



Centre fédéral de documents de la région du Manitoba

Lignes directrices pour le transfert des dossiers du personnel civil

En vigueur depuis janvier 2004

Table des matières

1. INTRODUCTION.....	3
2. POLITIQUE ET LIGNES DIRECTRICES	3
3. LISTAGE DES DOSSIERS.....	4
a. Renseignements d'ordre général.....	4
b. Numéro de la boîte (champ n° 1)	5
c. Nom de famille (champs n°s 2, 6, 9, 12 et 15).....	5
d. Prénoms (champs n°s 3, 7, 10, 13 et 16).....	5
e. Code d'identification (champs n°s 4, 8, 11, 14 et 17)	6
f. Date de naissance (champ n° 5).....	6
g. Année de départ (champ n° 18).....	6
4. MISE EN BOÎTE DES DOSSIERS.....	6
a. Renseignements d'ordre général.....	6
b. Renseignements à indiquer sur les boîtes.....	6
c. Taille et genre de boîte	7
5. EXPÉDITION.....	8
6. DEMANDES DE DOSSIERS.....	8
a. Renseignements d'ordre général.....	8
b. Personne autorisée à demander des dossiers	8
c. Demande d'un dossier.....	9
d. Conditions importantes concernant l'emprunt de dossiers.....	9
e. Retour des dossiers (à reclasser)	9
f. Dossiers à interclasser	10
g. Envoi de vos demandes.....	10
7. QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES.....	11
ANNEXE A : Chiffrier des nouvelles acquisitions	12
ANNEXE B : Formule de demande	14
ANNEXE C : Dossiers ordinaires à interclasser.....	15
ANNEXE D : Devant de la boîte	16
ANNEXE E : Dessus de la boîte	17
ANNEXE F : Dossiers à reclasser et à interclasser.....	18

1. INTRODUCTION

Le Centre fédéral de documents de la région du Manitoba (CFDRM) de Bibliothèque et Archives Canada n'accepte que les dossiers du personnel rayé de l'effectif qui sont inactifs depuis deux ans (les dossiers de l'année en cours et de l'année précédente doivent être conservés à l'institution cliente). À compter du 1^{er} janvier 2004, nous accepterons les dossiers des employés rayés de l'effectif en 2002 ou avant.

Il est obligatoire que les présentes lignes directrices et méthodes détaillées soient suivies pour la préparation des dossiers à transférer au Centre fédéral de documents (CFD) de la région du Manitoba. Tous les dossiers et toutes les acquisitions doivent être accompagnés d'une liste électronique en la forme approuvée par Bibliothèque et Archives Canada (BAC). Cette mesure a pour but de faciliter l'accès à la totalité des dossiers entreposés au CFDRM. Si vous désirez utiliser une autre forme, veuillez nous appeler au (204) 983-4495 afin d'obtenir l'approbation.

Il est essentiel que les méthodes indiquées ci-après soient suivies afin d'assurer le transfert et l'intégration efficaces des dossiers au système central des dossiers du personnel.

2. POLITIQUE ET LIGNES DIRECTRICES

- Certains documents ne doivent pas faire partie des dossiers du personnel faisant l'objet du transfert. Les Autorisations pluriinstitutionnelles de disposition (APD) et **Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux de 2002-2003 – Descriptions du fichier central** – contiennent des renseignements sur ce que devrait comprendre le dossier d'un employé.
- Les APD constituent un outil de gestion de l'information à utiliser de pair avec Info Source pour l'archivage efficace des dossiers administratifs ordinaires des ministères et organismes fédéraux ainsi que des sociétés d'État. Si vous avez des questions ou des doutes, veuillez communiquer avec votre Section de la gestion de l'information afin d'obtenir des éclaircissements.

Voici l'adresse du site Internet des APD aux BAC :

http://www.collectionscanada.ca/information-management/0604_f.html

- Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux de 2002-2003 – Descriptions du fichier central – dresse, sous réserve de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la liste des fichiers de renseignements personnels sur les employés des institutions du gouvernement fédéral et les périodes de conservation.

