

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
1-1	Documents relatifs à la création, l'évolution et l'orientation de la FTQ et de ses composantes	Textes, chronologies historiques, rétrospectives, éphémérides...	P	P	5	0	C
1-2	Documents constitutifs	Lettres patentes, statuts et règlements, sceau	P	P	999	0	C
	Raison sociale et marques de commerce	Documents relatifs à la raison sociale et aux marques de commerce de la FTQ					
	Mission, buts, objectifs	Documents relatifs à la mission, aux buts et aux objectifs de la FTQ					
1-3	Structure organisationnelle	Organigramme	P	P	999	0	C
1-4	Structure organisationnelle	Organisation du travail	P	P	999	0	D
1-5	Structure organisationnelle	Délégations de pouvoirs et de signatures	P	P	999	0	C
		Valeurs et principes de gestion					
		Rôles et responsabilités des membres statutaires et des dirigeants					
1-6	Planification	Planification annuelle	P	P	4	0	D
1-7	Planification	Planification triennale	P	P	4	3	C
1-8	Planification	Planification stratégique	P	P	888	0	C
1-9	Politiques				999	0	C

**(1) Propriété intellectuelle** : ce document, conçu par Germain Bonneau, archiviste, est la propriété de la FTQ. La copie, la diffusion et l'utilisation en sont interdites, sauf avec la permission expresse de la FTQ. © 2002

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
1-10	Rapports, statistiques, enquêtes, sondages	Rapports d'activité des instances, services et comités de la FTQ	P	P	5	0	TRI : <u>éliminer</u> rapports périodiques s'il existe un rapport cumulatif ; <u>conserver</u> ce dernier et tout rapport final.
1-11	Rapports, statistiques, enquêtes, sondages	Enquête, sondage (rapport, questionnaire, méthodologie) de la FTQ	P	P	999	0	TRI : <u>éliminer</u> rapports périodiques s'il existe un rapport cumulatif ; <u>conserver</u> ce dernier et tout rapport final.
1-12	Étique et déontologie	Code d'éthique	P	P	999	0	C
1-13	Directives, procédures	Directives et procédures administratives	P	P	999	0	D
1-14	Réunions administratives	Réunions de service portant sur des questions d'organisation et de régie interne (autres que les conseils, comités)	P	P	3	0	D
1.15	Assemblées statutaires et spéciales (Congrès, Conseil général, Bureau)	Avis de convocation, procès verbal, compte-rendu, documents déposés	P	P	3	0	C / <u>Note</u> : une copie des documents est versée au Centre de documentation pour consultation.
1.16	Assemblées statutaires et spéciales (Congrès, Conseil général, Bureau). Comités	Documents opérationnels relatifs à l'organisation matérielle : logistique, réservation de lieux, d'équipements, listes de présence, etc.	P	P	3	0	D / <u>Note</u> : les documents relatifs aux transactions (contrats, facturation, paiement, etc.) ont leurs propres délais.
1.17	Comités permanents	Avis de convocation, procès verbal, compte-rendu, documents déposés	P	P	3	0	C
1-18	Comités temporaires, comités ad hoc	Mandat, compte-rendu, procès-verbal, recommandations, rapport	P	P	3	0	C

**Note** : les codes utilisés pour les supports sont ceux définis par le Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal (UQÀM)

Créé le 30/09/2002 - Mise à jour le 2016-02-29

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
1-19	Affiliations	Documents témoignant des relations de la FTQ avec ses syndicats affiliés, les Conseils du travail et Conseils régionaux, ainsi que les organisations auxquelles la FTQ est affiliée (CTC, CISL, BIT...) ou liée (Front commun...)	P	P	2	3	TRI : <u>conserver</u> les documents attestant de l'affiliation
1-20	Assurances	Contrat, police d'assurances	P	P	888*	6	D
							* durée de la couverture ou jusqu'au règlement de toute réclamation
1-21	Correspondance	Courrier reçu et expédié (Archives historiques seulement)	P	P	888*	0	TRI : <u>Éliminer</u> les civilités. <u>Note</u> : la correspondance devrait faire partie du dossier-sujet auquel elle se rapporte

