



Outils générique d'évaluation

Ressources humaines

Centre de liaison en tenue de documents

Bibliothèque et Archives Canada

Téléphone : 819-934-7519 ou 1-866-498-1148 (sans frais au Canada et aux États-Unis)

Courriel : bac.centredeliason-liaisoncentre.lac@canada.ca



Outil générique d'évaluation (OGE) pour les services de gestion des ressources humaines

Comment utiliser cet outil:

- Le présent outil est conçu à l'intention des spécialistes de la gestion de l'information chargés de répertorier les ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO) et les délais de conservation dans les secteurs d'activités pertinents.
- Les RDVO et les délais de conservation figurant dans ce document ne sont que des recommandations qui doivent être adaptées à chaque contexte institutionnel avant d'être utilisées. Veuillez lire le présent document dans son intégralité avant de mettre en œuvre les recommandations.
- **Cet OGE ne donne pas aux institutions du gouvernement du Canada l'autorisation de disposer de ressources documentaires.** Les OGE ne constituent pas des autorisations de disposer de documents (ADD) et ne remplacent pas les autorisations pluriinstitutionnelles de disposer de documents (APDD).

Validation: Les recommandations relatives aux ressources documentaires précieuses pour l'organisation qui sont formulées dans le présent outil générique d'évaluation ont été validées par un regroupement de communautés de pratique (CdP) des ressources humaines à la fin novembre ou au début décembre 2011. Ce regroupement est dirigé par le Conseil des ressources humaines et est composé des chefs des ressources humaines à l'échelle du GC.

Définition de l'activité

La gestion des ressources humaines (GRH) est décrite comme une sous-sous-activité du *Profil des services internes* du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). Elle fait partie de la sous-activité des ressources humaines.

Les services de GRH comprennent des activités qui appuient la gestion des employés de la fonction publique, comme la conception de l'organisation et la planification des ressources humaines, l'accueil et l'intégration des nouveaux employés et la gestion des départs, les promotions et les mouvements d'employés qui se joignent à l'organisation, qui la quittent ou qui changent de poste au sein de celle-ci et le réaménagement des effectifs.

Les services de GRH sont assujettis à un certain nombre de lois, règlements et politiques, y compris la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* et la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, qui constituent des outils législatifs fondamentaux de la fonction publique fédérale. Il existe aussi des lois et des politiques visant à assurer la transparence et la responsabilisation des services de GRH à l'échelle du

gouvernement du Canada (GC),¹ à protéger les droits des fonctionnaires² et à promouvoir la formation et le perfectionnement professionnel.³

Le dossier de l'employé, ou dossier personnel, documente les états de service de chaque employé du gouvernement fédéral. Le présent Outil général d'évaluation (OGÉ) ne peut être utilisé pour déterminer la valeur opérationnelle et les spécifications de conservation pour ce qui est du personnel militaire et des corps policiers, puisque ces derniers sont assujettis à différentes lois et politiques.⁴ Les services de ressources humaines touchant le personnel militaire et les corps policiers ne font pas partie du *Profil des services internes* du SCT puisqu'ils visent des forces spéciales et non des fonctionnaires. Cependant, le ministère de la Défense nationale et la Gendarmerie royale du Canada pourraient utiliser le présent OGÉ pour les services de ressources humaines touchant leurs employés civils.

Sont également exclues les autres institutions qui ne sont pas assujetties aux lois et aux politiques décrites ci-dessus et qui ne rendent pas compte au SCT de leurs services de GRH, y compris le Centre de la sécurité des télécommunications (CSTC) et le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS). Le SCRS ne rend pas

¹ Il s'agit des instruments suivants : Politique sur l'emploi pour une période déterminée, Règlement sur les conditions d'emploi dans la fonction publique, Politique de gestion des cadres supérieurs, Politique sur le système de classification et la délégation de pouvoir, Ligne directrice sur la délégation, Lignes directrices en matière de nomination – Généralités, Taux de rémunération – Politiques et Lignes directrices, Politique de rémunération – Politique sur l'administration de la rémunération au rendement de certains niveaux supérieurs exclus non compris dans la catégorie de la gestion, Politique de rémunération des EX – Directives sur le Programme de gestion du rendement pour les cadres supérieurs, Politique de télétravail, Directive sur l'identification linguistique des postes ou des fonctions, Directive sur le Programme de gestion du rendement pour les cadres supérieurs du SCT, Directive sur le réaménagement des effectifs, Lignes directrices concernant le licenciement ou la rétrogradation pour rendement insatisfaisant et Lignes directrices concernant la discipline.

² Il s'agit des instruments suivants : Loi sur les langues officielles, Loi sur l'équité en matière d'emploi, Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs, Loi canadienne sur les droits de la personne, Loi sur l'indemnisation des agents de l'État, Code canadien du travail, Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, Loi sur la pension de la fonction publique, les conventions collectives, Règlement du Tribunal de la dotation de la fonction publique, Politique sur les langues officielles pour la gestion des ressources humaines et Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale.

³ Il s'agit des instruments suivants : Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement, Directive sur l'administration de la formation indispensable et Directive sur l'administration des programmes de leadership – Programme de stagiaires en gestion et Programme Cours et affectations de perfectionnement. Parmi les autres politiques utilisées pour déterminer les processus opérationnels de la GRH, il y a la Politique sur la sécurité et la santé au travail et la Politique de reconnaissance.

⁴ Au moment où le présent OGÉ a été rédigé, ces ressources documentaires étaient couvertes par les autorisations spécifiques du ministère de la Défense nationale et de la Gendarmerie royale du Canada. Voir : MDN, 85/012, Centre national des documents du personnel; BAC, 99/014, Centre fédéral des documents, Opérations régionales : Les dossiers des membres des Forces canadiennes ayant servi pendant la Seconde Guerre mondiale, y ayant survécu et n'ayant pas servi activement par la suite; GRC, 2000/030, Ressources humaines (dossiers personnels historiques).

publiquement compte de ses plans et priorités pour des questions de sécurité nationale. Quant au CSTC, il prépare une AAP, mais le SCT n'évalue pas ses services de GRH. Puisque pour le SCT, les services de ressources humaines offerts par ces institutions ne font pas partie du *Profil des services internes*, ils sont exclus de la portée du présent OGE.

Rapport avec les autres OGE

Il arrive souvent que les processus opérationnels se chevauchent. Lorsqu'une RDVO a été repérée dans le cadre d'une sous-activité au moyen d'un autre OGE, une note figure au tableau des RDVO et des recommandations aux délais de conservation (présenté ci-dessous) afin de diriger l'utilisateur vers l'outil approprié.

Gestion et supervision: les ressources documentaires concernant la planification, les politiques, les normes, les directives, la gestion des programmes et services, la gestion de projet, la gestion du risque, l'établissement de rapports sur le rendement, la vérification et l'évaluation.

Processus opérationnels

Les processus opérationnels de la GRH sont définis en fonction du Processus opérationnel commun des ressources humaines (POCRH), projet lancé à la suite d'une recommandation par le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) dans le cadre du Plan d'action 2009-2010 pour le renouvellement de la fonction publique ⁵ afin de normaliser et de redéfinir la façon dont les activités liées aux ressources humaines sont menées à l'échelle du GC. Ces processus sont le fruit de deux années de collaboration entre des centaines d'experts issus de tous les secteurs de la fonction publique en vue d'établir une façon commune de dispenser les services de la GRH.⁶ Ces processus opérationnels ont pour objectif de décrire l'ensemble des activités et des tâches qui s'inscrivent dans le processus opérationnel de GRH, conformément aux sept activités définies dans le *Profil des services internes*.⁷

Les services de GRH sont divisés en sept groupes de services. Le

⁵ <http://www.clerk.gc.ca/fra/feature.asp?pagelid=283>

⁶ Comme l'indique le site Web du POCRH, [traduction] « Tous les principaux processus et toutes les principales activités nécessaires pour réaliser les objectifs opérationnels et remplir les exigences stratégiques de chacun des sept secteurs de la gestion des ressources humaines sont cernés et consignés dans le processus opérationnel commun. »

⁷ Les institutions du GC peuvent ensuite choisir d'adopter une ou plusieurs de ces activités pour remplir les priorités opérationnelles qui leur sont propres. Selon le site Web du POCRH, au 7 juillet 2011, 30 institutions du GC avaient adopté le POCRH et procédaient à sa mise en œuvre dans leurs secteurs d'activité.

