

Guide d'utilisation Calendrier de conservation



Vous avez beaucoup de paperasse!

Vous avez peur de jeter un document important!

Vous ne savez pas combien de temps vous devez garder un document!

Ce petit guide vous permettra de connaître les délais de conservations des documents. Vous pourrez jeter ceux qui ne sont plus utiles et alléger vos classeurs. Vous éviterez le stress de « trop » ou « ne pas assez » nettoyer...

Bon ménage!

Josée Lebel
CDC des Deux-Rives
12 février 2009

Table des matières

Table des matières	2
Comment utiliser de ce guide	3
Définitions et règles générales.	4
Le cycle de vie d'un document	4
Définitions et règles selon le type de document	4
Habitude de classement	4
Règles de conservation des documents	5
Comment utiliser le tableau dans ce guide	5
Administration et gestion de l'organisme	6
Aspect financier et comptable de l'organisme	8
Ressources immobilières et mobilières	10
Ressources humaines	11
Références	12
Annexe	13

Comment utiliser de ce guide

Ce guide comprend un exemple de quelques règles et définitions essentielles à l'archivage. Il contient aussi un tableau avec un modèle de règles que vous pouvez appliquer à votre propre calendrier de conservation. Les informations contenues dans celui-ci sont à titre indicatif. Les délais de conservation fournis sont une moyenne de ceux fournis dans différentes publications. Évidemment, les calendriers de conservation peuvent être adaptés au type d'organisme ou d'entreprise selon ses activités, ses documents, la présence des dossiers confidentiels-clients ou sa structure organisationnelle.

Pour cet ouvrage, nous avons structuré notre exemple de règles de conservation présentées de la manière suivante :

1. Administration et gestion;
2. Ressources financières;
3. Ressources mobilières et immobilières;
4. Ressources humaines.

Vous trouverez, en annexe, un modèle de calendrier de conservation que vous pourrez adapter à vos besoins.

Définitions et règles générales.

Le cycle de vie d'un document

En gestion documentaire, le cycle de vie d'un document, ou théorie des trois âges, représente l'âge des documents, c'est-à-dire le degré de leur utilité administrative. Un document est soit : actif, semi-actif et inactif. Il requiert un rangement spécifique pour chacun de ces âges.

Définitions et règles selon le type de document

1. **Document actif** : document couramment utilisé dans l'organisme ou dans une entreprise et indispensable à la réalisation des activités et des fonctions. Il est donc essentiel de le classer dans un lieu facilement accessible au personnel, comme un classeur régulier. **À partir du moment où ce document est moins utilisé, il passe à l'état semi-actif.**
2. **Document semi-actif** : document occasionnellement utilisé dans l'organisme ou l'entreprise. Normalement il est conservé dans un centre de pré archivage ou au dépôt des documents semi-actifs. Si vous ne disposez pas de l'espace suffisant les documents semi-actifs peuvent être considérés comme des documents actifs et rangés comme ces derniers : dans le classeur régulier. **À partir du moment où le document semi-actif n'est plus utilisé, il devient inactif.**
3. **Document inactif** : un document est inactif lorsqu'il a perdu toute utilité administrative ou opérationnelle, mais qu'il est conservé en raison de sa valeur historique ou d'une prescription légale qui empêche sa destruction. Il est conservé dans un centre des archives, c'est-à-dire, dans un endroit, frais et sec, exempt de lumière naturelle et dans une boîte prévue à cet effet.
4. **Document secondaire** : copie d'un document principal (original). Lors de l'archivage des documents, les copies doivent être supprimées. La seule fois qu'une copie n'est pas supprimée est lorsque le document principal ou original a été perdu ou détruit par erreur et représente une valeur historique ou demande une prescription légale.

Habitude de classement

Pour faciliter l'archivage, une bonne habitude de classement est d'inscrire sur le document la date à laquelle il devra être détruit ou s'il doit être conservé en tout temps. Cela évitera à vous-même ou à une autre personne de devoir consulter le document pour déterminer sa teneur et son délai de conservation. Si cette façon de faire n'est pas en vigueur dans votre organisme, on se base sur la date ou l'année de création du document lors du ménage des documents l'organisme.