Voici l'adresse du site Internet d'Info Source au CT :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/infosource/2002/infosource_pdf_f.asp

Vous pouvez vous procurer une copie sur papier du document à :

<http://infosource.gc.ca/index-f.html>

- **IMPORTANT** : Selon le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, des changements portant sur l'utilisation du numéro d'assurance sociale (NAS) sont entrés en vigueur en 1989. Les ministres du Conseil du Trésor ont approuvé la politique sur le NAS et ont restreint la collecte, l'utilisation et la communication de ce dernier à des fins administratives. Le CT autorise dans cette politique, qu'il a intégrée à la Politique sur la protection des renseignements personnels, des usages précis du NAS. En conséquence, il est **INTERDIT** d'utiliser le NAS dans le chiffrier. Nous indiquons ci-dessous deux adresses de site Web renfermant ces renseignements.

Utilisation du numéro d'assurance sociale :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/TBM_128/CHAP3_4_e.html

Protection des renseignements personnels :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/TBM_128/CHAP1_1_e.html

- Veuillez noter que les dossiers du personnel doivent être examinés et triés avant leur transfert au CFD de la région du Manitoba, question de vérifier qu'ils satisfont aux critères et que les renseignements qui n'ont pas rapport au programme des dossiers du personnel peuvent être archivés ou éliminés conformément aux modalités applicables des APD ou de l'Autorisation spécifique de disposer de documents (ASDD).
- Le CFD de la région du Manitoba se réserve le droit de retourner les dossiers qui n'ont pas été transférés convenablement selon les modalités que prévoient le présent communiqué, les APD et Info Source.

3. LISTAGE DES DOSSIERS

Une liste détaillée des dossiers doit être sauvegardée sur une disquette de 9 cm (A:) ou sur un cédérom et insérée dans la **PREMIÈRE** boîte d'acquisitions. Il est essentiel d'apposer une étiquette sur la disquette ou le cédérom et y indiquer :

- le nom du ministère;
- l'adresse;
- le nom et le numéro de téléphone de la personne chargée du transfert des documents.

La saisie des données doit se faire sur le **chiffrier Excel** spécial conçu par BAC à l'intention du CFD de la région du Manitoba et de ses clients. Vous pouvez vous procurer ce chiffrier au site Web de Bibliothèque et Archives Canada, par téléphone au (204) 983-4495 ou par courrier électronique à supciv@lac-bac.gc.ca.

Il est interdit de modifier ou de reconfigurer le chiffrier sans consultation.

Nous vous recommandons de conserver dans les dossiers de votre bureau une copie de la disquette ou du cédérom contenant le chiffrier au cas où nous aurions des difficultés à accéder à votre disquette.

NOTE : Le chiffrier doit servir uniquement pour les **nouvelles** acquisitions. Les documents qui sont retournés en vue de leur reclassement ne doivent pas être indiqués sur le chiffrier. Il y a au recto de la couverture des dossiers à reclasser (dossiers ayant déjà été transférés) une étiquette comportant le numéro du bureau, le code à barres et le code du ministère. Ces documents doivent être mis dans des boîtes distinctes (**voir la partie 6e**).

Vous trouverez ci-après une description des champs de données du chiffrier (**voir l'annexe A**).

a. Renseignements d'ordre général

- Il faut tout écrire EN MAJUSCULES.
- Les caractères français sont acceptés.
- Il faut éliminer les tirets, les virgules, les apostrophes, les espaces et les points (-, ').

De plus, il **faut** fournir les renseignements indiqués ci-après sur la couverture de chaque dossier.

- Nom(s) de famille
- Prénom(s) au complet (ou initiales seulement si le ou les prénoms ne sont pas connus)
- Date de naissance (DDN)
- Année de rayage de l'effectif (RE)
- Code d'identification de dossier personnel (CIDP)

b. Numéro de la boîte (champ n° 1)

Ce champ sert à indiquer le numéro d'ordre de la boîte dans laquelle sera transféré chacun des dossiers particuliers du personnel.

c. Nom de famille (champs n°s 2, 6, 9, 12 et 15)

Il existe plusieurs champs pour l'inscription des noms de famille, car il peut arriver que des personnes aient plus d'un nom de famille, en raison notamment de mariage, de pseudonyme ou de changement de nom légal.

