration ; <i>voir Traitement des ressources</i>	
Retraite ; <i>voir Régime de retraite</i>	
Réunion de service ; <i>voir Compte rendu ou procès-verbal</i>	
Réunion spéciale ; <i>voir Procès-verbal</i>	
Réunions internes ; <i>voir Compte rendu ou procès-verbal</i>	
Revenus de location ; <i>voir Gestion des revenus</i>	
Revenus de placement ; <i>voir Gestion des revenus</i>	

Revue (sauf les revues publiées par la Centrale); voir <i>Publication externe</i>	
Revue de presse	6000.6
Revue publiée par la Centrale; voir <i>Publication interne</i>	
S	
Salaire ; voir <i>Rémunération</i>	
Salles de réunion ; voir <i>Gestion des salles de réunion</i>	
Santé et sécurité au travail	3000.8
Sceau ; voir <i>Documents constitutifs</i>	
Scénarios ; voir <i>Gestion des productions audiovisuelles</i>	
Sécurité des locaux	5000.6
Sécurité des systèmes informatiques	2000.11
Sentence ; voir <i>Action judiciaire</i>	
Sentence arbitrales ; voir <i>Grief</i>	
Signature officielle ; voir <i>Organisation administrative</i>	
Site WEB	6000.19
Sondage	6000.25
Soumission retenue ; voir <i>Acquisition de biens meubles capitalisables</i>	
Soumissions non retenues	5000.12
Stage	3000.1
Stationnement	5000.5
Statistiques ; voir <i>Sondage</i>	
Statuts et règlements ; voir <i>Documents constitutifs</i>	
Subvention ; voir <i>Gestion des revenus</i>	
Subvention refusée	7000.12
Support informatique	2000.12
Syndicalisation, Campagne de ; voir <i>Planification, Document de</i>	
Syndicat (du personnel salarié de la CSQ - documents de gestion)	3000.3
Syndicats, Dossier des (documents d'exploitation)	8000.4
Système de gestion documentaire	6000.18
T	
Tableau comparatif des postes ; voir <i>Description de tâches</i>	
Taxes ; voir <i>Impôt et taxes</i>	
Télécopie ; voir <i>Courrier et de messagerie</i>	
Téléphonie	5000.16
Titre de propriété ; voir <i>Acquisition et disposition de biens immobiliers</i>	
Toxicomanie ; voir <i>Aide aux employées et employés</i>	
Traduction	6000.23
Traitement des ressources documentaires	6000.14
Transfert, Document de ; voir <i>Changement de support</i>	
V	
Vacances ; voir <i>Gestion du temps</i>	
Vente de biens meubles ; voir <i>Disposition de biens meubles capitalisables</i>	
Vente d'immeuble ; voir <i>Acquisition et disposition de biens immobiliers</i>	
Vérification, Rapport de	7000.11
Vidéos ; voir <i>Production audiovisuelle et graphique</i>	

LES RÈGLES DE CONSERVATION

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

1000 – GESTION CONSTITUTIVE	
1000.1	Documents constitutifs
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la loi constitutive, à l'acte constitutif, au logo, à l'histoire de l'organisation, au sceau, aux distinctions honorifiques remises et reçues, aux statuts et aux règlements généraux. Il s'agit de documents officiels faisant preuve de la constitution de l'organisation et qui en précisent les droits, les privilèges et les obligations. Cette règle concerne également l'ensemble des modifications apportées aux documents constitutifs de l'établissement.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	L'unité qui produit ou reçoit le document constitutif	999	-	D (note 1)
Principal	P	Centre de documentation	-	-	C
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Attention : Avant de procéder à la destruction d'un document constitutif ou d'une copie d'un document constitutif, il est fortement conseillé de s'assurer qu'il existe bel et bien une copie au Centre de documentation.					
Remarques :					
Les originaux sont transmis au Centre de documentation et gardés en lieux sûrs puisqu'ils constituent des documents essentiels pour la Centrale et une copie est conservée à portée de la main dans les bureaux de l'unité en charge de la gestion du document constitutif.					
Documents essentiels : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

1000 – GESTION CONSTITUTIVE	
1000.2	Organisation administrative
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux plans d'organisation administrative, à la structure, aux organigrammes et aux schémas organisationnels, au partage des pouvoirs, à la délégation d'autorité et à l'autorisation de signature.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	L'administration	999	5	C
Secondaire	P, SI	Tous les services concernées	999 (note 1)	-	D

Notes :

1 Jusqu'à une nouvelle version ou tant que d'utilité courante.

Remarques :

Cette règle doit être observée pour toutes les délégations d'autorité et ce, peut importe l'importance du pouvoir partagé, de sorte que la preuve de la légitimité d'une action soit préservée même après la fin de la période d'autorité.

Documents essentiels : oui **non**

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

2000 – GESTION ADMINISTRATIVE	
2000.1	Procès-verbaux et documents afférents/Comités statutaires et permanents
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la participation à des comités statutaires et permanents (notamment CO, CG, CGN, EX, CI, CIN, CF, CE, Comité des femmes, etc.) soit : procès-verbaux, documents annexes auxquels réfèrent les résolutions, avis de convocation, ordres du jour, documents déposés à des fins d'étude, de discussion ou d'approbation, pièces de correspondance attestant des suites données ou à donner, documents relatifs aux règlements internes et aux règlements généraux, à la liste des membres et aux procédures d'élection.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service responsable du comité	999 ^(note 1)	-	T ^(note 2)
Secondaire	P, SI	Toute personne concernée	999 ^(note 1)	-	D ^(note 3)

Notes :

1 Conservation jusqu'à une nouvelle version ou tant que d'utilité courante.

2 Tri : s'il ne s'agit pas de documents cotés, conserver les procès-verbaux et l'ordre du jour s'il n'a pas été inclus dans le procès-verbal. Éliminer les autres documents.

3 **Attention** : Avant de procéder à la destruction, il est fortement conseillé de s'assurer qu'il existe bel et bien une copie au Centre de documentation.

Remarques :

Dès leur première impression, une copie des procès-verbaux est envoyée au Centre de documentation. Aussi, puisque les procès-verbaux doivent être enregistrés dans « l'archiveur », une copie est gardée sur cassette et transmise hors du bureau de façon systématique assurant ainsi leur protection. Comme il s'agit de documents renfermant les discussions et les décisions qui devront être suivies dans l'organisation et qui reflètent les orientations, il est primordial de les conserver.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

2000 – GESTION ADMINISTRATIVE	
2000.2	Politiques, procédures
Description et utilisation du document	
Documents de régie interne élaborés par l'établissement ou l'une de ses composantes dans le but de guider les actions à entreprendre, de fournir les étapes à suivre, de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs. Ces documents servent de guides et de références aux individus pour agir sans compromettre les objectifs et intérêts de l'organisation : politiques, procédures, directives, méthodes administratives, normes.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	L'unité qui produit la politique	999	-	T (note 1)
Secondaire	P, SI	Tous les services concernés par la politique	999	-	D

Notes :

1 Tri : conserver les documents à l'exception des dossiers d'élaboration.

Remarques :

La conservation dans les bureaux est primordiale jusqu'à l'arrivée d'une nouvelle version qui remplacera la précédente. Il est essentiel de conserver en permanence ces documents puisqu'ils permettent de suivre l'évolution de l'organisation ou d'un de ses services.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

2000 – GESTION ADMINISTRATIVE	
2000.3	Plan stratégique
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à l'élaboration de la planification stratégique de la Centrale ou d'un de ses services. Le plan stratégique, contrairement à la planification traditionnelle, tient compte des analyses externes et internes qui pourraient influencer sur les orientations et sur la prise de décision. Le plan stratégique est établi pour une période de 3 ans.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Congrès général	3 (note 1)	3	D (note 2)
Principal	P, SI	Centre de documentation	-	-	C
Secondaire	P, SI	Tous les services concernés	888 (note 3)	-	D

Notes :

1 Conservation pendant les 3 années après qui suivent son entrée en vigueur.

2 **Attention :** vérifier toujours au centre de documentation si un exemplaire y a été transféré pour conservation permanente avant de procéder à la destruction du document.

2 Tant que d'utilité courante.

Remarques :

Le plan stratégique est habituellement établi au Congrès général tous les 3 ans.

Documents essentiels : oui **non**

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

2000 - GESTION ADMINISTRATIVE	
2000.4	Plans d'action
Description et utilisation du document	
Documents traduisant en action la vision et les valeurs formulées par le plan stratégique de l'organisation. Un nouveau plan est produit à chaque début d'année financière. (Peut aussi comprendre la répartition des tâches à l'intérieur d'un service.)	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Tous les services	2	-	C
Secondaire	P, SI	Tous les membres affectés par le plan d'action	999	-	D
Notes :					

Remarques :					
La conservation dans les bureaux des plans d'action est de 2 ans afin de permettre de s'y référer au besoin puis ensuite, ils seront conservés en permanence dans les archives de l'entreprise.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

2000 – GESTION ADMINISTRATIVE	
2000.5	Assurances responsabilité civile
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux assurances de la bâtisse dans laquelle se trouvent les bureaux de la CSQ : contrat d'assurance, facturation, correspondance, documentation générale, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	L'administration	888 (note 1)	3 (note 2)	D
Secondaire	P	Service des ressources immobilières	888 (note 1)	-	D

Notes :

1 Durée du contrat d'assurance ou jusqu'au règlement des dossiers.

2 Conservation 3 ans après la fin du contrat d'assurance ou après la dernière prestation versée aux ayants droit. La computation du délai se fait à partir de l'événement le plus tardif à se produire.

Remarques :

Référence : article 2925 C.c.Q.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

2000 – GESTION ADMINISTRATIVE	
2000.6	Acquisition des biens meubles / non capitalisables
Description et utilisation du document Documents relatifs à l'acquisition des biens, des équipements et des fournitures, à la justification d'achat et à l'analyse des besoins. Cette règle s'applique aux biens que l'on ne peut amortir soit les biens de consommation tels que fournitures de bureau, produits d'entretien, café, etc. <i>N.B. Si le contrat d'achat sert de pièce justificative pour fin d'impôt, il sera soumis à la règle 7000.3.</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service administratif	1	-	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes : ---					
Remarques : ---					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

2000 – GESTION ADMINISTRATIVE	
2000.7	Contrat ou entente de service
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux contrats et ententes de service signés entre la CSQ et des organismes externes, notamment pour la téléphonie, l'électricité, l'accès Internet, l'entretien des plantes, etc. Cette règle s'applique également aux ententes conclues pour des services offerts par la Centrale à ses fédérations ou syndicats affiliés, que la prestation soit exécutée par la CSQ elle-même ou par un organisme externe référé par la Centrale.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service administratif	888 (note 1)	3	D
Secondaire	P	Tout service concerné	888 (note 1)	-	D
Notes :					
1 Durée du contrat ou de l'entente.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

2000 – GESTION ADMINISTRATIVE	
2000.8	Rapport annuel
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la préparation du rapport annuel de l'organisation incluant le rapport lui-même. Cette règle peut aussi s'appliquer pour les documents récapitulatifs permettant de dresser le portrait des performances d'un service (ex : le rapport annuel des vidéos qui est produit par le service des communications).	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service administratif	2	-	C
Secondaire	P	Tous les services intéressés	888 (note 1)	-	D
Notes :					
1 Tant que d'utilité courante.					
Remarques :					
Le rapport annuel permet de juger de la crédibilité et de la rentabilité d'une organisation. Il s'agit d'un document ayant une grande valeur de recherche.					
Documents essentiels : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

2000 – GESTION ADMINISTRATIVE	
2000.9	Gestion des salles de réunion
Description et utilisation du document Documents relatifs à la gestion des locaux : calendrier, liste des disponibilités, information sur la capacité d'accueil.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Réception	1	-	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes : ---					
Remarques : ---					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

2000 – GESTION ADMINISTRATIVE	
2000.10	Gestion des logiciels et des licences
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la création et à l'utilisation de logiciels et progiciels : dossier d'élaboration, logiciels, guides, manuels des utilisateurs, inventaire des logiciels et progiciels, licences d'utilisation, etc. <i>N.B. La documentation relative à l'acquisition des logiciels et licences est soumise à la règle 5000.10.</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service de l'informatique	888 (note 1)	note 2	T (note 3)
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conservation aussi longtemps que le logiciel, le progiciel ou le programme informatique est utilisé ou que la licence est valide.					
2 La période de conservation s'étirera tant que des données pourront être exploitées, tant qu'elles devront demeurer accessibles ou jusqu'après avoir procédé être à la migration des données.					
3 Tri : conserver les inventaires et la documentation relative aux logiciels, progiciels et programmes institutionnels développés par l'établissement.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,

SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

2000 – GESTION ADMINISTRATIVE	
2000.11	Sécurité des systèmes informatiques
Description et utilisation du document Documents relatifs à la confidentialité, à l'intégrité et à la protection des données et des systèmes informatiques de la CSQ : politiques, procédures, plan de relève, gestion des copies de sauvegarde, mots de passe des ordinateurs, privilèges particuliers, mise à jour des systèmes, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service informatique	888 (note 1)	3	T (note 2)
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

1 Tant que les informations sont valides ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

2 Tri : conserver les documents faisant preuve des procédures suivies pour assurer la confidentialité, l'intégrité et la protection des données.