Règles de conservation des documents

Un modèle de règles de conservation est présenté dans ce document sous forme de tableau et est accompagné d'une légende en pied de page. Il peut être utilisé directement comme calendrier ou faire partie de votre calendrier.

Comment utiliser le tableau dans ce guide

ADMINISTRATION ET GESTION DE L'ORGANISME (SUITE)			
Document	Actif	Archives	Commentaires
Banque de données internes	999	2	Conserver jusqu'à remplacement. Conserver ancienne version 2 ans
Liste de membres	999	3	Conserver jusqu'à remplacement. Conserver ancienne version 3 ans
Plan de développement, plan d'action	999	C	Conserver en actif pour la durée du plan puis conserver en archives. On recommande en actif pour la durée du plan, 5 ans en semi-actif et conserver par la suite en archives.

Directive pour les documents actifs selon la légende

Directive pour les documents archivés selon la légende

LÉGENDE

- 0 etc. Nombre d'années de conservation
- 888 Conservation des documents jusqu'à dénouement
- 999 Conservation des documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version
- D Détruire
- T Échantillon conservé en permanence et destruction du reste
- C Conserver le document en totalité et en permanence

ADMINISTRATION ET GESTION DE L'ORGANISME			
Document	Actif	Archives	Commentaires
Lettres patentes	999	C	Conserver l'original en lieu sûr. Prévoir des copies pour utilisation régulière.
Règlements généraux	999	C	Conserver l'original en tout temps et en lieu sûr. Utiliser des copies pour utilisation courante. Ne pas oublier d'apporter les modifications lorsqu'il y en a au document original ainsi que les dates de modification.
Procès-verbaux des réunions de conseil d'administration	2	C	Conserver ces documents dans un cartable prévu à cet effet. Classer les documents selon l'année financière de l'organisme.
Procès verbaux des assemblées générales annuelles (et assemblées générales extraordinaires) et documents afférents	2	C	Conserver ces documents dans un cartable prévu à cet effet. Ces documents constituent l'histoire de l'organisme.
Liste des administrateurs	999	C	Conserver les listes des administrateurs de l'année en cours et des années précédentes, dans un cartable prévu à cet effet.
Historique	999	C	Dans un organisme communautaire, cette information est souvent demandée. Il serait bon de les garder en toujours en actif.
Logo, sceau	999	C	Conserver jusqu'à remplacement par une nouvelle version. Si remplacé, l'ancien logo fait partie maintenant de l'historique.
Politiques, procédures, normes et directives	999	C	Conserver jusqu'à remplacement par une nouvelle version.
Délégation des pouvoirs de signature	999	5	Conserver jusqu'à leur remplacement. Conserver l'ancien document cinq(5) ans en archives.
Rapports d'activités	2	C	Ces documents font partie de l'histoire de l'organisme. Les conserver ensemble par ordre chronologique. Il est généralement recommandé de garder ces documents deux(2) ans en actif et trois(3) ans en semi-actif et toujours en archives
Organigramme	999	C	Conserver jusqu'à remplacement. Ne pas oublier de mettre à jour.
Inventaire	999	C	Conserver jusqu'à remplacement

LÉGENDE

-  **0 etc.** Nombre d'années de conservation
-  **888** Conservation des documents jusqu'à dénouement
-  **999** Conservation des documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version
-  **D** Détruire
-  **T** Échantillon conservé en permanence et destruction du reste
-  **C** Conserver le document en totalité et en permanence

ADMINISTRATION ET GESTION DE L'ORGANISME (SUITE)