- Chaque nom doit être inscrit dans un champ de nom de famille distinct, autrement dit, un nom de famille par champ.
- Les noms de famille composés doivent être traités comme des noms séparés et, par conséquent être inscrits dans des champs distincts. Dans le cas de « Tremblay-Turenne » par exemple, il faut inscrire « TREMBLAY » dans le champ du 1^{er} nom de famille et « TURENNE » dans le champ du 2^e nom de famille.
- Les noms de famille comprenant une particule comme « de » « de la » « van » et « von » doivent être écrits sans espace. Par exemple, dans les cas de « de Maisonneuve » et « van Beethoven », il faut écrire « DEMAISONNEUVE » et « VANBEETHOVEN ». De même, pour ce qui est des noms comportant une apostrophe comme « Prud'homme » ou un tiret comme « Saint-Laurent », il faut écrire « PRUDHOMME » et « SAINTLAURENT » en un seul mot, c'est-à-dire sans apostrophe et sans tiret.

d. Prénoms (champs n°s 3, 7, 10, 13 et 16)

Il existe plusieurs champs pour l'inscription des prénoms, car il peut arriver que des personnes aient plus d'une série de prénoms en raison de pseudonymes ou de changement de nom légal.

- Chaque prénom doit être inscrit dans un champ de prénom distinct, autrement dit, un prénom par champ.
- Il faut écrire au moins un prénom au complet sur le chiffrier.
- Les prénoms composés doivent être traités comme des prénoms séparés et, par conséquent, être inscrits dans des champs distincts. Dans le cas de « Marc-André » par exemple, il faut inscrire « MARC » dans le champ du 1^{er} prénom et « ANDRÉ » dans le champ du 2^e prénom.
- Les initiales doivent être traitées comme des prénoms et être inscrites dans des champs de prénom distinct. Les abréviations sont interdites. Les initiales « C.S. » par exemple doivent être inscrites dans deux champs de prénom distincts, sans les points abrégatifs.

e. Code d'identification (champs n^{os} 4, 8, 11, 14 et 17)

- Le **CIDP** doit toujours être indiqué dans le champ n^o 4.
- Pour entrer correctement l'identificateur sur le chiffrier, vous devez toujours écrire un « P » devant le code d'identification de dossier personnel à 8 chiffres. S'il y a un « 0 » (zéro) devant le CIDP à 8 chiffres, vous devez remplacer le « 0 » par un « P ». Ainsi, si le CIDP est « 09999999 », vous devez écrire « **P9999999** ».
- Dans le cas des employés qui ont plus d'un CIDP, inscrivez le dernier ou le plus récent CIDP dans le champ n^o 4 et le plus ancien dans le champ n^o 8.
- **Les autres identificateurs numériques**, comme le numéro du compte de pension ou tout autre code d'identification, devraient être entrés dans les champs n^{os} 8, 11, 14 ou 17.

f. Date de naissance (champ n^o 5)

Les **JOUR, MOIS** et **ANNÉE** (JJ/MM/AAAA) de la date de naissance doivent être écrits dans l'ordre indiqué ci-après. Par exemple, la date de naissance d'une personne née le 8 février 1944 doit être indiquée comme suit : **08/02/1944**. S'il n'y a aucune mention de la date de naissance dans le dossier, soustrayez 16 ans de la date de la première consignation de renseignements dans le dossier et utilisez le 31 décembre comme date de naissance. La date ainsi obtenue doit servir de date de naissance approximative. Par exemple, si la date de la première consignation de renseignements dans le dossier est le 15 septembre 1988, la date de naissance devant être indiquée est le 31/12/1972.

g. Année de départ (champ n^o 18)

Ce champ sert à l'inscription de l'année de départ ou de la date de rayage de l'effectif (RE) de l'employé. Il faut écrire les quatre chiffres de l'année de départ (AAAA) (par exemple, « 2002 »). Veuillez remarquer qu'IL NE FAUT PAS entrer le jour ni le mois de la date de départ.