Remarques :

Il est primordial de conserver toutes les mesures de sécurité prises par l'organisation afin d'assurer la protection des renseignements personnels (art. 5 de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques). Ces documents serviront à prouver la bonne foi de l'organisation si cela s'avérait nécessaire.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

2000 – GESTION ADMINISTRATIVE	
2000.12	Support informatique
Description et utilisation du document Documents relatifs à l'assistance apportée aux usagers qui utilisent le matériel informatique incluant les réseaux et logiciels fournis par la Centrale.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service informatique	1	-	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes : ---					
Remarques : La conservation permanente n'est pas requise ici puisqu'il s'agit de documents de travail et de contrôle n'ayant aucune valeur de recherche.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

2000 – GESTION ADMINISTRATIVE	
2000.13	Gestion des réseaux locaux
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la gestion, au déploiement et au contrôle des réseaux locaux de la Centrale : configuration physique, structure logique, documentation, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service informatique	999	2	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes : ---					
Remarques : ---					
Documents essentiels : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

2000 – GESTION ADMINISTRATIVE	
2000.14	Procès-verbaux et documents afférents / Comité spécial
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la participation à des comités, à des réunions, à des commissions et à des rencontres ad hoc : procès-verbaux, documents annexes auxquels réfèrent les résolutions, avis de convocation, ordre du jour, documents déposés à des fins d'étude, de discussion ou d'approbation ainsi que les pièces de correspondance attestant des suites données ou à donner.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Le service concerné par le comité	888 (note 1)	2	T (note 2)
Secondaire	P	Toute personne concernée	888 (note 1)	-	D

Notes :

1 Tant que le comité existe.

2 Tri : conserver les procès-verbaux et les documents annexes.

Remarques :

Malgré le fait qu'il s'agit de comités ayant une durée de vie limitée dans le temps et établis pour un projet spécifique, nous considérons que les documents qu'ils produisent peuvent intéresser les nouveaux comités ad hoc dans leurs démarches auprès de la Centrale pour obtenir l'appui de l'administration dans le cadre d'une activité similaire à une précédente approuvée. Par ailleurs, ces documents font preuve de l'implication de la CSQ dans les activités parallèles à ses activités d'exploitation.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,

SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.1	Stage dans l'organisation
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux stages, notamment les contrats, les mandats et les rapports de stage et ceux relatifs aux demandes de stage.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	888 (note 1)	3 (note 2)	T (note 3)
Secondaire	P	L'unité qui reçoit le stagiaire	888 (note 1)	-	D

Notes :

- 1 Durée du stage.
- 2 Conservation 3 ans après la fin du stage.
- 3 Tri : conserver les rapports de stages uniquement.

Remarques :

La période de 3 ans au semi-actif est justifiée pour les besoins de l'organisation et aussi pour respecter la prescription de 3 ans prévue à l'article 2925 C.c.Q pour ce qui concerne le contrat. La conservation des rapports de stage est souhaitable lorsque l'objet du stage ne porte pas sur la réalisation d'un outil afin de garder une trace des projets impliquant la Centrale et les stagiaires.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.2	Convention collective et contrat collectif/ Des employés de la CSQ
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux conventions collectives et contrats collectifs de l'organisation dont certains documents explicatifs et interprétatifs. La convention collective constitue l'entente collective entre les employés (représentés par le syndicat) et la partie patronale sur les conditions de travail et, à ce titre, sert de preuve lorsqu'il y a conflit entre les 2 parties. Le contrat collectif est le pendant de la convention collective pour le personnel non syndiqué.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	888 (note 1)	4 (note 2)	D
Secondaire	P	Toute personne concernée	888 (note 1)	-	D

Notes :

1 Durée du contrat.

2 Conservation 4 ans après la fin du contrat ou de la convention en cours ou jusqu'à jugement, règlement ou décision finale dans le cas d'un grief en cours.

Remarques :

La conservation dans les bureaux perdure jusqu'à l'arrivée d'une nouvelle version. Par contre, il est souhaitable de conserver la convention ou le contrat révolu pour une période de 4 ans ou jusqu'à jugement, règlement ou décision finale dans le cas d'un grief en cours. Ce délai couvre la prescription extinctive (pour intenter une action au civile) qui est établie à 3 ans en vertu de l'art. 2925 C.c.Q. Aussi, ces documents sont des points de référence pour la négociation des nouvelles conventions et nouveaux contrats collectifs. Il s'agit de documents essentiels qui se doivent d'être conservés de manière sécuritaire.

Documents essentiels : oui **non**

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.3	Syndicats et associations d'employées et d'employés
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux syndicats et associations d'employées et employés, aux accréditations, aux ententes de cotisations, aux demandes d'adhésion et aux officiers syndicaux.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	888 (note 1)	-	T (note 2)
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur.					
2 Tri : conserver les certificats d'accréditation et de reconnaissance d'associations.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 –SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.4	Négociations et conflits de travail
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux négociations locales, aux demandes syndicales, aux offres patronales, aux ententes ou arrangements locaux.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	888 (note 1)	3	D
Secondaire	P	Tous les services concernés	888 (note 1)	-	D

Notes :

1 Jusqu'à la signature de la convention collective ou jusqu'au règlement des griefs découlant de la négociation.

Remarques :

La période de 3 ans couvre la prescription légale de l'article 2925 C.c.Q. Ces documents pourraient servir à prouver la bonne foi de l'organisation dans le processus d'entente et de négociation. Comme ces documents ne possèdent aucune valeur historique, ils devront être détruits après leur période de semi-activité.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 –SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.5	Activités syndicales
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux activités syndicales des employés dont les libérations (incluant tout document servant à accorder un congé au personnel pour l'exercice de fonctions syndicales), la facturation, les locaux attribués aux syndicats, les mesures administratives en cas de moyen de pression et autres.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	2	5	D
Secondaire	P	Toutes les personnes concernées	888 (note 1)	-	D

Notes :

1 Tant que d'utilité courante.

Remarques :

Le délai de 5 ans au semi-actif est requis pour les documents relatifs à la facturation et aux libérations qui pourraient être exigés en preuve par le ministère du Revenu si l'organisation a obtenu des déductions d'impôt. Aucun de ces documents ne possède de valeur historique ou de recherche justifiant une conservation permanente.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 –SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.6	Grief, arbitrage et sentence arbitrale
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux griefs (correspondance, formulaires de griefs), aux arbitrages et aux sentences arbitrales, incluant les règles de gestion des griefs, les règlements hors cour et les autres recours.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	888 (note 1)	10 (note 2)	T (note 3)
Secondaire	P	Tous les services concernés	888 (note 4)	-	D

Notes :

- 1 Jusqu'au règlement complet du grief ou du recours.
- 2 Conserver 10 ans après le règlement complet du grief ou à compter du dépôt de la sentence.
- 3 Tri : conserver les sentences arbitrales. Certains griefs portés en arbitrage seront aussi conservés lorsque la sentence ne comprend pas suffisamment de détails pour comprendre la source et le contexte du conflit.
- 4 Tant que d'utilité courante.

Remarques :

Comme la sentence s'apparente à un jugement, la prescription de 10 ans de l'article 2924 du C.c.Q. s'applique. En conséquence, il est recommandé d'assurer la conservation de ces documents pour une période d'au moins 10 ans. Par la suite, il faut conserver les sentences arbitrales qui constitueront une partie de la mémoire de l'organisation.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.7	Rémunération
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la rémunération et aux échelles de salaire en vigueur dans l'établissement, incluant les études et les listes des emplois comparables.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	999	3	T (note 1)
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

1 Tri : conserver les échelles de salaire du personnel de l'organisation et détruire les autres documents.

Remarques :

L'échelle de salaire et les documents afférents doivent être à proximité pour consultation et ce, tant que cette échelle est en vigueur. Si les salaires sont réajustés à chaque année budgétaire, alors il faudrait prévoir un délai de 3 ans après l'adoption de la nouvelle échelle avant le transfert aux archives historiques.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.8	Santé et sécurité au travail / Général
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la santé et à la sécurité au travail, aux programmes de prévention, à l'inspection, à la qualité de vie, aux accidents du travail, aux rapports d'inspection, aux normes du travail, aux avis de cotisation et aux plans d'intervention. Les dossiers d'accidents du travail et de maladies professionnelles actifs et consolidés font l'objet de la règle 3000.28. De même, la documentation recueillie ainsi que les études produites font l'objet de règles distinctes [6000.2 et 6000.25].	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	999	-	T (note 1)
Secondaire	P	Tous les services concernés	888 (note 2)	-	D
Notes :					
1 Tri : conserver les plans d'intervention, les rapports et les programmes d'amélioration de la qualité de vie mis sur pied par l'organisation.					
2 Tant que d'utilité courante.					
Remarques :					
Les documents sont conservés dans les bureaux jusqu'à leur remplacement par d'autres qui prévaudront. La conservation de certains documents élaborés par l'organisation est nécessaire afin d'assurer la préservation de sa mémoire du point de vue de son implication à l'amélioration de la qualité de vie globale des membres de son personnel.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.9	Assurances collectives
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux assurances collectives, aux programmes, aux adhésions, aux renouvellements et à la correspondance (assurance maladie, assurance salaire). <i>N.B. Les documents concernant un individu en particulier sont classés à son dossier d'employé [règle 3000.29].</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	888 (note 1)	3 (note 2)	D
Secondaire	P	Toutes les personnes concernées	888 (note 1)	-	D

Notes :

1 Jusqu'à la fin du contrat d'assurance.

2 Conservation 3 ans après la fin du contrat d'assurance ou 3 ans après la dernière prestation versée aux ayants droit. Le délai court à compter de l'événement le plus tardif à se produire.

Remarques :

Les documents sont conservés jusqu'à la fin de la couverture d'assurance ou jusqu'à ce que le nouveau contrat d'assurance prenne effet. Après ce délai, tous les documents d'information générale relatifs à l'ancien programme d'assurance devront être détruits. Après la période semi-active, tous les documents sans exception seront détruits. Aussi, comme il s'agit de documents essentiels, il faudrait prévoir une protection particulière pour ces documents et ce, jusqu'à leur élimination.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.10	Liste d'ancienneté
Description et utilisation du document	
Documents contenant les noms et l'ancienneté des membres du personnel au sein de l'organisation.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des ressources humaines	999	3 (note 1)	D
Secondaire	P	Toute personne concernée	999	-	D

Notes :

1 Conservation 3 ans ou jusqu'au règlement ou au jugement dans le cas d'une procédure de grief ou d'une procédure judiciaire, selon la plus longue échéance.

Remarques :

Comme ce type de document est très fréquemment mis à jour, chaque nouvelle version remplacera la version précédente. Ensuite, un délai de 3 ans minimum est prévu (art. 2925 C.c.Q.) afin d'assurer la préservation de preuves en cas d'action. Par contre, la conservation devrait perdurer au-delà des 3 ans s'il y avait une procédure de grief ou judiciaire en cours. Après cette période, comme la liste d'ancienneté n'a aucune valeur historique, elle sera détruite.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.11	Formation et perfectionnement
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux programmes de perfectionnement (plan de formation), aux demandes d'autorisation, incluant la déclaration en vertu de la Loi favorisant le développement de la formation et de la main-d'œuvre (L.R.Q., c. D-7.1).	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	888 (note 1)	6 (note 2)	T (note 3)
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

- 1 Conservation dans les bureaux pour la durée du programme.
- 2 Cette période de conservation de 6 ans s'applique uniquement à la déclaration afin de respecter le Règlement sur les impôts (R.R.Q. 1981, c.I-3.r.1).
- 3 Tri : conserver seulement les programmes de formation mis sur pied par la Centrale. Tous les autres documents sont à détruire.

