

Ébauche des lignes directrices concernant les périodes de conservation des documents administratifs communs qui appuient la fonction de gestion des ressources humaines

Table des matières

SECTION I - INTRODUCTION	1
Renseignements généraux	1
Portée	1
Bureaux de première responsabilité	1
Présentation des lignes directrices	2
Renseignements personnels	2
Disposition	2
SECTION II - PÉRIODES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS	4
Dossiers du personnel (des employés)	4
Gestion des ressources humaines (documents courants)	4
1. Dotation	4
Recrutement et promotion	4
Le stage probatoire	5
Mutations, affectations et détachements	5
Recours	5
Postes bilingues	5
2. Formation et perfectionnement	5
Formation et perfectionnement général	6
Perfectionnement des superviseurs, des gestionnaires et des cadres	6
Formation en langues officielles	6
3. Évaluation du rendement	7
Évaluation du rendement	7
4. Sécurité et santé au travail	7
Sécurité et santé et au travail	7
Programme d'aide aux employés (PAE)	8
5. Relations de travail	8
Négociation collective	8
Recours	9
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat	10
6. Rémunération et avantages	10
7. Planification et utilisation des ressources humaines	11
Planification des ressources humaines	11
Utilisation des ressources humaines	11

8.	Classification	11
	Délégation du pouvoir de classifier	11
	Griefs de classification	11
9.	Langues officielles	12
	Gestion de programme	12
10.	Équité en matière d'emploi	12
	Équité en matière d'emploi	12
11.	Programmes spéciaux	13
	Réaménagement des effectifs	13
	Licenciement en raison de la diversification des modes d'exécution	13
	Récompenses, y compris le régime de primes d'encouragement, pour les inventeurs et les innovateurs et les bourses d'études	13
	Garderies en milieu de travail	14
	Groupe de direction	14

Ébauche des lignes directrices concernant les périodes de conservation des documents administratifs communs qui appuient la fonction de gestion des ressources humaines

SECTION I - INTRODUCTION

Renseignements généraux

Les présentes lignes directrices visent à guider les institutions dans l'établissement des périodes minimales de conservation des documents administratifs communs qui appuient la fonction de gestion des ressources humaines du gouvernement du Canada. Ces lignes directrices doivent être considérées comme des pratiques exemplaires. Elles ne visent donc pas à primer sur l'obligation, pour chaque institution, de gérer des documents conformément au cadre additionnel qui découle de sa législation habilitante, de ses exigences de programme et de ses pratiques de gestion. *En fin de compte, il appartient à chacune des institutions du gouvernement du Canada de déterminer les périodes de conservation des documents qu'elles gèrent et d'en assurer le respect.*

Version imprimée uniquement : Vous pouvez également consulter ces lignes directrices à l'adresse suivante : (url).

Portée

Les présentes lignes directrices s'appliquent à tous *les documents administratifs communs* recueillis, créés ou reçus par les institutions et qui appuient l'administration de la fonction de gestion des ressources humaines du gouvernement du Canada (c.-à-d., les documents qui témoignent des fonctions, des sous-fonctions, des activités et des programmes administratifs communs) sans égard au mode d'organisation ou de contrôle interne des documents de chacune des institutions.

Les institutions qui appliquent les lignes directrices devront voir à ce que :

- ! les documents ne soient pas foncièrement des documents d'exploitation;
- ! les documents ne soient pas de nature mixte, c'est-à-dire en partie des documents administratifs et en partie des documents d'exploitation;
- ! les documents ne servent pas à appuyer une fonction administrative dans un bureau de première responsabilité (BPR);
- ! les documents ne se trouvent pas soustraits à l'application de l'autorisation n° 98/005 en raison des définitions et de l'énoncé sur la portée de l'autorisation qui figurent à l'annexe de l'autorisation n° 98/005 <http://www.archives.cxa/06/0604/docs/1-4-5e.pdf>;

! les documents ne soient pas antérieurs à 1946 (les documents antérieurs à 1946 doivent être transférés aux Archives nationales).

Bureaux de première responsabilité

Les lignes directrices de conservation ne s'appliquent pas aux documents des bureaux de première responsabilité (BPR) ou des organismes centraux qui sont recueillis, créés ou reçus en vue d'accomplir le mandat d'administration de la fonction de gestion des ressources humaines au nom du gouvernement du Canada. Parmi ces institutions, il y a notamment le Conseil du Trésor, la Commission de la fonction publique et toute institution mandatée pour exécuter, partiellement ou en totalité, la fonction de gestion des ressources humaines au nom du gouvernement du Canada. Les lignes directrices de conservation des documents administratifs communs s'appliquent cependant à tous les documents recueillis, créés ou reçus en vue de satisfaire aux exigences administratives *internes* communes de ces institutions qui ont trait à la fonction de gestion des ressources humaines.