4. MISE EN BOÎTE DES DOSSIERS

a. Renseignements d'ordre général

- Les acquisitions (fonds d'archives fédérales transférés dans chaque envoi) doivent être classés en ordre alphabétique.
- Tous les documents doivent être placés dans le dossier approprié avant leur transfert.
- Il faut veiller à ce que les dossiers à reclasser ne soient pas inclus dans les nouvelles acquisitions. Ils doivent être expédiés dans des boîtes distinctes (**voir la partie 6e**).

b. Renseignements à indiquer sur les boîtes

- Les renseignements sur le **DEVANT** de chaque boîte doivent faire état (**voir annexe D**) :
 - (A) du code du ministère (par ex., le code de Bibliothèque et Archives Canada est « ANC »);
 - (B) du numéro de la boîte/nombre total de boîtes (par ex., 1/10, 2/10, [...] 9/10 et 10/10);
 - (C) du nom des premier et dernier dossiers dans la boîte (par ex., Buis, Jean – Smith, Lise)

- Les renseignements sur le **DESSUS** de la boîte doivent faire état de l'adresse (**voir annexe E**) :

(A) du destinataire : Bibliothèque et Archives Canada
1700, boulevard Inkster
Winnipeg (Manitoba)
R2X 2T1

(B) de l'expéditeur : Nom du ministère
Rue et numéro de voirie
Ville (Province)
Code postal

NOTE : Vous pouvez, si vous le désirez, générer vos étiquettes d'adresse par ordinateur.

- Les renseignements sur les boîtes de dossiers à **RECLASSER** doivent faire état (**voir annexe F**) :

(A) du code du ministère;
(B) du numéro de la boîte/nombre total de boîtes;
(C) de la mention « **RECLASSER** » (précisant que la boîte ne contient que des dossiers à reclasser).

c. Taille et genre de boîte

- La boîte d'archives ordinaire s'ouvre par le haut et mesure 11 ½ po de large sur 15 ¼ po de long et 10 ¼ po de hauteur (1 pied cube).
- Il est obligatoire d'utiliser des boîtes de cette grandeur pour qu'elles fassent sur nos étagères.
- Veuillez communiquer avec le gestionnaire des documents de votre ministère pour savoir comment vous procurer ces boîtes.
- Vous pouvez également vous les procurer à :

Smurfit-MBI
1360, boul. Inkster
Winnipeg (Manitoba) R3C 3J4
Tél. : (204) 697-5353
Télec. : (204) 633-9655

Ou encore, vous pouvez appeler le représentant Smurfit-MBI de votre localité. Le numéro de nomenclature de ces boîtes est 8115-21-901-7400.

5. EXPÉDITION

- Les renseignements que contiennent les dossiers du personnel civil fédéral constituent une « information sensible » et sont protégés par la cote de sécurité « B ».
- Tout service de messagerie assuré important ou toute compagnie de transport doit fournir une preuve de livraison ainsi qu'une garantie de sécurité suffisante pour le transfert de ces dossiers au Centre fédéral de documents de la région du Manitoba (Xpresspost de Postes Canada par exemple).
- Tous les dossiers doivent être expédiés franco à l'adresse suivante :

Bibliothèque et Archives Canada
1700, boulevard Inkster
Winnipeg (Manitoba)
R2X 2T1

6. DEMANDES DE DOSSIERS

a. Renseignements d'ordre général

Les demandes de dossiers doivent être adressées au CFD de la région du Manitoba, comme suit :

Par la poste : Bibliothèque et Archives Canada
1700, boulevard Inkster
Winnipeg (Manitoba)
R2X 2T1

Par téléphone : (204) 983-4495
Par télécopieur : (204) 983-4649
Par courrier électronique : supciv@lac-bac.gc.ca

b. Personne autorisée à demander des dossiers

Il est obligatoire que le CFD de la région du Manitoba sache qui est la personne autorisée / le dépositaire (surveillant ou gestionnaire des dossiers par exemple) lorsque lui provient une demande de dossier, car il ne peut inscrire dans le système que la sortie de dossiers au nom de cette personne. Pour ce qui est des nouveaux clients, précisez le nom d'**UNE** personne autorisée / d'un dépositaire dans votre ministère. S'il y a changement de cette personne, il faut en informer le CFD **par écrit**. Ce changement peut être communiqué :

- par télécopieur : (204) 983-4649
- par courrier électronique : supciv@lac-bac.gc.ca
- par la poste : Bibliothèque et Archives Canada
1700, boulevard Inkster
Winnipeg (Manitoba)
R2X 2T1

c. Demande d'un dossier

Pour chaque demande de dossier, il faut remplir la formule ordinaire de Demande de dossier et y indiquer (**voir l'annexe B**) :