POCRH les définit ainsi:

1. Planification des RH, conception des tâches et de l'organisation et établissement de rapports:

« Ensemble de processus au moyen desquels les gestionnaires déterminent les facteurs influençant la prestation des services et des programmes ainsi que l'atteinte des priorités opérationnelles de leur organisation, et les répercussions sur les besoins en main-d'œuvre [...] La direction évalue la main-d'œuvre actuelle, le marché du travail et les besoins à court et à long terme en ressources humaines en lien avec la structure organisationnelle ainsi que les compétences et les habiletés des employés, et détermine les postes importants. Une analyse de l'écart actuel et éventuel sur le plan des ressources humaines est effectuée, et un plan sur la main-d'œuvre et le milieu de travail sont élaborés en vue de combler les écarts et d'appuyer l'atteinte des grands objectifs organisationnels. La direction peut ensuite examiner et mesurer les résultats et les progrès de son organisation en fonction de ses plans annuels. Ces derniers, qui englobent la conception de l'organisation, sont révisés et mis à jour tout au long du cycle annuel des activités. Ce processus, mené parallèlement aux activités plus vastes de planification intégrée, comprend plusieurs points de contrôle pour garantir l'harmonisation avec la planification générale de l'organisation.⁸ »

2. Gestion des emplois et des postes:

« Ensemble de processus et d'activités permettant d'exprimer les exigences de travail et les exigences opérationnelles en descriptions de travail et par lesquels les emplois et les postes sont créés et tenus. Les principales tâches consistent à documenter et évaluer les nouvelles descriptions de travail (dans les cas où il n'y a pas de descriptions génériques ou autres qui soient disponibles ou appropriées), à documenter les caractéristiques des emplois et des postes (exigences en matière de sécurité, exigences linguistiques, lieu de travail, durée des fonctions déterminée ou indéterminée, etc.), et créer, mettre à jour et désactiver ou réactiver les postes en fonction des exigences opérationnelles et suivant les résultats du processus de planification des ressources humaines et de conception de l'organisation. Ce processus permet non seulement de concrétiser de nouvelles exigences de travail mais aussi de reclassifier des postes en fonction des résultats des griefs de classification, objet du processus de gestion du milieu de travail. Il permet aussi d'identifier les postes considérés comme services essentiels ou les postes à exclure en même temps que l'examen avec les syndicats, en plus d'attribuer les exigences de la

⁸ Pour obtenir plus renseignements sur les documents relatifs au processus de gestion des ressources humaines, voir le POCHR, Planification des ressources humaines, conception des tâches et de l'organisation et établissement de rapports, février 2010, <http://chrhp-pocrh.tbs-sct.gc.ca/accueil-fra.aspx>.

classification nationale des professions et les compétences requises.⁹ »

3. Dotation et intégration des employés:

« Ensemble de processus par lesquels les gens sont jumelés aux emplois. Cela comprend la recherche de personnes (candidats internes et externes), l'évaluation des candidats, leur sélection, leur nomination, leur inscription, leur orientation et leur entrée en fonction (arrivée et retour de congé). Ils comprennent la gestion des priorités et le processus suivant lequel l'employé est inscrit à la rémunération et aux avantages sociaux et intégré au milieu de travail et suivant lequel on lui attribue un lieu de travail et le matériel nécessaire à l'exécution de son travail.¹⁰ »

4. Rémunération totale:

« Ensemble de processus et d'activités par lesquels la rémunération d'un employé (y compris les rajustements, les heures supplémentaires, la rémunération d'intérim, etc.) est traitée et transmise au fournisseur de services de paie et par lesquels les transactions de congé (p. ex. congé de maternité, congé parental, congé d'invalidité de longue durée, congé d'adoption, congé de maladie, congé annuel, congé compensatoire, congé non payé, congé avec étalement du revenu, congé de transition à la retraite et autofinancé) sont préparées en vue de leur transmission au fournisseur de services de paie.¹¹ »

5. Rendement, apprentissage, perfectionnement et reconnaissance des employés:

« Ensemble de processus par lesquels les RH, les employés et les gestionnaires déterminent les besoins d'apprentissage, conçoivent et offrent des activités d'apprentissage, établissent des objectifs de rendement, effectuent des évaluations du rendement, élaborent des plans d'apprentissage et de perfectionnement, et les évaluent en fonction des progrès accomplis, et par lesquels les employés suivent des cours ou des programmes en vue d'apprendre et de se perfectionner, et sont reconnus et récompensés officiellement ou informellement pour leur rendement. Ce processus comprend l'établissement d'un plan de carrière et d'apprentissage qui intègre les objectifs de l'organisation et ceux liés spécifiquement au travail avec les projets de carrière et d'apprentissage de l'employé. Il faut notamment considérer un vaste

⁹ POCRH, Planification des ressources humaines, conception des tâches et de l'organisation et établissement de rapports, février 2010, <http://chrhp-pocrh.tbs-sct.gc.ca/accueil-fra.aspx>. Note : Le processus relatif aux griefs ayant trait à la classification s'inscrit dans le processus de gestion du milieu de travail, bien que les résultats des griefs s'inscrivent dans le processus des emplois et des postes.

¹⁰ POCRH, Planification des ressources humaines, conception des tâches et de l'organisation et établissement de rapports, février 2010, <http://chrhp-pocrh.tbs-sct.gc.ca/accueil-fra.aspx>.

¹¹ POCRH, Planification des ressources humaines, conception des tâches et de l'organisation et établissement de rapports, février 2010, <http://chrhp-pocrh.tbs-sct.gc.ca/accueil-fra.aspx>. Note : La consignation et l'approbation des heures, des congés et des autres activités s'inscrivent dans le processus de gestion du milieu de travail.

éventail d'intrants, comme les exigences obligatoires en matière d'apprentissage de l'ensemble du gouvernement et du ministère, les exigences obligatoires liées au travail, au poste et/ou la profession (y compris la formation linguistique et les cours de certification), ainsi que les besoins de perfectionnement professionnel (programmes d'apprentissage, programme Cours et affectations de perfectionnement, etc.). Ce processus comprend aussi l'établissement d'attentes et objectifs de rendement et l'évaluation du rendement des employés en fonction de ceux-ci, la gestion des programmes de reconnaissance officiels et informels, ainsi que la nomination de candidats, l'examen des candidatures et la distribution de prix. La collecte et la mise à jour des données sur le rendement, l'apprentissage et les compétences des employés en font également partie.¹² »

6. Départs permanents et temporaires:

« Ensemble de processus associés au départ temporaire ou permanent d'un employé d'un ministère ou de la fonction publique. Le départ peut être volontaire (p. ex. mutation à un autre ministère, congé de maternité, congé parental, retraite, congé d'études et congé payé ou non payé) ou involontaire (p. ex. licenciement et décès). Cela comprend la demande de cessation d'emploi et son approbation, en cas de départ volontaire, ou l'avis de cessation d'emploi, en cas de départ involontaire. Le processus consiste aussi à traiter les documents et à calculer le dernier paiement (p. ex. vacances, prestation de décès et indemnité de départ), s'il s'agit d'un départ permanent, à préparer le relevé d'emploi, à tenir des entrevues de fin d'emploi, à récupérer ou transférer les cartes d'identité et les biens, à informer les employés de toute restriction ou exigence concernant l'après-mandat (confidentialité liée à l'après-mandat) et à mettre la Direction des pensions de retraite de TPSGC au courant de la date de départ. En cas de mutation d'un ministère à un autre, le processus inclut la préparation et l'envoi du dossier de l'employé (version électronique, dans la mesure du possible, et version papier) au nouveau ministère.¹³ »

7. Gestion du milieu de travail:

« Ensemble de processus par lesquels le travail et le milieu de travail sont gérés. Cela englobe les décisions sur les horaires de travail (travail par postes, heures supplémentaires et congés), la gestion du retour au travail (progressif ou à temps plein), la gestion (et la saisie) de l'information sur les employés (personnes à contacter en cas d'urgence, nom, adresse et situation de famille, lieu de travail, etc.) et l'administration des changements à l'effectif, y compris ceux rattachés au

¹² POCRH, Planification des ressources humaines, conception des tâches et de l'organisation et établissement de rapports, février 2010, <http://chrhp-pocrh.tbs-sct.gc.ca/accueil-fra.aspx>.