Remarques :

La période de 6 ans au semi-actif doit être respectée pour la déclaration qui constitue une pièce justificative et doit en conséquence respecter les lois et règlements fiscaux.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.12	Régime de retraite
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux régimes de retraite, aux programmes, aux demandes d'adhésion : formulaires, liste du personnel participant, correspondance, rapports produits et transmis à l'organisme responsable de l'administration des régimes de retraite (la CARRA), divers documents d'information, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	888 (note 1)	-	T (note2)
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

1 Conservation dans les bureaux tant qu'ils sont utiles pour la mise en application des régimes ou tant qu'il y a des ayants droit.

2 Tri : conserver les programmes mis sur pied par l'organisation de même que les rapports produits aux organismes responsables de l'administration des régimes de retraite.

Remarques :

Il est clair qu'un délai 888 à l'actif dans ce cas-ci signifiera peut-être pour certains documents une conservation à très long terme. Il faudra donc prévoir une méthode d'élagage annuelle ou bi-annuelle afin d'éviter l'accroissement incontrôlé de cette masse documentaire. La conservation permanente des rapports et des programmes créés par l'organisation est souhaitable afin d'assurer la confirmation de la mise en application des principes d'amélioration des conditions de vie des travailleuses et travailleurs du Québec et ce, à l'intérieur même de sa propre structure administrative.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.13	Programme d'aide aux employées et employés
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux programmes d'aide au personnel de l'organisation et relatifs aux activités qui en découlent.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	888 (note 1)	-	T (note 2)
Secondaire	P	Toutes les unités concernées	888 (note 1)	-	D

Notes :

1 Conserver tant que les programmes sont en vigueur.

2 Tri : conserver les programmes développés par l'organisation.

Remarques :

Pour ce type de document, aucune prescription n'est prévue par la loi. Aussi, le contenu et l'étendu du sujet nécessite une conservation dans les bureaux pour des raisons de gestion des programmes tant que ceux-ci sont en vigueur. Après cette période, seuls les programmes développés par l'organisation se verront conserver de manière permanente.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.14	Reconnaissance du personnel
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux activités de reconnaissance du personnel, incluant notamment la politique de reconnaissance et les activités sociales.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	888 (note 1)	-	T (note 2)
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

1 Conservation tant que les programmes et activités sont en vigueur.

2 Tri : conserver la politique et le nom des gens « reconnus » par l'organisation.

Remarques :

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 –SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.15	Mouvement des ressources humaines
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux mouvements de personnel et aux mises à pied temporaires : processus d'affectation, liste des mutations/promotions/affectations/rétrogradations, cessations d'emploi et autres.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des ressources humaines	888 (note1)	3	D
Secondaire	P	Tous les services concernés	888 (note1)	-	D

Notes :

1 Conservation tant que d'utilité courante.

Remarques :

Le délai de 3 ans au semi-actif couvre la prescription légale de l'art. 2925 C.c.Q. Par la suite, tous les documents seront détruits puisque la conservation permanente n'est pas requise ici.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.16	Assurance emploi
Description et utilisation du document	
Documents produits ou reçus relatifs à l'application du programme d'assurance emploi du gouvernement incluant de la correspondance avec la DRHC et des documents d'information.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	888 (note 1)	3 (note 2)	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Durée du programme.					
2 Conservation 3 ans après la fin du programme.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.17	Relations avec les fédérations et syndicats
Description et utilisation du document	
Il s'agit de la correspondance entre les fédérations, les syndicats affiliés, les autres organisations syndicales et la Centrale sur divers sujets reliés aux ressources humaines.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des ressources humaines	888 (note 1)	-	T (note 2)
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

1 Durée de la relation.

2 Tri : conserver la correspondance témoignant de façon significative de l'évolution d'activités liées au mandat et à la mission de la Centrale.

Remarques :

La correspondance qui se trouve dans ces dossiers contient des informations de toute sorte en ce qui concerne les ressources humaines dans les fédérations, syndicats et autres organisations syndicales. Il n'y a rien de nouveau dans ces dossiers qui ne se retrouve pas ailleurs. Par contre, les informations sont utilisées dans les activités administratives courantes du service des ressources humaines, ce qui fait en sorte qu'il est primordial de les garder à portée de la main tant qu'il existe une relation entre l'organisme créateur du document et le service des ressources humaines de la Centrale. Cependant, après la fin des relations, il devra y avoir un tri dans le dossier de sorte que nous conservions uniquement les pièces qui traduisent l'évolution significative d'activités directement liées au mandat de la Centrale. Le reste des documents sera à détruire.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.18	Liste du personnel
Description et utilisation du document	
<p>Toute liste des membres du personnel qu'il s'agisse d'une liste des personnes ressources dans chaque unité, d'une liste des participants à une activité quelconque, de la liste du personnel affecté dans les fédérations, etc. Ces documents constituent des outils de travail facilitant le repérage d'individu. (Cette règle s'applique uniquement pour les listes dont le sujet ne fait pas l'objet d'une règle de conservation spécifique). <i>Note : La liste d'ancienneté fait l'objet d'une règle distincte [règle 3000.10] et les listes nominatives sont soumises à la règles 6000.26.</i></p>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Unité qui produit la liste	999	-	D
Secondaire	P, SI	Tous les services concernés	999	-	D
Notes :					

Remarques :					
Les listes doivent être gardées dans les bureaux jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version ou par une mise à jour de la liste originale. Sauf exception, aucune liste ne sera conservée de manière permanente.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.19	Notes de service, mémorandum
Description et utilisation du document	
Documents d'information distribués à tout le personnel pour annoncer une nouvelle procédure administrative dictée par le service des ressources humaines.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des ressources humaines	888 (note 1)	-	D
Secondaire	P, SI	Tous les services concernés	888 (note 1)	-	D

Notes :

1 Conservation tant que d'utilité courante.

Remarques :

Le délai 888 a été choisi afin de laisser une marge de manœuvre aux services qui décideront du meilleur moment pour procéder à la destruction de ces documents puisque nous savons qu'ils s'y réfèrent plus ou moins fréquemment selon leur sujet.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.20	Description de tâche
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux fonctions, aux tâches et aux personnes occupant ces fonctions dans l'organisation de même que leur cheminement antérieur (ex : le tableau comparatif des postes). Ces documents renferment des informations sur tous les postes de l'organisation.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des ressources humaines	999	-	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes : ---					
Remarques : Il s'agit de documents en constante évolution puisqu'ils sont modifiés chaque fois qu'il y a un mouvement dans le personnel. De plus, comme ces documents contiennent l'historique de chacun des postes, il est inutile de les conserver de manière permanente. En conséquence, le mode de disposition sera appliqué immédiatement après la période d'activité.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.21	Certification
Description et utilisation du document	
Documents apparentés à une attestation de qualification d'un membre du personnel (diplômes, certificats comme ceux distribués aux commissaires à l'assermentation, etc.). Ces documents qui ne sont généralement pas les originaux complètent les dossiers des membres du personnel, c'est-à-dire qu'ils sont habituellement détenus par l'employeur pour une activité spécifique et par conséquent conservés ailleurs que dans le dossier du membre.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	999	-	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes : ---					
Remarques : Ces documents demeurent dans les bureaux tant qu'ils sont valides et sont ensuite détruits puisqu'ils n'ont aucune valeur historique.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.22	Évaluation du personnel
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel de l'établissement : programmes et guides d'évaluation, listes d'employées et employés à évaluer, critères d'évaluation et règles de rendement du personnel, politique d'attribution de mesures disciplinaires, etc. <i>N.B. Les documents liés à l'évaluation spécifique d'un membre du personnel, par exemple les résultats de l'évaluation, sont classés dans son dossier d'employé [règle 3000.29].</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	999	3	T (note 1)
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Tri : conserver les programmes établis par la Centrale de même que les politiques d'attribution de mesures disciplinaires.					
Remarques :					
La plupart de ces documents sont remplacés plus ou moins fréquemment par des mises à jour. Aussi, il s'agit en quelque sorte de documents d'orientation pour guider l'évaluation du personnel. Il n'est donc pas requis, pour la majorité d'entre eux, d'être conservés de manière permanente.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.23	Calendrier des congés
Description et utilisation du document Liste des dates pour lesquelles un congé est prévu pour l'ensemble des membres de l'organisation.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des ressources humaines	999	-	D
Secondaire	P, SI	Toutes les unités	999	-	D
Notes : ---					
Remarques : Ce document ne sert que durant l'année civile en cours. Dès qu'il existe un nouveau calendrier, il remplace le précédent et ce dernier est détruit.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.24	Gestion du temps
Description et utilisation du document Fichier de gestion du temps renfermant des informations relatives aux horaires de travail, aux absences, aux vacances, aux semaines et aux heures de travail du personnel de la Centrale : statistiques d'absence, banques de récupération, banques de vacances, programmes de réduction des banques, etc. Une compilation des données est imprimée par semaine, par employée et employé.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, FI	Service des ressources humaines	1	3 (note 1)	D
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

1 Conservation 3 ans ou jusqu'au règlement ou au jugement pour les documents pertinents dans le cadre d'une procédure de grief ou d'une procédure judiciaire, selon la plus longue échéance.

Remarques :

Il faut considérer ces documents comme essentiels puisqu'ils permettent à l'organisation de remplir ses obligations envers ses employées et employés. Leur sécurité est assurée par la sauvegarde informatique qui est faite régulièrement par le service informatique.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.25	Offres de service
Description et utilisation du document Documents produits ou reçus relatifs aux offres de service : demande d'emploi, curriculum vitae, offres de service. Dès qu'une offre de service est retenue, les documents concernés sont soumis à la règle 3000.29.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des ressources humaines	1	-	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes : ---					
Remarques : ---					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.26	Embauche
Description et utilisation du document	
Documents relatifs au recrutement du personnel : programme et politique d'embauche, affichage de postes, critères d'embauche et exigences de qualification, tests et résultats, convocations, résumés d'entrevue, rapports du comité de sélection, demandes des gestionnaires, programmes de financement, formulaires pour combler des emplois étudiant, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des ressources humaines	1	3 (note 1)	T (note 2)
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

1 Conservation 3 ans ou aussi longtemps qu'une contestation du processus de recrutement est possible en vertu de la convention collective concernée ou tant que les documents sont en vigueur (politique et programme). Les tests, dès qu'ils sont corrigés, doivent être transférés dans le « dossier de l'employé » s'il s'agit d'une employée ou d'un employé actuel ou d'une candidate ou du candidat retenu.

2 Tri : les programmes et politiques d'embauche propres à la Centrale devront être conservés de manière permanente de même que les critères d'embauche.

Remarques :

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.27	Accueil
Description et utilisation du document Documents produits ou reçus relatifs aux activités d'accueil du nouveau personnel salarié de la Centrale, notamment la trousse d'accueil.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Services des ressources humaines	999	-	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes : ---					
Remarques : L'absence de valeur historique entraîne l'élimination du document après sa phase active.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.28	Dossier de l'employé – Volet médical
Description et utilisation du document	
Documents relatifs au dossier de santé du personnel salarié notamment le dossier actif devant la Commission de la santé et de la sécurité du travail, devant le bureau de révision, devant la Commission des lésions professionnelles et le dossier consolidé de même que tous les examens et rapports médicaux, documents relatifs à la maternité de l'employée, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	888 (note 1)	25	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Jusqu'après le départ de l'employé ou de l'employée ou jusqu'à la décision finale en cas de recours devant la CSST ou la CLP.					
Remarques :					
La période de semi-activité de 25 ans est établie afin de permettre de re-consulter au besoin le dossier d'une personne qui désire obtenir de nouveau un travail au sein de l'organisation. Après cette période, les documents devront être détruits afin d'éviter tout risque de communication illicite de renseignements personnels sur la santé de l'ancien membre du personnel.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.29	Dossier de l'employé – Volet administratif
Description et utilisation du document	
Documents relatifs au contenu et aux diverses opérations administratives concernant la gestion du dossier d'un membre du personnel de l'organisation (renseignements personnels – nom, âge, sexe, domicile, numéro d'assurance sociale - contrat d'engagement, lettre de démission, curriculum vitae, tests divers, évaluation de rendement, correspondance, adhésion aux assurances collectives, nomination, permanence, décision finale concernant un congé, etc.) <i>N.B. Les informations nécessaires au calcul de la rente (le nombre d'heures travaillées, le salaire gagné et le type d'emploi occupé pour une période de temps) sont conservées par le service de la paie et font l'objet d'une règle spécifique [7000.10].</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	888 (note 1)	25	E (note 2)
Secondaire	P	Toute personne concernée	888 (note 1)	-	D

Notes :

1 Jusqu'au départ de l'employée ou de l'employé.

2 Échantillonnage : conserver les dossiers des employées et employés nés aux années 1 de chaque décennie.