- le nom au complet (nom[s] de famille et prénom[s]);
- le CIDP ou un autre numéro d'identification (comme le numéro du compte de pension);
- la date de naissance de la personne de qui vous demandez le dossier;
- l'année de départ;
- si vous désirez conserver le dossier ou l'examiner (période de prêt de 90 jours);
- le nom de votre ministère et un numéro où appeler;
- le nom de la personne autorisée / du dépositaire. **NOTE** : Il est très important d'indiquer le nom du dépositaire sur toutes les pièces de correspondance afin d'accélérer le traitement de la demande.

d. Conditions importantes concernant l'emprunt de dossiers

- Lorsque vous demandez un dossier, veuillez indiquer si vous désirez le conserver en permanence. Vous disposez d'une période de 90 jours pour emprunter un dossier. Toutefois, si vous avez besoin du dossier pendant plus longtemps, veuillez communiquer avec le CFD de la région du Manitoba. Si le dossier n'est pas retourné au cours du délai imparti de 90 jours, nous vous ferons parvenir un avis de suivi auquel vous devrez répondre immédiatement.
- Il est interdit de modifier les dossiers que vous empruntez. Vous devez les laisser dans leur couverture originale et vous abstenir de les annexer à d'autres dossiers. Nous apposons sur le plat recto de chaque dossier que nous envoyons à nos clients une étiquette de code à barres. Si vous annexiez un dossier à un autre, le code à barres du dossier annexé ne serait pas visible et, par conséquent, notre système indiquerait qu'il se trouve toujours chez vous. De même, toute modification de dossier pourrait entraîner des problèmes de traitement des dossiers.
- Le transfert de documents entre institutions est interdit. Il est obligatoire que ces documents soient retournés au CFD de la région du Manitoba, dans leur état original. L'institution qui en a besoin doit en faire la demande à Bibliothèque et Archives Canada.

e. Retour des dossiers (à reclasser)

- Pour ce qui est des dossiers que vous avez empruntés et que vous retournez au CFD de la région du Manitoba en vue de leur reclassement, vous n'avez qu'à les mettre en ordre dans une boîte portant la mention « **RECLASSER** » et les expédier au CFD (**voir l'annexe F – figure n° 1**). Le CFD n'a pas besoin d'une liste de ces dossiers.
- Les dossiers à reclasser ont déjà été archivés au CFD. Par conséquent, il devrait y avoir un code à barres sur le plat recto de leur couverture.

f. Dossiers à interclasser

- Les documents qui doivent être insérés dans un dossier qui a déjà été archivé au CFD sont appelés dossiers à **interclasser** et doivent être expédiés séparément des dossiers à reclasser et des nouvelles acquisitions.
- Il faut indiquer la mention « **INTERCLASSER** » sur l'extérieur des boîtes contenant de tels documents (**voir l'annexe F – figure n° 2**).
- Les documents envoyés en vue de leur interclassement doivent contenir :
 - le nom de famille et le prénom;
 - la date de naissance;
 - le CIDP et/ou d'autres numéros d'identification;
 - le nom du ministère auquel est associé le dossier à interclasser (par ex., dossier du MDN). Il arrive souvent qu'un civil ait plusieurs dossiers différents. Par conséquent, il est essentiel d'indiquer le ministère et le dossier dans lequel le document doit être interclassé.
- S'il semble que les documents ne logeront pas dans un dossier, veuillez les placer dans une couverture de dossier et nous envoyer cette dernière comme s'il s'agissait d'un nouveau dossier, selon la méthode prescrite.
- Le CFD de la région du Manitoba ne peut pas accepter certains dossiers à interclasser (énumérés à l'**annexe C**) du fait que leur période de conservation est plus courte que celle des dossiers du personnel civil. Comme seuls quelques exemples sont énumérés à l'annexe C, il est indispensable de consulter les Autorisations pluriinstitutionnelles de disposition avant d'envoyer des dossiers à interclasser au CFD.