¹³ POCRH, Planification des ressources humaines, conception des tâches et de l'organisation et établissement de rapports, février 2010, <http://chrhp-pocrh.tbs-sct.gc.ca/accueil-fra.aspx>. Note : Le traitement de la dernière paie et des paiements rétroactifs est traité dans le processus de rémunération totale.

réaménagement des effectifs (RE). Ce processus comprend aussi la gestion du milieu de travail, ce qui englobe l'aménagement d'un milieu de travail sûr et sain (SST et mieux-être) et la satisfaction des besoins des travailleurs, y compris les régimes de travail non conventionnels (obligation d'adaptation). Ce processus comprend aussi les activités liées à la gestion des mécanismes de réparation, dont les plaintes, les griefs (relations de travail et classification) et autres recours (dotation), suivant des méthodes et approches formelles et informelles (p. ex. le système de gestion informelle des conflits, communément appelé le SGIC) ainsi qu'à la gestion des mesures disciplinaires. Les décisions et les mesures sont déterminées par les conditions d'emploi, les conventions collectives et les lois pertinentes en plus des valeurs et de l'éthique de la fonction publique. Les résultats des consultations patronales-syndicales (bien qu'il ne s'agisse pas précisément d'un processus) éclairent et orientent les décisions qui touchent au milieu de travail.¹⁴ »

Délais de conservation

Les recommandations concernant les spécifications relatives à la conservation dans les outils génériques d'évaluation sont déterminées en fonction des pratiques traditionnelles ou exemplaires, d'une revue de la législation et des politiques à l'échelle gouvernementale et de la validation des experts en la matière. Les délais de conservation ne sont que des suggestions : les ministères sont tenus de prendre en considération leurs propres exigences législatives et leurs besoins opérationnels.

Les délais de conservation de documents qui touchent la conception organisationnelle, la planification des ressources humaines et l'établissement de rapports ont été établis en conformité avec les dispositions du *Règlement sur l'équité en matière d'emploi*.

Les délais de conservation de documents qui touchent la rémunération totale ont été établis en conformité avec les dispositions du *Code canadien du travail* et du *Règlement du Canada sur les normes du travail*.

Les délais de conservation de documents qui touchent le rendement, l'apprentissage, le perfectionnement et la reconnaissance des employés ont été établis en conformité avec les dispositions de la *Directive sur la santé et la sécurité au travail*.

Les délais de conservation de documents qui touchent la gestion du lieu de travail ont été établis en conformité avec les dispositions du *Règlement canadien sur la santé et*

¹⁴ POCRH, Planification des ressources humaines, conception des tâches et de l'organisation et établissement de rapports, février 2010, <http://chrhp-pocrh.tbs-sct.gc.ca/accueil-fra.aspx>. Note : La prestation des services relatifs à la paie et aux avantages sociaux s'inscrit dans le processus de rémunération totale.

la sécurité au travail, des conventions collectives et de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique.

Une attention particulière devrait être accordée aux dossiers des employés, étant donné que les institutions du GC conservent souvent des dossiers d'employés distincts pour différentes activités (p. ex. les compétences linguistiques, l'évaluation du rendement, les conflits d'intérêts, etc.). La publication du SCT *Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux* fournit des directives concernant les registres d'information des institutions du GC qui sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Dans cette publication, le fichier de renseignements personnels ordinaires POE 901, Dossier d'un personnel employé, indique que le dossier du personnel doit être conservé par l'institution fédérale (au sens de l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) pour la durée de l'emploi, plus un an. Il faut supprimer le dossier de personnel civil lorsque la personne atteint l'âge de 80 ans, ou deux ans après le décès de la personne si aucune autre mesure n'est en suspens. (voir : [Lignes directrices pour le transfert des dossiers du personnel civil](#)). ¹⁵

Selon le paragraphe 12(2) du *Règlement sur l'équité en matière d'emploi*, les dossiers suivants doivent être conservés pendant les deux années suivant la fin de la période visée par le plan d'équité en matière d'emploi auquel ils se rapportent : une copie du questionnaire de l'enquête sur l'effectif remis aux employés et des autres renseignements que l'employeur a utilisés pour effectuer l'analyse de son effectif; le sommaire des résultats de l'analyse de l'effectif; une description des mesures que l'employeur a prises dans le cadre de l'étude de ses systèmes d'emploi; le plan d'équité en matière d'emploi de l'employeur; un dossier concernant les mesures que l'employeur a prises pour assurer le suivi de la mise en œuvre de son plan d'équité en matière d'emploi; un dossier sur les mesures que l'employeur a prises et l'information fournie aux employés conformément à l'article 14 de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

Les ressources documentaires consignnant les cas individuels liés au *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* devraient être conservées pendant les deux années suivant la date de cessation d'emploi par l'institution à qui le document de certification et le rapport confidentiel ont été présentés. De plus, les demandes relatives au processus de dotation, les avis de concours et les candidatures

¹⁵ Pour obtenir plus de renseignements sur ce fichier de renseignements personnels ordinaires, voir le fichier POE 901, Dossier personnel d'un employé, dans *Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux* (<http://www.infosource.gc.ca/emp/emp03-fra.asp#poe901>).

devraient être conservées pendant les deux années suivant soit la date de l'expiration de la liste d'admissibilité relative à une mesure de dotation, soit la date de la dernière mesure administrative, tout dépendant de celle qui vient en dernier.

Selon le paragraphe 252(2) de la partie III du *Code canadien du travail*, l'employeur doit tenir les registres relatifs aux salaires, aux vacances, aux jours fériés et aux heures supplémentaires conformément aux règlements pris en vertu de l'alinéa 264a) et les conserver pendant au moins trente-six mois après l'exécution du travail.

Selon le paragraphe 24(1) du *Règlement du Canada sur les normes du travail*, l'employeur doit tenir un registre des dates d'entrée en fonction et de départ de chacun de ses employés, et ces renseignements doivent être conservés pendant au moins trois ans.

Selon le paragraphe 24(4) du *Règlement du Canada sur les normes du travail*, chaque employeur doit conserver, pendant au moins trois ans après l'extinction de l'obligation que lui impose le paragraphe 239.1(3) du *Code canadien du travail*, les renseignements suivants : le détail des motifs de l'absence d'un employé en raison d'une maladie ou d'un accident lié au travail; un exemplaire de tout certificat d'un médecin qualifié attestant que l'employé est apte à retourner au travail; la date du retour de l'employé au travail, ou un exemplaire de l'avis de l'employeur informant l'employé et le syndicat le représentant de l'impossibilité de le réintégrer, motifs à l'appui.

Les formulaires de départ devraient être conservés durant les deux années suivant la date de fin d'exercice. Bien que les fiches de présence et de congé annuelles puissent être jointes au dossier personnel de l'employé, les formulaires de congé devraient être classés séparément.

Selon l'alinéa 11.2.3 de la *Directive sur la santé et la sécurité au travail*, l'employeur doit tenir un registre de la formation donnée concernant les enquêtes sur les risques pour une période de trente ans à partir de la date à laquelle elle a été donnée.

Selon l'alinéa 16.6.4 de la *Directive sur la santé et la sécurité au travail*, les registres sur la formation exigée au paragraphe 16.6 (concernant les véhicules automobiles) doivent être conservés tant que l'employé est à l'emploi du ministère.

Selon l'alinéa 18.2.2 de la *Directive sur la santé et la sécurité au travail*, un registre de toutes les blessures et de tous les malaises nécessitant des premiers soins doit être tenu à chaque lieu de travail et conservé pendant 10 ans.

Les ressources documentaires consignnant les formations en santé et en sécurité au travail qui ont trait aux matières dangereuses devraient être conservées durant les deux années suivant la date où l'employé cesse d'en manipuler ou d'y être exposé, ou durant les deux années suivant l'installation, l'utilisation, l'entretien ou la réparation de matériel utilisé pour les transférer.

