

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Accidents et blessures		Voir « Sécurité et santé au travail »
Accréditations et lettres de créance	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Action positive		Voir « Équité en matière d'emploi »
Aide aux employés	Tous les aspects d'un programme d'aide aux employés, y compris les contrats pour obtenir des services, des conseils, des diagnostics, des renvois à des spécialistes, de la formation et de la surveillance de l'extérieur	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	2 ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 916, Aide aux employés.
Allocations		Voir la Fonction « contrôleur »

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Appels		Voir « Relations de travail »
Assurance	Emploi (anciennement « chômage »)	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	1 an
	Personnelle — Pour les fonctionnaires, les membres de la Gendarmerie royale du Canada et des forces armées, y compris les prestations de décès, les assurances hospitalières, vie, médicales, dentaires et autres	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	1 an
Bilinguisme		Voir « Langues officielles »
Bourses d'études, bourses universitaires, etc.	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Classification	Documents qui se rapportent aux groupes professionnels, aux catégories occupationnelles, aux salaires respectifs, aux échelles de traitement, aux normes de classification, à la révision des normes de classification, à la transposition des postes, à l'élaboration, l'examen et la publication des normes de classification, et à la délégation du pouvoir de classifier	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Dossiers de postes	1 an après l'annulation ou l'abandon
Concours et examens		Voir « Dotation »
Conditions de travail		Voir « Sécurité et santé au travail »
Congés et vacances	Annuels, occasionnels, d'ancienneté, de maternité, compensatoires, de retraite, de maladie, congés spéciaux et autres	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	1 an
	Formules de demande de congés (les demandes de congés ne doivent pas être versées aux dossiers des employés)	2 ans après la fin de l'année financière. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 903, Présences et congés.

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Congés et vacances ( <i>suite</i> )	Célébrations et fêtes  Observées par le gouvernement	1 an
Conventions collectives		Voir « Relations de travail »
Discipline		Voir « Relations de travail »
Dossiers du personnel	Employés	L'organisme employeur conserve les documents pendant un an après la fin de la période d'emploi, puis il les confie au Centre fédéral de documents, Région de la Capitale nationale, Archives nationales du Canada. Les documents sont détruits par les Archives nationales du Canada lorsque l'employé a 80 ans, pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 901, Dossier personnel d'un employé. <b>Note: La norme de conservation et de destruction publiée dans la publication <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> concernant ce fichier ordinaire n'est pas à jour et sera modifiée lors de la prochaine révision de la publication.</b>

## Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs du gouvernement du Canada

### Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Dotation	Les pouvoirs délégués en matière de dotation, les normes de sélection, les énoncés des qualités, les programmes de recrutement, les concours et les examens, ainsi que la documentation relative au Système d'administration des priorités incluant les listes des priorités.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Affiches de concours	1 an
	Concours et examens	2 ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité, pourvu que 2 ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 902, Dotation.
	Demandes d'emploi	
	Les applications sollicitées et non sollicitées qui ont été considérées pour fins de dotation	2 ans après expiration de la liste d'éligibilité d'une action de dotation ou après la dernière consultation à des fins administratives. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 902, Dotation.

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Dotation ( <i>suite</i> )	Les applications non sollicitées et qui n'ont pas été considérées pour fins de dotation	6 mois
	Programmes	
	Programmes mixtes avec les universités, collèges, etc., expérience professionnelle, emploi d'hiver, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Recrutement et programmes de recrutement	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Échanges, prêts, détachements		3 ans après que l'entente soit terminée
Effectif		Voir « Planification des ressources humaines »
Emploi		Voir « Dotation »

