

02 – RESSOURCES HUMAINES

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL				
02.01	Gestion des postes - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des postes de l'établissement : titulaire du poste, état du poste, groupe de tâches, groupe de postes, régime, date de création, titre du poste, classification, salaire et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 1 an après l'abolition du poste (les données sont mises à jour régulièrement). ² Conservation 10 ans ou aussi longtemps que le système existe. ³ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents importants sur support papier aux archives historiques (voir la règle 02.02).				
[]=Supports--->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE (Vers Section 01- Administration) RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL				
02.02	Gestion des effectifs et des postes			
Documents relatifs à la planification, à l'inventaire, à l'évaluation et à la modification des effectifs de l'établissement : étude, analyse, rapport et recommandations sur les besoins en personnel et sur l'état des postes, sur la création, l'évaluation, la classification, la répartition, l'abolition et le transfert de postes, plan d'effectifs, inventaire et structure des postes, plan d'embauche du personnel, liste de personnel, liste d'ancienneté et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	2 ans		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. ² Tri aux archives historiques : conservation du plan d'effectifs officiel, du plan d'embauche spécifique à l'établissement, du registre cumulatif des postes, des listes cumulatives du personnel et de l'ancienneté ainsi que des rapports et études sur la création, le transfert ou l'abolition de postes. Élimination des documents de support (listes périodiques non officielles, rapports partiels et autres).				
[]=Supports--->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL

02.03

Fonctions du personnel

Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de l'établissement : description de fonctions et de tâches, plans de travail, répartition des tâches administratives, d'enseignement, autres que l'enseignement, activités professionnelles extérieures et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

² Tri aux archives historiques : conservation des descriptions officielles de fonctions et de tâches du personnel de l'établissement, des plans de travail ou des rapports témoignant de la répartition des tâches d'enseignement, des tâches autres que l'enseignement et des activités professionnelles extérieures du personnel enseignant. Élimination des documents de support (formulaires de travail, listes préliminaires et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL

02.04

Recrutement du personnel - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer le suivi des affichages de postes ouverts dans l'établissement : identification du poste, informations relatives aux candidatures (évaluation, classification par ancienneté et autres).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après la fin du processus de dotation relié à un poste.

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : plan d'effectifs officiel, plan d'embauche, registre cumulatif des postes, listes cumulatives du personnel et de l'ancienneté (règle 02.02), offres d'emploi, critères d'embauche, dossiers de recrutement du personnel de direction et enseignant régulier (règle 02.05).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL

02.05

Recrutement du personnel

Dossiers liés aux concours de recrutement du personnel de l'établissement : demande de personnel, description de fonctions, critères d'embauche et exigences de qualification, avis de poste vacant, dossier de recrutement, offre d'emploi, annonce ou communiqué, affichage, offres de service et demandes d'emploi, curriculum vitae, convocations, guide d'évaluation, test et résultats, grille de sélection, résumé d'entrevue, rapport du comité de sélection, correspondance et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après la fin du concours ou jusqu'au règlement du dernier grief lié au processus de recrutement.

² Conservation 2 ans ou aussi longtemps qu'une contestation du processus de recrutement est possible (selon les dispositions de la convention collective concernée).

³ Tri aux archives historiques : conservation des offres d'emploi, critères d'embauche, dossiers de recrutement du personnel de direction et enseignant régulier. Élimination des autres dossiers de recrutement, des tests d'évaluation périmés et documents de support.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOTATION EN PERSONNEL

02.06

Embauche du personnel

Dossier regroupant les documents nécessaires à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel de l'établissement : procédure et statistiques d'embauche du personnel, normes appliquées pour négocier et fixer les conditions particulières d'embauche et les modalités d'intégration du nouveau personnel, guide d'accueil et autres (la présente règle ne concerne pas les contrats d'engagement classés au dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles de conservation distinctes; voir les règles [02.08](#) à [02.11](#)).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version ou jusqu'à la fin d'un processus de nomination spécifique.

² Tri aux archives historiques : conservation du bilan cumulatif des engagements, des procédures, des normes, des guides d'accueil destinés aux différentes catégories de personnel. Conservation des documents témoignant du processus de nomination des cadres supérieurs (les dossiers d'élection font l'objet d'une règle de conservation distincte). Élimination des documents de support.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOSSIER EN PERSONNEL

02.07

Dossier de l'employé - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion du personnel de l'établissement : données sociologiques sur les employés, diplôme, expérience, date d'embauche, conditions d'emploi, suivi de carrière, mouvements du personnel, salaire, type de rémunération, adhésions syndicales, fonctions et tâches, ancienneté, perfectionnement et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après le départ de l'employé (les données sont mises à jour régulièrement et sont habituellement cumulatives).