g. Envoi de vos demandes

- En règle générale le CFD de la région du Manitoba utilise le numéro de compte du service de messagerie (par exemple, Purolator, Postes Canada, Loomis et FedEx) de ses clients pour leur expédier les dossiers qu'ils lui demandent. Selon certaines études de tarifs, le transport par terre est plus économique, même s'il faut compter un jour ou deux de plus par comparaison au transport par air.
- Nous recommandons d'utiliser un service de messagerie national qui a pignon sur rue à Winnipeg. Veuillez consulter le CFD de la région du Manitoba pour les divers services de messagerie possibles.
- Si vous décidez de faire des changements concernant votre service de messagerie (par exemple, changement de service de messagerie, passage d'un service terrestre à un service aérien, changement d'adresse ou de numéro de compte, etc.), vous devez en informer par écrit le CFD de la région du Manitoba, soit :
 - par télécopieur : (204) 983-4649
 - par courrier électronique : supciv@lac-bac.gc.ca
 - par la poste : Bibliothèque et Archives Canada
1700, boulevard Inkster
Winnipeg (Manitoba)
R2X 2T1

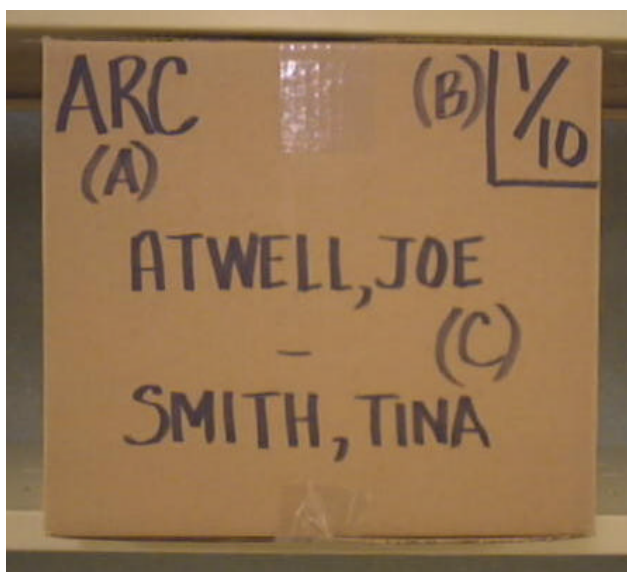
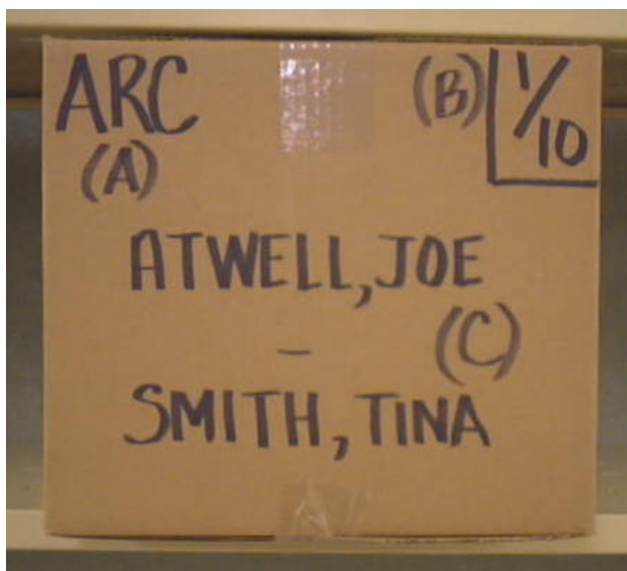
7. QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES

