

# **Calendrier de conservation des documents de la CSN**

# Table des matières

	<b>Page</b>
<u>INTRODUCTION</u>	2
Procédure	2
<u>RÈGLES DE CONSERVATION</u>	4
1.0 Administration et gestion	4
2.0 Ressources financières	7
3.0 Ressources mobilières et immobilières	10
4.0 Ressources humaines	11
5.0 Ressources informationnelles	13
6.0 Relations internes et externes	15
7.0 Législation et affaires juridiques	17
8.0 Recrutement et promotion	18
<u>INDEX</u>	
Index	20

# INTRODUCTION

## Procédure

### Repérage de l'information

Les règles de conservation sont présentées selon un ordre numérique séquentiel. Pour faciliter leur accès, vous pouvez utiliser l'index alphabétique, établi en fonction des mots-clés du titre et de la description du contenu de la règle, en fin de ce document.

### Description des règles de conservation

Chaque règle se présente de la façon suivante :

#### Exemple

**A**  
\  
2.23

**B**  
/  
Correspondance (chronologique)

**C**  
/  
P  
S  
\  
D

<b>E</b> /		
2	5	C
2	0	D

### A Numéro de règle

Un numéro de règle est attribué pour chaque type de document, dossier ou série.

### B Titre et description

Chaque type de documents, dossiers ou séries de dossiers retenu y est inscrit. Lorsque cela est nécessaire, cette inscription est suivie d'une description de contenu, c'est-à-dire les éléments qui composent le dossier ou un dossier-type si celui-ci fait partie d'une série.

### C Exemple principal

L'exemplaire principal (P) est un document ou un dossier qui atteste officiellement des activités administratives, légales et financières de l'unité. Il n'est pas nécessairement un original.

## **D Exemple secondaire**

L'exemplaire secondaire (S) est un document ou un dossier qui découle de l'exemplaire principal. Il est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. C'est presque toujours, en partie ou en totalité, une copie de l'exemplaire principal.

## **E Période de conservation**

Pour chaque type de document, dossier ou série de dossiers, une durée de conservation (en nombre d'années) aux états actif (A) et semi-actif (SA) ainsi qu'un mode de disposition à l'état inactif (I) sont indiqués respectivement pour l'exemplaire principal et pour l'exemplaire secondaire.

Dans l'exemple ci-haut mentionné, l'exemplaire principal sera conservé dans l'unité à l'état actif pendant 2 ans, ensuite il est habituellement dans un local d'entreposage des documents à l'état semi-actif pendant 3 ans. Lorsque cette durée prendra fin, il sera conservé pour sa valeur historique dans le fonds d'archives de l'unité.

L'exemplaire secondaire sera conservé par toute autre unité ou instance à l'état actif pendant 2 ans, puis il sera détruit sans qu'il n'y ait d'état semi-actif, d'où l'utilisation du chiffre (0).

## **Liste des codes employés**

### **Codes pour l'exemplaire**

A : actif

SA : semi-actif

I : inactif

P : exemplaire principal

S : exemplaire secondaire

### **Codes des délais à l'état actif et semi-actif**

2 : nombre d'années

### **Codes de disposition à l'état inactif**

C : conservation en permanence

D : destruction

T : tri aux archives historiques

# RÈGLES DE CONSERVATION

## 1.0 ADMINISTRATION ET GESTION

		<b>EX</b>	<b>A</b>	<b>SA</b>	<b>I</b>
1.1	Lettres patentes	P	A <sup>1</sup>	0	C
		¹ Conservation des documents jusqu'à remplacement par une nouvelle version.			
<hr/>					
1.2	Histoire	P	2	5	C
	(Documents relatifs à l'histoire du syndicat, son évolution, sa croissance et son orientation)	S	1	0	D
<hr/>					
1.3	Livre d'or	P	A <sup>1</sup>	0	C
		S	-	-	
		¹ Conservation du document jusqu'à dénouement.			
<hr/>					
1.4	Sigle, identification visuelle (Correspondance, maquette, sigle, etc.)	P	A <sup>1</sup>	0	C
		S	A <sup>2</sup>	0	D
		¹ Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis conservation en permanence.			
		² Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction.			
<hr/>					
1.5	Politiques, procédures, normes et directives	P	A <sup>1</sup>	1	C
		S	A <sup>2</sup>	0	D
		¹ Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis conservation en permanence.			
		² Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction.			
<hr/>					
1.6	Organigramme	P	A <sup>1</sup>	1	C
		S	A <sup>2</sup>	0	D
		¹ Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version.			
		² Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction.			
<hr/>					
1.7	Listes des responsables	P	A <sup>1</sup>	5	C
		S	A <sup>2</sup>	0	D
		¹ Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis conservation en permanence.			
		² Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction.			
<hr/>					