² Conservation jusqu'au 100^e anniversaire de naissance de l'employé.

³ Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : dossier de l'employé, offres d'emploi, plans d'effectifs, listes d'effectifs, listes d'ancienneté, descriptions de fonctions et de tâches, plans de travail, activités professionnelles extérieures, fiche cumulative des activités de perfectionnement et autres (voir les règles 02.02, 02.03, 02.05, 02.08 et 02.10).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOSSIER EN PERSONNEL

02.08

Dossier de l'employé : professeur et chargé de cours

Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière des professeurs et chargés de cours de l'établissement : correspondance, contrat d'engagement, curriculum vitae, attestations de diplômes et d'expérience, évolution du salaire et des avantages sociaux, activités professionnelles, fiche cumulative des activités de perfectionnement, évaluations, promotions, tâches et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après le départ de l'employé.

² Conservation jusqu'au 100^e anniversaire de naissance de l'employé (le transfert des documents sur microfilm est recommandé).

³ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers d'employés nés aux années 01 et 06 de chaque décennie et sélection des dossiers des professeurs et chargés de cours qui se sont particulièrement illustrés dans leur domaine d'enseignement, de recherche ou de création, qui se sont mérités des prix, reconnaissances et autres distinctions. Conservation intégrale des dossiers s'ils ont été transférés sur microfilm (élimination des dossiers sur papier).

⁴ Conservation 1 an après le départ de l'employé.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOSSIER EN PERSONNEL

02.09

Dossier de l'employé : personnel enseignant auxiliaire

Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière du personnel enseignant auxiliaire de l'établissement (auxiliaire, assistant ou attaché d'enseignement ou de recherche, correcteur, moniteur, démonstrateur) : correspondance, contrat d'engagement et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après le départ de l'employé.

² Les dossiers d'employés du personnel enseignant auxiliaire qui participe aux programmes d'avantages sociaux de l'établissement (assurances, retraite et autres) sont conservés jusqu'au 100^e anniversaire de l'employé.

³ Conservation au bureau 1 an après le départ de l'employé.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOSSIER EN PERSONNEL

02.10

Dossier de l'employé : personnel cadre, administratif et de soutien

Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre la carrière du personnel cadre, administratif et de soutien de l'établissement : offre de service, curriculum vitae, contrat d'engagement, certificat de naissance, attestations de diplômes et d'expérience, description de fonctions, évolution du salaire et des avantages sociaux, activités de perfectionnement, évaluations, promotions, correspondance (embauche, évolution, départ, démission et autres).

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après le départ de l'employé.

² Conservation jusqu'au 100^e anniversaire de naissance de l'employé (le transfert des documents sur microfilm est recommandé). Les dossiers d'employés occasionnels qui ne participent pas aux programmes d'avantages sociaux de l'établissement (assurances, retraite et autres) sont conservés 5 ans puis éliminés.

³ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers des cadres supérieurs et dans le cas du personnel administratif et de soutien, conservation des dossiers d'employés nés aux années 01 de chaque décennie.

⁴ Conservation 1 an après le départ de l'employé.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / DOSSIER EN PERSONNEL

02.11

Dossier de l'employé : personnel étudiant, stagiaire

Dossier nominatif qui regroupe les documents relatifs au travail étudiant (emploi d'été, contrat à temps partiel pendant les études ou autres) et aux stages réalisés dans l'établissement : contrat d'engagement, preuve d'inscription à un programme d'études, plan de stage, rapport de stage, fiche d'évaluation et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ²		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 3 ans après le départ de l'étudiant ou du stagiaire.

² Conservation 1 an après le départ de l'étudiant ou du stagiaire.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.12

Horaire de travail

Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'horaire de travail du personnel de l'établissement : établissement des horaires, modalités d'application, demande de modification à l'horaire de travail, contrôle de l'horaire variable, documents de saisie et de vérification de la gestion du temps des employés (feuilles de temps, cartes de poinçon, feuilles de présence, fiches d'assiduité) et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	1 an	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.13

Caractérisation des masses salariales - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour effectuer la caractérisation des masses salariales de l'établissement : matricule et nom de l'enseignant, code de salaire et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	X ²	É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après l'envoi à la CREPUQ et au ministère de l'Éducation du Québec.