1. **Q.** Peut-on insérer les T4 et les évaluations du rendement dans les dossiers?
R. Non. Les T4 et les évaluations du rendement **NE** doivent **PAS** être insérés dans les dossiers. Comme leur période de conservation est plus courte, ils ne peuvent pas être inclus dans les dossiers du personnel civil. Info Source et les APD donne les descriptions de ce qui peut être inclus.
2. **Q.** Puis-je annexer aux dossiers que j'ai reçus de Bibliothèque et Archives Canada des dossiers de mon bureau?
R. Non. Il est interdit de modifier les dossiers, et ce, par souci de cohérence du traitement et du service. Vous devez les laisser dans leur couverture originale et vous abstenir de les annexer à d'autres dossiers. Nous apposons sur le plat recto de chaque dossier que nous envoyons à nos clients une étiquette de code à barres. Si vous annexiez un dossier à un autre, le code à barres du dossier annexé ne serait pas visible et, par conséquent, notre système indiquerait qu'il se trouve toujours chez vous. De même, toute modification de dossier pourrait entraîner des problèmes de traitement des dossiers.
3. **Q.** Un autre ministère désire obtenir les dossiers que j'ai empruntés. Puis-je lui envoyer les dossiers en question?
R. Non. Le transfert de documents entre institutions est interdit. Il est obligatoire que ces documents soient retournés au CFD de la région du Manitoba, dans leur état original. L'institution qui en a besoin doit en faire la demande à Bibliothèque et Archives Canada.
4. **Q.** J'ai reçu un avis de suivi. Que dois-je faire?
R. Vous devez informer le CFD de la région du Manitoba de votre intention de retourner le dossier ou de le garder pendant plus longtemps de sorte qu'il puisse modifier son système.
5. **Q.** Puis-je remplacer la vieille couverture d'un dossier?
R. Même si la couverture du dossier est vieille et déchirée, il est interdit de la remplacer. Des renseignements importants risquent d'être détruits si vous la remplacez. Il appartient à Bibliothèque et Archives Canada de remplacer les couvertures des dossiers.
6. **Q.** J'ai en ma possession des feuilles volantes qui devraient être insérées dans des dossiers qui se trouvent déjà au CFD de la région du Manitoba. Que dois-je en faire?
R. Faites parvenir les feuilles volantes au CFD de la région du Manitoba en lui indiquant que les feuilles en question doivent être intercalées dans des dossiers existants. N'oubliez pas de vérifier que le nom de l'employé, le CIDP, la date de naissance et le nom du ministère sont indiqués sur les feuilles de sorte que le personnel du CFD puisse les insérer dans le bon dossier.
7. **Q.** M'est-il permis d'expédier des dossiers à reclasser avec de nouvelles acquisitions?
R. Oui. Toutefois, vous devez le faire dans une boîte séparée bien identifiée avec la mention « **RECLASSER** ». De plus, vous ne devez pas inclure cette boîte dans la même séquence de numéros que celle des boîtes des nouvelles acquisitions (**voir l'annexe F – figure n° 1**).
EXEMPLE :
Si vous expédiez 4 boîtes de nouveaux dossiers et 3 boîtes de dossiers à reclasser, les boîtes de nouveaux dossiers doivent être numérotées de 1 à 4 et les boîtes des dossiers à reclasser de 1 à 3.
8. **Q.** Peut-il y avoir des dates RE différentes dans le même groupe de boîtes de nouvelles acquisitions?
R. Oui. Toutefois, vous devez veiller à ce que les dossiers soient en ordre alphabétique et qu'ils portent tous une date RE.
9. **Q.** Qu'entend-t-on par dépositaire?
R. Le dépositaire est la personne dans votre bureau autorisée à recevoir les dossiers, habituellement le surveillant ou le gestionnaire des dossiers.

APPENDIX C: Common Interfiles / ANNEXE C : Dossiers ordinaires à interclasser

DOCUMENT	INTERFILE: / DOSSIER À INTERCLASSER YES or NO / OUI ou NON	RETENTION PERIOD / PÉRIODE DE CONSERVATION	MIDA PAGE # / N° DE PAGE DES APD
T4, TP4	NO / NON	6 years / 6 ans	Part 4, Page 17 / Partie 4, page 17
Record of Employment (ROE) / Relevés d'emploi	NO / NON	6 years / 6 ans	Bottom of document / Bas du document
Performance Reviews & Appraisals / Examens et évaluations de rendement	NO / NON	5 years / 5 ans	Part 5, Pages 5 – 6 / Partie 5, pages 5 et 6
Leave forms / Formules de congé	NO / NON	2 years after fiscal year expiry / 2 ans après la fin de l'année financière	Part 5, Page 8 / Partie 5, page 8
Security Clearances & Reliability checks / Autorisations de sécurité et vérifications de la fiabilité	NO / NON	2 years after individual leaves department / 2 ans après le départ de la personne du ministère	Part 1, Page 12 / Partie 1, page 12
Exams/Competition / Examens et concours	NO / NON	2 years after expiry of eligibility list / 2 ans après l'expiration de la liste d'admissibilité	Part 5, Page 18 / Partie 5, page 18
Hours of Work & Overtime / Heures de travail et heures supplémentaires	NO / NON	2 years / 2 ans	Part 5, Page 4 / Partie 5, page 4
Safety Training & Instruction / Formation et instruction en techniques de sécurité	NO / NON	2 years after requirement ceases / 2 ans après l'extinction de l'exigence	Part 5, Page 10 / Partie 5, page 10
Language course application, enrollment, attendance, qualifications, etc. / Demande de cours de langue, inscription, assiduité, qualification, etc.	NO / NON	2 years after date of last document / 2 ans après la date du dernier document	Part 5, Page 11 / Partie 5, page 11
Cheques / Chèques	NO / NON		Part 4, Pages 8 - 9 / Partie 4, pages 8 et 9
Participation and Achievement awards / Prix de participation et de distinction	YES / OUI		Part 5, Page 11 / Partie 5, page 11
Language exam, exemption, & training records / Examens de langue, exemptions et registres de formation	YES / OUI		
Workers Compensation papers / Documents d'indemnisation des accidentés du travail	YES / OUI		

