

Documents à ne pas conserver

① Les documents administratifs

- les cartes de membres, demandes d'adhésion, changements d'adresse
- les avis de convocation
- les extraits de résolutions
- la correspondance non significative ou non importante
- les avis de mise en candidature
- les bulletins de vote
- les assurances (polices, avenants...)
- les appels d'offre, les soumissions
- les offres de service (curriculum vitæ)
- les embauches, la description des tâches
- les déclarations et rapports à l'assurance-emploi
- les fiches de paye, les formulaires T4/TP4

② Les documents financiers

- les comptes à recevoir
- les avis de paiements
- les frais de déplacements
- les talons de chèque
- les bordereaux de dépôt
- les relevés de compte
- les états financiers périodiques
- les contrats de prêt bancaire
- les impôts et taxes
- le journal de paie
- les déclarations de prélèvement (CSST, assurance-emploi...)
- les honoraires
- les dossiers des fournisseurs
- la vérification externe

③ Les documents de la négociation collective

- les griefs sans décision arbitrale

④ Les documents de communication

- les épreuves et corrections
- les dossiers d'abonnement
- les inscriptions aux congrès, colloques, journées d'études

⑤ Les documents juridiques

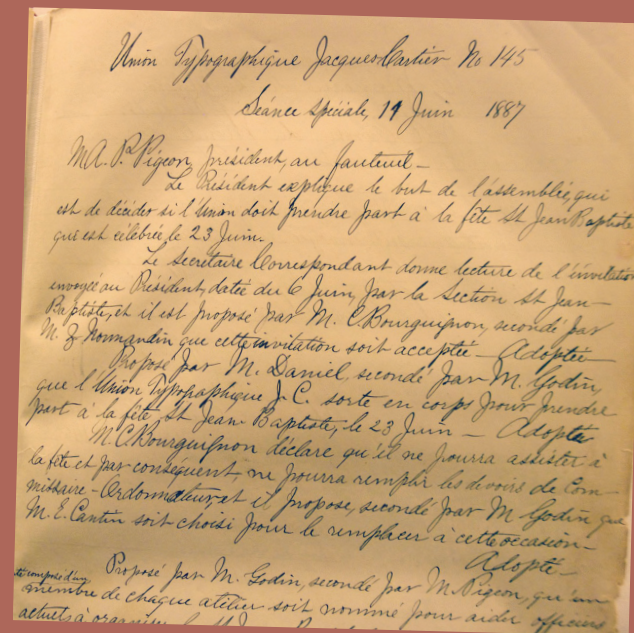
- les lois et règlements externes
- les dossiers de contestation à l'assurance-emploi
- les dossiers d'application des lois sociales (normes du travail, Commission des droits de la personne...)
- les dossiers des personnes malades ou accidentées du travail

photo de couverture:
Extrait d'un procès-verbal d'une
réunion spéciale du syndicat le plus
ancien toujours actif au Québec, Union
typographique Jacques-Cartier, No. 145,
11 juin 1887; Archives du CHAT.

CHAT
CENTRE D'HISTOIRE ET
D'ARCHIVES DU TRAVAIL

2350 av. De La Salle, Montréal, H1V 2L1
(514) 599-2010
archivesdutrabail@gmail.com
www.archivesdutrabail.quebec

VOTRE FONDS D'ARCHIVES Quels documents conserver



CHAT
CENTRE D'HISTOIRE ET
D'ARCHIVES DU TRAVAIL

Un syndicat ou une association est une personne morale. L'un et l'autre produisent et reçoivent des documents dans le cadre de leurs activités et les utilisent pour leurs besoins divers (administration, finances, communications., etc.).

- Il est important de gérer ces documents pour s'assurer de conserver en permanence tous ceux qui ont une valeur historique ou qui témoignent de l'histoire de votre organisme.
- On définit un document comme un support, papier ou électronique, dans lequel de l'information est consignée.
- Entre 10% et 15% de tous les documents produits et reçus par votre organisme méritent d'être conservés. Ce sont les documents dont la valeur administrative, financière ou légale est éteinte, mais qui possèdent une valeur historique.
 - Le document possède **une valeur administrative**.
Il répond à un besoin administratif relatif aux activités courantes.
 - Le document possède aussi **une valeur financière**. Cette dernière s'éteint avec l'accomplissement de la transaction.
 - Le document peut posséder **une valeur juridique**.
 - Enfin, le document comporte **une valeur informative**, de recherche et de témoignage.
Il contient des informations utiles aux activités, aux décisions et au fonctionnement de votre organisme

L'ensemble des documents ayant une **valeur historique ou de témoignage** constituera le fonds d'archives de votre organisme.

Documents à conserver

① Les documents administratifs

- les lettres patentes, les statuts ou la constitution, les règlements, les certificats d'accréditation, les protocoles d'entente, les politiques. **Ces documents sont essentiels pour le fonctionnement de l'organisme.** Ils assurent sa pérennité s'il arrivait un désastre, par exemple un incendie majeur. Voilà pourquoi il est recommandé de protéger ces documents dans un lieu sûr.
- les documents de réunions comme les procès-verbaux et les documents concernant les instances (conseil exécutif, assemblée générale, comité)
- les listes et les statistiques sur les membres
- la correspondance avec les membres
- les rapports d'élection
- les documents relatifs à l'histoire de votre organisme, à sa croissance et son évolution
- les sigles, maquettes
- les politiques, normes et procédures en matière de gestion
- les échelles salariales du personnel

② Les documents financiers

- les documents relatifs aux budgets, en particulier les prévisions budgétaires
- les états financiers annuels
- les subventions et les bourses de recherche
- la correspondance relative à la comptabilité

③ Les documents de la négociation collective

- les documents produits et reçus au cours de la négociation des conventions collectives
- les premiers dépôts syndical et patronal
- le texte définitif de la convention collective
- la correspondance échangée entre les parties
- les griefs décidés par arbitrage
- les rapports des comités créés par la convention collective

④ Les documents de communication

- les publications, les communiqués, les bulletins, les coupures de presse
- les affiches, dépliants, feuillets, macarons, chandails, casquettes, épinglettes, etc.
- les photographies, illustrations, vidéos
- les documents publiés ou utilisés durant les colloques et les journées d'études : programmes, listes des participants-es, textes des conférences et des documents soumis aux ateliers, rapports des ateliers et de la plénière, les Actes du colloque ou de la journée d'étude
- les mémoires présentés dans le cadre de consultations publiques

⑤ Les documents juridiques

- les contrats
- les poursuites judiciaires (actions, requêtes, jugements), les opinions juridiques et la correspondance entre les parties