² Conservation 10 ans ou aussi longtemps que le système existe.

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.14

Caractérisation des masses salariales

Liste matricielle ou rapport produit dans le cadre de l'opération de caractérisation des masses salariales de l'établissement. Ce document indique notamment le matricule et le nom de l'enseignant, le code de salaire et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.15	Échelles de salaire - Fichier informatique			
Fichier contenant des données relatives aux différentes échelles de salaire appliquées lors des transactions de rémunération du personnel de l'établissement.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	2 ans	X ¹	É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 3 ans ou aussi longtemps que les données sont nécessaires à la mise en application de la convention collective (rétroactivité salariale et autres). ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier: échelles de salaire et documents relatifs à la base de rémunération du personnel (règle 02.16).				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.16	Échelles de salaire et base de rémunération			
Documents relatifs à la rémunération et aux échelles de salaire en vigueur dans l'établissement : échelles salariales ou base de rémunération des différentes catégories d'employés, rapports sur les augmentations salariales, la révision des taux de salaire et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version. ² Tri aux archives historiques : conservation des échelles de salaire et des documents relatifs à la base de rémunération du personnel de l'établissement (sauf si ceux-ci se retrouvent déjà dans les conventions collectives et autres ententes avec les différentes catégories d'employés, qui sont conservées aux archives historiques selon les dispositions de la règle 02.38). Élimination des rapports, listes et documents de support.				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.17	Gestion des avantages sociaux - Fichier informatique			
Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion des avantages sociaux du personnel de l'établissement : adhésion et contribution aux programmes d'avantages sociaux, banque de temps, contrôle des absences (types, durées) et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹	X ²	É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après le départ de l'employé. Les données relatives aux banques de temps et au contrôle des absences peuvent être éliminées 5 ans après leur enregistrement, sauf si elles sont nécessaires à la mise en application de la convention collective (rétroactivité salariale et autres). ² Conservation jusqu'au 100 ^e anniversaire de naissance de l'employé.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.18	Gestion des avantages sociaux			
Documents utilisés pour assurer la gestion des avantages sociaux du personnel de l'établissement : liste de comptabilisation des avantages sociaux (part de l'employé, part de l'employeur), rapport sur l'administration et le paiement des avantages sociaux et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.19 Absences et congés

Documents utilisés pour assurer le contrôle des absences et la gestion des congés du personnel de l'établissement : demande de congé (maladie, congé personnel, décès), avis et attestation d'absence, avis de retour, calendrier, demande, avis et autorisation de vacances, profils des absences de l'employé, relevés généraux des absences et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an. Les documents relatifs aux congés sans traitement, de maternité, différés ou anticipés sont habituellement intégrés au dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles de conservation distinctes (voir les règles 02.08 à 02.11).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITION DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.20 Assurances collectives

Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurances collectives (assurance-vie, salaire, accident, maladie, dentaire et autres) : contrats et avenants, liste des assurés, renouvellement, facturation de primes, réclamations, correspondance et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation aussi longtemps que les assurances et le régime sont en vigueur, jusqu'au règlement de toutes les réclamations ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit (tant qu'il est possible de pouvoir bénéficier du régime). Conservation des réclamations d'assurance 1 an au bureau.

² Conservation 10 ans après la fermeture du dossier.

³ Tri aux archives historiques : conservation des contrats et des avenants des polices d'assurances collectives. Élimination des réclamations et des documents de support (facturation et autres).

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.21

Assurance-salaire - Fichier informatique

Fichier contenant des données utilisées pour assurer la gestion du programme d'assurance-salaire dont bénéficient les employés de l'établissement : heures à payer, historique des prestations par employé, réclamations et indemnités, transactions de paiement et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	2 ans	X ¹	É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 4 ans ou aussi longtemps que les données sont nécessaires à la mise en application de la convention collective (rétroactivité salariale et autres).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.22

Assurance-salaire - Dossier du participant

Dossier nominatif des employés comprenant les documents relatifs aux réclamations de prestations d'assurance-salaire.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É ³

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 2 ans après la fermeture du dossier.