		<b>EX</b>	<b>A</b>	<b>SA</b>	<b>I</b>
1.8	Délégations des pouvoirs de signature	P	A <sup>1</sup>	5	D
		S	A <sup>2</sup>	0	D
<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version. <sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction					
1.9	Assemblée générale annuelle (Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents afférents)	P	2	5	C
		S	1	0	D
1.10	Assemblée générale extraordinaire (Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents afférents)	P	2	5	C
		S	1	0	D
<b>1.11</b>	<b>Organismes internes</b> (exécutif comités, etc)				
1.11.1	Avis de convocation	P	2	0	D
		S	1	0	D
1.11.2	Procès-verbaux et documents afférents	P	2	5	C
		S	1	0	D
1.11.3	Résolutions (extraits)	P	2	0	D
		S	1	0	D
1.11.4	Correspondance	P	2	0	T <sup>1</sup>
		S	2	0	D
<sup>1</sup> Conserver la correspondance significative et importante produite dans le cadre de leurs activités					
1.11.5	Constitution (Documents relatifs à la constitution, aux règlements, etc)	P	A <sup>1</sup>	1	C
		S	A <sup>2</sup>	0	D
<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version <sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction					
1.11.6	Listes des membres	P	A <sup>1</sup>	1	C
		S	A <sup>2</sup>	0	D
<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version <sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction					

		EX	A	SA	I
<b>1.12</b>	<b>Élections</b>				
1.12.1	Avis de mise en candidature/avis d'élection/avis d'annulation	P	2	0	D
		S	1	0	D
<hr/>					
1.12.2	Bulletins de vote	P	1	0	D
<hr/>					
1.12.3	Rapports d'élection	P	1	0	C
<hr/>					
1.13	Rapports annuels	P	2	3	C
	(regroupe tous les rapports annuels - sauf les rapports d'activités)	S	2	0	D
<hr/>					
<b>1.14</b>	<b>Activités</b>				
<hr/>					
1.14.1	Programmation	P	2	3	C
	(correspondance, listes des activités, horaire, lettres de convocation, etc)	S	2	0	D
<hr/>					
1.14.2	Rapports d'activités de l'organisation	P	2	0	C
		S	2	0	D
<hr/>					
<b>1.15</b>	<b>Gestion des documents / archives</b>				
1.15.1	Inventaire	P	A <sup>1</sup>	0	D
		S	A <sup>2</sup>	0	D
		<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version <sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction			
<hr/>					
1.15.2	Calendrier de conservation	P	A <sup>1</sup>	5	C
		S	A <sup>2</sup>	0	D
		<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version <sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction			
<hr/>					
1.15.3	Plan de classification	P	A <sup>1</sup>	5	C
		S	A <sup>2</sup>	0	D
		<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version <sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version puis destruction			
<hr/>					

	EX	A	SA	I
1.15.4 Répertoire numérique	P	A <sup>1</sup>	5	C
	S	A <sup>2</sup>	0	D
<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version. <sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction				
1.16 Statistiques administratives	P	2	3	C
	S	2	0	D
1.17 Assurances (correspondance, polices, avenants, etc)	P	A <sup>1</sup>	5	D
	S	A <sup>2</sup>	0	D
<sup>1</sup> Durée de la police <sup>2</sup> Durée de la police				
1.18 Discours	P	1	0	C
	S	1	0	D
1.19 Démissions	P	1	0	C
	S	1	0	D