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Équité en matière d'emploi	Tous les aspects de l'équité en matière d'emploi, notamment tout ce qui vise à permettre une représentation et une répartition équitables des femmes, des autochtones, des membres des minorités visibles et des personnes handicapées	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents concernant l'appartenance des employés à un groupe désigné, la classification selon la catégorie, la rémunération et les augmentations de rémunération, les promotions	Joindre au dossier personnel de l'employé
	Les questionnaires d'enquêtes sur l'effectif, les analyses de l'effectif, mesures prises dans le cadre d'études des systèmes d'emploi, plans d'équité en matière d'emploi y compris les mesures prises pour assurer le suivi de la mise en œuvre des plans, les activités du programme ainsi que les renseignements fournis aux employés	5 ans après une vérification du programme par la Commission canadienne des droits de la personne ou, 10 ans suivant la fin de la période visée par le plan d'équité en matière d'emploi auquel les documents se rapportent. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 918, Programme d'équité en matière d'emploi. <b>Note: Cette norme de conservation et de destruction est présentement à l'étude par le Conseil du Trésor. Cette dernière ou, une version modifiée, sera publiée dans la prochaine révision de <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> et au besoin, une modification à ces Lignes directrices sera émise.</b>

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Études, enquêtes et systèmes	Études, enquêtes et systèmes de gestion des ressources humaines	Ajouter sous les sujets connexes
Formation et perfectionnement	Administration des activités et des opérations de formation, directives, plans, programmes rotatifs de formation, orientation, calendriers de formation, cours de formation sur place ou à l'extérieur	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Formation et perfectionnement auquel un employé a participé à l'exception de la formation linguistique	2 ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement. Les documents relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 905, Formation et perfectionnement.
	Formation linguistique	Voir « Langues officielles »



**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Garderies en milieu de travail	Documents concernant l'établissement de garderies en milieu de travail, y compris les enquêtes, les statistiques, les données relatives à l'évaluation de la politique, les données fournies annuellement par les ministères principaux et les ministères qui ont la garde, les rapports annuels soumis aux ministères principaux par les garderies en milieu de travail ainsi que les rapports annuels soumis au Secrétariat du Conseil du Trésor	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Enquêtes menées auprès des employés et autre documentation concernant l'établissement de garderies en milieu de travail qui n'ont pas été établis	5 ans après l'achèvement de l'étude de viabilité pourvu que 2 ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 930, Garderie en milieu de travail. <b>Note: Cette norme de conservation et de destruction est présentement à l'étude par le Conseil du Trésor. Cette dernière ou, une version modifiée, sera publiée dans la prochaine révision de <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> et au besoin, une modification à ces Lignes directrices sera émise.</b>

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Garderies en milieu de travail <i>(suite)</i>	Enquêtes menées auprès des employés, documentation provenant des garderies en milieu de travail et autre documentation concernant les garderies en milieu de travail déjà établies ainsi que la documentation servant à la surveillance, à l'évaluation et à la préparation de rapports	5 ans après que la garderie en milieu de travail cesse ses opérations pourvu que 2 ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 930, Garderie en milieu de travail. <b>Note: Cette norme de conservation et de destruction est présentement à l'étude par le Conseil du Trésor. Cette dernière ou, une version modifiée, sera publiée dans la prochaine révision de <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> et au besoin, une modification à ces Lignes directrices sera émise.</b>
Griefs		Voir « Relations de travail »
Heures de travail et heures supplémentaires	Horaire régulier, flexible et comprimé, autorisation de travail supplémentaire, rapports sur le travail supplémentaire accompli, congés, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Honneurs et récompenses	Décorations, médailles, investitures et services remarquables	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Programmes des primes d'encouragement	Voir « Programmes des primes d'encouragement »
	Récompenses individuelles	3 ans
Impôt sur le revenu	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Rapports d'exemptions et de retenues	2 ans après avoir été remplacées
Langues officielles	Administration, politiques, lignes directrices, plans, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant des examens linguistiques, la formation et les exemptions	Joindre au dossier personnel de l'employé. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 906, Langues officielles.
	Documents traitant des inscriptions et les présences aux cours, les demandes, les compétences, etc.	2 ans après la date du plus récent document. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Langues officielles (suite)		prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 906, Langues officielles.
	Dossiers de poste	1 an après l'annulation ou l'abandon
L'équité en matière d'emploi		Voir « Équité en matière d'emploi »
Mutations et affectations	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	Joindre au dossier personnel de l'employé
Nominations	Intérimaires, permanentes et à terme	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Normes de sélection		Voir « Dotation »
Passeports et visas	Correspondance courante, demandes, etc.	2 ans
Pension de retraite	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	Joindre au dossier personnel de l'employé

## Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs du gouvernement du Canada

### Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Planification des ressources humaines	Évaluation et révisions du rendement	
	Évaluations et révisions, appréciations, périodes probatoires et d'avis	
	Politiques, procédure	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Évaluations individuelles	5 ans pour tous les employés. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 912, Évaluation du rendement.
	Gestion des carrières	
	Programme de stagiaires en gestion, le programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP), le programme Échanges Canada, le programme Centre de technologie / Gestion de la diversité et autres	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	Joindre au dossier personnel de l'employé

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Planification des ressources humaines ( <i>suite</i> )	Inventaires	
	Systèmes d'inventaire du personnel, Système d'information de ressources de gestion (SIRG)	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Postes individuels	Jusqu'à l'annulation ou l'abandon
	Rapports et statistiques	3 ans
	Répartition de la main-d'œuvre, contrôle, planification, exigences et utilisation	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Présence et ponctualité	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Registres, rapports, etc	2 ans après la fin de l'année financière

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Programmes des primes d'encouragement	Primes à l'initiative, primes au mérite et primes pour longs états de service	
	Régime des primes d'encouragement	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Primes individuelles financées par l'institution	Dossiers de primes, 2 ans après la dernière consultation à des fins administratives. Dossiers financiers, 6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans). Dossiers créant des précédents, 15 ans. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 920, Politique de reconnaissance.
Promotions et reclassifications	Suggestions et nominations rejetées	2 ans après la dernière consultation à des fins administratives
	Réponses des institutions indirectement responsables pour le financement	2 ans après la dernière consultation à des fins administratives
Promotions et reclassifications	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Rapports et statistiques	Gestion des ressources humaines	Ajouter sous le sujet connexe
Recrutement		Voir « Dotation »
Règlements et directives	Gestion des ressources humaines	Ajouter sous le sujet connexe
Relations de travail	Relations et services patronaux-ouvriers, l'accréditation, employés désignés, grèves et arrêts de travail	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Appels et griefs	
	Politiques, méthodes et procédures de traitement des appels, plaintes et griefs des employés	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	3 ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 910, Griefs.



**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Relations de travail <i>(suite)</i>	Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat	
	Politiques, divulgation, enquêtes, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus 2 ans. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 915, Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat.
	Conventions collectives	
	Lignes directrices, interprétations, accords selon les catégories	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Accords individuels	1 an après l'expiration de l'accord

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Relations de travail Discipline (suite)	Mauvaise conduite, intoxication, abus de la propriété du gouvernement, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé incluant la documentation traitant des mesures disciplinaires	La documentation relative à une mesure disciplinaire qui a été prise à l'égard de cas individuels sera détruite après qu'une période de 2 ans se soit écoulée depuis que ladite mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été consignée au cours de cette période ou, dans le cas des avis de mesures disciplinaires, y compris les avis versés au dossier de l'employé, le délai qui est précisé dans les conventions collectives pertinentes. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 911, Mesures disciplinaires.