² Conservation 4 ans ou aussi longtemps que les documents sont nécessaires à la mise en application de la convention collective (rétroactivité salariale et autres).

³ Élimination. Un relevé cumulatif des données relatives à l'évolution salariale et aux avantages sociaux du personnel (incluant les données sur l'assurance-salaire) est habituellement conservé dans le dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles de conservation distinctes (voir les règles 02.08 à 02.11).

[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.23	Assurance-vie - Dossier du participant			
Dossier nominatif des employés comprenant les documents relatifs à la désignation des bénéficiaires et aux réclamations et paiements de prestations d'assurance-vie.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	5 ans	É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 1 an après le départ de l'employé ou 1 an après le règlement complet à ses ayants droit, si l'employé décède. [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.24	Assurance-accident, maladie, médicaments - Dossier du participant			
Dossier nominatif des employés comprenant les documents relatifs à l'adhésion, à l'inscription des enfants admissibles, aux demandes de remboursement de frais médicaux et à toute réclamation de prestations d'assurance-accident, maladie ou médicaments.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	4 ans	É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans après la fermeture du dossier. Les documents relatifs aux réclamations mineures et courantes sont conservés 2 ans, puis éliminés. [] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.25	Retraités - Fichier informatique			
Fichier contenant des données sociales sur le personnel retraité de l'établissement.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [c]	Unité responsable	X ¹		É ²
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation jusqu'au 100 ^e anniversaire de naissance du retraité ou jusqu'à son décès. ² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation des documents suivants sur support papier : rapports produits aux organismes responsables de l'administration du régime de retraite (règle 02.26).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX				
02.26	Régime de retraite			
Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel de l'établissement : liste des participants, correspondance et rapports produits aux organismes responsables de l'administration des régimes de retraite, rapport annuel et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	4 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation 2 ans (jusqu'au règlement ou jugement dans le cas d'une procédure de grief ou judiciaire) ou jusqu'au remplacement d'un document par une nouvelle version. ² Tri aux archives historiques : conservation des rapports produits aux organismes responsables de l'administration du régime de retraite et des rapports annuels du régime de retraite. Élimination des documents de support.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

02.27

Régime de retraite - Dossier du participant

Dossier nominatif des employés qui participent au régime de retraite : adhésion, fiche de participation lors d'un congé sans traitement ou suite à la retraite, estimations de rentes, état des contributions et intérêts, correspondance (remboursement, transfert), relevé des droits suite à une séparation légale, un divorce ou une annulation de mariage (partage du patrimoine familial), déclaration à l'égard d'enfants mineurs à charge, demande de correction, déclaration de conjoint de fait, demande de rachat de service, avis de cessation d'emploi, demande de rente, indemnité de départ et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation 1 an après le transfert du fonds de pension dans un autre établissement ou après le règlement complet au bénéficiaire et ses ayants droit. Les états de contributions sont éliminés sur réception d'une nouvelle version.

² Dans le cas d'un départ ou d'un transfert, conservation jusqu'au 100^e anniversaire de naissance du participant. Conservation de l'état des contributions et intérêts jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