**Note** : les codes utilisés pour les supports sont ceux définis par le Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal (UQÀM)

Créé le 30/09/2002 - Mise à jour le 2016-02-29

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
2-1	Opinions juridiques		P	P	888*	0	C * tant qu'utiles
2-2	Litiges, poursuites	Documents relatifs à des actions en justice intentées par ou contre la FTQ : mises en demeure, poursuites, saisies, sommations, citations à	P	P	888*	5	C * jusqu'au dénouement des procédures, y compris les droits d'appel
2-3	Jugements, sentences	Jugements et sentences ne touchant pas directement la FTQ : sentences arbitrales, tribunal du travail...	P	P	3	0	D / Note : pour les documents relatifs au syndicat des employés de la FTQ, appliquer la règle 4-5
2-4	Lois, extraits de lois, documents de référence	Textes de lois ou extraits de lois, jurisprudence	P	P	888*	0	D * tant qu'utile
2-5	Contrats, conventions	Contrats de location, d'achat ou d'échange de biens et de service, contrats mineurs	P	P	888*	0	D * durée du contrat
2-6	Contrats, conventions	Contrats de biens immobiliers (autres qu'un bail)	P	P	888*	0	C * durée du contrat
2-7	Protocoles d'entente	Conventions ou ententes de coopération, de collaboration et autres de même type	P	P	888*	5	C * durée de l'entente
2-8	Propriété intellectuelle	Documents relatifs à l'acquisition, la cession ou la protection des droits d'auteur relatifs aux œuvres créées, acquises ou commandées par la FTQ	P	P	888*	0	C
2-9	Propriété intellectuelle	Dépôt légal	P	P	2	5	C
2-10	Certificats et permis	Documents relatifs à l'obtention d'un permis ou d'un certificat. Le document lui-même	P	P	888*	0	TRI : <u>Conserver</u> les certificats les plus significatifs *Durée du permis

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
3-1	Gestion des documents	Plan de classification. Calendrier et règles de conservation	P	P	999	0	C
3-2	Gestion des documents	Liste de déclassé. Liste de documents détruits.	P	P	2	0	C
3-3	Gestion des documents	Inventaire des documents	P	P	999	0	D
3-4	Accès à l'information	Demandes d'accès à l'information adressées à ou par la FTQ	P	P	2	2	TRI : <u>conserver</u> les décisions de la Commission d'accès à l'information (CAI)
3-5	Systèmes informatiques	Documents relatifs au développement de systèmes, de l'infrastructure, de logiciels et à la configuration du réseau	P	P	888	5	TRI : <u>conserver</u> les documents nécessaires à la compréhension des systèmes, du réseau, des logiciels développés par la FTQ : dernière version de l'analyse fonctionnelle, modèle conceptuel de données et de traitement, guides d'exploitation et d'utilisation
3-6	Systèmes informatiques	Documents relatifs au choix de matériel et d'équipement informatique	P	P	888*	0	D / * jusqu'à remplacement

**Note** : les codes utilisés pour les supports sont ceux définis par le Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal (UQÀM)

Créé le 30/09/2002 - Mise à jour le 2016-02-29

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
4-1	Dotation	Étude sur les besoins en personnel, sur la création, l'abolition et le transfert de postes à la FTQ.	P	P	2	3	C : <u>conserver</u> les rapports ayant conduit à la création, à l'abolition et au transfert de postes
4-2	Dotation	Description de tâches et catégories d'emploi	P	P	999	0	D
4-3	Dotation	Affichage et embauche : demande d'embauche, affichage, critères et grille de sélection, convocation, entrevue avec les candidats, concours, test et résultat	P	P	3	0	D <u>Note</u> : le résumé de l'entrevue et le résultat des tests sont versés au dossier de l'employé
4-4	Dotation	Liste du personnel, liste d'ancienneté	P	P	2	3	D
4-5	Dotation	Curriculum vitae, offre de service	P	P	1	0	D <u>Note</u> : les c.v. des employés font partie des dossiers du personnel
4-6	Dotation	Programmes gouvernementaux	P	P	888	0	D <u>Note</u> : les documents financiers sont soumis à la règle 5-3
4-7	Dossiers du personnel permanent	Curriculum vitae, attestations académiques et professionnelle, classification, fiche disciplinaire, niveau, variation et coupures de salaire, évaluation de rendement, dossier médical	P	P	888*	888**	D Durée de l'emploi. <span style="float:right">**</span> Jusqu'à ce que l'employé ait atteint 75 ans d'âge <u>Note</u> : Si les documents concernant le régime de retraite de l'employé font partie du dossier, conserver le dossier jusqu'au décès ou jusqu'à la fin des prestations.