## **2.0 RESSOURCES FINANCIÈRES**

2.1 Budget (documents relatifs aux budgets)	P	2	3	C
	S	2	0	D
2.2 Prévisions budgétaires (Documents relatifs aux prévisions budgétaires)	P	2	0	C
	S	2	0	D
2.3 Comptabilité (Correspondance générale)	P	2	0	C
	S	1	0	D
2.4 Comptes à recevoir (factures, pièces justificatives)	P	2	5	D
	S	2	0	D
2.5 Comptes à payer (factures, pièces justificatives)	P	2	5	T <sup>1</sup>
	S	2	0	D
<sup>1</sup> Conserver les factures et pièces justificatives relatives aux investissements				
2.6 Listes des comptes à recevoir	P	2	5	D
	S	1	0	D



		EX	A	SA	I
2.7	Avis de paiement	P	2	5	D
		S	1	0	D
<hr/>					
2.8	Frais de déplacements	P	2	5	D
		S	1	0	D
<hr/>					
2.9	Reçus émis	P	2	5	D
		S	1	0	D
<hr/>					
2.10	Relevés des reçus émis	P	2	5	D
		S	1	0	D
<hr/>					
2.11	Chèques émis retournés	P	2	5	D
		S	1	0	D
<hr/>					
2.12	Talons de chèque	P	2	5	D
		S	1	0	D
<hr/>					
2.13	Comptes de banque (listes des comptes, correspondance, etc)	P	2	5	D
		S	1	0	D
<hr/>					
2.14	Bordereaux de dépôt	P	2	5	D
		S	1	0	D
<hr/>					
2.15	Relevés de compte	P	2	5	D
		S	1	0	D
<hr/>					
2.16	Grand livre général	P	2	5	C
		S	1	0	D
<hr/>					
2.17	Grand livre général des membres en règle	P	2	5	C
		S	1	0	D
<hr/>					
2.18	États des recettes et des déboursés	P	2	5	D
		S	2	0	D
<hr/>					
2.19	Autres journaux comptables et écritures comptables	P	2	5	D
		S	2	0	D
<hr/>					
2.20	États financiers périodiques	P	2	0	D
		S	2	0	D
<hr/>					

		EX	A	SA	I
2.21	États financiers annuels	P	2	0	C
		S	1	0	D
2.22	Rapports financiers (autres que les états financiers)	P	2	5	T <sup>1</sup>
		S	2	0	D
<sup>1</sup> Conserver le dernier rapport de l'année financière et les études rétrospectives sur un sujet donné, ex-études sur les investissements					
2.23	Rapport au Registraire des entreprises	P	2	0	C
		S	1	0	D
2.24	Rapport des dépenses - Petite caisse	P	2	0	C
		S	1	0	D
2.25	Cartes de crédit (relevés)	P	2	0	C
		S	1	0	D
2.26	Certificats de dépôt à terme	P	A <sup>1</sup>	6	D
		S	A <sup>2</sup>	0	D
<sup>1</sup> Durée du certificat <sup>2</sup> Durée du certificat					
2.27	Relevés de certificats de dépôts à terme	P	A <sup>1</sup>	6	D
		S	1	0	D
<sup>1</sup> Durée du certificat					
2.28	Contrats de prêts bancaires	P	A <sup>1</sup>	6	D
		S	A <sup>2</sup>	0	D
<sup>1</sup> Durée du certificat <sup>2</sup> Durée du certificat					
2.29	Impôts et taxes/Gouvernements du Québec et du Canada (Correspondance, rapport et remise)	P	2	5	D
		S	2	0	D
2.30	Journal de paie	P	2	5	D
		S	2	0	D
2.31	Déductions à la source et rapport	P	2	5	C
		S	2	0	D
2.32	CSST - Déclarations de prélèvements	P	2	5	D
		S	2	0	D

		<b>EX</b>	<b>A</b>	<b>SA</b>	<b>I</b>
2.33	Honoraires	P	2	5	D
		S	2	0	D
<hr/>					
2.34	Dossiers des fournisseurs (correspondance, commande, contrats, factures (copies, etc)	P	2	5	D
		S	2	0	D
<hr/>					
2.35	Vérification externe	P	2	5	D
		S	2	0	D
<hr/>					
2.36	Subventions (correspondance, demandes de subventions, etc.)	P	A <sup>1</sup>	6	C
		S	A <sup>2</sup>	0	D
<sup>1</sup> Durée de la subvention <sup>2</sup> Durée de la subvention					
<hr/>					
2.37	Bourses de recherche	P	2	5	C
		S	2	0	D
<hr/>					
2.38	Dossiers des projets d'embauche (correspondance, demande de projet, documents financiers, rapports, etc.)	P	A <sup>1</sup>	6	T <sup>2</sup>
		S	A <sup>3</sup>	0	D
<sup>1</sup> Durée du projet <sup>2</sup> Conserver la correspondance, la demande, les rapports, les bilans financiers, etc <sup>3</sup> Durée du projet					