Document	Actif	Archives	Commentaires
Banque de données internes	999	2	Conserver jusqu'à remplacement. Conserver ancienne version deux(2) ans
Liste des membres	999	C	Conserver jusqu'à remplacement. Conserver ancienne version trois(3) ans
Plan de développement, plan d'action	999	C	Conserver en actif pour la durée du plan puis conserver en archives. On recommande aussi en actif pur la durée du plan, cinq(5) ans en semi-actif et conserver par la suite en archives.
Avis de convocation (conseil d'administration et exécutif)	2	D	
Avis de convocation (assemblée générale)	2	5	
Extraits de résolutions	2	D	
Correspondance	2	T	Conserver en archives la correspondance significative et importante produite dans le cadre des activités (selon si le dossier est oui ou non actif), détruire le reste.
Discours	2	D	
Démissions (administrateurs et membres des comités)	1	C	
Statistiques administratives	999	C	
Comptes rendus de réunions diverses	2	3	
Autres rapports (produits par l'organisme, ses comités, ses groupe de travail,...)	2	5	Conserver les rapports périodiques dans la mesure où ceux-ci ne sont pas repris dans un rapport annuel.
Bulletins de vote	1	D	
Programmation et contenu des activités	2	C	En actif : deux(2) ans ou tant que l'activité est réalisée Conserver ces informations permet de refaire l'activité ultérieurement sans tout refaire ou encore éviter de reproduire une activité qui n'a pas eu de succès. Dans ce dernier cas, si l'organisme désire détruire les documents, il pourrait laisser un rapport d'activité mentionnant les principales lacunes et décrivant l'activité à titre historique de l'organisme.

LÉGENDE

-  **0 etc.** Nombre d'années de conservation
-  **888** Conservation des documents jusqu'à dénouement
-  **999** Conservation des documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version
-  **D** Détruire
-  **T** Échantillon conservé en permanence et destruction du reste
-  **C** Conserver le document en totalité et en permanence

ASPECT FINANCIER ET COMPTABLE DE L'ORGANISME			
Document	Actif	Archives	Commentaires
Assurances	888	5	Si réclamation : conserver en actif jusqu'au dénouement puis en archives cinq(5) ans. S'il s'agit de la police d'assurance (contrat) : conserver en actif pendant la durée de la police puis en archives pour cinq(5) ans
Grand livre général, états financiers annuels, rapport à l'inspecteur des institutions financières, journal de paie	2	C	On recommande de garder ces documents en actif pour deux(2) ans puis de les conserver en archives.
Comptes à recevoir Avis de paiement Frais de déplacement Reçus émis et relevés de reçus Chèques émis/retournés, talons de chèques, comptes de banque, bordereaux de dépôt Relevés de comptes et conciliations bancaire État des recettes et des déboursés Autres journaux comptable et écritures comptables États financier périodiques Petite caisse Relevés de carte de crédit Impôts et taxes fédéraux et provinciaux Dédutions à la source et rapports CSST Honoraires Dossiers de fournisseurs Dossiers clients (s'il y a lieu)	2	5	On recommande de garder ces documents en actif deux(2) ans et en archives (ou semi-actif) cinq(5) ans puis détruire.
Comptes à payer	7	T	Garder en actif deux(2) ans puis en archives cinq(5) ans. Cependant conserver les factures et pièces justificatives relatives aux investissements et achats majeurs.

LÉGENDE

-  **0 etc.** Nombre d'années de conservation
-  **888** Conservation des documents jusqu'à dénouement
-  **999** Conservation des documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version
-  **D** Détruire
-  **T** Échantillon conservé en permanence et destruction du reste
-  **C** Conserver le document en totalité et en permanence

ASPECT FINANCIER ET COMPTABLE DE L'ORGANISME (SUITE)

Document	Actif	Archives	Commentaires
Autres rapports financier n'incluant pas les états financiers annuel	7	5	Garder en archives cinq(5) ans. Conserver le dernier rapport de l'année financière et les études sur un sujet, une activité, un projet.
Vérification externe	2	C	
Certificats de dépôt à terme et leurs relevés, contrats de prêts bancaires	888	6	
Prévisions budgétaires	2	C	
Comptabilité (correspondance générale)	2	D	
Programme de subvention et demandes de financement	888	C	
Codes budgétaires	999	C	