Selon le paragraphe 12(1) du *Règlement sur l'équité en matière d'emploi*, concernant la cessation d'emploi, les ressources d'information concernant l'appartenance de chaque employé à un groupe désigné, le cas échéant; sa classification selon sa catégorie professionnelle; sa rémunération et ses augmentations de rémunération; et ses promotions doivent être conservées pendant les deux années suivant la date de cessation de ses fonctions.

Les délais de conservation de documents sont décrits à la section 17.05 des conventions collectives, selon lequel tout document ou toute déclaration écrite concernant une mesure disciplinaire qui peut avoir été versé au dossier personnel d'un employé doit être détruit au terme de la période de deux ans qui suit la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été portée au dossier dans l'intervalle. Si une mesure disciplinaire a été annulée, il incombe à l'employeur de s'assurer que les documents relatifs à la mesure sont immédiatement détruits.

Selon l'article 116 de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, la convention collective est en vigueur pendant un an ou la période plus longue qui y est fixée.

Les ressources documentaires consignnant les griefs relatifs à la classification devraient être conservées durant les trois années suivant la date du règlement ou de la décision rendue par la Commission des relations de travail dans la fonction publique.

En ce qui concerne les ressources documentaires créées afin d'assurer le suivi des incidents, des blessures et/ou des maladies, les institutions devraient consulter la partie II du *Code canadien du travail* ainsi que le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* et les instruments habilitants du SCT qui ont trait à la santé et à la sécurité au travail avant de détruire tout rapport d'inspection, d'enquête et de test. En cas de divergence entre ces documents, le plus long délai de conservation devrait être observé. Si aucune modalité de conservation n'est fournie, il vaudrait mieux consulter un conseiller juridique avant de détruire ces ressources documentaires.

Ressources documentaires à valeur opérationnelle et délais de conservation recommandés

Nota : La documentation des avis de fond comprend les ébauches lorsque de l'information ne figure pas dans les versions ultérieures et que les changements reflètent des modifications de fond et de contenu plutôt que de simples modifications de forme.

1. Conception organisationnelle, planification des ressources humaines et établissement de rapports

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Élaborer de plans relatifs à l'effectif et au milieu de travail	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les évaluations organisationnelles les plans finaux relatifs à l'effectif et au milieu de travail les mesures validées touchant la réalisation des plans relatifs à l'effectif et au milieu de travail les commentaires concernant les ébauches les rapports de décision concernant les changements à apporter à la suite d'une évaluation de l'organisation les rapports de décision concernant les mesures choisies par les gestionnaires 	Cinq ans suivant la mise en œuvre du système, se fonde sur une recommandation selon le POCRH
Concevoir des dessins organisationnels	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les modèles organisationnels/les descriptions de travail et les évaluations de l'état de préparation les structures organisationnelles nouvelles ou modifiées et les attributs généraux les intentions confirmées d'engager des fonds conformément à l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques les approches en matière de transition la rétroaction des intervenants 	Cinq ans suivant la mise en œuvre du système, se fonde sur une pratique traditionnelle, hormis ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> les dossiers relatifs aux postes (descriptions de travail) – un an après qu'ils sont devenus obsolètes ou ont été remplacés, se fonde sur une recommandation selon le POCRH

	les demandes d'intervention – autoriser la classification	
Surveiller et faire des rapports	Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres à ce qui suit : la collecte de données et les plans de mesures et de surveillance les analyses de données les analyses de l'écart les rapports finaux	Cinq ans suivant la dernière mesure administrative, se fonde sur une recommandation selon le POCRH

2. Gestion des tâches et des postes

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Choisir et évaluer des descriptions de travail pré-classifiées	Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres à ce qui suit : les rapports de décision concernant les nouvelles descriptions de travail requises	Deux ans après que le dernier poste lié à ce type d'emploi : a été éliminé du système de gestion des ressources humaines; a cessé d'être associé à ce type d'emploi; est demeuré vacant. se fonde sur une recommandation selon le POCRH
Élaborer des descriptions de travail	Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres à ce qui suit : les plans de consultation les commentaires sur les ébauches les profils de compétences de l'emploi les rapports de décision concernant les descriptions de travail non pré-classifiées	Deux ans après que le dernier poste lié à ce type d'emploi : a été éliminé du système de gestion des ressources humaines; a cessé d'être associé à ce type d'emploi; est demeuré vacant. se fonde sur une recommandation selon le POCRH

<p>Classifier des descriptions de travail</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres à des justifications de la classification, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les approches en matière d'évaluation les rapports de décision concernant l'obligation de travailler sur place ou non 	<p>Deux ans après que le dernier poste lié à ce type d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a été éliminé du système de gestion des ressources humaines; a cessé d'être associé à ce type d'emploi; est demeuré vacant. <p>se fonde sur une recommandation selon le POCRH</p>
<p>Autoriser la classification</p>	<p>Documents sur les décisions ou opinions de fond entraînant et comprenant des trousse de classification, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> Descriptions de travail classifiées Trousses organisationnelles Exigences de description de travail Descriptions de travail définitives Dates d'entrée en vigueur ou dates en vigueur rétroactive Descriptions de travail validées et autorisées Attributs globaux Groupe et sous-groupe professionnels proposés Normes de classification choisies Rapports d'examen sur place Rapports sur la relativité Résultats de l'évaluation Justification de la classification et validations financières Signatures du comité ou décisions du sous-ministre (SM) Cotation Groupe, sous-groupe et niveau professionnels attribués Code de la classification nationale des professions (CNP) Demandes d'intervention – autorisation de la classification Autorisations d'utiliser les descriptions de travail préclassifiées ou des 	<p>Deux ans après que le poste est devenu vacant, se fonde sur une recommandation selon le POCRH</p>

	trousses organisationnelles approuvées et autorisations d'utiliser la version générique Avis aux employés touchés	
Définir et mettre à jour des renseignements sur les postes	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres à des justifications de la classification, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les renseignements sur les postes/les inventaires les descriptions de travail classifiées les trousses organisationnelles les exigences relatives à des descriptions de travail les versions finales de descriptions de travail les dates d'entrée en vigueur (rétroactives ou non) les descriptions de travail approuvées et validées les attributs généraux les propositions de groupes et de sous-groupes professionnels les normes sélectionnées en matière de classification les rapports d'examen sur place les rapports sur la valeur relative des postes les résultats d'évaluation les justifications de la classification les décisions signées du comité ou du sous-ministre (SM) les élaborations des protocoles d'entente (PE) pour les transferts interministériels les cotes les groupes, sous-groupes et niveaux professionnels assignés le code de la Classification nationale des professions (CNP) les décisions en matière de classification les renseignements relatifs à l'exemption approuvée d'un poste les renseignements relatifs aux services essentiels approuvés à l'égard d'un poste 	Deux ans après que le poste est devenu vacant, se fonde sur une recommandation selon le POCRH

	<p>les demandes d'intervention – examen au deuxième niveau</p> <p>les demandes d'intervention – mise à jour de l'information relative à la rémunération de l'employé</p>	
--	--	--

3. Dotation et intégration des employés

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Confirmer la méthode de dotation	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les trousseaux de dotation, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les renseignements sur le poste les nouvelles descriptions de poste autorisées les besoins en dotation les équipes de projet (nécessaires pour un processus collectif) la gouvernance (nécessaire pour un processus collectif) les paramètres applicables au bassin de candidats (nécessaire pour un processus collectif) le financement confirmé les critères de sélection (y compris la zone de sélection et les critères de mérite préliminaires) la justification non impérative approuvée (au besoin) l'évaluation des options en matière de dotation la justification du processus non annoncé (au besoin) les plans relatifs au projet (au besoin) les énoncés des critères de mérite et conditions d'emploi les plans de communication les guides d'évaluation les méthodes d'évaluation les analyses des outils d'évaluation 	Cinq ans après que la mesure de dotation a été menée à terme ou abandonnée, se fonde sur une application générale de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique – les obligations liées aux conditions s'appliquant aux Instruments de délégation et de responsabilisation en matière de nomination