### **3.0 RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES**

3.1	Dossiers des fournitures, de services ou de promotion  (Documentation d'information générale, correspondance publicité, dépliant d'hôtel, etc)	P	A <sup>1</sup>	0	D
		S	A <sup>2</sup>	0	D
<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction <sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction					
<hr/>					
3.2	Appels d'offres et soumissions retenues	P	2	5	D
		S	2	0	D
<hr/>					
3.3	Soumissions non retenues	P	2	0	D
		S	1	0	D
<hr/>					
3.4	Aménagement  (Plans, correspondance, baux, lettres d'entente, etc)	P	A <sup>1</sup>	2	C
		S	A <sup>2</sup>	0	D
<sup>1</sup> Durée des travaux <sup>2</sup> Durée des travaux					

		EX	A	SA	I
3.5	Location de ressources immobilières (Correspondance, baux, lettres d'entente)	P	A <sup>1</sup>	6	D
		S	A <sup>2</sup>	0	D
		<sup>1</sup> Durée du bail ou de l'entente			
		<sup>2</sup> Durée du bail ou de l'entente			
<hr/>					
3.6	Inventaire des ressources mobilières	P	A <sup>1</sup>	1	C
		S	A <sup>2</sup>	0	D
		<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version			
		<sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction			
<hr/>					
3.7	Dossiers d'entretien de ressources mobilières	P	A <sup>1</sup>	0	D
		S	A <sup>2</sup>	0	D
		<sup>1</sup> Conservation des documents jusqu'à dénouement			
		<sup>2</sup> Conservation des documents jusqu'à dénouement			

#### **4.0 RESSOURCES HUMAINES**

1.	Grief (sans décision arbitrale)	P	8	0	D
		S	8	0	D
<hr/>					
2	Grief (avec décision arbitrale)	P	8 <sup>1</sup>	0	C <sup>1</sup>
		S	A <sup>2</sup>	0	D
		<sup>1</sup> Le grief est conservé dans la banque de jurisprudence. Une copie est remise au représentant.			
		<sup>2</sup> Conserver décision finale seulement			
<hr/>					
4.3	Offres de service / curriculum vitae	P	1 <sup>1</sup>	0	D
		S	1	0	D
		<sup>1</sup> Seulement pour les personnes retenues en sélection			
<hr/>					
4.4	Engagement (Documentation générale et correspondance)	P	2	3	D
		S	1	0	D
<hr/>					
4.5	Descriptions de tâche	P	A <sup>1</sup>	1	D
		S	A <sup>2</sup>	0	D
		<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction			

				<p>-----</p> <p><sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction</p>	
4.6	Stages	P	2	3	T <sup>1</sup>
		S	2	0	D
					<sup>1</sup> Conserver le programme de stage et le rapport
4.7	Programmes d'embauche gouvernementaux (Documents d'information générale, correspondance, etc)	P	A <sup>1</sup>	0	D
		S	A <sup>2</sup>	0	D
					<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction
					<sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction
4.8	Assurance-chômage (Documents d'information générale, etc)	P	A <sup>1</sup>	0	D
		S	A <sup>2</sup>	0	D
					<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version
					<sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version
4.9	Rémunération (Correspondance)	P	2	5	D
		S	1	0	D
4.10	T4 et TP4	P	2	5	D
		S	1	0	D
4.11	Convention collective	P	A <sup>1</sup>	0	C
		S	A <sup>2</sup>	0	D
					<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version
					<sup>2</sup> Tant qu'utile
					-----