LÉGENDE

-  **0 etc.** Nombre d'années de conservation
-  **888** Conservation des documents jusqu'à dénouement
-  **999** Conservation des documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version
-  **D** Détruire
-  **T** Échantillon conservé en permanence et destruction du reste
-  **C** Conserver le document en totalité et en permanence

RESSOURCES IMMOBILIÈRES ET MOBILIÈRES			
Document	Actif	Archives	Commentaires
Dossiers des fournitures, des services ou des promotions (information générale).	999	D	
Achat de nature mobilière.	2	5	Conserver en actif deux(2) ans et en archives cinq(5) ans et détruire. Détruire les soumissions non retenues après deux(2) ans
Entretien des biens mobiliers	888	C	Conserver tant que le bien existe puis détruire.
Location de bien mobiliers	888	6	
Plan des locaux	999	D	
Inventaires des biens mobiliers	999	C	Conserver les anciennes versions en archives.
Vente et disposition de biens mobiliers	1	C	
Plan des locaux	999	D	En cas de vente de l'immeuble transmettre les documents au nouveau propriétaire.
Construction ou rénovation (appels d'offres, soumissions, contrats...)	888	T	Conserver en actif pour la durée des travaux. Conserver en archives pour dix(10) ans mais toujours conserver le contrat. En cas de vente de l'immeuble transmettre au nouveau propriétaire les documents.
Achat de biens immobiliers (contrat d'achat, certificat de localisation et autres documents afférents)	1	C	
Location de biens immobiliers (bail, entente...)	888	6	

LÉGENDE

-  **0 etc.** Nombre d'années de conservation
-  **888** Conservation des documents jusqu'à dénouement
-  **999** Conservation des documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version
-  **D** Détruire
-  **T** Échantillon conservé en permanence et destruction du reste
-  **C** Conserver le document en totalité et en permanence

RESSOURCES HUMAINES

Document	Actif	Archives	Commentaires
Dossiers du personnel permanent	888	C	
Dossiers du personnel temporaire	888	10	
Dossiers des stagiaires	5	T	Conserver uniquement le programme de stage et le rapport.
Offres de service	1	D	Détruire.
Description de tâche	999	C	Garder en actif tant que le poste existe. Conserver une copie de la description dans le dossier du personnel qui a occupé le poste.
T4 et TP4 ou relevé 1	2	5	
Assurance-chômage (information générale)	999	D	Conserver jusqu'à remplacement par une nouvelle version puis détruire. Notez que la plupart des informations sont maintenant disponibles sur le site Internet du gouvernement. Les documents inhérents à un employé se retrouvent dans son dossier d'employé.
Conditions de travail	999	D	
Programme de santé et de sécurité au travail/accidents	999	D	
Politiques diverses reliées aux relations de travail (congés et vacances...)	999	D	
Activités de formation et de perfectionnement Programmes de formation et de perfectionnement Rapport ou bilan des activités	888	2	
Assurances collectives Contrat d'assurance, avenants, documents explicatifs Correspondance	888	5	
Cessation d'emploi	6	D	Vérification par DRHC.

LÉGENDE

-  **0 etc.** Nombre d'années de conservation
-  **888** Conservation des documents jusqu'à dénouement
-  **999** Conservation des documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version
-  **D** Détruire
-  **T** Échantillon conservé en permanence et destruction du reste
-  **C** Conserver le document en totalité et en permanence

Références

Calendrier de conservation type pour association et autre organismes de même nature, LÉVESQUE, Michel, Association des archivistes du Québec inc., 1996, 32 pages (Collection Guides pratiques de gestion)

Calendrier de gestion documentaire, Maison des jeunes de Jonquière, 2007, 7 pages.

Gestion de l'information, MARCIL, Diane en collaboration de la CEMEQ, Édition Expérimentale, 1999, 326 pages, (Module 4, secrétariat).