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Relations de travail (suite)	Exclusions des postes de direction et des fonctions confidentielles	
	Employés occasionnels, embauchés à temps partiel, pour des postes de direction ou des fonctions confidentielles exclus des conventions collectives, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Harcèlement	
	Dossiers relatifs aux plaintes de harcèlement	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	2 ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 919, Harcèlement.
	Plaintes pour motif de discrimination	
	Documents traitant d'un employé	2 ans après la dernière consultation à des fins administratives

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Relations de travail <i>(suite)</i>	Règlement des griefs	
	Règlement des griefs conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, tribunaux d'arbitrage dans le cas de congés, renvois, taux de salaire, travail de relève, heures supplémentaires, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	Voir « Appels et griefs » sous cette catégorie
	Relations syndicales	
	Utilisation des installations d'employeurs, cotisations syndicales, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Retraite et cessation de service	Y compris les congédiements, les mises en disponibilité, les démissions, les retraites, le réaménagement des effectifs notamment l'encouragement à la retraite, la prime de départ anticipé, la cessation d'emploi attribuable à la diversification des modes d'exécution	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	Joindre au dossier personnel de l'employé
Sécurité et santé au travail	Documents qui portent sur tous les aspects de la sécurité et de la santé au travail, y compris les documents qui portent sur le <i>Code canadien du travail</i> , les directives de Travail Canada et de Santé Canada, l'information qui se rapporte à tous les aspects des conditions de travail, par exemple, la directive sur les vêtements, les programmes de conditionnement physique, l'usage du tabac, le VIH et le SIDA	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Sécurité et santé au travail ( <i>suite</i> )	Incidents qui n'incluent pas une exposition à une substance dangereuse	
	Rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents incluant les rapports d'enquête du superviseur sur les situations comportant des risques ainsi que la correspondance s'y rattache	10 ans. Les dossiers conservés par Développement des ressources humaines Canada et par Santé Canada sont conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 907, Sécurité et santé au travail.
	Incidents qui résultent d'une exposition à une substance dangereuse	
	Rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents incluant les rapports d'enquête du superviseur sur les situations comportant des risques ainsi que la correspondance s'y rattache	30 ans. Les dossiers conservés par Développement des ressources humaines Canada et par Santé Canada sont conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 907, Sécurité et santé au travail.

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Sécurité et santé au travail ( <i>suite</i> )	Formation et entraînement relatifs à la sécurité	
	Gardiens en cas d'urgence	2 ans après la formation
	Substances dangereuses	2 ans après la fin des demandes
	Inspections, enquêtes et rapports d'essai	
	Appareils de levage, substances dangereuses, espaces clos, équipements protecteurs, situations hasardeuses, réunions et exercices concernant les évacuations d'urgence	2 ans après la date de la signature, de la soumission ou de l'essai
	Chaudières, récipients soumis à une pression interne, réseaux de canalisation	10 ans après l'inspection
	Manutention des matériaux	1 an après la signature du rapport
	Produits chimiques dans l'air	3 ans après l'essai
	Rapports journaliers des registres des conducteurs de véhicule automobile (s'il y a lieu)	1 an après la réception
	Situations hasardeuses concernant les dommages aux	10 après la situation

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Sécurité et santé aux travail ( <i>suite</i> )	chaudières, aux récipients soumis à une pression interne, aux réseaux de canalisation et aux appareils de levage les rendant non utilisables	
	Traitement de premiers soins	5 ans. Ceci est une <b>Norme de conservation et de destruction</b> qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 907, Sécurité et santé au travail.
Serments d'allégeance et d'office	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Sports et loisirs		2 ans
Traitements et salaires	Employés occasionnels et saisonniers	
	Taux des traitements, rapports des heures de travail, etc	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans



**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs  
du gouvernement du Canada**

**Fonction « gestion des ressources humaines »**

<b>Catégorie</b>	<b>Sujet et description</b>	<b>Lignes directrices et/ou remarques</b>
Traitements et salaires ( <i>suite</i> )	Traitements (Paye)  Questions générales touchant les salaires, retenues à la source, certificats de paye, majorations et révisions statutaires, traitements intérimaires ou de responsabilités, arrêts des traitements, saisies-arrêts, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	2 ans après la fin de l'année financière ou la dernière consultation à des fins administratives
	Certificats réels, etc.	Voir « Paye » sous la Fonction « contrôleur »
	Fiches de traitements	Voir la Fonction « contrôleur »
	Listes de paye	Voir la Fonction « contrôleur »