Remarques :

La période de semi-activité de 25 ans est établie afin de permettre de re-consulter au besoin le dossier d'une personne qui désire obtenir de nouveau un travail au sein de l'organisation. Après cette période, seulement un échantillon des dossiers sera conservé de manière permanente pour les besoins de préservation de la mémoire institutionnelle.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

3000 – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
3000.30	Égalité en emploi
Description et utilisation du document	
Documents produits ou reçus relatifs aux programmes d'équité salariale et d'égalité en emploi dont ceux qui s'adressent aux femmes, aux personnes handicapées et aux membres des communautés culturelles : programmes, dépliants, formulaires, correspondance, expertises, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources humaines	999	-	C
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					

Remarques :					
Il est important de conserver ces documents à long terme pour leur valeur de témoignage. En effet, la présence de ces pièces permettra aux chercheurs de saisir l'implication de la Centrale dans sa mission de défense des droits des femmes ou autres droits démocratiques à l'intérieur même de son administration.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

4000 – AFFAIRES JURIDIQUES	
4000.1	Droit d'auteur
Description et utilisation du document	
Documents établissant la propriété intellectuelle d'un auteur sur l'œuvre produite ou acquise par la Centrale : cession, licence, autorisation relative au droit d'auteur au nom de la Centrale pour une œuvre littéraire, dramatique, musicale, artistique ou encore pour une prestation, des signaux de communication ou des enregistrements sonores grevés d'un droit d'auteur.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des affaires juridiques	888 (note 1)	3	C
Secondaire	P	Tous les services concernés	888 (note 2)	-	D
Notes :					
1 Conservation aussi longtemps que la cession, la licence ou l'autorisation est en vigueur.					
2 Conservation tant que d'utilité courante.					
Remarques :					
Le délai de 3 ans couvre la prescription de l'article 2925 C.c.Q.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

4000 – AFFAIRES JURIDIQUES	
4000.2	Ententes, accords et conventions / Règle résiduaire
Description et utilisation du document	
Documents légaux confirmant une entente entre la Centrale des syndicats du Québec et une personne morale ou physique. Cette règle ne touche que les contrats pour lesquels aucune règle spécifique n'a été dictée.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des affaires juridiques	888 (note 1)	3 (note 2)	C
Secondaire	P	Toute personne concernée	888 (note 1)	-	D
Notes :					
1 Durée de l'entente.					
2 Conservation 3 ans ou selon la prescription légale attachée au type d'entente signée.					
Remarques :					
Référence : article 2925 C.c.Q.					
Documents essentiels : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

4000 – AFFAIRES JURIDIQUES	
4000.3	Action judiciaire
Description et utilisation du document	
Documents renfermant la correspondance juridique et les actes de procédure relatifs aux affaires traitées ou soumises à une cour de justice ou à un tribunal administratif par ou contre la CSQ : mise en demeure, avis, citation à comparaître, déclaration sous serment, plan d'argumentation, ordonnance, jugement, sentence et autres.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des affaires juridiques	888 (note 1)	10 (note 2)	C
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conserver jusqu'à la fermeture du dossier (jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel, ou jusqu'à l'exécution du jugement).					
2 Les dossiers précédant le 1 ^{er} janvier 1994 doivent être gardés 30 ans au semi-actif.					
Remarques :					
Référence : article 2924 C.c.Q.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

4000 - AFFAIRES JURIDIQUES	
4000.4	Avis juridique
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux avis juridiques : avis juridiques internes et externes, documents d'élaboration. Ces documents permettent une prise de décision éclairée et conforme aux lois.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des affaires juridiques	888 (note 1)	-	C
Secondaire	P	Service qui a demandé l'avis	888 (note 2)	-	D
Notes :					
1 Conservation tant que l'avis donné est conforme à l'état de droit.					
2 Jusqu'au dénouement de l'affaire pour laquelle l'avis a été donné.					
Remarques :					
La conservation dans les bureaux n'est requise que pour la période pendant laquelle le droit est en vigueur. Ensuite, nous conservons les avis de manière permanente.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

4000 – AFFAIRES JURIDIQUES	
4000.5	Réclamations
Description et utilisation du document Documents relatifs aux réclamations intentées par ou contre l'établissement concernant le paiement d'une somme d'argent ou l'exécution d'un acte à la suite d'un dommage matériel ou corporel, d'une perte ou d'un vol de matériel, d'un accident, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des affaires juridiques	888 (note 1)	3	C
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes : 1 Jusqu'au règlement de la réclamation.					
Remarques : ---					
Documents essentiels : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

4000 – AFFAIRES JURIDIQUES	
4000.6	Permis
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux licences et permis officiels émis au nom de la Centrale et nécessaires à la conduite de ses activités. <i>N.B. Exceptionnellement, le permis de construction est soumis à une règle distincte [règle 5000.8].</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des affaires juridiques	888 (note 1)	3	T (note 2)
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conservation aussi longtemps que la licence ou le permis est en vigueur.					
2 Tri : conserver les documents les plus représentatifs des activités importantes de la CSQ.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

5000 – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	
5000.1	Acquisition et disposition des biens immobiliers
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à l'acquisition et à la disposition des biens immobiliers (terrains, bâtiments), à l'analyse des besoins, aux évaluations foncières, aux plans et devis, aux choix et aux titres de propriété et à tout document relié à la possession du bien immobilier (servitude), incluant notamment le contrat d'achat ou de vente, l'offre d'achat, les documents de négociation, les documents notariés, les ordres de paiement, les addendas.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources immobilières	888 (note 1)	10	C
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Jusqu'à la cession complète de la propriété.					
Remarques :					
Le délai de 10 ans est justifié par la prescription légale de l'article 2923 du C.c.Q.					
Documents essentiels : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

5000 – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	
5000.2	Location et prêt de biens immobiliers
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la location des espaces de l'établissement incluant les négociations, les baux, les ententes pour la location ou le prêt, etc. <i>N.B. Si le contrat constitue une pièce justificative, il sera soumis à la règle de conservation 7000.3.</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources immobilières	888 (note 1)	3	D
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

¹ Durée du bail, du contrat ou de l'entente.

Remarques :

La période de 3 ans au semi-actif respecte la prescription de l'article 2925 du C.c.Q. et permettra à l'organisation de se protéger en cas de poursuite du locataire. Le contrat ou le bail, s'ils sont considérés comme des pièces justificatives pour compléter les rapports d'impôt de l'entreprise, devront respecter la règle de conservation 7000.3.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

5000 – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	
5000.3	Entretien des systèmes techniques
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à l'entretien des systèmes techniques des biens immobiliers de l'organisation (chauffage, plomberie, climatisation, ascenseur, éclairage de sécurité, etc.) incluant les réquisitions internes et formulaires de demande d'entretien et de réparation, l'estimation des coûts, la description des travaux, les études, les bons de travail, les rapports d'inspection, les programmes d'entretien, les dossiers des fournisseurs de service d'entretien, de réparation, d'installation et autres.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources immobilières	888 (note 1)	10 (note 2)	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Jusqu'au remplacement des systèmes.					
2 Conservation 10 ans après le remplacement des systèmes.					
Remarques :					
Le délai de 10 ans au semi-actif couvre la prescription de l'article 2922 du C.c.Q et permettra à l'organisation de se protéger en cas d'action.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

5000 – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	
5000.4	Entretien des biens immobiliers
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux demandes de réparation, à l'entretien et à la rénovation mineure des biens immobiliers incluant l'entretien ménager. <i>N.B. Les pièces justifiant les frais d'entretien des espaces loués et les comptes payables sont soumis à la règle 7000.3.</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources immobilières	888 (note 1)	5	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conservation jusqu'à la fin des travaux d'entretien ou du contrat d'entretien.					
Remarques :					
Le délai de 5 ans couvre la prescription de l'article 2118 C.c.Q. (action pour vice de construction, conception ou réalisation).					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

5000 – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	
5000.5	Stationnement
Description et utilisation du document Documents relatifs à la gestion des espaces de stationnement de l'établissement : permis de stationnement, billets de stationnement, reçus de vignette, liste des clients et des plaques d'immatriculation de leur véhicule, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources immobilières	1 (note 1)	-	D
Secondaire	P	Service de la paie	2	5	D
Notes : 1 Conservation 1 an après l'expiration du contrat ou du permis de stationnement.					
Remarques : L'exemplaire secondaire qui comprend la liste des membres du personnel bénéficiant d'un espace de stationnement est détenu par le service de la paie et ce, afin de procéder au calcul de l'avantage imposable de chacun de ces bénéficiaires.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

5000 – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	
5000.6	Gestion de la sécurité
Description et utilisation du document	
Documents relatifs au système d'alarme des locaux ainsi qu'au contrôle des clefs et cartes d'accès remises au personnel, aux mesures d'urgence et aux plans d'évacuation de l'établissement. Contient les codes d'accès de chaque employée et employé. <i>N.B. La sécurité des systèmes informatiques fait l'objet de la règle 2000.11.</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des ressources immobilières	2 (note 1)	3	T (note 2)
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conservation 2 ans ou tant que les documents sont en vigueur.					
2 Tri : Conserver les mesures d'urgence de base.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

5000 – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	
5000.7	Projet d'aménagement / Projet mineur
Description et utilisation du document Documents relatifs aux projets mineurs d'aménagement et de réaménagement des biens immobiliers de même qu'aux déménagements.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des ressources immobilières	1	4	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes : ---					
Remarques : Référence : article 2118 C.c.Q					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

5000 – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	
5000.8	Construction d'édifice / Projet majeur
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux constructions d'édifice et aux projets d'aménagement majeurs : permis de construction, cahiers des charges, plans et devis, certificats d'arpenteur et d'architecte, contrats et documents afférents, soumissions retenues, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des ressources immobilières	888 (note 1)	10	C
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Durée des travaux.					
Remarques :					
Le délai de 10 ans est un délai minimum afin de respecter la prescription de l'article 2923 C.c.Q.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

5000 – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	
5000.9	Inventaire des biens mobiliers
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à l'inventaire des biens mobiliers de l'organisation (meubles, fournitures et équipements) incluant les plantes, le matériel informatique et le matériel audiovisuel.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Le service propriétaire et gestionnaire des biens inventoriés	999	5	T et E (note 1)
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

1 Conserver un inventaire complet aux années 1 de chaque décennie en plus de conserver systématiquement l'inventaire des biens capitalisables.