Guide d'application d'un calendrier de conservation des documents, CHABOT, Lynda, LAURIN, Carole, LÉVESQUE, Michel, Archives nationales du Québec, 1992, 42 pages.

Image : www.archives.cg31.fr

Annexe

Modèle de calendrier de conservation

Dans ce modèle, vous pourrez à votre guise, ajouter des lignes, et des sections ainsi que les numéros ou code de classification.

ADMINISTRATION ET GESTION DE L'ORGANISME				
Votre code de classement	Document	Actif	Archives	Commentaires
	Lettres patentes	999	C	.
	Règlements généraux	999	C	
	Procès-verbaux des réunions de conseil d'administration	2	C	
	Procès verbaux des assemblées générales annuelles (et assemblées générales extraordinaires) et documents afférents	2	C	
	Liste des administrateurs	999	C	
	Historique	999	C	
	Logo, sceau	999	C	.
	Politiques, procédures, normes et directives	999	C	
	Délégation des pouvoirs de signature	999	5	
	Rapports d'activités	2	C	
	Organigramme	999	C	.
	Inventaire	999	C	

LEGENDE

	0 etc.	Nombre d'années de conservation	Date de la dernière mise à jour	No de page
	888	Conservation des documents jusqu'à dénouement		
	999	Conservation des documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version		
	D	Détruire		
	T	Échantillon conservé en permanence et destruction du reste		
	C	Conserver le document en totalité et en permanence		

ADMINISTRATION ET GESTION DE L'ORGANISME

Votre code de classement	Document	Actif	Archives	Commentaires
	Banque de données internes	999	2	
	Liste des membres	999	C	
	Plan de développement, plan d'action	999	C	
	Avis de convocation (conseil d'administration et exécutif)	2	D	
	Avis de convocation (assemblée générale)	2	5	
	Extraits de résolutions	2	D	
	Correspondance	2	T	
	Discours	2	D	
	Démissions (administrateurs et membres des comités)	1	C	
	Statistiques administratives	999	C	

LEGENDE

-  **0 etc.** Nombre d'années de conservation
-  **888** Conservation des documents jusqu'à dénouement
-  **999** Conservation des documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version
-  **D** Détruire
-  **T** Échantillon conservé en permanence et destruction du reste
-  **C** Conserver le document en totalité et en permanence

Date de la dernière mise à jour

No de page

ADMINISTRATION ET GESTION DE L'ORGANISME (SUITE)

Votre code de classement	Document	Actif	Archives	Commentaires
	Comptes rendus de réunions diverses	2	3	
	Autres rapports (produits par l'organisme, ses comités, ses groupe de travail,...)	2	5	
	Bulletins de vote	1	D	
	Programmation et contenu des activités	2	C	

LEGENDE

-  **0 etc.** Nombre d'années de conservation
-  **888** Conservation des documents jusqu'à dénouement
-  **999** Conservation des documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version
-  **D** Détruire
-  **T** Échantillon conservé en permanence et destruction du reste
-  **C** Conserver le document en totalité et en permanence

Date de la dernière mise à jour

No de page

ASPECT FINANCIER ET COMPTABLE DE L'ORGANISME				
Votre code de classement	Document	Actif	Archives	Commentaires
	Assurances	888	5	
	Grand livre général, états financiers annuels, rapport à l'inspecteur des institutions financières, journal de paie	2	C	
	Comptes à recevoir Avis de paiement Frais de déplacement Reçus émis et relevés de reçus Chèques émis/retournés, talons de chèques, comptes de banque, bordereaux de dépôt Relevés de comptes et conciliations bancaire État des recettes et des déboursés Autres journaux comptable et écritures comptables États financier périodiques Petite caisse Relevés de carte de crédit Impôts et taxes fédéraux et provinciaux Déductions à la source et rapports CSST Honoraires Dossiers de fournisseurs Dossiers clients (s'il y a lieu)	2	5	
	Comptes à payer	7	T	
	Autres rapports financier n'incluant pas les états financiers annuel	7	5	

