

# Plan de classification et calendrier de conservation<sup>1</sup>

## Introduction

Ce plan de classification et ce calendrier de conservation se présentent sous la forme d'un index.

Chaque page comprend l'information suivante :

- 1- Le service
- 2- La cote numérique des dossiers
- 3- Le titre du dossier ou descripteur
- 4- Les délais de conservation (selon la théorie des trois âges)
- 5- Les remarques. Celles-ci vous renseigneront au sujet des diverses modalités de conservation des documents actifs, semi-actifs et inactifs.

Lorsqu'on vérifie un délai de conservation, on doit toujours s'assurer s'il n'y a pas une note qui se rapporte à ce dossier.

---

1. Le plan de classification ainsi que les délais de conservation suggérés ne sont fournis qu'à titre d'exemples et ne sont pas nécessairement conformes à ceux qu'on pourrait retrouver dans une entreprise de même type.

# Plan de classification

1 = nombre d'années

D = destruction

C = conservation

E = échantillonnage

P = papier

MI = microfilm

DOC = disque optique compact

888 = conserver jusqu'au dénouement ou règlement final

999 = conserver jusqu'à la production d'une nouvelle version

100 ADMINISTRATION GÉNÉRALE				
	AC	SA	IN	Remarques
110 Structure organisationnelle				
111 Documents constitutifs				
111-01 Charte et lettres patentes	999*	0	C	* Jusqu'à une nouvelle version.
111-02 Histoire de l'entreprise	2	0	E*	* Conserver publications, photos et cassettes vidéo.
112 Organisation interne	999*	0	C	* Jusqu'à une nouvelle version. Support de conservation: DOC.
112-01 Organigramme				
112-02 Rôle et fonctions				
112-03 Politiques et procédures				
120 Réunions administratives	888*	5	C	* Jusqu'au règlement final ou au dénouement. Support de conservation: DOC.
121 Conseil d'administration				
121-01 Réunions mensuelles				
121-02 Assemblée générale annuelle				
122 Comités				Les avis de convocation et les ordres du jour sont détruits chaque année.
122-01 Relations de travail				
122-02 Perfectionnement				
122-03 Qualité totale				
122-04 Nouvelles technologies				
Note: Pour chaque réunion, on peut retrouver les procès-verbaux ainsi que les documents d'assemblée.				
130 Législations et règlements	999*	0	C	* Jusqu'à une nouvelle version.
131 Lois				* Jusqu'au règlement final ou au dénouement.
132 Règlements	888*	0	C	
133 Avis juridiques				
134 Poursuites judiciaires				
	1	0	C	Support de conservation: DOC.
140 Rapports administratifs				
141 Rapport annuel du conseil d'administration				
142 Rapport d'activités des unités administratives				
143 Rapport annuel				

## 100 ADMINISTRATION GÉNÉRALE (suite)

	AC	SA	IN	Remarques
150 Relations publiques	888*	2	D	* Jusqu'au règlement final ou au dénouement. Conserver les textes des conférences faites par les employés de l'entreprise.
151 Abonnements				
152 Associations				
153 Congrès, colloques et expositions				
154 Conférences				
155 Cérémonies officielles				
156 Communiqués				
156-01 Internes				
156-02 Externes				
160 Gestion de l'information	999*	2	D	* Jusqu'à une nouvelle version.
161 Guide de présentation des documents				
162 Formulaires				
163 Imprimés administratifs				
164 Reproduction des documents				
165 Accès à l'information				
170 Gestion des documents	999*	2	D	* Jusqu'à une nouvelle version.
171 Analyse des besoins				
172 Inventaire des documents				
173 Conservation des documents				
174 Classification des documents				
175 Élimination des documents				
176 Délais de conservation				
177 Documents essentiels				
178 Services professionnels				
180 Gestion des communications	1	0	E*	*Conserver uniquement les publications publiées par l'entreprise.
181 Téléphone				
182 Télécopieur				
183 Télécommunications				
184 Vidéoconférence				
185 Avis au personnel				
186 Publications internes				

## 200 RESSOURCES HUMAINES

	AC	SA	IN	Remarques
210 Dotation et organisation	1	0	D	
211 Affichage de poste				
211-01 Interne				
211-02 Médias				
212 Évaluation et sélection				
213 Demande d'emploi				