Remarques :

Le délai de 5 ans au semi-actif est souhaitable dans la mesure où il n'y aura probablement pas d'inventaire complet à chaque année et qu'il est primordial de pouvoir lister très précisément le matériel endommagé en cas de réclamation d'assurance suite à un sinistre. Aussi, la consultation d'un inventaire précédent pourrait s'avérer nécessaire pour prouver l'existence d'un objet oublié dans le nouvel inventaire. La conservation permanente d'un échantillonnage des inventaires permettra quant à elle de cerner l'évolution des acquisitions de bien matériel à la Centrale.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

5000 – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	
5000.10	Acquisition de biens meubles / Biens capitalisables
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à l'acquisition des biens, des équipements et des fournitures, à la justification d'achat, à l'analyse des besoins et la soumission retenue. Cette règle s'applique aux biens et aux équipements que l'on peut amortir et qui viennent augmenter le capital soit les véhicules, le mobilier, le compacteur à déchet, le matériel informatique (incluant les logiciels et licences).	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources immobilières	888 (note 1)	6	T (note 2)
Secondaire	P	Tous les services concernés	888 (note 3)	-	D

Notes :

1 Conservation tant que la garantie du fabricant est en vigueur.

2 Tri : conserver les contrats.

3 Conservation tant que d'utilité courante.

Remarques :

Le délai 888 à l'actif est retenu afin de conserver les preuves d'achat qui assureront la garantie du fabricant. La période de semi-activité de 6 ans est justifiée, quant à elle, par l'article 35.1 de la Loi sur le ministère du revenu (L.R.Q. M-31) et de l'article 230 al.1 par.4b) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1 (5e suppl.)) qui prévoient une conservation des documents permettant la justification d'une dépense au moins 6 ans après la fin de l'année pour laquelle les dépenses ont été encourues.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

5000 – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	
5000.11	Disposition de biens meubles / Biens capitalisables
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la disposition du matériel, à la vente, au transfert, à la destruction, à la récupération et au recyclage des biens meubles capitalisables.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources immobilières	888 (note 1)	6	T (note 2)
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Jusqu'à la fin du processus de disposition.					
2 Tri : conserver les soumissions capitalisables retenues.					
Remarques :					
La conservation au semi-actif est nécessaire pour pouvoir prouver le gain ou la perte en capital réalisé et déclaré dans le rapport d'impôt.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

5000 – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	
5000.12	Soumissions non retenues
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à l'appel d'offre pour l'acquisition de biens mobiliers et immobiliers : soumissions non retenues des fournisseurs, correspondance et commentaires des requérants pour les soumissionnaires non retenus.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources immobilières	888 (note 1)	-	D
Secondaire	P	Tous les services concernés	888 (note 2)	-	D

Notes :

1 Conservation pour la durée du contrat, de l'entente ou de la convention du soumissionnaire retenu.

2 Tant que d'utilité courante.

Remarques :

La raison du délai de conservation 888 à l'actif permettra à l'organisation de réagir rapidement si le soumissionnaire retenu ne respecte pas ses engagements. En effet, si une situation semblable se produisait, les soumissions non retenues pourraient être réévaluées et considérées sur le champ.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

5000 – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	
5000.13	Entretien et réparation des biens mobiliers
Description et utilisation du document	
Documents produits ou reçus relatifs à la réparation et à l'entretien des biens mobiliers de l'organisation incluant les plantes. <i>N.B. Si certains documents constituent des pièces justificatives pouvant servir de déductions fiscales, ils seront soumis à la règle de conservation 7000.3.</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources immobilières	888 (note 1)	3	D
Secondaire	P	Tous les services concernés	888 (note 2)	-	D
Notes :					
1 Durée de la garantie.					
2 Tant que d'utilité courante.					
Remarques :					
Le délai de 3 ans au semi-actif couvre la période pendant laquelle il sera possible d'intenter une action en vertu de l'article 2925 du C.c.Q.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

5000 – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	
5000.14	Dossier des fournisseurs
Description et utilisation du document Documents relatifs aux fournisseurs de biens et de services : catalogues, dépliants, échantillons, coordonnées, bordereau de commande, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Tous les services transigeant avec des fournisseurs	999	-	D
Secondaire	P	Tous les services concernés	999	-	D
Remarques : ---					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

5000 – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	
5000.15	Location et prêt de biens mobiliers
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la location et au prêt de biens mobiliers (prêt d'appareil audiovisuel et location des plantes, par exemple) : les négociations, les ententes pour la location ou le prêt, autres. <i>N.B. Si l'entente constitue une pièce justificative au sens des lois fiscales, elle sera soumise à la règle de conservation 7000.3.</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Le service gestionnaire du bien prêté ou loué	888 (note 1)	3	D
Secondaire	P	Tous les services concernés	888 (note 1)	-	D
Notes :					
1 Conservation jusqu'à la fin du contrat de location ou de prêt.					
Remarques :					
Le délai de 3 ans couvre la prescription de l'article 2925 C.c.Q.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

5000 – DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES	
5000.16	Téléphonie
Description et utilisation du document Liste des employées et employés détenteurs d'un cellulaire, liste des codes d'usagers pour les interurbains et des codes d'accès aux boîtes vocales. <i>N.B. Les contrats de service et la facturation de ces services font l'objet de règles distinctes [2000.7 et 7000.3].</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Téléphonie	999	1	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes : ---					
Remarques : La période de semi-activité de 1 an se justifie par le besoin de référence en cas d'oubli ou d'erreur dans la nouvelle liste.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.1	Relations publiques
Description et utilisation du document	
Dossiers concernant les relations publiques, c'est-à-dire traitant des rapports entre l'organisme et ses clientèles, ses partenaires et certains intervenants extérieurs. Il s'agit d'un dossier de correspondance.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des communications	2	5	C (note 1)
Secondaire	P	Tous les services concernés	888 (note 2)	-	D
Notes :					
1 Éliminer les documents de référence.					
2 Tant que d'utilité courante.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.2***	Publication interne
Description et utilisation du document	
Il s'agit de journaux, revues, bulletins de nouvelles, affiches, brochures et autres produits par l'organisation. Ces documents servent à transmettre de l'information tant à l'interne qu'à l'externe.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des communications	999 (note 1)	-	D (note 2)
Principal	P	Centre de documentation	-	-	C
Secondaire	P	Les unités concernées	999	-	D

Notes :

1 Conservation dans les bureaux jusqu'à une nouvelle version ou tant que d'utilité courante. Une copie est systématiquement transmise au centre de documentation après élimination des dossiers d'élaboration.

2 **Attention :** toujours vérifier au centre de documentation pour s'assurer qu'au moins un exemplaire y a été transféré pour conservation permanente avant de procéder à la destruction du document.

Remarques :

Malgré le fait qu'il ne s'agit pas nécessairement de documents d'archives au sens stricte du terme, les publications produites par la Centrale sont traitées comme tel. Le service des communications chapeaute la production de toutes les publications internes. Comme il s'agit de documents d'exploitation et qu'ils reflètent l'engagement de l'organisation pour réaliser ses mandats, il est primordial de conserver de manière permanente ce type de document. D'ailleurs, certains d'entre eux se voient attribués, dès leur création, une cote pour le classement et le repérage au centre de documentation.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.3	Discours et allocutions
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux allocutions et discours préparés dans le cadre d'événements officiels ou spéciaux.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des communications	1	4	C (note 1)
Secondaire	P, SI	Tous les services concernés	888 (note 2)	-	D

Notes :

1 Élimination des documents de travail.

2 Tant que d'utilité courante.

Remarques :

La conservation permanente de ces documents est nécessaire puisqu'ils permettront de reconstituer les prises de position de l'organisation dans les différents dossiers relatifs à son mandat ainsi que l'évolution de son discours avec les années.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.4	Congrès, colloques et conférences / Organisés par la CSQ
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux congrès, colloques, conférences et événements spéciaux organisés par la Centrale incluant les programmes, la correspondance, les dépliants, les rapports, les documents d'information, les comptes rendus, les documents d'animation, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des communications	3	-	C (note 1)
Secondaire	P, SI	Tous les services concernés	888 (note 2)	-	D
Notes :					
1 Élimination des documents de travail.					
Remarques :					
Tous les documents sont conservés puisqu'ils reflètent les décisions et tangentes prises par la Centrale au fil des années.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.5	Relation avec les médias
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux relations avec les médias : conférences de presse, communiqués de presse, entrevues, couvertures de presse, demandes des médias, circulaires, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des communications	1	4	C
Secondaire	P, SI	Tous les services concernés	888 (note 1)	-	D
Notes :					
1 Tant que d'utilité courante.					
Remarques :					
La conservation historique de ces documents est nécessaire pour assurer l'intégrité des décisions prises dans l'histoire de la Centrale et pour bien comprendre le contexte des actions de l'organisation.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.6	Revue de presse
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux revues de presse réalisées à l'externe et commandées par la Centrale.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des communications	2	-	T (note 1)
Secondaire	P	Tous les services concernés	888 (note 2)	-	D

Notes :

- 1 Tri : conserver uniquement les articles qui font mention des activités de la CSQ et de ses membres.
 2 Tant que d'utilité courante.

Remarques :

Malgré le fait que les revues de presse contiennent des articles qu'il est possible de retrouver ailleurs, la pratique veut que nous conservions dans les archives de l'organisation toutes les coupures de presse faisant mention des actions et de la position de la CSQ ou de ses membres. Après le tri, suit la mise en page et la référence du nouveau sous-produit qui sera coté pour conservation permanente.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.7	Document audiovisuel et graphique
Description et utilisation du document	
Document relatifs aux productions audiovisuelles et graphiques réalisées par la CSQ ou coproduites par la CSQ avec un organisme extérieur sur divers supports tels que films, vidéos, audiocassettes, cédéroms, dévédés, négatifs, papiers (bleus), etc.	
<i>N.B. Les documents de gestion de production font l'objet de la règle 6000.8.</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	Divers	Service des communications	888 (note 1)	10	C (note 2)
Secondaire	Divers	Tous les services concernés	888 (note 1)	-	D (note 3)
Notes :					
1 Tant que d'utilité courante.					
2 Il est important de conserver les documents fournissant des informations significatives sur la nature, le contenu (date, événement, personnes photographiées ou impliquées et autres). Il faudra prévoir la migration des supports ou un changement de support (selon le guide de l'élagage) lors du transfert aux archives.					
3 Avant de procéder à la destruction du document, vérifier avec le service des communications si votre exemplaire est de meilleure qualité par rapport à l'exemplaire qu'il détient.					
Remarques :					
Il est primordial de conserver toutes les productions réalisées par la Centrale.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.8	Gestion de la production des documents audiovisuels et graphiques
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la gestion de la conception, de la réalisation et de la production, notamment les contrats de service (acteurs et artisans), les scénarios, les budgets de production, la liste des fournisseurs, synopsis, scénarimage (storyboard), etc. <i>N.B. Les ententes de cession des droits d'auteur font l'objet de la règle 4000.1.</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des communications	1 (note 1)	3	T (note 2)
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conservation 1 an après la fin de la production.					
2 Tri : conserver la version papier des scénarios, des synopsis, des scénarimages et des budgets de production.					
Remarques :					
La période de 3 ans au semi-actif est souhaitable pour respecter la prescription de l'article 2925 C.c.Q. Aussi, nous considérons essentiel de conserver dans les archives historiques de l'organisation certains documents contenant une partie de la mémoire des activités de l'organisation.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.9	Répertoire des productions audiovisuelles et photographiques
Description et utilisation du document	
Documents papiers (fiches, annuaire) et électroniques tels les bases de données de gestion documentaire (Édibase, Culmulus) contenant la listes de l'ensemble ou d'une partie des productions réalisées par la CSQ pouvant comprendre ou non des informations entourant une production soit le type de support, le thème de la production, un résumé du scénario, le nom du réalisateur, le code de classement, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des communications - l'audiovisuel	999	-	C (note 1)
Secondaire	P	Tout autre unité concernée	999	-	D
Notes :					
1 Une copie de l'annuaire complet des productions est transférée aux archives tous les 5 ans à la fin de l'année s'il n'y a aucun Rapport annuel des vidéos qui a été produit (règle 2000.8).					
Remarques :					
La conservation est requise afin de garder une trace de l'évolution des productions et aussi les tendances des thèmes abordés au fil des années.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.10	Liste d'envoi
Description et utilisation du document Documents produits ou reçus relatifs aux listes d'envoi et d'adresses utilisées notamment par le service d'expédition de la Centrale.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des communications – l'expédition	999	-	D
Secondaire	P, SI	Tout autre service concerné	888 (note 1)	-	D

Notes :

1 Tant que d'utilité courante ou jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

Remarques :