	<p>les documents de décision : conception des outils d'évaluation requis</p> <p>les nouveaux outils d'évaluation</p> <p>les demandes de mesure : retour au travail, poste exigé</p> <p>les documents de décision : candidats prioritaires</p> <p>les renseignements sur les candidats prioritaires</p> <p>les numéros d'autorisation en matière de priorité</p> <p>les membres du jury de sélection</p>	
Recruter les candidats	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres à des annonces de postes et à des publicités, y compris ce qui suit :</p> <p>l'approche en matière de publicité (les choix de publicité et les exigences relatives à leur soumission et à leur affichage)</p> <p>les versions finales des publicités à afficher</p> <p>les documents de décision concernant les publicités internes ou externes</p> <p>les renseignements sur les candidats</p> <p>les données relatives aux personnes qui cherchent un emploi</p>	Cinq ans après que la mesure de dotation a été menée à terme ou abandonnée, se fonde sur une application générale de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique – les obligations liées aux conditions s'appliquant aux Instruments de délégation et de responsabilisation en matière de nomination
Évaluer les candidats	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres à des candidatures spontanées non prises en considération dans le cadre de la dotation d'un poste.</p>	Cinq ans après que la mesure de dotation a été menée à terme ou abandonnée, se fonde sur une application générale de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique – les obligations liées aux conditions s'appliquant aux Instruments de délégation et de responsabilisation en matière de nomination
Évaluer les candidats (tri des candidatures)	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres au tri des candidatures, y compris ce qui suit :</p> <p>les demandes d'emploi</p> <p>les curriculum vitae de candidats</p>	Cinq ans après que la mesure de dotation a été menée à terme ou abandonnée, se fonde sur une application générale de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique – les obligations liées aux conditions

	<ul style="list-style-type: none"> les profils de compétences les résultats de tri infructueux les résultats de tri initial fructueux les résultats valides de l'évaluation de langue seconde (ELS) les résultats de tests normalisés les résultats de tests les horaires des évaluations les résultats d'entrevue les résultats relatifs à la vérification des références les analyses des résultats d'évaluation infructueux 	s'appliquant aux Instruments de délégation et de responsabilisation en matière de nomination
Évaluer les candidats (données, résultats et décisions)	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres aux données, aux résultats et aux décisions, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les résultats de discussions informelles les données relatives aux évaluations les rapports de décision concernant les candidatures à réexaminer les rapports de décision concernant les changements requis 	Cinq ans après que la mesure de dotation a été menée à terme ou abandonnée, se fonde sur une application générale de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique – les obligations liées aux conditions s'appliquant aux Instruments de délégation et de responsabilisation en matière de nomination
Choisir les candidats	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres à des mesures en matière de sélection, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les justifications concernant la sélection les rapports de décision concernant les offres refusées les notifications de candidature retenue les rapports de décision concernant les changements apportés à la date ou à l'heure du rendez-vous 	Cinq ans après que la mesure de dotation a été menée à terme ou abandonnée, se fonde sur une application générale de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique – les obligations liées aux conditions s'appliquant aux Instruments de délégation et de responsabilisation en matière de nomination
Choisir les candidats (non-sélection de candidats)	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres à la non-sélection de candidats, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les demandes d'emploi 	Cinq ans après que la mesure de dotation a été menée à terme ou abandonnée, se fonde sur une application générale de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique – les obligations liées aux conditions

	<ul style="list-style-type: none"> les curriculum vitae de candidats les profils de compétences les résultats de tri initial fructueux les résultats valides de l'évaluation de langue seconde (ELS) les résultats de tests normalisés les résultats de tests propres à un poste les horaires des évaluations les résultats d'entrevue les résultats relatifs à la vérification des références les analyses des résultats d'évaluation fructueux les rapports de décision concernant les candidats qui ne conviennent pas pour le poste 	<p>s'appliquant aux Instruments de délégation et de responsabilisation en matière de nomination</p>
<p>Choisir les candidats (des trousse à l'intention des candidats)</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres à des trousse à l'intention des candidats, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les demandes d'emploi les curriculum vitae de candidats les profils de compétences les résultats de tri initial fructueux les résultats valides de l'évaluation de langue seconde (ELS) les résultats de tests normalisés les horaires des activités d'évaluation les résultats de tests propres à un poste les horaires des évaluations les résultats d'entrevue les résultats relatifs à la vérification des références les analyses des résultats d'évaluation fructueux les rapports de décision concernant les candidats qui conviennent pour le poste 	<p>Cinq ans après que la mesure de dotation a été menée à terme ou abandonnée, se fonde sur une application générale de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique – les obligations liées aux conditions s'appliquant aux Instruments de délégation et de responsabilisation en matière de nomination</p>

<p>Choisir les candidats (des offres d'emploi)</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres à des offres et à des troussees d'emploi, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les conventions collectives le code de conduite les conflits d'intérêts les renseignements obligatoires qui ont été fournis les autorisations relatives aux dépenses les offres d'emploi signées les confirmations de serment ou d'affirmation solennelle 	<p>Cinq ans après que la mesure de dotation a été menée à terme ou abandonnée, se fonde sur une application générale de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique – les obligations liées aux conditions s'appliquant aux Instruments de délégation et de responsabilisation en matière de nomination, hormis ce qui suit : l'employé est âgé de 80 ans (pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative) les ressources liées, par exemple, au salaire ou à la pension et qui sont attachées au dossier de l'employé, se fonde sur une pratique traditionnelle.</p>
<p>Documenter et intégrer les employés</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres à des mesures d'intégration propres aux employés, y compris ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> les dossiers des RH sur les employés les renseignements sur la paie les droits les retenues à la source l'admissibilité à la pension les renseignements sur les avantages les renseignements fiscaux les renseignements sur le dépôt direct les données relatives à la déclaration volontaire des employés qui appartiennent à un groupe désigné l'information relative aux habiletés et aux compétences de l'employé les exigences en matière d'orientation de l'employé 	<p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>l'employé est âgé de 80 ans (pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative) les ressources liées, par exemple, au salaire ou à la pension et qui sont attachées au dossier de l'employé, se fonde sur une pratique traditionnelle.</p>

	les avis – nouvel employé	
--	---------------------------	--

4. Rémunération totale

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Tenir à jour des renseignements relatifs à la rémunération des employés	<p>Données propres aux employés, y compris la correspondance documentant les décisions ou les avis de fond concernant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les demandes (de paiement, de retenues facultatives, de modification des renseignements sur la paie, de paiement en espèces, d'information concernant le service accompagné d'option) les formulaires relatifs aux paiements en espèces l'information concernant le service accompagné d'option les demandes de paiement approuvées les registres de chèques annulés les documents relatifs aux événements liés à l'employeur (reclassification, augmentations de salaires obligatoires ou accordées selon le mérite, etc.) les renseignements salariaux de base les renseignements sur les droits les renseignements sur l'employé qui influent sur la paie les renseignements sur les reçus relatifs aux paiements en espèces les renseignements sur les retenues les renseignements sur les rajustements des congés les documents relatifs à la modification des horaires de travail 	<p>Durée de l'emploi, plus deux ans, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>trois ans suivant la date du congé – les demandes de congé, en application du paragraphe 24(2) du Règlement du Canada sur les normes du travail)</p> <p>trois ans suivant la réalisation du travail – les dossiers relatifs à l'étalement du revenu sur les années suivantes, en application du paragraphe 24(2) du Règlement du Canada sur les normes du travail</p> <p>l'employé est âgé de 80 ans (pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative) les ressources liées, par exemple, au salaire ou à la pension et qui sont attachées au dossier de l'employé, se fonde sur une pratique traditionnelle.</p>
Administrer la paie	Listes de paie	Trois ans suivant la date d'exécution d'un

		travail par un employé, en application du paragraphe 24(2) du Règlement du Canada sur les normes du travail
Administrer la paie	<p>Mesures salariales propres aux employés, y compris la correspondance documentant les décisions ou les avis de fond concernant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les référentiels RH ministériels les renseignements fiscaux les renseignements sur les avantages les renseignements sur les heures approuvées les renseignements sur les heures supplémentaires approuvées les sommaires des opérations de paie les renseignements sur le régime de congés les congés traités l'information de fin d'exercice sur les congés l'information sur les congés des employés les renseignements sur le paiement obligatoire des congés l'information de fin d'exercice sur les congés les demandes d'intervention – activité du compte de paie 	<p>Durée de l'emploi, plus deux ans, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>trois ans suivant la date du congé – les demandes de congé (assorties de certificats médicaux, s'il y a lieu), en application du paragraphe 24(2) du Règlement du Canada sur les normes du travail</p> <p>l'employé est âgé de 80 ans (pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative) les ressources liées, par exemple, au salaire ou à la pension et qui sont attachées au dossier de l'employé, se fonde sur une pratique traditionnelle.</p>