## 200 RESSOURCES HUMAINES (suite)

	AC	SA	IN	Remarques
220 Mouvement de personnel 221 Engagement 222 Affectation 223 Promotion 224 Mutation 225 Abolition de poste 226 Congédiement 227 Mise à pied temporaire 228 Probation	*	3	D	* Tant qu'en vigueur. Ensuite, les documents sont versés au dossier de la personne concernée.
230 Dossier des employés Note: Tous les documents qui s'y rapportent, au nom de chaque employé.	888*	**	D	* Jusqu'au départ de l'employé. ** Jusqu'à 75 ans d'âge, conserver le dossier salaire. Support de conservation: DOC.
240 Conditions de travail 241 Études sur les conditions de travail 242 Classification et qualification 242-01 Liste de rappel 243 Description de tâches 244 Horaires de travail 245 Avantages sociaux 245-01 Congés 245-01-01 Vacances annuelles 245-01-02 Congés fériés 245-01-03 Congés de maternité 245-01-04 Congés sans traitement 245-01-05 Traitement différé 245-01-06 Congés de maladie	*	0	D	*Tant qu'en vigueur.
242-01 Liste de rappel	999*	1	D	* Jusqu'à une nouvelle version.
245-01-06 Congés de maladie	1	0	D	Pour chaque type de congé, verser les documents au dossier de la personne concernée.
245-02 Assurances collectives 245-02-01 Assurance vie 245-02-02 Assurance maladie 245-02-03 Assurance salaire 245-02-04 Soins professionnels	999*	3	D	* Jusqu'à une nouvelle version.
245-03 Autres bénéficiaires d'emploi 245-03-01 R.A.M.Q. 245-03-02 Assurance emploi 245-03-03 C.S.S.T. 245-03-04 Régime de retraite	*	**	D	* Jusqu'au départ de l'employé. ** Jusqu'à 75 ans d'âge, conserver tout ce qui touche à une variation de salaire. Support de conservation: DOC.
246 Service de garde en milieu de travail 246-01 Étude des besoins 246-02 Liste des usagers	999*	1	D	* Jusqu'à une nouvelle version.
Note: Tous les documents qui s'y rapportent, au nom de chaque enfant.				

## 200 RESSOURCES HUMAINES (suite)

	AC	SA	IN	Remarques
250 Rémunération	999*	4	D	* Jusqu'à une nouvelle version.
251 Échelle de salaires				
252 Taux horaire				
253 Évaluation de poste				
260 Horaire de travail	1	4	D	
261 Assiduité				
262 Feuilles de présence				
263 Heures supplémentaires				
270 Formation et perfectionnement	1	0	D	* Verser les attestations de formation au dossier de la personne concernée.
271 Demande de perfectionnement				
272 Cours				
273 Stage en milieu de travail				
274 Séminaire de développement personnel				
280 Activités sociales	1	0	D	
281 Fête des retraités				
282 Événements spéciaux				

## 300 RESSOURCES FINANCIÈRES

	AC	SA	IN	Remarques
310 Budget	2	5	E*	* Conserver uniquement les documents d'approbation budgétaire. Support de conservation : DOC.
311 Analyse et planification				
312 Prévisions budgétaires				
313 Approbations budgétaires				
314 Suivis budgétaires				
320 Comptabilité				* Jusqu'à une nouvelle version.
321 Plan comptable	999*	1	D	
322 Revenus	1	6	D	
322-01 Comptes clients				
Note : Tous les documents qui s'y rapportent, au nom de chaque client.				
322-02 Revenus de placement				
322-03 Subventions				
322-04 Commandites				
322-05 Intérêts				
323 Dépenses	1	6	D	
323-01 Comptes fournisseurs				
Note : Tous les documents qui s'y rapportent, au nom de chaque fournisseur.				
323-02 Frais de perfectionnement				
323-03 Frais de déplacement				
323-04 Frais de représentation				
323-05 Taxes foncières				

### 300 RESSOURCES FINANCIÈRES (suite)

	AC	SA	IN	Remarques
323-06 Paie 323-06-01 Salaires 323-06-02 Déductions 323-06-03 Remises	1	6	D	* Les documents relatifs à la paie sont conservés sur DOC.
323-07 Petite caisse	1	6	D	
324 Opérations bancaires 324-01 Comptes de banque 324-02 Rapprochement bancaire 324-03 Marge de crédit	999*	6	D	* Jusqu'à une nouvelle version.
324-04 Emprunts 324-04-01 À long terme 324-04-02 À court terme 324-04-03 Intérêts	888*	6	C**	* Jusqu'au règlement final ou au dénouement. ** Conserver les quittances sur DOC.
325 États financiers 325-01 Périodiques 325-02 Annuels 325-03 Rapport des vérificateurs	1	7	E*	* Conserver uniquement les documents des vérificateurs. Support de conservation: DOC.
326 Déclarations fiscales 326-01 Impôt provincial 326-02 Impôt fédéral	2	6	D	
326 Taxes 326-01 Gouvernement provincial TVQ 326-02 Gouvernement fédéral TPS	2	6	D	