ANNEXE D : Devant de la boîte



LÉGENDE :

- A) Code du ministère
- B) Numéro de la boîte/Nombre total de boîtes
- C) Noms des premier et dernier dossiers dans la boîte

ANNEXE E : Dessus de la boîte

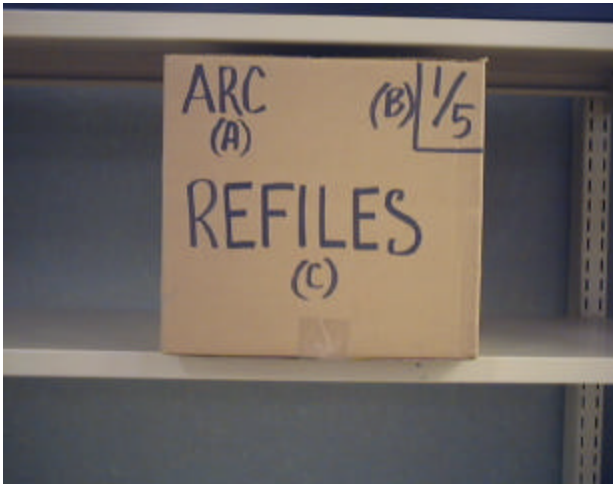


LÉGENDE :

- A) Destinataire : Bibliothèque et Archives Canada
1700, boul. Inkster
Winnipeg (Manitoba)
R2X 2T1**
- B) Expéditeur : Nom du ministère
Rue et numéro de voirie
Ville (Province)
Code postal**

ANNEXE F : Dossiers à reclasser et à interclasser

FIGURE N° 1 :



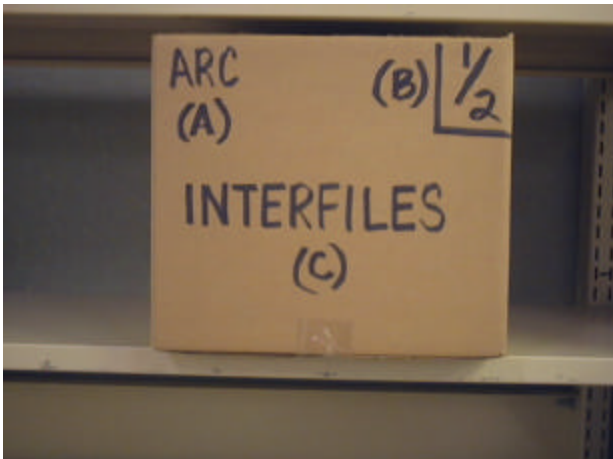
LÉGENDE :

A) Code du ministère

B) Numéro de la boîte/Nombre total de boîtes

C) DOSSIERS À RECLASSER (précisant que la boîte NE CONTIENT QUE des dossiers à reclasser)

FIGURE N° 2 :



LÉGENDE :

A) Code du ministère

B) Numéro de la boîte/Nombre total de boîtes

C) DOSSIERS À INTERCLASSER (précisant que la boîte NE CONTIENT QUE des dossiers à interclasser)