LEGENDE
Date de la dernière mise à jour
No de page

-  0 etc. Nombre d'années de conservation
-  888 Conservation des documents jusqu'à dénouement
-  999 Conservation des documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version
-  D Détruire
-  T Échantillon conservé en permanence et destruction du reste
-  C Conserver le document en totalité et en permanence

ASPECT FINANCIER ET COMPTABLE DE L'ORGANISME (SUITE)

Votre code de classement	Document	Actif	Archives	Commentaires
	Vérification externe	2	C	
	Certificats de dépôt à terme et leurs relevés, contrats de prêts bancaires	888	6	
	Prévisions budgétaires	2	C	
	Comptabilité (correspondance générale)	2	D	
	Programme de subvention et demandes de financement	888	C	
	Codes budgétaires	999	C	

LEGENDE

-  **0 etc.** Nombre d'années de conservation
-  **888** Conservation des documents jusqu'à dénouement
-  **999** Conservation des documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version
-  **D** Détruire
-  **T** Échantillon conservé en permanence et destruction du reste
-  **C** Conserver le document en totalité et en permanence

Date de la dernière mise à jour

No de page

RESSOURCES IMMOBILIÈRES ET MOBILIÈRES				
Votre code de classement	Document	Actif	Archives	Commentaires
	Dossiers des fournitures, des services ou des promotions (information générale).	999	D	
	Achat de nature mobilière.	2	5	
	Entretien des biens mobiliers	888	C	
	Location de bien mobiliers	888	6	
	Plan des locaux	999	D	
	Inventaires des biens mobiliers	999	C	
	Vente et disposition de biens mobiliers	1	C	
	Plan des locaux	999	D	
	Construction ou rénovation (appels d'offres, soumissions, contrats...)	888	T	
	Achat de biens immobiliers (contrat d'achat, certificat de localisation et autres documents afférents)	1	C	
	Location de biens immobiliers (bail, entente...)	888	6	

LEGENDE

-  0 etc. Nombre d'années de conservation
-  888 Conservation des documents jusqu'à dénouement
-  999 Conservation des documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version
-  D Détruire
-  T Échantillon conservé en permanence et destruction du reste
-  C Conserver le document en totalité et en permanence

Date de la dernière mise à jour

No de page

RESSOURCES HUMAINES

Votre code de classement	Document	Actif	Archives	Commentaires
	Dossiers du personnel permanent	888	C	
	Dossiers du personnel temporaire	888	10	
	Dossiers des stagiaires	5	T	
	Offres de service	1	D	.
	Description de tâche	999	C	
	T4 et TP4 ou relevé 1	2	5	
	Assurance-chômage (information générale)	999	D	.
	Conditions de travail	999	D	
	Programme de santé et de sécurité au travail/accidents	999	D	
	Politiques diverses reliées aux relations de travail (congés et vacances...)	999	D	
	Activités de formation et de perfectionnement Programmes de formation et de perfectionnement Rapport ou bilan des activités	888	2	
	Assurances collectives Contrat d'assurance, avenants, documents explicatifs Correspondance	888	5	
	Cessation d'emploi	6	D	

LEGENDE

-  **0 etc.** Nombre d'années de conservation
-  **888** Conservation des documents jusqu'à dénouement
-  **999** Conservation des documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version
-  **D** Détruire
-  **T** Échantillon conservé en permanence et destruction du reste
-  **C** Conserver le document en totalité et en permanence

Date de la dernière mise à jour

No de page

SECTION SUPPLÉMENTAIRE

Votre code de classement	Document	Actif	Archives	Commentaires

LEGENDE

-  0 etc. Nombre d'années de conservation
-  888 Conservation des documents jusqu'à dénouement
-  999 Conservation des documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version
-  D Détruire
-  T Échantillon conservé en permanence et destruction du reste
-  C Conserver le document en totalité et en permanence

Date de la dernière mise à jour

No de page