02.28

Santé et sécurité au travail

Documents relatifs à l'administration des activités liées à la santé et la sécurité au travail, aux programmes de prévention, à l'inspection des milieux de travail, à l'ergonomie, à la qualité de vie au travail, aux accidents de travail, aux rapports d'inspection, à l'application des normes du travail et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	2 ans	3 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Tri aux archives historiques : conservation des rapports témoignant des mesures et programmes de santé et sécurité adoptés par l'établissement.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL				
02.29	Dossier des accidentés du travail			
Dossier nominatif regroupant les documents relatifs aux accidents subis en cours d'emploi par le personnel de l'établissement : résumé de dossier, notes évolutives, avis de l'employeur à la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec, avis d'assignation temporaire, réclamations, demandes de remboursement, attestations et rapports médicaux, certificat d'aptitude au travail, correspondance et divers formulaires prescrits par la CSST.				
Exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 1 an après le règlement complet du dossier.				
² Conservation jusqu'au 100 ^e anniversaire de naissance de l'employé.				
³ Conservation 1 an après le départ de l'employé.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL				
02.30	Dossier médical de l'employé			
Dossier nominatif regroupant les documents relatifs à la santé des employés de l'établissement (les dossiers des accidentés du travail font l'objet d'une règle de conservation distincte) : renseignements généraux, histoire de cas, évaluation, diagnostic, résultats d'examen, rapports des spécialistes, soins prescrits, rapports d'évolution, documents relatifs aux retraits préventifs ou aux affectations temporaires pour cause de grossesse ou d'allaitement, correspondance avec la Commission de la santé et de la sécurité au travail du Québec et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ³		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation jusqu'au départ de l'employé.				
² Conservation 10 ans après la dernière inscription au dossier.				
³ Conservation 1 an après le départ de l'employé.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL				
02.31	Évaluation du personnel			
Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel de l'établissement : programmes et guides d'évaluation, listes d'employés à évaluer, critères d'évaluation et règles de rendement du personnel, politique d'attribution de mesures disciplinaires. Cette règle ne concerne pas les documents liés à l'évaluation spécifique d'un employé de l'établissement (ces documents sont habituellement classés au dossier de l'employé qui fait l'objet de règles de conservation distinctes; voir les règles 02.08 à 02.11).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que le programme ou les documents sont en vigueur. ² Conservation 5 ans ou aussi longtemps que les documents sont nécessaires à l'application de la convention collective (évaluations périodiques, évolution des critères et autres). ³ Tri aux archives historiques : conservation des programmes et guides d'évaluation. Élimination des documents de support (listes d'employés à évaluer et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL				
02.32	Perfectionnement du personnel			
Documents relatifs à l'administration des activités collectives ou individuelles de perfectionnement du personnel de l'établissement : programme de perfectionnement (cours, atelier, stage, échange et autres), demandes de formation, critères d'évaluation des demandes, budgets, invitations à soumettre des projets, documentation, publicité et communiqués, liste des inscriptions, rapports d'activités et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur (programme, critères d'évaluation et autres) ou 2 ans après la tenue d'une activité de perfectionnement. ² Tri aux archives historiques : conservation des programmes, des rapports d'activités et des plans de développement des ressources humaines de l'établissement. Élimination des documents de support (budgets, publicité, documentation et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

**02 - RESSOURCES HUMAINES /
ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL**

02.33 Perfectionnement - Dossier du participant

Dossier nominatif des employés qui regroupe les documents témoignant de la réalisation de différentes activités de perfectionnement : demande d'adhésion à une activité de perfectionnement spécifique (cours, atelier, congé sabbatique et autres), demande d'exonération ou de remboursement de frais de scolarité, demande de bourse, demande de congé de perfectionnement, rapport d'activité et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	2 ans	É ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à la fermeture du dossier (réception du rapport d'activité et remboursement des frais, mise à jour de la fiche cumulative des activités de perfectionnement de l'employé concerné).

² Élimination. La valeur de recherche est assurée par la conservation de la fiche cumulative des activités de perfectionnement de l'employé (habituellement classée au dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles de conservation distinctes; voir les règles 02.08 à 02.11). Si cette fiche n'existe pas, conserver une trace des activités de perfectionnement réalisées dans le dossier de l'employé concerné.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

**02 - RESSOURCES HUMAINES /
ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL**

02.34 Activités sociales du personnel

Documents relatifs aux différentes activités sociales regroupant des membres du personnel de l'établissement : fêtes, activités sportives, chorale, club social, activités de bienfaisance et autres.

exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	3 ans		É
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É

Notes : (É = Élimination C = Conservation)

¹ Conservation jusqu'à la date de l'activité.