## **5.0 RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

<b>5.1</b>	<b>Publication et diffusion</b>	<b>EX</b>	<b>A</b>	<b>SA</b>	<b>I</b>
5.1.1	Manuscrits publiés	P	1	0	D
		S	1	0	D
<hr/>					
5.1.2	Épreuves et corrections	P	A <sup>1</sup>	0	D
		S	1	0	D
		<sup>1</sup> Jusqu'à la parution de la publication			
<hr/>					
5.1.3	Dépôt légal	P	A <sup>1</sup>	2	D
		S	A <sup>2</sup>	0	D
		<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction			
		<sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction			
<hr/>					
5.1.4	Dossiers d'abonnements	P	A <sup>1</sup>	6	D
	(Factures, commandes, bordereaux d'envoi/enregistrement)	S	A <sup>2</sup>	0	D
		<sup>1</sup> Durée de l'abonnement			
		<sup>2</sup> Durée de l'abonnement			
<hr/>					
5.1.5	Listes d'abonnés / d'envois	P	A <sup>1</sup>	0	C
		S	A <sup>2</sup>	0	D
		<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version			
		<sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction			
<hr/>					
5.1.6	Publications de votre organisme	P	A <sup>1</sup>	0	C <sup>2</sup>
		S	A <sup>3</sup>	0	D
		<sup>1</sup> Tant qu'utile			
		<sup>2</sup> Conserver deux exemplaires			
		<sup>3</sup> Tant qu'utile			
<hr/>					
5.1.6	Publications de votre organisme	P	A <sup>1</sup>	0	C <sup>2</sup>
		S	A <sup>3</sup>	0	D
		<sup>1</sup> Tant qu'utile			
		<sup>2</sup> Conserver deux exemplaires			
		<sup>3</sup> Tant qu'utile			