5. Rendement, apprentissage, perfectionnement et reconnaissance des employés

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
---------------------------------	--	---

<p>Répondre aux besoins de l'unité en matière d'apprentissage</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond ayant trait ou menant entre autres à des mesures d'apprentissage liées à des événements précis, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> le matériel d'apprentissage les résultats d'évaluation de l'activité d'apprentissage les demandes d'intervention – élaboration d'activités d'apprentissage les demandes d'intervention – adaptation d'une activité d'apprentissage les rapports de décision – l'activité d'apprentissage convient les listes de participants les résultats d'apprentissage du participant les demandes d'interventions – activités d'apprentissage <p>Nota : voir aussi « Gérer l'apprentissage et le perfectionnement des employés »</p>	<p>Deux ans suivant la fin ou l'abandon de l'activité – les ressources documentaires qui ne contiennent pas de renseignements personnels, se fonde sur une pratique traditionnelle</p> <p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative – les ressources documentaires qui contiennent des renseignements personnels, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>l'employé est âgé de 80 ans (pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative) les ressources liées, par exemple, au salaire ou à la pension et qui sont attachées au dossier de l'employé, se fonde sur une pratique traditionnelle.</p>
---	--	--

<p>Elaborer des accords de rendement</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant le rendement des employés, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les mesures de rendement les modèles d'accord de rendement modifiés les engagements opérationnels clés des employés les documents sur les objectifs de carrière les engagements opérationnels permanents des employés les attentes en matière de rendement des employés les documents de décision concernant les possibilités d'attribution de tâches les documents de décision concernant les engagements/objectifs opérationnels non nécessaires les analyses de faisabilité des activités d'apprentissage les documents de décision concernant la faisabilité des activités d'apprentissage les accords de rendement finaux 	<p>Deux ans suivant la fin ou l'abandon de l'activité – les ressources documentaires qui ne contiennent pas de renseignements personnels, (se fonde sur une pratique traditionnelle)</p> <p>Cinq ans suivant la dernière mesure administrative–les documents propres à un employé (se fonde sur une directive donnée en 1998 par l'ancien archiviste national, Jean-Pierre Wallot, à la suite d'une proposition de Direction de la politique du personnel du SCT)</p>
<p>Gérer le rendement des employés</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant le rendement des employés, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les résultats des examens du rendement des employés les évaluations de rendement des employés les plans d'amélioration du rendement les congés de rendement la rémunération au rendement les documents de décision visant à encourager un comportement exceptionnel les documents de décision concernant une question liée à la compétence les documents de décision sur l'admissibilité à une rémunération au rendement ou à des congés de rendement 	<p>Cinq ans suivant la dernière mesure administrative– les documents propres aux employés (se fonde sur une directive donnée en 1998 par l'ancien archiviste national, Jean-Pierre Wallot, à la suite d'une proposition de Direction de la politique du personnel du SCT)</p>

<p>Gérer l'apprentissage et le perfectionnement des employés</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les mesures d'apprentissage liées à des événements précis, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les demandes d'activité d'apprentissage les motivations des demandes de congés d'études les commentaires sur les progrès en matière d'apprentissage des employés les résultats d'apprentissage des employés les pièces justificatives pour le remboursement l'information sur l'avantage imposable les documents de décision – congés d'études les documents de décision – effectuer un examen à la suite de l'apprentissage les documents de décision – changements aux activités d'apprentissage les documents de décision – avantage imposable ou non les demandes d'intervention – paiement de l'activité d'apprentissage 	<p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative, se fonde sur une pratique traditionnelle, et l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>Trois ans suivant la formation – les certificats de secourisme, se fonde sur une pratique traditionnelle</p> <p>deux ans à compter de la date à laquelle la formation et l'entraînement sont fournis aux gardiens en cas d'urgence, adjoints et moniteurs, en application de l'alinéa 17.8 du RCSST</p> <p>Durée de l'emploi – les formations concernant l'utilisation d'un véhicule motorisé, en application de l'alinéa 16.6.4 de la Directive sur la SST du CNM</p> <p>l'employé est âgé de 80 ans (pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative) les ressources liées, par exemple, au salaire ou à la pension et qui sont attachées au dossier de l'employé, se fonde sur une pratique traditionnelle.</p>
<p>Gérer l'apprentissage et le perfectionnement des employés (les situations de risque)</p>	<p>un registre signé des renseignements, des consignes et de la formation fournis à l'employé</p>	<p>Deux ans après l'employé a cessé d'effectuer une tâche à laquelle est associée une possibilité de violence dans le lieu de travail, en application de l'alinéa 20.10(5) du RCSST</p> <p>Deux ans suivant la date à laquelle l'employé cesse d'être exposé aux substances dangereuses en application des alinéas 10.15 et 19.6(5) du RCSST</p> <p>Trente ans suivant la formation – les formations à l'intention des employés concernant les enquêtes sur les situations de risque, en application de l'alinéa 11.2.3 de la Directive sur la santé et la sécurité au travail (SST) du Conseil national mixte (CNM)</p>

<p>Gérer la reconnaissance des employés</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les prix/distinctions, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les modèles de nomination pour un prix les programmes de récompenses visant à encourager les employés les programmes de récompenses des inventeurs et des innovateurs les bourses d'études les critères d'attribution des prix les soumissions de nomination les demandes de reconnaissance les méthodes de reconnaissance les documents de décision – reconnaissance de l'employé les documents de décision – reconnaissance officielle ou non les notifications : état de la nomination les documents de décision : reconnaissance publique 	<p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative – les ressources documentaires qui ne contiennent pas de renseignements personnels, se fonde sur une pratique traditionnelle, hormis ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • six ans suivant la fin de l'année fiscale – les données financières, se fonde sur une pratique traditionnelle <p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative – les ressources documentaires qui contiennent de renseignements personnel, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>trois ans suivant la dernière mesure administrative – les décorations personnelles, les médailles, les investitures et les primes pour réalisations exceptionnelles, se fonde sur une pratique traditionnelle</p> <p>quinze ans suivant la dernière mesure administrative – les cas ayant établi un précédent, se fonde sur une pratique traditionnelle</p>
---	--	--

6. Cessation d'emplois permanents ou temporaires

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
---------------------------------	--	---

<p>Gestion des départs permanents</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les mesures propres aux employés, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les avis de cessation d'emploi des employés approuvés l'information sur les départs des employés les données sur les départs la détermination de l'admissibilité l'ensemble des mesures d'indemnisation de départs les avis – départ des employés les demandes d'intervention – activité du compte de paie les documents de décision – relevé d'emploi requis les renseignements influant sur la pension ou les prestations de décès les entrevues de départ 	<p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative – les ressources documentaires qui contiennent des renseignements personnels, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>l'employé est âgé de 80 ans (pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative) les ressources liées, par exemple, au salaire ou à la pension et qui sont attachées au dossier de l'employé, se fonde sur une pratique traditionnelle.</p>
---------------------------------------	--	---

Gestion des départs temporaires	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les mesures propres aux employés, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les renseignements sur les congés des employés les renseignements sur les congés non payés des employés les renseignements sur l'admissibilité aux congés les lettres sur les prestations les décisions concernant les assurances et les cas épineux les approbations des demandes d'indemnisation des accidentés du travail les demandes de prestations d'invalidité approuvées les avis concernant les renseignements sur le maintien des assurances les avis concernant les renseignements sur le maintien des cotisations au régime des pensions 	<p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative – les ressources documentaires qui contiennent des renseignements personnels, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>l'employé est âgé de 80 ans (pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative) les ressources liées, par exemple, au salaire ou à la pension et qui sont attachées au dossier de l'employé, se fonde sur une pratique traditionnelle.</p>
---------------------------------	---	---