[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports

RÈGLE PRÉCÉDENTE | RÈGLE SUIVANTE

Mise à jour : 2002-03-14

02 - RESSOURCES HUMAINES / ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL				
02.35	Programme d'aide au personnel			
Documents relatifs aux interventions réalisées dans le cadre du programme d'aide au personnel de l'établissement. Les documents témoignent des services d'assistance, d'évaluation et de référence rendus à des personnes spécifiques ou de l'organisation d'activités d'information, de sensibilisation et de prévention offertes à l'ensemble des employés de l'établissement : ateliers, conférences, comités conjoints et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	3 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation des dossiers de support à l'organisation d'une activité 2 ans après son déroulement. Les dossiers d'interventions personnelles (impliquant des employés) sont confidentiels et demeurent habituellement sous la garde du responsable du programme d'aide qui en dispose selon les règles de déontologie en vigueur.				
² Tri aux archives historiques : conservation des bilans annuels d'activités et élimination des dossiers de support.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / ÉVALUATION, DÉVELOPPEMENT ET MOUVEMENT DU PERSONNEL				
02.36	Mouvement du personnel			
Documents relatifs au contrôle des mouvements de personnel de l'établissement : promotion, mutation, reclassification, rétrogradation, transfert d'employé, affectation temporaire, dégrèvement des professeurs, mise en disponibilité, cessation d'emploi, mise à pied, retraite (listes, formulaires de demande d'affectation et autres).				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	1 an	5 ans	C ¹
secondaire [a]	Autres unités concernées	1 an		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Tri aux archives historiques : conservation des dossiers de promotion des professeurs (si ces documents ne sont pas classés au dossier de l'employé). Élimination des documents de support (formulaires, listes) et des dossiers reliés aux autres catégories de personnel (une trace des mouvements de personnel figure normalement au dossier de l'employé, lequel fait l'objet de règles de conservation distinctes; voir les règles 02.08 à 02.11).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / RELATIONS DE TRAVAIL				
02.37	Syndicats et associations d'employés			
Documents relatifs aux syndicats, associations et regroupements d'employés de l'établissement : accréditations, cotisations, demandes d'adhésion, identification des délégués syndicaux, demandes de libération syndicale et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	4 ans	C ²
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation 1 an (demandes de libération syndicale), aussi longtemps que les documents sont en vigueur (accréditation, reconnaissance d'associations) ou jusqu'à leur mise à jour (liste des délégués).				
² Tri aux archives historiques : conservation des accréditations de syndicats ou des documents attestant des décisions relatives à la reconnaissance d'associations ou de regroupements d'employés. Élimination des documents de support (liste des délégués, libérations syndicales et autres).				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / RELATIONS DE TRAVAIL				
02.38	Contrat ou protocole de travail			
Documents relatifs à la négociation, à l'approbation et à l'application des contrats collectifs de travail impliquant l'établissement et les différents syndicats ou associations représentant ses employés : dossier de négociation (correspondance, offres et demandes des parties, document de stratégie, compte rendu de séance de négociation, dossier de presse), contrat, convention ou protocole collectif de travail (lettre d'entente s'y rattachant), projection des coûts et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ⁴		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation)				
¹ Conservation aussi longtemps que le document est en vigueur.				
² Conservation 10 ans ou pour la durée des deux conventions collectives suivantes.				
³ Tri aux archives historiques : conservation du premier dépôt patronal et syndical, des objectifs et mandats des deux parties, de la version finale du contrat de travail, des lettres d'entente, des dossiers de presse et des documents relatifs à l'interprétation des conventions collectives. Élimination des documents de support aux négociations.				
⁴ Conservation jusqu'à la signature du contrat de travail.				
[] = Supports --->a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE				
Mise à jour : 2002-03-14				

02 - RESSOURCES HUMAINES / RELATIONS DE TRAVAIL				
02.39	Relations de travail			
Documents relatifs aux griefs (formulaire de grief, correspondance, règlement, rapport d'audition, lettre d'entente), arbitrages (sentences arbitrales), conflits de travail (documents sur les moyens de pression, grèves, lock-out, arrêts de travail, journées d'étude), services essentiels, mesures disciplinaires et autres.				
exemplaire	unité	actif	semi-actif	inactif
principal [a]	Unité responsable	X ¹	X ²	C ³
secondaire [a]	Autres unités concernées	X ¹		É
Notes : (É = Élimination C = Conservation) ¹ Conservation jusqu'à la finalisation du dossier (règlement du grief, fin du conflit de travail ou des mesures disciplinaires). ² Conservation 10 ans. S'il y a lieu, les documents relatifs aux mesures disciplinaires doivent être éliminés immédiatement après la période de conservation prévue par la convention collective concernée. ³ Tri aux archives historiques : conservation des sentences arbitrales, des documents significatifs sur les conflits de travail majeurs (injonction, poursuite, procédure, décision judiciaire, dossiers de presse et autres) et la définition des services essentiels. Élimination des griefs et des mesures disciplinaires.				
[] = Supports ---> a = papier b = microfilm c = informatique d = audiovisuel e = divers supports				
RÈGLE PRÉCÉDENTE RÈGLE SUIVANTE (Vers 03 - Ressources financières)				
Mise à jour : 2002-03-14				

fin de la catégorie : 02 - Ressources humaines