## 5.2 Marketing

### 5.2.1 Sondages

---

P	2	1	C
S	2	0	D

---

### 5.2.2 Dépliants sur votre organisme

P	A <sup>1</sup>	1	C <sup>2</sup>
S	A <sup>3</sup>	0	D

<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version

<sup>2</sup> Conserver deux exemplaires

<sup>3</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction

---

### 5.2.3 Textes promotionnels sur votre organisme

P	A <sup>1</sup>	0	C
S	A <sup>2</sup>	0	D

<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version

<sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction

---

### 5.2.4 Communiqués

P	2	0	C
S	1	0	D

---

### 5.2.5 Coupures de presse sur votre organisme

P	2	0	C
S	1	0	D

---

### 5.2.6 Photographies

P	A <sup>1</sup>	0	T <sup>2</sup>
S	A <sup>3</sup>	0	D

<sup>1</sup> Tant qu'utile

<sup>2</sup> Conserver celles ayant une valeur historique

<sup>3</sup> Tant qu'utile

---

### 5.2.7 Vidéos

P	A <sup>1</sup>	0	T <sup>2</sup>
S	A <sup>3</sup>	0	D

<sup>1</sup> Tant qu'utile

<sup>2</sup> Conserver celles produites par le syndicat

<sup>3</sup> Tant qu'utile

---

### 5.2.8 Affiches

P	A <sup>1</sup>	0	T <sup>2</sup>
S	A <sup>3</sup>	0	D

<sup>1</sup> Tant qu'utile

<sup>2</sup> Conserver celles produites par le syndicat

<sup>3</sup> Tant qu'utile

---

### 5.2.9 Objets de mobilisation (macarons, chandails, etc)

P	A <sup>1</sup>	0	T <sup>2</sup>
S	A <sup>3</sup>	0	D

<sup>1</sup> Jusqu'au renouvellement de la convention collective ou du

---

dénouement du conflit

<sup>2</sup> Conserver ceux ayant une valeur historique

<sup>3</sup> Tant qu'utile

## **6.0 RELATIONS INTERNES ET EXTERNES**

6.1	Relations internes (Correspondance générale) N.B. : On retrouve ici la correspondance générale non classée au sujet	<b>EX</b>	<b>A</b>	<b>SA</b>	<b>I</b>
		P	2	1	T <sup>1</sup>
		S	1	0	D
					<sup>1</sup> Conserver la correspondance relative aux implications de l'organisation
6.2	Mémoires	P	A <sup>1</sup>	1	C
		S	A <sup>2</sup>	0	D
					<sup>1</sup> Tant qu'utile
					<sup>2</sup> Tant qu'utile, puis destruction.
<b>6.3</b>	<b>Congrès, assemblées générales et colloques</b>				
6.3.1	Inscriptions	P	2	5	D
		S	1	0	D
6.3.2	Programme/pochette d'information	P	2	3	C
		S	1	0	D
6.3.3	Logistique	P	2	3	D
		S	1	0	D
6.3.4	Liste des participants	P	2	0	C
		S	1	0	D
6.3.5	Ateliers et conférences (Liste des conférenciers, textes de conférences ou des ateliers,etc)	P	2	3	T <sup>1</sup>
		S	1	0	D
					Conserver les textes de conférences ou ateliers non publiés
		<b>EX</b>	<b>A</b>	<b>SA</b>	<b>I</b>
6.3.6	Rapport final	P	2	3	C
		S	1	0	D
6.3.7	Actes du congrès, colloques	P	2	3	C
		S	1	0	D



6.4	Colloques, conférences, congrès et autres événements - non organisés par votre organisme  (Documents d'information générale, programmes majeurs où la participation de votre organisme est significative ou déterminante)	P	2	3	T <sup>1</sup>
		S	2	0	D
Conserver les documents sur les événements majeurs où la participation du syndicat est significative ou déterminante					
6.5	Associations, bureaux, conseils, sociétés et autres groupements  (Documents d'information générale, statuts, règlements, correspondance, rapports annuels, etc)	P	2	3	D
		S	1	0	D
6.6	Étiquettes  (Vœux, remerciements, etc)	P	2	0	D
		S	1	0	D
6.7	Courrier et messageries  (Liste des tarifs, correspondance documents d'information, etc)	P	A <sup>1</sup>	0	D
		S	A <sup>2</sup>	0	D
<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction <sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction					
6.8	Dossier de syndicat (SAMVR)  Cette règle s'applique à toutes les pièces du dossier sauf pour les statuts et règlements (voir règle 7.1), pour la convention collective (voir règle 4.11) et la partie mobilisation et maraudage (voir règle 6.9)	P	A <sup>1</sup>	0	D
		S	A <sup>2</sup>	0	D
<sup>1</sup> Durée de vie du syndicat à la CSN <sup>2</sup> Tant qu'utile					
6.9	Dossier de mobilisation et de maraudage (SAMVR)  Cette règle s'applique à toutes les pièces du dossier sauf pour les statuts et règlements du FDP (voir règle 7.1) et les objets de mobilisation (5.2.9)	P	A <sup>1</sup>	0	C <sup>2</sup>
		S	A <sup>3</sup>	0	D
<sup>1</sup> Jusqu'au renouvellement de la convention collective ou du dénouement du conflit. Pour les dossiers ayant trait au secteur public ou à une mobilisation régionale, conserver la durée de la campagne. <sup>2</sup> Ne conserver que les documents et objets ayant une valeur historique (appuis reçus, bilan de conflit, objets de mobilisation) <sup>3</sup> Tant qu'utile					

## **7.0 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES**

7.1	Statuts	P    A <sup>1</sup> 0    C S    A <sup>2</sup> 0    D	<p><sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction</p> <p><sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction</p>
<hr/>			
7.2	Règlements	P    A <sup>1</sup> 5    C S    A <sup>2</sup> 0    D	<p><sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction</p> <p><sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction</p>
<hr/>			
		<b>EX    A    SA    I</b>	
7.3	Protocoles d'entente et conventions	P    A <sup>1</sup> 5    C S    A <sup>2</sup> 0    D	<p><sup>1</sup> Durée du protocole ou de la convention</p> <p><sup>2</sup> Durée du protocole ou de la convention</p>
<hr/>			
7.4	Contrats	P    A <sup>1</sup> 6    C S    A <sup>2</sup> 0    D	<p><sup>1</sup> Durée du contrat</p> <p><sup>2</sup> Durée du contrat, puis destruction</p>
<hr/>			
7.5	Poursuites judiciaires	P    A <sup>1</sup> 5    C S    A <sup>2</sup> 0    D	<p><sup>1</sup> Jusqu'à exécution complète du jugement</p> <p><sup>2</sup> Jusqu'à exécution complète du jugement, puis destruction</p>
<hr/>			
7.6	Lois et règlements externes	P    A <sup>1</sup> 5    D S    A <sup>2</sup> 0    D	<p><sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction</p> <p><sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction</p>
<hr/>			

