

# GUIDE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

## Guide mémoire



La durée de conservation des documents recommandée s'échelonne de 6 mois à 6 ans et pour certains documents sur toute la durée de la possession de certains biens ou toute la vie du détenteur.

- Factures de réparation d'une automobile;
- Factures de réparation d'appareils électroménagers ou domestiques;

**6 mois**  
(où la durée de la garantie )

**3 ans**

- factures de télécommunications;
- factures d'électricité, gaz ou mazout;
- factures d'honoraires professionnels
- factures de services
- reçus de loyer
- reçus de taxes municipales ou scolaires

- documents de régie internes (planification, rapports et statistiques, etc.)
- relevés bancaires
- déclarations de revenus
- documents joints quittances de prêt hypothécaire
- relevés d'emplois chéquiers, chèques et talons

**6 ans**

## **Durée de la possession :**

- baux (locaux, stationnements, enseignes)
- contrats d'achat d'un véhicule
- factures et garanties d'un bien coûteux ou payé avec une carte de crédit
- certificats de garantie spécifique
- polices d'assurance (tant que les polices sont valides ou jusqu'au règlement d'une demande d'indemnisation)
- certificats d'épargne

## **Toute la vie de l'organisme :**

- documents constitutifs (ex: lettre patentes)
- documents réglementaires (règlements généraux)
- contrats d'achat et de vente d'un terrain ou d'un immeuble
- jugements le concernant
- actes de donation
- historique (procès-verbaux, résolutions)

## Pour les dossiers de personnes (membres ou employées) :

# 5 ans

La personne responsable et les intervenantEs doivent conserver les dossiers pour une période d'au moins 5 ans après le dernier service professionnel rendu (même dans le cas d'une personne décédée).

### Dossier employéE :

Conserver tous les documents pour assurer la gestion du personnel (dotation de personnel, dossier du personnel, diplôme, expérience, date d'embauche, conditions d'emploi, salaire, échelon, fonctions et tâches, ancienneté, perfectionnement et autres) **pour toute la durée de l'emploi et pour une période de 3 ans après le départ de l'employéE.**

Pour plus d'information, se référer au guide produit par l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés



il est important de sensibiliser toutes les personnes de l'organisation qui effectuent la gestion des dossiers, sur l'importance d'assurer la protection des renseignements confidentiels. Cette protection s'applique à toutes les étapes, dès la collecte ainsi que du traitement et de la conservation sécuritaire de l'information confidentielle. Les règles applicables en matière de protection des renseignements personnels ont été mises à jour par la Loi 25