Il est très important de sensibiliser la mise à jour fréquente des données contenues sur les listes d'envoi afin de réduire les frais pour l'impression et l'expédition des documents.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.11	Communication et publicité
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux plans de communication, aux campagnes publicitaires et aux activités de promotion de l'organisme auprès de ses clientèles, partenaires et membres.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des communications	3	-	C (note 1)
Secondaire	P	Tous les autres services	888 (note 2)	-	D
Notes :					
1 Élimination des documents de travail et des versions sur support informatique.					
2 Conservation tant que d'utilité courante.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.12	Congrès, colloques et conférences / Non organisés par la CSQ
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la participation des membres de la Centrale à des colloques, congrès, conférences ou événements spéciaux non organisés par la CSQ : avis de convocation, programmes, comptes rendus, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Tous les services concernés	2 (note 1)	-	T (note 2)
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conservation 2 ans après la fin de l'activité ou tant que d'utilité courante.					
2 Tri : conserver les comptes rendus qui engagent l'organisation ou dans lesquels il y a mention d'une intervention d'un membre de la Centrale.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.13	Prêt entre bibliothèques
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la gestion des prêts et emprunts entre bibliothèques incluant notamment les formulaires d'emprunt. (Voir aussi la règle 6000.16)	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des communications – bibliothèque	888 (note 1)	-	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conservation tant que le document emprunté n'est pas retourné ou que le document prêté n'a pas été restitué.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.14	Traitement des ressources documentaires
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux activités de traitement des ressources documentaires de l'organisation (préparation, reliure, restauration, indexation, cotation, etc) : normes et procédures de traitement, dossiers de traitement, bordereaux de transmission de documents aux archives historiques, liste des descripteurs de volumes, journaux, et périodiques, etc. <i>N.B. La documentation relative au changement de support doit être rigoureusement soumise à la règle 6000.22.</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des communications – centre de documentation	888 (note 1)	-	T (note 2)
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Jusqu'à la mise à jour ou le remplacement par une nouvelle version. N.B. Une copie des bordereaux de transmission complétés doit être jointe à la boîte des documents transmis.					
2 Tri : il est important de conserver les procédures de traitement appliquées de sorte que l'intégrité et l'authenticité du document ne soit jamais mis en doute.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.15	Déclaration de dépôt légal
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la déclaration du dépôt légal des publications de la CSQ : formulaire vierge (ce formulaire est celui de la Bibliothèque nationale du Canada et de la Bibliothèque nationale du Québec), liste des documents envoyés, récépissé et autres. Cette règle concerne les documents produits et reçus relativement au dépôt légal des publications, affiches, brochures, documents électroniques, enregistrements sonore, estampes, revues, logiciels, microformes et journaux publiés par l'organisation.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des communications	1	-	T (note 1)
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Tri : conserver les récépissés qui remplacent le certificat de dépôt légal et qui prouve l'envoi et la réception de chaque déclaration de dépôt légal.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,

SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.16	Inventaire des publications
Description et utilisation du document	
Fichier contenant la liste de toutes les publications gardées au centre de documentation. Les données du fichier sont mises à jour régulièrement et il est possible d'en extraire une sortie imprimée de l'inventaire des ressources. Ce fichier permet aussi de contrôler les documents qui ont été prêtés (règle 6000.13), vendus et mis en consignation.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	FI, P	Service des communications – centre de documentation	999	-	C (note 1)
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conserver uniquement les sorties imprimées de l'inventaire.					
Remarques :					
Il serait important de faire sortir au moins une impression papier de l'inventaire par année de sorte que les chercheurs puissent observer la croissance ou la décroissance des acquisitions et de la production de publications à la CSQ au fil des ans de même que les sujets ayant retenus l'attention de la Centrale.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.17	Dossier thématique
Description et utilisation du document	
Il s'agit d'un document de travail créé par le centre de documentation qui regroupe des articles de périodiques selon des thèmes propres aux activités et aux préoccupations de la Centrale. Les dossiers thématiques sont bonifiés chaque fois qu'il y a une nouvel article retenu par le centre de documentation.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des communications – centre de documentation	888 (note 1)	-	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conservation tant que d'utilité courante.					
Remarques :					
Malgré le fait que ces documents ne constituent pas des archives au sens de la Loi sur les archives, ils sont utiles pour assurer le service de référence et de recherche de la bibliothèque de la Centrale. En conséquence, nous leur attribuons une règle de conservation 888 de sorte qu'ils soient détruits lorsqu'ils ne seront plus utiles.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.18	Systeme de gestion documentaire
Description et utilisation du document	
Documents relatifs au développement, à l'implantation et à l'utilisation des outils de gestion des documents de l'organisation : calendrier de conservation général ou spécifique, plan de classification, répertoires (carte fiche, index, etc.), inventaire des documents administratifs et autres.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des communications	999 (note 1)	-	T (note 2)
Secondaire	P	Tous les services concernés	999	-	D

Notes :

1 La liste des documents inactifs est envoyée aux archives dès sa création de même que toutes les modifications apportées au calendrier de conservation.

2 Tri : détruire tous les documents d'élaboration et conserver les outils de gestion sur support papier.

Remarques :

Il est important de spécifier que les modifications aux règles de conservation doivent être ajoutées au calendrier maître au fur et à mesure qu'elles sont approuvées et mises en vigueur. Ce calendrier maître sera conservé de manière permanente dans les archives de l'organisation avec tous les autres instruments de recherche.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,

SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.19	Site WEB de la CSQ
Description et utilisation du document	
Documents relatifs au site WEB de la CSQ (les mises à jour, les images du site, les statistiques de fréquentation, l'analyse, etc.) et renfermant des données fournies par l'organisation qui informent sur le fonctionnement de l'établissement, sa structure, ses ressources, ses services, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI, FI	Service des communications	888 (note 1)	-	C (note 2)
Secondaire	SI	Tous les services concernés	888 (note 3)	-	D
Notes :					
1 Conservation des données jusqu'à leur retrait ou leur remplacement par une nouvelle version.					
2 Conservation d'un portrait bi-annuel du contenu du site Web.					
3 Conservation tant que d'utilité courante.					
Remarques :					
Tous les 6 mois, le site WEB est copié sur un support informatique et est transmis au Centre de documentation pour sa conservation permanente.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.20	Service de courrier et de messagerie
Description et utilisation du document	
Documents produits ou reçus relatifs au service de courrier et de messagerie : correspondance, reçus d'expédition, récépissés, confirmation d'envoi d'une télécopie et autres. <i>N.B. Les factures sont soumises à la règle 7000.3.</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des communications - expédition	1	3	D
Secondaire	P	Tout autre service concerné	888 (note 1)	-	D

Notes :

¹ Tant que d'utilité courante.

Remarques :

Il est très important de conserver ces documents qui pourraient servir à prouver la réception d'un document, le nom de la personne qui a pris en charge le document de même que la journée et l'heure de la réception. Ils pourraient aussi prouver qu'un document a été transmis à l'intérieur des délais convenus.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.21	Reproduction des documents
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la reproduction mécanique ou électronique des documents administratifs de la Centrale : réquisitions de photocopies, réquisitions internes de travaux d'imprimerie, contrôle d'utilisation, rapports de service, etc. <i>N.B. La facturation interne et externe est soumise à la règle 7000.3.</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des communications – reprographie	2	-	D
Secondaire	P, SI	Service commandant la reproduction	888 (note 1)	-	D
Notes :					
1 Tant que d'utilité courante.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.22	Changement de support
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux transferts vers un support faisant appel à une technologie différente notamment aux opérations de micrographie et de numérisation des documents administratifs de la Centrale : dossier de projet, description des documents concernés, notes, rapport d'évaluation et de faisabilité, rapport de réalisation technique, désignation des personnes autorisées à reproduire les documents, attestation de reproduction, déclaration sous serment (reproduction et destruction de documents), avis de destruction, documentation de transfert conformément à l'article 17 al.3 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des communications	888 (note 1)	note 2	-
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

1 Conservation tant que le projet de micrographie ou de numérisation est en vigueur.

2 Attention : Une fois le changement de support complété, la documentation de transfert (selon les restrictions de l'article 17 al.3 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information) suit le cycle de vie du document.

Remarques :

S'il s'agit d'un transfert de support pour un document pouvant servir de preuve, il est primordial de bien documenter la copie et ce, en respectant les critères minimums requis par l'article 17 al.3 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information de sorte que le nouveau document puisse valoir comme preuve. (art. 2840 à 2842 C.c.Q.)

L'article 17 al.3 mentionne que : La documentation [doit comporter] **au moins la mention** (1)du format d'origine du document dont l'information fait l'objet du transfert, (2)du procédé de transfert utilisé ainsi que (3)des garanties qu'il est censé offrir, selon les indications fournies avec le produit, quant à la préservation de l'intégrité, tant du document devant être transféré, s'il n'est pas détruit, que du document résultant du transfert. (L.R.Q., chapitre C-1.1)

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.23	Traduction
Description et utilisation du document Dossier comprenant la procédure de traduction de même que le document traduit.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des communications	888 (note 1)	note 2	-
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

1 Conservation tant que le document est en cours de traduction ou tant que d'utilité courante.

2 Attention : après la période active, le document traduit doit respecter les délais de conservation propres au type de document (ex : s'il s'agit d'une lettre de remerciement, elle sera détruite après la période active selon la règle 11 000.1).

Remarques :

Le document traduit doit être considéré comme un nouveau document. En conséquence, il devra être conservé de manière permanente au même titre que la version originale si cette dernière le requière.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.24	Projet de communication
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux projets de communication ponctuels et propres à la Centrale.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des communications	888 (note 1)	2	C
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

1 Conservation tant que le projet est en vigueur.

Remarques :

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.25	Sondage
Description et utilisation du document	
Dossier comprenant les sondages, statistiques et études commandés par la Centrale et menés auprès de groupes cibles sur divers sujets incluant les consultations publiques et les groupes de discussion. Les rapports d'évaluation et les interprétations des statistiques obtenues sont aussi soumis à cette règle.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des communications	1	2	C
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes : ---					
Remarques : ---					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.26	Liste nominative
Description et utilisation du document Cette règle s'applique à tous les répertoires ou listes nominatives (liste de noms, adresses ou numéros de téléphone de personnes physiques) notamment celle des présidents de tous les syndicats et organismes affiliés à la CSQ (ce document est imprimé et distribué à l'interne officiellement 2 fois par année). Ce type de document contient des informations hautement confidentielles.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des communications	999	-	D (note 1)
Secondaire	P	Tous les services concernés	999	-	D
Notes : 1 La destruction du document doit être faite dans les règles de l'art et de manière sécuritaire comme il renferme des renseignements personnels.					
Remarques : Ref; art. 22 al.2 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, L.R.Q., chapitre P-39.1					
Documents essentiels : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

6000 – SERVICE DES COMMUNICATIONS	
6000.27	Acquisition des ressources documentaires
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux abonnements, à l'achat d'ouvrages de référence ou tout autre ressource documentaire : bons de commande, fiches de réabonnement, réquisitions d'achat et autres.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des communications	2 (note 1)	5	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conservation 2 ans après l'acquisition ou la fin de l'abonnement.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

7000 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	
7000.1	Budget
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la gestion du cadre budgétaire, à la planification, au contrôle et aux ajustements des budgets de l'organisation : règles budgétaires, prévisions et demandes budgétaires, plans budgétaires annuels, budgets approuvés, budgets spéciaux et plans de redressement budgétaire.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des finances	1	6	T <small>(note 1)</small>
Secondaire	P	Tous les services concernés	1	-	D

Notes :

1 Tri : conserver la version officielle du budget approuvé et les plans budgétaires.

Remarques :

En vertu de l'article 2925 du C.c.Q., de l'article 35.1 de la Loi sur le ministère du revenu (L.R.Q. M-31) et de l'article 230 al.1 par.4b) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1 (5e suppl.)), il est requis de conserver ces documents au moins 6 ans après la fin de l'année pour laquelle les dépenses ont été encourues.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

7000 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	
7000.2	Gestion des revenus
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux revenus : cotisations syndicales, comptes à recevoir, revenus de placement, revenus de location, subventions, commandites, ventes de services et de produits de la CSQ (incluant les factures émises par la Centrale lors des ventes), etc. <i>N.B. La conciliation bancaire fait l'objet de la règle 7000.5.</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des finances	1	6 (note 1)	D
Secondaire	P	Les unités concernées	888 (note 2)	-	D

Notes :

1 Conservation 6 ans après le paiement du compte ou la fermeture du dossier de recouvrement.

2 Conservation tant que d'utilité courante.

Remarques :

En vertu de l'article 2925 du C.c.Q., de l'article 35.1 de la Loi sur le ministère du revenu (L.R.Q. M-31) et de l'article 230 al.1 par.4b) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1 (5e suppl.)), il est requis de conserver ces documents au moins 6 ans après la fin de l'année pour laquelle les dépenses ont été encourues.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,

SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

7000 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	
7000.3	Gestion des comptes à payer
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux dépenses et déboursés de la Centrale : frais de déplacement, demande de paiement et pièces justificatives (bon de commande, bon de réception, bulletin de commande, etc.), comptes de dépenses et de voyage, dossiers comptables des fournisseurs, factures et notes de crédit capitalisables et non-capitalisables, petite caisse, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des finances	1	6 (note 1)	D
Secondaire	P	Tous les services concernés	1	-	D
Notes :					
1 Conserver 6 ans ou la durée de la garantie pour les pièces justificatives de l'achat de biens capitalisables, selon la plus longue échéance.					
Remarques :					
En vertu de l'article 2925 du C.c.Q., de l'article 35.1 de la Loi sur le ministère du revenu (L.R.Q. M-31) et de l'article 230 al.1 par.4b) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1 (5e suppl.)), il est requis de conserver ces documents au moins 6 ans après la fin de l'année pour laquelle les dépenses ont été encourues.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,

SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

7000 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	
7000.4	États financiers
Description et utilisation du document	
Documents relatifs au bilan et à l'état des résultats de la Centrale. Ces documents permettent de visualiser la situation financière et la rentabilité de l'organisation.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des finances	2	5	T (note 1)
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

1 Tri : conserver les états financiers annuels.

Remarques :

La conservation permanente des états financiers permet de suivre l'évolution financière et les changements survenus dans les ressources d'une organisation. Aussi, il faut considérer ces documents comme essentiels pour l'organisation et donc prendre toutes les mesures appropriées pour en assurer leur protection. En effet, l'organisation pourrait avoir besoin de s'y référer pour fournir une image exacte de sa situation financière avant le sinistre.