**Note** : les codes utilisés pour les supports sont ceux définis par le Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal (UQÀM)

Créé le 30/09/2002 - Mise à jour le 2016-02-29

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
4-8	Dossiers du personnel temporaire, des stagiaires, des étudiants	(Voir Dossiers du personnel permanent)	P	P	888*	10**	D * Durée de l'emploi. ** Si l'employé temporaire bénéficie d'un régime complémentaire de retraite, appliquer la même règle que celle utilisée pour l'employé permanent.
4-9	Conditions de travail	Horaires de travail, horaire variable, congés, vacances, absentéisme.	P	P	2	3	D <u>Note</u> : les feuilles de temps sont soumises à la règle 5-11
4-10	Conditions de travail	Rémunération : échelle des salaires et rémunérations	P	P	999		C
4-11	Conditions de travail	Assurances collectives. Régime de retraite	P	P	888	6	D
4-12	Conditions de travail	Assurances collectives : dossier des employés *	P	P	888*	6	D / * Durée de l'emploi ou tant qu'il y a des ayants droits
4-13	Conditions de travail	Régime de retraite : dossier des employés *	P	P	888*	6	D / * Jusqu'au décès ou jusqu'à la fin des prestations
4-14	Conditions de travail	Santé et sécurité au travail. Programmes. Déclarations et suivis avec la CSST	P	P	2	5	TRI : <u>Conserver</u> les programmes élaborés par la FTQ pour ses employés
4-15	Conditions de travail	Programme d'aide aux employés	P	P	888	0	TRI : <u>Conserver</u> les programmes élaborés par la FTQ pour ses employés
4-16	Développement	Orientations, programmes de formation	P	P	999	0	TRI : <u>Conserver</u> les grandes orientations et les programmes élaborés par la FTQ pour ses employés

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
4-17	Développement	Cours, session, stage de perfectionnement	P	P	888	0	TRI : <u>Éliminer</u> les documents opérationnels ; <u>conserver</u> un (1) exemplaire du matériel utilisé dans un cours développé par la FTQ
4-18	Relations de travail	Syndicat : Documents témoignant des relations avec le syndicat des employés de la FTQ	P	P	999*	0	D / * Durée de la convention
4-19	Relations de travail	Négociations	P	P	888*	0	C / * Durée de 2 conventions
4-20	Relations de travail	Convention collective	P	P	999*	0	C / * Durée de 2 conventions
4-21	Relations de travail	Griefs, arbitrage, sentences arbitrales	P	P	888	0	TRI : <u>Conserver</u> les dossiers contenant des sentences arbitrales
4-22	Activités sociales	Programme, déroulement	P	P	2	0	TRI : <u>Conserver</u> le programme, les images, le compte-rendu

**Note** : les codes utilisés pour les supports sont ceux définis par le Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal (UQÀM)

*Créé le 30/09/2002 - Mise à jour le 2016-02-29*

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
5-1	Comptabilité	Pièces comptables : Factures, bordereaux de cartes de crédit, états de compte, reçus, chèques émis et encaissés, talons de chèques, listes des comptes à payer et à recevoir, comptes de dépenses, bordereaux de dépôts, documents bancaires	P	P	2	5	D
5-2	Registres et livres comptables	Grand livre, journal général, caisse-recettes, caisse-déboursés, états financiers annuels / vérifiés / commentés	P	P	2	5	C : pour les états financiers, <u>conserver</u> les récapitulatifs, <u>éliminer</u> les récapitulés
5-3	Financement	Demandes de subvention	P	P	2	5	D
5-4	Financement	Placements, dépôts à terme, CPG, prêts hypothécaires, billets; Amortissement de prêt	P	P	888	6	D
5-5	Financement	Amortissement de prêt	P	P	888	6	D
5-6	Vérification interne et externe	Rapport des vérificateurs, recommandations, suivi au rapport	P	P	3	6	C
5-7	Budget	Budget autorisé	P	P	3	6	C
5-8	Budget	Plan comptable	P	P	999	0	C
5-9	Budget	Documents de supports	P	P	3	6	D
5-10	Gestion de la paie	Documents relatifs au traitement de la paie des employés de la FTQ. Comprend : prélèvements (rentes, assurance salaire, saisie sur salaire) ; relevés (T-4, TP4, Relevé1) ; contributions de l'employeur, déclarations, remises aux organismes (dont la C.S.S.T.)	P	P	2	5	D

