

LES OBLIGATIONS LÉGALES D'UN OBNL

EN MATIÈRE DE CONSERVATION DE DOCUMENTS

Dossier des employés suite à un départ volontaire ou fin de contrat

Aucun délai prescrit
Recommandation de **3 ans**

Dossier des employés congédiés

Aucun délai prescrit
Recommandation de **3 ans**

Code civil du Québec,
LQ 1991, c 64, art
2925

Dossier médical

Aucun délai prescrit
Recommandation : **5 ans et demi**
après la fin de l'emploi

Dossiers de réclamation accidents du travail maladies professionnelles

Aucun délai prescrit
Recommandation : conserver ces documents **5 ans** après la fin d'emploi

Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, LRQ c A-3.001.

Horaires de travail et feuilles de temps

3 ans

Régime de retraite de l'organisme

De façon permanente
Si l'employé est admissible à une rente de retraite

Loi sur les régimes complémentaires de retraite, LRQ c R-15.1.

Assurances collectives

Aucun délai prescrit
Recommandation de **3 ans** après changements d'assurances

article 2925 code civil.

Registre de paie et documents y afférents

3 ans

Règlement sur la tenue d'un système d'enregistrement ou d'un registre, RRQ 1981, c N-1.1, r 6, art 2.

Relevés d'emploi

6 ans

Loi sur l'assurance-emploi, LC 1996, c 23, art 87(3) et art 87(4).

Toutes formes de reddition de comptes

5 ans

Peut toutefois être 7 ans, sur demande d'un bailleur de fonds
À vérifier avec chaque entente

Factures et livres de comptes Formulaires gouvernementaux

7 ans

Loi sur le ministère du revenu (Québec)
Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)

Procès-verbaux États financiers Rapports d'activités

À vie

Comme tous autres documents qui peuvent servir à conserver l'histoire et l'évolution de l'organisme

ADMINISTRATIF

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

DOSSIERS RESSOURCES HUMAINES