Documents essentiels : oui **non**

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

7000 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	
7000.5	Opérations bancaires
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires (conciliation bancaire, dépôts bancaires, etc) : bordereaux de dépôt, copies de chèques, relevés de comptes, demandes de chèques, chèques annulés, correspondance, compte en fidéicommiss et autres.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des finances	1	6	D
Secondaire	P	Tous les services concernés	888 (note 1)	-	D
Notes : 1 Tant que d'utilité courante.					
Remarques : En vertu de l'article 35.1 de la Loi sur le ministère du revenu (L.R.Q. M-31) et de l'article 230 al.1 par.4b) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1 (5e suppl.)), il est requis de conserver ces documents au moins 6 ans après la fin de l'année pour laquelle les dépenses ont été encourues.					
Documents essentiels : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

7000 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	
7000.6	Impôts et taxes
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux impôts et aux taxes des divers niveaux de gouvernements : relevé de taxation, rapports de déclaration, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources financières	1	6	D
Secondaire	P	Service des immeubles	1	-	D
Notes : ---					
Remarques : Selon l'article 35.1 de la Loi sur le ministère du revenu (L.R.Q. M-31)) et de l'article 230 al.1 par.4b) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1 (5e suppl.)), il est requis de conserver ces documents pour les 6 ans qui suivent la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

7000 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	
7000.7	Emprunts, placements et garanties
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la gestion des emprunts, placements et garanties de l'organisation : emprunts hypothécaires, marges de crédit, gestion des fonds de négociation, de défense juridique et autre etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des finances	888 (note 1)	6	D
Secondaire	P	Tous les services concernés	888 (note 2)	-	D
Notes :					
1 Durée de l'emprunt, du placement ou des garanties.					
2 Tant que d'utilité courante.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

7000 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	
7000.8	Gestion des chèques
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la gestion des chèques aux fournisseurs, au registre des chèques, à la liste des chèques imprimés et aux chèques de paie encaissés.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service des finances	1	6	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes : ---					
Remarques : ---					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

7000 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	
7000.9	Journaux comptables
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux journaux comptables : grand livre, journal général, journal des achats, journal des ventes, journal des recettes, journal des déboursés et autres. <i>N.B. Le journal des salaires fait l'objet d'une règle de conservation particulière [règle 7000.10].</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des finances	1	6	T (note 1)
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Tri : conserver le grand livre et le journal général.					
Remarques :					
Selon l'article 35.1 de la Loi sur le ministère du revenu (L.R.Q. M-31) et de l'article 230 al.1 par.4b) de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1 (5e suppl.)), il est requis de conserver ces documents pour les 6 ans qui suivent la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

7000 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	
7000.10	Gestion de la paie
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à l'administration de la paie, au rapport périodique des heures et des salaires payés, au rapport de la banque de maladie, au journal de paie, à la saisie des salaires, aux relevés d'emploi, aux prélèvements sur le salaire et autres.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service de la paie	1	note 1	D
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

1 Conservation 6 ans ou aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou ont une incidence sur la paie d'un employé : autorisations de prélèvements, documents relatifs aux pensions alimentaires, aux avantages sociaux, exemptions spécifiques et autres.

Attention : Conservez 60 ans les documents pouvant être utilisés pour établir l'historique salarial d'un employé (aux fins de reconstitution des régimes de retraite ou pour toute autre opération impliquant un traitement rétroactif sur des données antérieures) : listes de déductions salariales, listes des relevés d'impôt, relevés de caisse-retraite, journal ou registre de paie, état cumulatif des salaires et des engagements, registre des gains par période (cumulatif) et autres (les documents dont les informations sont disponibles dans un rapport plus global, par exemple les feuillets fiscaux, peuvent être éliminés après 6 ans).

Remarques :

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

7000 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	
7000.11	Rapport de vérification
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux vérifications des activités de la Centrale : rapports, recommandations, correspondance, commentaires, documents annexes. Le rapport contient une copie des états financiers et du rapport d'activité annuel (les originaux sont soumis aux règles 7000.4 et 11 000.2). Le rapport de vérification sert à confirmer la fiabilité des procédures comptables utilisées pour rédiger les états financiers.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des finances	888 (note 1)	3	T (note 2)
Secondaire	P	Service administratif	2	-	D

Notes :

1 Jusqu'à l'application des recommandations.

2 Tri : conservation des rapports du vérificateur externe et des rapports de vérification interne. Élimination des documents de support à la réalisation des rapports et aux opérations de vérification.

Remarques :

Le délai de 3 ans au semi-actif couvre au minimum la période entre chaque Congrès général, les rapports de vérification pouvant entraîner l'élaboration de plans d'action. La conservation historique des rapports de vérification est primordiale pour assurer la fiabilité et l'authenticité des informations incluses dans les états financiers de l'organisation.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

7000 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	
7000.12	Subventions refusées
Description et utilisation du document	
Dossier contenant les demandes de subvention ou de commandite envoyées à la CSQ par des organismes externes ou envoyées par la CSQ pour son propre financement et pour lesquelles la subvention n'a pas été accordée.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service concerné par la subvention	1	2	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes : ---					
Remarques : ---					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

7000 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	
7000.13	Planification financière
Description et utilisation du document	
<p>La planification financière est un processus qui consiste à optimiser la situation financière et le patrimoine de l'entreprise. En général, la planification financière couvre les cinq domaines suivants : aspects légaux, assurance et gestion des risques, finance, fiscalité et placement. Découle de la planification financière l'élaboration d'un plan d'action stratégique entièrement adapté et tenant compte des contraintes et des objectifs de l'entreprise.</p>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources financières	999	3	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes : ---					
Remarques : ---					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

7000 – SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	
7000.14	Gestion des fonds
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la gestion des fonds en rapport avec la participation de la CSQ dans des projets d'organismes externes notamment le financement : demandes de subventions ou de commandites, confirmation des fonds accordées par la Centrale, reçus d'impôt pour donation, etc. <i>N.B. Les documents de gestion des fonds de négociation, de résistance syndicale, de défense juridique et autres sont soumis à la règle 7000.7.</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Service des ressources financières	1	6	D
Secondaire	P	L'unité concernée par le financement	1	-	D
Notes : ---					
Remarques : ---					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

8000 – DIRECTION DES NÉGOCIATIONS	
8000.1***	Convention collective / Convention négociée par la CSQ / Document d'exploitation
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux conventions collectives négociées par l'organisation dans le cadre de ces activités dont des documents explicatifs et interprétatifs. La convention collective constitue l'entente collective entre les employés (représentés par le syndicat) et la partie patronale sur les conditions de travail et, à ce titre, sert de preuve lorsqu'il y a conflit entre les 2 parties.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Direction des négociations	999 (note 1)	-	D (note 2)
Principal	P	Centre de documentation	-	-	C
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Au moment de la création, une copie originale du document est envoyée pour conservation permanente au centre de documentation.					
2 <u>Attention</u> : avant de détruire le document, toujours s'assurer que le centre de documentation a une copie en sa possession.					
Remarques :					
Ces documents sont, dès leur création, cotés et sont en conséquence conservés pour leur valeur historique. En effet, ces conventions collectives font foi du travail de négociation de la Centrale pour ses membres.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

8000 – DIRECTION DES NÉGOCIATIONS	
8000.2	Dossier de négociation
Description et utilisation du document	
<p>Dossier contenant toutes les informations nécessaires pour la négociation d'une convention : plan d'argumentation, liste des demandes, correspondance et autres. Un dossier est créé pour chaque négociation et l'application de cette règle doit se faire pour tout le dossier et non pour chacun des documents individuellement tel que c'est le cas pour tous les autres types de document. Le dossier de négociation est sensiblement un dossier d'élaboration visant à mettre en place des stratégies de négociation des conventions collectives.</p>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Direction des négociations	888 <small>(note 1)</small>	5	T/D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conservation jusqu'à la signature de la convention collective pour laquelle le dossier de négociation a été monté.					
Remarques :					
La destruction de ce type de dossiers à leur phase inactive est incontournable puisqu'il s'agit de documents dits sensibles, c'est-à-dire pouvant contenir des informations de nature confidentielles qui doivent rester confidentielles. En conséquence, ces dossiers doivent rester la propriété de leur créateur jusqu'à leur élimination. Les conventions collectives (règle 8000.1), résultat des négociations, seront quant à elles conservées et feront foi du travail de négociation de la Centrale.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

8000 – DIRECTION DES NÉGOCIATIONS	
8000.3	Liste des membres des syndicats
Description et utilisation du document Liste contenant les coordonnées de tous les membres des syndicats affiliés à la CSQ.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Direction des négociations	999	-	D
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

Remarques :

Comme l'utilisation de ce type de document nécessite la plus récente mise à jour des données, seule la dernière version de la liste des membres des syndicats sera conservée dans les bureaux. Dès qu'une modification à la liste s'effectue, l'ancienne liste doit être détruite.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,

SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

8000 – DIRECTION DES NÉGOCIATIONS	
8000.4	Dossier des syndicats
Description et utilisation du document	
Il s'agit d'un dossier contenant toutes les informations relatives à un syndicat. Il existe 1 dossier pour chaque syndicat affilié et le contenu de ces dossiers variera d'un syndicat à l'autre : correspondance, entente, listes, etc. Ces dossiers renferment des informations confidentielles.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Direction des négociations	888 (note 1)	10	C
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conservation tant que le syndicat est affilié à la CSQ.					
Remarques :					
Cette règle doit être appliquée à tout le dossier et non à chacun des documents individuellement tel que c'est le cas pour tous les autres types de document. De plus, la conservation permanente de ces dossiers est requise puisqu'ils contiennent une partie de la mémoire institutionnelle de la Centrale. Par contre, une fois le transfert dans les archives de la CSQ effectué, il faudra soit sécuriser l'accès à ces dossiers, soit procéder à la dépersonnalisation des documents avant leur communication afin de se conformer à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,

SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

8000 – DIRECTION DES NÉGOCIATIONS	
8000.5	Équité salariale, Comité de l' / Document d'exploitation
Description et utilisation du document	
Documents produits ou reçus par le comité de l'équité salariale (service 5) tout au long du processus de préparation pour la négociation. Il s'agit de documents d'exploitation, c'est-à-dire produits ou reçus dans le cadre des services offerts par la Centrale à ses membres. Cette règle s'applique au dossier complet de l'équité salariale en un seul et unique bloc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Direction des négociations	888 (note 1)	10	C
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conservation tant que d'utilité courante.					
Remarques :					
Cette règle doit être appliquée à tout le dossier et non à chacun des documents individuellement tel que c'est le cas pour tous les autres types de document. De plus, la conservation permanente de ces dossiers est requise puisqu'ils contiennent une partie de la mémoire institutionnelle de la Centrale.					
Documents essentiels : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,

SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

9000 – SERVICE DE L'ACTION-TERRAIN	
9000.1	Programme d'éducation syndicale
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la programmation de la formation syndicale (plan de formation, feuillet d'information, etc.) incluant les documents produits et reçu pour l'organisation de forums et conférences, pour la formation des personnes en responsabilité syndicale, pour l'accueil des nouveaux syndicats, etc.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service de l'action-terrain	999	-	C
Secondaire	P	Tout autre service	999	-	D
Notes : ---					
Remarques : ---					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

9000 – SERVICE DE L'ACTION-TERRAIN	
9000.2	Document de planification
Description et utilisation du document	
Documents relatifs à la planification des stratégies d'action, des campagnes de syndicalisation, du maraudage et des activités de formation : échéancier, distribution des tâches, projets et autres.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P,SI	Service de l'action-terrain	888 (note 1)	3	C
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conservation jusqu'à l'accomplissement de l'activité planifiée.					
Remarques :					
À l'opposé des dossiers d'élaboration, les documents de planification sont des documents finaux qui permettent de tracer le chemin parcouru pour atteindre un objectif. Pour cette raison, il est souhaitable de les conserver dans les archives historiques de l'organisation.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

9000 – SERVICE DE L'ACTION-TERRAIN	
9000.3	Correspondance chronologique
Description et utilisation du document	
<p>Dossier ou registre qui regroupe la correspondance envoyée par un partenaire selon un ordre chronologique à des fins de suivi et de témoignage de ses activités et réalisations quotidiennes. Cela peut aussi comprendre les dossiers de correspondance permettant de saisir l'évolution dans le temps d'une relation entre 2 individus ou 2 organisations partenaires. Nous pouvons qualifier de correspondance chronologique celle qui est fréquente et continue entre deux personnes et surtout qui exprime le suivi d'une situation ou d'une relation.</p>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service concerné	1	3	C (note 1)
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Si la quantité le requiert, microfilmer les documents pour la conservation et détruire la version originale après le microfilmage.					
Remarques :					
Conserver dans la mesure où les cahiers de correspondance témoignent de façon significative de l'évolution d'activités liées au mandat de l'établissement (si la quantité le justifie, transfert sur microfilm et élimination du support papier).					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

10 000 – ACTION PROFESSIONNELLE ET SOCIALE	
10 000.1	Recherche
Description et utilisation du document	
Documents relatifs aux recherches menées par la Centrale ou à laquelle la Centrale a pris part de façon significative.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service de l'action professionnelle et sociale	888 (note 1)	3	C
Secondaire	P	Toutes les personnes concernées	888 (note 2)	-	D

Notes :

1 Conservation tant que la recherche n'est pas complétée.

2 Conservation tant que d'utilité courante.

Remarques :

La conservation permanente est requise puisque le contenu de ces documents reflète les préoccupations de la Centrale.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,

SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

10 000 – ACTION PROFESSIONNELLE ET SOCIALE	
10 000.2	Gestion de projet
Description et utilisation du document	
Document relatif à l'organisation d'un projet portant sur une des grandes préoccupations de la Centrale : demandes de financement de projet, échéanciers, rapport final du projet, etc. <i>N.B. Les subventions reçues font l'objet de la règle 7000.2 et les subventions refusées font l'objet de la règle 7000.12.</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Service de l'action professionnelle et sociale	888 (note 1)	3	T (note 2)
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conservation tant que le projet n'est pas complété.					
2 Tri : conserver les documents faisant état des résultats du projet.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

10 000 – ACTION PROFESSIONNELLE ET SOCIALE	
10 000.3	Reconnaissance EVB
Description et utilisation du document	
Documents relatifs au programme de reconnaissance des Établissements verts Brundtland incluant notamment la liste des établissements reconnus et les activités de reconnaissance mise sur pied.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	EAV-EVB	999	-	C
Secondaire	P,SI	Autres services	888 (note 1)	-	D
Notes :					
1 Tant que d'utilité courante.					
Remarques :					

Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

11 000 – TOUS LES SERVICES CONCERNÉS	
11 000.1	Documents de liaison et civilités
Description et utilisation du document	
Correspondance reçue ou copies de lettres envoyées concernant des invitations, des condoléances, des vœux, des remerciements, des félicitations, etc., lettres ou mémos de transmission, notes de service, etc. ne faisant pas l'objet d'une règle de conservation particulière.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Toutes les unités- qui produisent le document	1	-	D
Secondaire	P, SI	Toutes les unités- qui reçoivent le document	888 <small>(note 1)</small>	-	D

Notes :

1 Aussi longtemps que d'utilité courante.

Remarques :

Une marge de manœuvre est souhaitable pour le délai de conservation dans les bureaux de sorte que les responsables de l'application du calendrier de conservation puissent juger par eux-mêmes de l'importance de conserver un mémo qui, par exemple, renfermerait une procédure interne encore non officialisée, donc introuvable ailleurs. Par contre, nous n'accordons à ce type de document aucune valeur historique justifiant leur conservation permanente.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

11 000 – TOUS LES SERVICES CONCERNÉS	
11 000.2	Rapport d'activité
Description et utilisation du document	
Documents exposant de façon détaillée, pour une période donnée, les démarches entreprises par les services et le travail effectué suite à la réception d'un mandat. Il permet de suivre l'évolution des mandats.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Le service qui produit le rapport	999	-	T <small>(note 1)</small>
Secondaire	P, SI	La direction qui reçoit le rapport	999	-	-
Notes :					
1 Tri : s'il existe des données annuelles, conservez uniquement ces dernières et détruisez les rapports de périodicité plus fréquente.					
Remarques :					
Le rapport peut être conservé dans les bureaux jusqu'à la production d'une nouvelle version après quoi il sera envoyé aux archives historiques. La conservation permanente du rapport d'activité est souhaitable puisque ce dernier expose en détail les chemins empruntés afin d'atteindre les objectifs fixés par la direction. Leur consultation permettra de comprendre les moyens privilégiés par les services pour remplir les mandats qui leur sont confiés.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

11 000 – TOUS LES SERVICES CONCERNÉS	
11 000.3	Comptes rendus et documents afférents / Réunions internes et conseils professionnels
Description et utilisation du document	
Documents créés afin d'assurer le bon déroulement des réunions des différents services et instances de l'organisation. Il s'agit de calendriers des réunions, d'ordres du jour, d'avis de convocation, de résolutions, de documents nécessaires à la préparation des réunions, de documents discutés, adoptés ou déposés pour information, de comptes rendus.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Unité qui chapeaute la réunion	2	-	T (note 1)
Secondaire	P, SI	Toutes les unités participantes	888 (note 2)	-	D

Notes :

1 Tri : conserver les comptes rendus et les annexes permettant la compréhension des décisions prises. Élimination des autres documents.

2 Conservation dans les bureaux des membres participants aux réunions et conseils tant que d'utilité courante.

Remarques :

Il faut bien faire la distinction entre un procès-verbal et un compte rendu puisque ce dernier est généralement moins formel et plus informatif que juridique. Il est tout de même souhaitable de conserver en permanence les comptes rendus qui pourront ultérieurement nous informer des décisions de gestion interne et de mieux comprendre les avenues empruntées par les différents services.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

11 000 – TOUS LES SERVICES CONCERNÉS	
11 000.4	Formulaires
Description et utilisation du document Documents relatifs à la gestion des formulaires (analyse, conception, production et distribution) incluant les formulaires eux-mêmes.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Tous les services	999	-	T (note 1)
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

1 Tri : conserver un spécimen de tous les formulaires officiels de l'organisation. Éliminer tous les autres documents.

Remarques :

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

11 000 – TOUS LES SERVICES CONCERNÉS	
11 000.5	Publication externe / Document de référence
Description et utilisation du document Il s'agit de journal, revue, bulletin de nouvelles, affiche, brochure, etc. utilisés par l'organisation à titre de référence pour l'information qu'ils contiennent, mais non publiés par la Centrale.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Toutes les unités	999 (note 1)	-	D
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

1 Conservation dans les bureaux jusqu'à la réception d'une nouvelle version ou tant que d'utilité courante.

Remarques :

Ces documents ne constituent pas des archives au sens de la Loi sur les archives (art. 2). Ils sont nécessaires à l'administration de la Centrale, mais ne nécessitent aucune conservation à long terme puisqu'ils sont reçus pour être consultés dans le cadre particulier d'un travail déterminé dans le temps. Il faut les éliminer dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

11 000 – TOUS LES SERVICES CONCERNÉS	
11 000.6	Ressources externes
Description et utilisation du document	
Dossiers contenant les coordonnées de personnes ressources extérieures à l'organisation qui pourront conseiller sur divers sujets ou collaborer dans divers projets.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P	Tous les services	888 <small>(note 1)</small>	5	D
Secondaire	-	-	-	-	-
Notes :					
1 Conservation dans les bureaux tant que la collaboration existe.					
Remarques :					
La période de 5 ans au semi-actif constitue un délai raisonnable permettant de reprendre contact, au besoin, avec un ancien collaborateur pour un nouveau contrat. Nous considérons qu'après 5 ans, puisqu'ils n'ont aucune valeur historique justifiant leur conservation permanente, ces documents devront être détruits.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage
 888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final
 999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

 P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
 SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

11 000 – TOUS LES SERVICES CONCERNÉS	
11 000.7	Documents cotés (Politique PA-B.4.6)
Description et utilisation du document	
Documents concernés par la Politique relative à la documentation à faire parvenir au Centre de documentation qui ne sont pas couverts par aucune autre règle de conservation et qui sont cotés pour conservation permanente.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Tous les services concernés	888 (note 1)	-	D (note 2)
Principal	P, SI	Centre de documentation	-	-	C
Secondaire	P, SI	Tous les services concernés	888 (note 1)	-	D

Notes :

1 Tant que d'utilité courante.

2 Attention : avant de procéder à la destruction d'un document original coté, il est primordial de s'assurer que le Centre de documentation a en sa possession une copie gardée pour conservation permanente.

Remarques :

À l'heure actuelle, la conservation de la version papier est assurée par le Centre de documentation. La version informatique sert davantage pour la consultation que pour la conservation.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

11 000 – TOUS LES SERVICES CONCERNÉS	
11 000.8	Implication de la CSQ dans des organismes extérieurs
Description et utilisation du document	
Dossier constitué de procès-verbaux, de correspondance et de divers autres types de document traduisant notamment l'implication de la Centrale dans des organismes extérieurs ou se rapportant aux travaux d'un comité totalement extérieur à la Centrale, mais accueillant un ou plusieurs membres de la CSQ. <i>N.B. Tous les documents impliquant financièrement la CSQ dans ces organismes sont soumis à la règle 7000.4.</i>	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	-	-	-	-	-
Secondaire	P	Tout membre du comité	888 (note 1)	-	T (note 2)
Notes :					
1 Tant que d'utilité courante.					
2 Tri : conservation des documents soumis par la CSQ à ces organismes et qui reflètent la position institutionnelle ou l'implication de la Centrale.					
Remarques :					
Tout d'abord, il est évident que l'exemplaire principal n'est pas détenu par la Centrale puisque les documents produits ne le sont pas dans le cadre de ses propres activités. Il est donc logique de n'élaborer qu'une règle pour l'exemplaire secondaire. Par ailleurs, nous considérons qu'il pourrait exister des documents pertinents pour fins de recherche et c'est pour cette raison que nous procédons à un tri après la période d'activité.					
Documents essentiels : oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>					

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique

CALENDRIER DE CONSERVATION DE LA CSQ

11 000 – TOUS LES SERVICES CONCERNÉS	
11 000.9	Dossier d'élaboration
Description et utilisation du document	
Dossier comprenant les documents de travail menant à la production des publications et des versions finales de tous les types de documents produits à la CSQ.	

RÈGLE DE CONSERVATION RETENUE

Exemplaire	Support	Unité	Actif	Semi-actif	Inactif
Principal	P, SI	Tous les services qui produisent le document	1 (note 1)	-	D
Secondaire	-	-	-	-	-

Notes :

1 Conservation 1 an après le dépôt ou la diffusion de la version finale du document.

Remarques :

Comme il s'agit de documents de travail, la version finale uniquement sera traitée comme ayant des valeurs soit administratives, légales ou historiques.

Documents essentiels : oui non

Approuvé par :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2005

LÉGENDE

D = Destruction C= Conservation T= Tri E= Échantillonnage

888 = conservation du document jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conservation du document jusqu'à une nouvelle version

P= papier, FI= fichier informatique, MF= microfiche, BM= bobine de microfilm, N= négatif,
SI= support informatique