**Note** : les codes utilisés pour les supports sont ceux définis par le Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal (UQÀM)

Créé le 30/09/2002 - Mise à jour le 2016-02-29

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
5-11	Gestion de la paie	Feuilles de temps	P	P	2	4	D
5-12	Gestion de la paie	Registre de paie	P	P	2	5	C
5-13	Impôts et taxes	Documents et formulaires relatifs aux impôts et aux taxes du Québec et du Canada	P	P	2	5	TRI : <u>Conserver</u> les déclarations d'impôt

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
6-1	<b>Acquisition de ressources mobilières</b>	Analyse des besoins	P	P	2	0	D
6-2	Dossiers de fournisseurs	Documentation (catalogue) et documents de support	P	P	2	0	D
6-3	Dossiers de fournisseurs	Soumissions	P	P	2	5	TRI : Annexer la soumission retenue au contrat (voir règle 2-5)
6-4	Dossiers de fournisseurs	Bons de commande et réquisitions	P	P	2	5	D
6-5	Dossiers de fournisseurs	Licences d'exploitation	P	P	888	3	D
6-6	Dossiers de fournisseurs	Manuel d'installation et d'utilisation	P	P	888	0	D
6-7	Œuvres d'art	Documents reliés à l'œuvre et à son créateur, aux droits reliés à l'œuvre, à son acquisition et à sa disposition	P	P	888	0	C
6-8	Inventaire	Inventaire	P	P	999	0	D
6-9	Prêt de matériel et d'équipement	Documents relatifs aux prêts de matériel et d'équipement	P	P	888	0	D
6-21	<b>Acquisition de ressources immobilières</b>	Analyse des besoins	P	P	5	5	D
6-22	Acquisition	Achat : justification, choix, négociation, offre d'achat, plans, devis, servitudes	P	P	888*	10	C** * jusqu'à la cession (disposition) de la propriété ** Le cas échéant, les plans et les documents relatifs aux servitudes seront cédés avec l'immeuble.

**Note** : les codes utilisés pour les supports sont ceux définis par le Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal (UQÀM)

Créé le 30/09/2002 - Mise à jour le 2016-02-29

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
6-23	Acquisition	<u>Construction</u> : justification, choix, études, cahier des charges, appel d'offres, plans (tels que construit) et devis, négociation, titres de propriété, servitudes, certificats d'arpenteur et d'architecte	P	P	888*	10	C** * jusqu'à la cession (disposition) de la propriété ** Le cas échéant, les plans et les documents relatifs aux servitudes seront cédés avec l'immeuble.
6-24	Acquisition	<u>Construction</u> : documents relatifs à l'évolution des travaux et à la gestion du projet, inspection, rapports,	P	P	888*	10	D * durée des travaux
6-25	Acquisition	Titres de propriété	P	P	888*	10	C * jusqu'à la cession (disposition) de la propriété
6-26	Acquisition	Hypothèques, sûretés, garanties	P	P	888	0	C
6-27	Location	négociation, bail	P	P	888	3 (6*)	D / * si le bail tient lieu de contrat ou de pièce justificative
6-28	Utilisation	Aménagement et décoration	P	P	2	0	D
6-29	Utilisation	Entretien des terrains et immeubles	P	P	2	3	D
6-30	Utilisation	Entretien des systèmes techniques (chauffage, climatisation, etc.)	P	P	888*	0	D / * jusqu'au remplacement des systèmes
6-31	Utilisation	Sécurité des lieux et des personnes (cartes d'accès, plans d'évacuation...)	P	P	999	0	D
6-32	Disposition (vente ou cession)	négociation, offre d'achat	P	P	888	3	TRI : <u>conserver</u> l'acte de vente