### 400 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

	AC	SA	IN	Remarques
410 Gestion de l'équipement 411 Achats 411-01 Matériel 411-02 Fournitures	1	*	D	* Conserver les garanties jusqu'à échéance.
412 Location	888*	2	D	* Jusqu'au règlement final ou au dénouement.
413 Inventaire 413-01 Matériel 413-02 Fournitures	999*	1	D	* Jusqu'à une nouvelle version.
Note: Matériel inclut le mobilier et l'équipement.				
420 Gestion des immeubles 421 Achats 422 Ventes 423 Évaluation 424 Construction	2	10	E*	* Conserver les contrats ainsi que les cahiers des charges. Support de conservation: DOC.
425 Titres et propriétés 425-01 Bâtisse 425-02 Terrain	2	*	C	* Tant que les propriétés appartiennent à l'entreprise. Support de conservation: DOC.

## 400 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES (suite)

	AC	SA	IN	Remarques
426 Aménagement, entretien, rénovation 426-01 Bâtisse 426-02 Terrain 426-03 Stationnement	2	10	E*	* Conserver les contrats ainsi que les cahiers des charges. Support de conservation : DOC.
427 Sécurité des lieux 427-01 Système d'alarme 427-02 Système vidéo de surveillance	1	2*	D	* Conserver pendant 5 ans tous les rapports d'incidents.
430 Assurances 431 Responsabilité civile 432 Incendie, vol, vandalisme	888*	9	D	* Jusqu'au règlement final ou au dénouement.

## 500 SERVICES À LA CLIENTÈLE

	AC	SA	IN	Remarques
510 Demande de renseignements sur les produits 511 Dépliants publicitaires 511-01 Formation sur mesure 511-02 Lien Internet et communication 511-03 Pages Web 511-04 Logiciels 511-05 Service d'installation	1	0	D	
520 Devis et soumissions 521 Analyse de besoin 522 Soumissions 523 Contrats 523-01 Ateliers 523-02 Formation 523-03 Installation	1 888*	0	D C*	* Jusqu'au règlement final ou au dénouement. ** Verser le contrat au dossier de chaque client.
530 Service à la clientèle 531 Dossier des clients	*	4	C**	* Tant qu'en vigueur. ** Conserver les statistiques relevant de la norme ISO. Support de conservation : DOC.
Note : Tous les documents qui s'y rapportent, au nom de chaque client.				
532 Service après vente 532-01 Contrôle de la qualité 532-02 Plaintes 532-03 Statistiques	1	5	D	
540 Études de marché 541 Recherches et stratégies 542 Orientation et planification 543 Comportement du consommateur	888* 888*	2 0	D D	* Jusqu'au règlement final ou au dénouement. * Jusqu'au règlement final ou au dénouement.
550 Ententes commerciales				

### 500 SERVICES À LA CLIENTÈLE (suite)

	AC	SA	IN	Remarques
560 Publicité				
561 Promotion				
562 Sondage				
563 Médias				
563-01 Journaux et revues				
563-02 Radio et télévision				
563-03 Internet				

### 600 INFORMATIQUE ET COMMUNICATION

	AC	SA	IN	Remarques
610 Recherche et développement	888*	5	E**	* Jusqu'au règlement final ou au dénouement.
611 Logiciels				** Conserver les rapports et les projets réalisés par l'entreprise.
612 Matériel				Support: DOC. – Confidentiel.
613 Innovations et brevets				
620 Normes et standards	999*	0	C	* Jusqu'à une nouvelle version.
621 Approche qualité				Support de conservation: DOC.
621-01 Analyse				
621-02 Conception				
621-03 Vérification				
621-04 Diffusion				
630 Traitement des données	999*	0	C	* Jusqu'à une nouvelle version.
631 Saisie				Conserver un double de la plus récente copie de sécurité à l'extérieur de la bâtisse.
632 Copie de sécurité				
633 Codes d'accès et mots de passe				
634 Gestion du réseau				
640 Gestion du parc informatique	888*	2	C	* Jusqu'au règlement final ou au dénouement.
641 Évaluation des besoins				Support de conservation: DOC.
642 Installation				
644 Soutien aux usagers				
645 Entretien préventif				
646 Réparation				
650 Télécommunications	*	2	E**	* Tant que nécessaire pour les besoins de l'entreprise.
651 Site Internet				** Conserver sur DOC toutes les pages Web produites par l'entreprise.
652 Messagerie électronique				
653 Courrier électronique				