7. Gestion du milieu de travail

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
---------------------------------	--	---

<p>Gestion des griefs (des cas particuliers)</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les griefs relatifs à des cas particuliers, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les avis d'acceptation les rapports de décision – accueillir le grief les services offerts par le Programme d'aide aux employés (PAE) les services offerts par le Système de gestion informelle des conflits (SGIC) les rapports de décision – recourir ou non au SGIC les rapports de décision concernant la Loi canadienne sur les droits de la personne les reçus précisant la date de réception du grief les décisions relatives aux griefs (paliers 1, 2 et 3) les rapports de décision concernant le palier du grief les décisions du Conseil national mixte la communication de la décision de l'administrateur général ou d'un délégué les rapports de décision – évaluation sur place requise les rapports de décision – examen de la relativité exigé les rapports majoritaires les rapports minoritaires les ententes sur la classification les rapports de décision de la Cour fédérale concernant les questions de droit ou de procédure les rapports de décision – présenter le grief au palier suivant les avis à la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) les décisions de présenter le dossier à la CCDP la décision finale de la Commission des relations de travail dans la fonction publique les données relatives aux recours les avis de retrait 	<p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>trois ans suivant la date du redressement ou de la décision prise la Commission des relations de travail dans la fonction publique – les griefs, les appels et les décisions arbitrales (se fonde sur une pratique traditionnelle)</p>
--	--	---

<p>Gestion des griefs (individuels)</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les trousse de griefs individuels, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les coordonnées du lieu de travail, les renseignements relatifs au poste et le nom de l'employeur des parties ayant déposé un grief la déclaration exposant les motifs du grief la date de la violation ou de la fausse interprétation alléguée la mesure corrective demandée la déclaration de représentation (si elle est demandée et reçue) les renseignements relatifs au grief reçus de la partie destinataire tout renseignement ou commentaire ou toute observation supplémentaire de la partie destinataire déléguée tout renseignement ou commentaire ou toute observation supplémentaire des responsables des relations de travail en fonction de leur sélection/tri initial tout document et toute décision de première instance concernant un grief dont on a interjeté appel tout renseignement additionnel fourni au cours de consultations 	<p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>trois ans suivant la date de la résolution du conflit ou la décision de la Commission des relations de travail dans la fonction publique – les griefs, les appels et les décisions arbitrales (se fonde sur une pratique traditionnelle)</p>
<p>Gestion des griefs (de groupe)</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les trousse de griefs de groupe, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'agent négociateur et les coordonnées du mandataire autorisé de celui-ci la déclaration exposant les motifs du grief la date de la violation ou de la fausse interprétation alléguée la mesure corrective demandée la réception des renseignements relatifs au grief par la partie destinataire tout renseignement ou commentaire ou toute observation supplémentaire de la partie destinataire déléguée tout renseignement ou commentaire ou toute observation supplémentaire des responsables des relations de travail en fonction de leur sélection/tri initial tout document et toute décision de première instance concernant un grief dont on a interjeté appel tout renseignement additionnel fourni au cours de consultations 	<p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>trois ans suivant la date de la résolution du conflit ou la décision de la Commission des relations de travail dans la fonction publique – les griefs, les appels et les décisions arbitrales (se fonde sur une pratique traditionnelle)</p>

<p>Gestion des griefs (de principe)</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les troupes de griefs de principe, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les coordonnées du lieu de travail et les renseignements relatifs au poste des parties ayant déposé le grief la déclaration exposant les motifs du grief la date de la violation ou de la fausse interprétation alléguée la mesure corrective demandée les renseignements relatifs au grief reçus de la partie destinataire tout renseignement ou commentaire ou toute observation supplémentaire de la partie destinataire déléguée tout renseignement ou commentaire ou toute observation supplémentaire des responsables des relations de travail en fonction de leur sélection/tri initial tout document et toute décision de première instance concernant un grief dont on a interjeté appel tout renseignement additionnel fourni au cours de consultations 	<p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>trois ans suivant la date de la résolution du conflit ou la décision de la Commission des relations de travail dans la fonction publique – les griefs, les appels et les décisions arbitrales (se fonde sur une pratique traditionnelle)</p>
---	---	---

<p>Gestion des griefs (relatifs à la classification suivant la décision)</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les troupes de griefs relatifs à la classification suivant la décision, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les coordonnées du lieu de travail, les renseignements relatifs au poste et le nom de l'employeur des parties ayant déposé le grief la déclaration exposant les motifs du grief la date de la violation ou de la fausse interprétation alléguées la mesure corrective demandée la déclaration de représentation (si elle est demandée et reçue) les renseignements relatifs au grief reçus de la partie destinataire tout renseignement ou commentaire ou toute observation supplémentaire de la partie destinataire déléguée tout renseignement ou commentaire ou toute observation supplémentaire des responsables des relations de travail en fonction de leur sélection/tri initial (y compris les suspensions visant à permettre le déroulement de la procédure de grief liée aux relations de travail, s'il y a lieu) tout renseignement ou commentaire ou toute observation supplémentaire qui découle de discussions non officielles concernant le grief lié à la classification l'information reçue concernant la classification ministérielle les conclusions de l'évaluation de la validité du grief les rapports sur la valeur relative des postes les résultats d'évaluation les justifications de la classification la décision signée du comité ou celle du sous-ministre (SM) les cotes les groupes, sous-groupes et niveaux professionnels assignés le code de la Classification nationale des professions (CNP) toute observation/note provenant des membres de comités toute observation/note provenant de l'examen des documents originaux liés à la décision en matière de classification la détection de documents manquants ou de renseignements requis et les demandes présentées pour les obtenir les documents relatifs aux études menées sur place ou liées à la valeur relative d'un poste, s'il y a lieu les renseignements nouveaux ou mis à jour qui ont été reçus au cours de l'audience relative à la classification la décision du comité et celle du mandataire assortie de suffisamment de détails pour permettre la mise en œuvre de toute mesure de redressement 	<p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>trois ans suivant la date de la résolution du conflit ou la décision de la Commission des relations de travail dans la fonction publique – les griefs, les appels et les décisions arbitrales (se fonde sur une pratique traditionnelle)</p>
--	--	---

<p>Gestion des plaintes (des cas particuliers)</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les plaintes relatives à des cas particuliers, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les rapports d'enquête la rétroaction sur les rapports d'enquête le mandat de l'enquêteur les décisions relatives aux plaintes de harcèlement les avis de rejet ou de renvoi de la plainte les avis de retrait les services offerts par le PAE les documents de décision – concerne la Loi canadienne sur les droits de la personne les avis à la CCDP les enquêtes de la CCDP les décisions de la CCDP les décisions finales du Tribunal canadien des droits de la personne les trousse de plaintes de la Commission des relations de travail dans la fonction publique les décisions finales de la Commission des relations de travail dans la fonction publique décisions du Tribunal de la dotation de la fonction publique les demandes de prorogation les décisions concernant la prorogation les rapports de décision de la Cour fédérale concernant les questions de droit ou de procédure les décisions examinées les recours recommandés les décisions relatives au SGIC les documents de décision – mesures correctives ou disciplinaires 	<p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>trois ans suivant la date de la résolution du conflit ou la décision de la Commission des relations de travail dans la fonction publique – les griefs, les appels et les décisions arbitrales (se fonde sur une pratique traditionnelle)</p>
--	---	---