7.7	Dossier de contestation à l'assurance-emploi (dossier du travailleur)	P	A <sup>1</sup>	5	D
		S	A <sup>2</sup>	0	D
<sup>1</sup> Jusqu'à la décision finale ou la dernière intervention dans le dossier <sup>2</sup> Tant qu'utile					
7.8	Dossier de contestation (plainte d'un travailleur) dans l'application des lois sociales (normes du travail, aide sociale, CDP, etc)	P	A <sup>1</sup>	5	D
		S	A <sup>2</sup>	0	D
<sup>1</sup> Jusqu'à la décision finale ou la dernière intervention dans le dossier <sup>2</sup> Tant qu'utile					
7.9	Dossier de personne accidentée ou malade du travail	P	A <sup>1</sup>	3	D
		S	A <sup>2</sup>	0	D
<sup>1</sup> Jusqu'à la décision finale ou la dernière intervention dans le dossier <sup>2</sup> Tant qu'utile					

## **8.0 RECRUTEMENT ET PROMOTION**

### **8.1 Adhésions**

8.1.1	Demandes de formulaire d'adhésion ou de renouvellement (Par ordre alphabétique)	P	2	5	D
		S	2	0	D
8.1.2	Changement d'adresse	P	1	0	D
		S	1	0	D
8.1.3	Cartes de membre	P	2	0	D
		S	1	0	D

### **8.2 Membership**

8.2.1	Correspondance avec les membres	P	2	1	C
		S	2	0	D
<b>EX      A      SA      I</b>					
8.2.2	Liste des membres	P	A <sup>1</sup>	0	C
		S	A <sup>2</sup>	0	D

<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version

<sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction

8.2.3 Statistiques sur les membres

---

P	A <sup>1</sup>	1	C
S	A <sup>2</sup>	0	D

<sup>1</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version

<sup>2</sup> Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version, puis destruction

---

# INDEX

Actes des congrès, colloques	6.3.7
Activités	1.14
Affiches	5.2.8
Aménagement	3.4
Appels d'offres et soumissions retenues	3.2
Assemblées générales annuelles	1.9
Assemblées générales extraordinaires	1.9
Associations, bureaux, conseils, société et autres groupements	6.5
Assurance-chômage (documents d'information)	4.8
Assurance-emploi (dossier de contestation)	7.7
Assurances	1.17
Ateliers et conférences	6.3.5
Autres journaux comptables et écritures comptables	2.19
Avis d'annulation	1.12.1
Avis de convocation	1.11.1
Avis d'élection	1.12.1
Avis de paiement	2.7
Avis de mise en candidature	1.12.1
Bordereaux de dépôt	2.14
Bourses de recherche	2.37
Budget	2.1
Bulletins de vote	1.12.2
Calendrier de conservation	1.15.2
Cartes de crédits (relevés)	2.25
Cartes de membre	8.1.3
Certificats de dépôt à terme	2.26
Changement d'adresse	8.1.2
Chèques émis retournés	2.11
Colloques, conférences, congrès non organisés par votre organisme	6.4
Communiqués	5.2.4
Comptabilité	2.3
Comptes à payer	2.5
Comptes à recevoir	2.4
Comptes de banque	2.13
Constitution	1.11.5
Contrats/contrats de service	7.4
Contrats de prêts bancaires	2.28
Convention collective	4.11
Correspondance	1.11.4
Correspondance avec les membres	8.1.3
Coupures de presse sur le syndicat	5.2.5
Courrier et messagerie	6.7