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
7-1	Comites et conseils d'administration externes, autres que les fronts communs et les regroupements inter-syndicaux (ex. : CSST, Fonds de solidarité, INP, IRAT, Caisse de dépôt)	Ordre du jour, procès-verbal, documents afférents (les mémoires et les prises de position officielles de la FTQ sont classés ailleurs et conservés)	P	P	2	3	TRI : <u>conserver</u> les documents témoignant d'une façon particulière et significative de l'implication de la FTQ dans l'orientation ou le fonctionnement de l'organisme
7-2	Organismes externes et syndicats (affiliés ou non)	Publications, journaux, périodiques, documents d'information	P	P	888	0	D / <u>Note</u> : les documents peuvent être déposés au centre de documentation.
7-3	Commissions et forums nationaux (comprend dossiers et sujets importants sur lesquels la FTQ prend position ; commissions parlementaires sur projets de loi, etc.)	Mémoires, prises de position officielles	P	P	2	3	TRI : <u>éliminer</u> documents provenant d'organismes externes ; <u>conserver</u> documents officiels émanant de la FTQ. <u>Note</u> : des copies pour consultation sont déposées au centre de documentation.
7-4	Civilités	Félicitations, vœux, condoléances, remerciements	P	P	1	0	D
7-5	Congrès, conférences et colloques externes à la FTQ	Documents remis lors de l'événement	P	P	3	0	TRI : <u>conserver</u> les documents témoignant d'une façon significative de l'implication de la FTQ lors de l'événement

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
7-6	Cérémonies et événements officiels		P	P	2	3	TRI : <u>éliminer</u> les documents opérationnels ; <u>conserver</u> liste définitive, invitation (exemplaire), programme, documents officiels. <u>Note</u> : les documents audiovisuels et photographiques sont soumis aux règles 7-14 et 7-15.
7-7	Discours et allocutions	Allocutions prononcées par des dirigeants ou des représentants FTQ	P	P	3	0	C
7-8	Délégations et visites	Documents relatifs à l'organisation ou à l'accueil de délégations et de visites	P	P	2	0	TRI : <u>éliminer</u> les documents opérationnels ; <u>conserver</u> liste définitive, invitation (exemplaire), programme, documents officiels.
7-9	Production imprimée et graphique	Périodiques, bulletins, affiches, dépliants, brochures produits par la FTQ	P	P	2	0	TRI : <u>conserver</u> deux (2) exemplaires de chaque production. Au besoin, des copies des documents sont versée au Centre de documentation pour consultation.
7-10	Identification visuelle	Documents relatifs à la création et à l'utilisation des logos et acronymes de la FTQ	P	P	999	0	C / <u>Note</u> : en ce qui concerne les cessions de droits ou les permissions d'utilisation des logos et acronymes de la FTQ, appliquer la règle 2-8
7-11	Publicité et promotion	Documents relatifs aux activités et au matériel de promotion et de publicité de la FTQ	P	P	3	0	TRI : <u>conserver</u> le matériel utilisé, la stratégie ou le plan de communication et les documents témoignant des résultats ( <i>feed-back</i> )

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
7-12	Dons et commandites	Documents relatifs aux dons et aux commandites de la FTQ	P	P	3	0	D
7-13	Relations publiques	Notes biographiques des dirigeants de la FTQ	P	P	999	0	C
7-14	Production photographique	Photographie : négatif, tirage ; documents attestant de l'identification du sujet, des personnages, des lieux, de la date ; documents attestant d'une cession de droits ou de la permission (ou l'interdiction) de diffusion, de publication, de reproduction	P F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8	P	888*	0	TRI : <u>éliminer</u> les documents opérationnels (à moins qu'ils ne soient les seules sources d'information sur le contenu ou les circonstances des prises de vues) ; <u>éliminer</u> angles multiples du même sujet ; <u>éliminer</u> les images dont on ne peut identifier le sujet ou les personnages ; <u>conserver</u> deux (2) copies de chaque tirage : une pour la conservation, une pour la consultation (au centre de documentation) / <u>Note</u> : en ce qui concerne les cessions de droits ou les permissions d'utilisation , appliquer la règle 2-8
							*tant qu'utile