<p>Gestion des plaintes (harcèlement)</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les troupes de plaintes pour harcèlement, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> la nature des allégations le nom de l'intimé la nature de la relation entre l'intimé et le plaignant la date et la description de l'incident le nom des témoins, s'il y a lieu la confirmation officielle de la réception de la plainte tout renseignement, commentaire ou observation supplémentaire des responsables des relations de travail en fonction de leur sélection/tri initial 	<p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>trois ans suivant la date de la résolution du conflit ou la décision de la Commission des relations de travail dans la fonction publique – les griefs, les appels et les décisions arbitrales (se fonde sur une pratique traditionnelle)</p>
<p>Gestion des plaintes (Tribunal de la dotation de la fonction publique)</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les troupes de plaintes présentées au Tribunal de la dotation de la fonction publique, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les coordonnées du plaignant l'adresse postale où envoyer des documents au plaignant les coordonnées du représentant du plaignant le numéro d'identification du processus relatif à la plainte, s'il y a lieu la date de l'avis de mise en disponibilité, de révocation, de nomination ou de proposition de nomination (y compris une copie de l'avis) le nom du ministère/de l'organisation, de la direction générale ou du secteur touché le renvoi à l'article de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique aux termes duquel la plainte est présentée une description factuelle exhaustive des événements/circonstances/actions à la source de la plainte la signature du plaignant ou de son représentant, s'il y a lieu la date de la plainte 	<p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>trois ans suivant la date de la résolution du conflit ou la décision de la Commission des relations de travail dans la fonction publique – les griefs, les appels et les décisions arbitrales (se fonde sur une pratique traditionnelle)</p>

<p>Gestion de la discipline des employés</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les mesures disciplinaires, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les documents de décision – informer le syndicat ou non la consignation des mesures disciplinaires <p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les trousseaux d'information en matière de discipline, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les renseignements de base sur l'incident ou l'inconduite alléguée la décision et toute mesure prise relativement à l'application des critères Larson tout renseignement additionnel fourni par l'employé les documents liés aux résultats des entrevues avec l'employé/les témoins, y compris des rapports d'enquête, s'il y a lieu la décision concernant le fait de savoir s'il y a eu inconduite les services offerts par le PAE les résultats finaux de l'enquête la réaction de l'employé <p>les détails relatifs aux réactions antérieures de la direction et à la jurisprudence applicables</p>	<p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis :</p> <p>lorsque la convention collective prévoit la conservation du document</p>
--	--	---

Gestion des horaires de l'effectif	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les horaires de l'effectif, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les demandes des employés les feuilles de temps des employés les formulaires/registres de congés les formulaires relatifs aux heures supplémentaires les demandes d'intervention les changements approuvés aux heures de travail les modifications approuvées des semaines de travail comprimées les demandes d'intervention approuvées les documents de décision concernant l'employé les formulaires d'évaluation médicale/billets médicaux les avis de retour au travail les formulaires relatifs au paiement forfaitaire les formulaires relatifs aux retenues les formulaires relatifs au rajustement des congés 	<p>Deux ans suivant la dernière mesure administrative, en application de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels, hormis ce qui suit :</p> <p>trois ans suivant la date du congé – les demandes de congé (assorties de certificats médicaux), en application de l'alinéa 24(2)h) du Règlement du Canada sur les normes du travail</p> <p>trois ans suivant la réalisation du travail – les avis de modification de l'horaire de travail qui ont été affichés pour ce qui est des employés non assujettis à une convention collective, en application de l'alinéa 24(2)n) du Règlement du Canada sur les normes du travail</p>
Gestion de la santé et à la sécurité au travail	comptes rendus de la réunion du comité de sécurité et de santé	deux ans suivant la date de la réunion, en application de l'article 9. (4) du Règlement sur les comités de sécurité et de santé et les représentants et de l'alinéa 20.9.4 de la Directive sur la SST du CNM
	rapports annuels des accidents, des maladies professionnelles ou des autres situations comportant des risques	dix ans suivant leur présentation, en application de l'alinéa 15.11 du RCSST
	les conclusions des évaluations des mesures de prévention de la violence dans le lieu de travail	trois ans suivant la terminaison de l'évaluation, en application de l'alinéa 2.27(7) du RCSST

	les rapports d'évaluation du programme de prévention des risques	six ans suivant la date du rapport, en application de l'alinéa 19.8(2) du RCSST
Gestion des incidents liés à la santé et à la sécurité au travail	Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les incidents liés à la santé et à la sécurité au travail, y compris ce qui suit : les documents fournissant des précisions relatives à la SST les documents du comité de santé et de sécurité au travail l'information relative au refus d'effectuer un travail dangereux communiquée aux échelons supérieurs le plan d'action du comité de santé et de sécurité au travail les documents concernant le soutien à la SST requis les services offerts par le PAE les documents relatifs aux mesures de prévention le plan d'action du comité de santé et de sécurité au travail les documents à l'appui du plan d'action proposé le plan d'action choisi par le gestionnaire les documents concernant les exigences relatives aux réclamations à la Commission des accidents de travail les documents relatifs aux refus de travailler non fondés les documents relatifs aux comportements répréhensibles les avis de contrôle périodique de la SST	Deux ans suivant la dernière mesure administrative, se fonde sur une pratique traditionnelle et de l'article 4 du Règlement sur la protection des renseignements personnels
Gestion des incidents liés à la santé et à la sécurité au travail - la qualité de l'air intérieur	les dossiers de toutes les plaintes et enquêtes relatives à la qualité de l'air intérieur	cinq ans suivant la dernière mesure administrative, en application de l'alinéa 2.27(7) du RCSST
Gestion des incidents liés à la santé et à la sécurité au travail - des niveaux acoustiques élevés	rapports des enquêtes sur les risques que présente l'exposition à des niveaux acoustiques élevés	dix ans suivant la date du rapport, en application de l'alinéa 7.3 du RCSST

Gestion des incidents liés à la santé et à la sécurité au travail – des blessures et des maladies	registres relatifs aux blessures ou aux maladies nécessitant l'administration des premiers soins	dix ans suivant le traitement, en application de l'alinéa 18.2.2 de la Directive sur la SST du CNM
Gestion des incidents liés à la santé et à la sécurité au travail – les situations comportant des risques	registres ou rapports des détails d'une situation comportant des risques	dix ans suivant une situation, en application de l'alinéa 15 du RCSST
Gestion des incidents liés à la santé et à la sécurité au travail - l'exposition à des matières dangereuses	les rapports d'enquête sur l'exposition à des matières dangereuses et les dossiers d'examen médical connexes	30 ans suivant la date de présentation du rapport, en application des alinéas 10.6 et 10.7(4) du RCSST
Gestion des modalités de travail modifiées	Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les modalités de travail modifiées relatives à des cas particuliers, y compris ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> les données modifiées relatives aux mesures d'adaptation modifiant les modalités de travail les demandes d'intervention (installations, technologies d'adaptation, établissement de l'horaire) les choix concernant les demandes de congé les documents relatifs à la redistribution des tâches les documents relatifs aux réaffectations les documents relatifs à l'absence d'autres postes – priorité liée à l'invalidité les formulaires d'évaluation médicale/billets médicaux les mesures touchant le travail modifié ou les mesures d'adaptation 	Durée de l'emploi, plus deux ans – les dossiers des RH concernant les employés, hormis ce qui suit : l'employé est âgé de 80 ans (pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative) les ressources liées, par exemple, au salaire ou à la pension et qui sont attachées au dossier de l'employé, se fondent sur une pratique traditionnelle.

<p>Gestion de l'emploi continu (y compris le réaménagement des effectifs)</p>	<p>Documents liés aux décisions ou aux avis de fond concernant les réaménagements des effectifs relatifs à des cas particuliers, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> les avis de transformation des activités les documents relatifs à l'approbation de l'approche de transformation des activités les documents indiquant quels employés sont touchés les notifications officielles de la transformation des activités les rapports de décision (employés excédentaires, pas d'OER disponible, rejet d'OER, acceptation d'une réinstallation, acceptation d'une OER) les données concernant la transformation des activités les services offerts par le PAE les avis de décision – employés excédentaires, pas d'OER disponible les rapports de décision – indemnités d'études et congés non payés aucune option choisie – information sur l'inscription au SGIP les rapports de décision – soutien à la transition les rapports de décision – soutien à la transition et cessation d'emploi les rapports de décision – cessation d'emploi 	<p>Durée de l'emploi, plus deux ans – les dossiers des RH concernant les employés, hormis ce qui suit :</p> <p>l'employé est âgé de 80 ans (pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative) les ressources liées, par exemple, au salaire ou à la pension et qui sont attachées au dossier de l'employé, se fonde sur une pratique traditionnelle.</p>
---	---	--