CSST - déclarations de prélèvement	2.32
Curriculum vitae	4.3
Déduction à la source et rapport	2.31
Délégations des pouvoirs de signature	1.8
Demandes de formulaire d'adhésion ou de renouvellement	8.1.1
Démissions	1.19
Dépliants sur le syndicat	5.2.2
Dépôt légal	5.1.3
Descriptions de tâche	4.5
Discours	1.18
Dossiers d'abonnement	5.1.4
Dossiers d'entretien de ressources mobilières	3.7
Dossier de mobilisation et de maraudage (SAMVR)	6.9
Dossier de syndicat (SAMVR)	6.8
Dossiers des fournisseurs	2.34
Dossiers des fournitures, de services ou de promotion	3.1
Dossiers des projets d'embauche	2.38
Dossiers du personnel permanent	4.1
Dossiers du personnel à temps partiel	4.1
Élections	1.12
Engagement	4.4
Entretien des ressources mobilières	3.7
Épreuves et correction	5.1.2
Etats des recettes et des déboursés	2.18
États financiers annuels	2.21
États financiers périodiques	2.20
Étiquettes	6.6
FDP (statuts et règlements)	7.1
Frais de déplacement	2.8
Grand livre général	2.16
Grand livre général des membres en règle	2.17
Grief (par lettre d'entente)	4.2.1
Grief (par sentence arbitrale)	4.2.2
Historique	1.2
Honoraires	2.33
Impôts et taxes	2.29
Inscriptions	6.3.1
Inventaire	1.15.1
Inventaire des ressources mobilières	3.6
Journal de paie	2.30
Lettres patentes	1.1
Listes d'abonnés / d'envois	5.1.5
Listes des comptes à recevoir	2.6
Listes des membres	1.11.6 / 8.2.2


Listes des participants	6.3.4
Listes des responsables	1.7
Livre d'or	1.3
Location de ressources immobilières	3.5
Logistique	6.3.3
Lois et règlements externes	7.6
Lois sociales (dossier de contestation)	7.8
Manuscrits publiés	5.1.1
Marketing	5.2
Mémoires	6.2
Mobilisation et maraudage (dossier, SAMVR)	6.9
Mobilisation (objets)	5.2.9
Normes du travail (dossier de contestation)	7.8
Objets de mobilisation	5.2.9
Offres de service	4.3
Organigramme	1.6
Organismes internes (exécutif, comités, etc)	1.11
Personnes accidentées (dossier)	7.9
Photographies	5.2.6
Plan de classification	1.15.3
Politique, procédures, normes et directives	1.5
Poursuites judiciaires	7.5
Prévisions budgétaires	2.2
Procès-verbaux et documents afférents	1.11.2
Programmes d'embauche gouvernementaux	4.7
Programmes/pochette d'information	6.3.2
Programmation	1.14.1
Projets d'embauche	2.38
Protocoles d'entente et conventions	7.3
Publications de votre organisme	5.1.6
Publications et diffusion	5.1
Rapport au Registraire des entreprises	2.23
Rapport final	6.3.6
Rapports annuels	1.13
Rapports d'activités de l'organisation	1.14.2
Rapports d'élection	1.12.3
Rapports des dépenses - petite caisse	2.24
Rapports financiers (autres que les états financiers)	2.22
Reçus émis	2.9
Règlements de votre organisme	7.2
Relations internes - Correspondance générale	6.1
Relations internes et externes	6.0
Relevés de certificats de dépôt à terme	2.27
Relevés de compte	2.15

Relevés des reçus émis	2.10
Rémunération	4.9
Répertoire numérique	1.15.4
Résolutions (extraits)	1.11.3
Responsables - Listes	1.7
Ressources financières	2.0
Ressources humaines	4.0
Ressources informationnelles	5.0
Ressources mobilières et immobilières	3.0
Santé-sécurité au travail (dossier de personnes accidentées)	7.9
Sigle	1.4
Signatures	1.8
Sondages	5.2.1
Soumissions retenues	3.2
Soumissions non retenues	3.3
Stages	4.6
Statistiques administratives	1.16
Statistiques sur les membres	8.2.3
Statuts et règlements	7.1
Subventions	2.36
Syndicat (dossier de syndicat, SAMVR)	6.8
T4, TP4	4.10
Textes promotionnels sur votre organisation	5.2.3
Talons de chèque	2.12
Vérification externe	2.35
Vidéos	5.2.7



Yves Lacroix, archiviste  
Confédération des syndicats nationaux  
Service des communications  
1601 avenue de Lorimier  
Montréal, Québec  
H2K 4M5

 [Yves.Lacroix@csn.qc.ca](mailto:Yves.Lacroix@csn.qc.ca)  
<http://www.csn.qc.ca>

 Téléphone : (514) 598-2148  
Télécopieur : (514) 598-2029

Édition mise à jour en février 2011.

Ce document est également disponible en version électronique dans l'intranet de la CSN.