**Note** : les codes utilisés pour les supports sont ceux définis par le Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal (UQÀM)

Créé le 30/09/2002 - Mise à jour le 2016-02-29

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
7-15	Production audiovisuelle et sonore	Production audiovisuelle (film, vidéo) et sonore : négatif, copie, chutes ou bandes de tournage ; documents attestant de l'identification du sujet, des personnages, des lieux, de la date ; documents attestant d'une cession de droits ou de la permission (ou l'interdiction) de diffusion, de publication, de reproduction	P C1 C11 C2 C21 C3 C4	P	888*	0	TRI : <u>éliminer</u> les documents dont on ne peut identifier le sujet ou les personnages ; <u>éliminer</u> les documents en trop mauvaise condition pour être vus ou entendus ou pour être reproduits ; <u>conserver</u> deux (2) copies du montage final : une pour la conservation / reproduction, une pour la consultation (au centre de documentation) / Note : en ce qui concerne les cessions de droits ou les permissions d'utilisation , appliquer la règle 2-8
							*tant qu'utile
7-16	Relations avec les médias	Communiqué de presse ; conférence de presse ; entrevues (verbatim sur papier)	P	P	2	0	C / <u>Note</u> : pour les documents photographiques, sonores et audiovisuels, voir les règles 7-14 et 7-15
7-17	Relations avec les médias	Revue de presse ; articles de presse impliquant la FTQ	P	P	1	0	C / <u>Note</u> : faire une photocopie et détruire l'original OU numériser et conserver au format PDF/A
7-18	Relations extérieures	1. Organismes syndicaux (syndicats, centrales, fédérations, confédérations). 2. Organismes politiques (ministères, municipalités, commissions...) 3. Autres organismes et associations	P	P	3	0	TRI : <u>éliminer</u> les documents de liaison, de transmissions et les documents opérationnels; <u>conserver</u> les documents témoignant d'une façon significative de la nature et de l'évolution des relations de la FTQ avec l'organisme

**Note** : les codes utilisés pour les supports sont ceux définis par le Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal (UQÀM)

Créé le 30/09/2002 - Mise à jour le 2016-02-29

Calendrier de conservation des documents  
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) <sup>(1)</sup>

Numéro de règle	Plan de classification	Type de documents	Support (note 1)	Exemplaire	Actif	Semi-actif	Disposition finale et notes (Conservation, Destruction, Tri)
8-1	SERVICES de la FTQ: Condition féminine Francisation Information Santé et sécurité Service aux régions Solidarité	Projets. Programmes. Matériel didactique	P	P	888*	0	TRI : <u>éliminer</u> les documents préparatoires et les versions préliminaires; <u>éliminer</u> les documents opérationnels ; <u>conserver</u> les documents finaux ainsi que le matériel utilisé pour la réalisation des programmes
							* tant qu'utile ou utilisé
8-2	SERVICES de la FTQ: Éducation	Projets. Programmes. Matériel de formation. Évaluation.	P	P	999*	0	TRI : <u>éliminer</u> les documents préparatoires et les versions préliminaires; <u>éliminer</u> les listes de participants et les documents opérationnels ; <u>conserver</u> les versions finales des projets, des programmes, le matériel de formation (manuel), les rapports d'évaluation
							* jusqu'à remplacement par une nouvelle version
8-3	SERVICES de la FTQ: Recherche et documentation	Demandes. Projets. Stratégie.	P	P	888*	0	TRI : <u>éliminer</u> les documents préparatoires et les versions préliminaires ; <u>éliminer</u> la documentation comme telle (ou proposer les documents au Centre de documentation) ; <u>conserver</u> les demandes, la version finale des projets de documentation ainsi que des stratégies et des rapports de recherche
							* tant qu'utile ou utilisé

**Note** : les codes utilisés pour les supports sont ceux définis par le Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal (UQÀM)

Créé le 30/09/2002 - Mise à jour le 2016-02-29