Présentation des lignes directrices

Les descriptions des documents et les périodes de conservation énoncées dans ces lignes directrices remplacent l'annexe 5 liée aux plans généraux de disposition des documents des Archives nationales. Les descriptions pertinentes ont fait l'objet d'un regroupement et d'une révision afin de mieux refléter la fonction de gestion des ressources humaines du gouvernement du Canada qui comporte les onze (11) sous-fonctions suivantes : la dotation, la formation et le perfectionnement, l'évaluation du rendement, la santé et la sécurité au travail, les relations de travail, la rémunération et les avantages, la planification et l'utilisation des ressources humaines, la classification, les langues officielles, l'équité en matière d'emploi et les programmes spéciaux.

Lorsque les institutions ne disposent pas de directives claires, elles devraient déterminer les périodes de conservation de ces documents en fonction de leurs exigences opérationnelles et juridiques particulières.

Renseignements personnels

Les renseignements personnels des documents sont régis par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et, dans le cas des employés fédéraux, sont prescrits et réglementés par le Conseil du Trésor et publiés dans ses fichiers ordinaires dans sa publication intitulée *InfoSource : Sources de renseignements sur les employés fédéraux* (que l'on peut consulter à l'adresse suivante : http://tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/infosource/2001/infosource_e.html). Ces lignes directrices permettent l'importation des documents dans la plupart des fichiers ordinaires (mais pas dans tous) et d'établir un lien entre les documents et les fichiers ordinaires qui décrivent les documents. **Les organismes doivent se soustraire aux normes obligatoires de conservation et**

de disposition des documents décrits dans les fichiers ordinaires et qui contiennent des renseignements à l'égard des employés fédéraux.

Disposition

Le contenu des présentes lignes directrices ne constitue en aucune façon une autorisation de disposer des documents. Les institutions qui souhaitent obtenir des précisions sur la disposition des documents administratifs communs liés à la fonction de gestion des ressources humaines devraient consulter *l'autorisation pluri-institutionnelle de disposer de documents (APDD) n° 98/005*.

Service d'aide

Pour obtenir des conseils et de l'aide concernant l'application des présentes lignes directrices, veuillez communiquer avec les Archives nationales par téléphone au (613) 944-IMGI [(613) 944-4644] ou par courriel à l'adresse suivante : imgi@archives.ca.

SECTION II - PÉRIODES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Ces lignes directrices s'appliquent à la conservation des documents administratifs communs qui appuient la fonction de gestion des ressources humaines chargée de l'administration des responsabilités liées à la gestion du personnel dans la fonction publique fédérale.

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 des Archives nationales. Les dossiers du personnel civil sont détruits lorsque l'employé atteint 80 ans, pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier.

Il s'agit d'une **norme de conservation** qui doit être observée. Elle est régie par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et prescrite par le Conseil du Trésor. Consulter la publication du Conseil du Trésor *InfoSource : Sources de renseignements sur les employés fédéraux*, Fichier ordinaire POE 901, Dossier personnel d'un employé. **N.B. : Les informations publiées dans Info Source et concernant la disposition ne sont pas à jour. Elles devraient cependant refléter les informations ci-dessus approuvées en décembre 1992 par l'archiviste national.**

Gestion des ressources humaines (documents courants)

Lignes directrices générales

Politique s	5 ans suivant le remplacement Actif pendant 2 ans et inactif pendant 3 ans (A2, I3)
Documents courants	2 ans

Les exceptions à ces règles générales sont énoncées ci-dessous.

N.B. : À moins que ce ne soit indiqué autrement ci-dessous, il faut appliquer la période de conservation des politiques et des procédures de cinq ans et la période de conservation des documents courants de deux ans aux documents semblables rattachés à chacune des sous-fonctions. À moins d'avis contraire, il faut toujours interpréter et appliquer les périodes de conservation « après l'exécution de toutes les mesures administratives »; par exemple, deux ans après que toutes les mesures administratives aient été exécutées.

<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
<p>1. Dotation <i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'une institution fédérale détermine ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, les candidats sont répertoriés en fonction des besoins anticipés de l'institution en ressources humaines et nommés au fur et à mesure que les besoins se concrétisent de sorte que le recrutement et les promotions, le stage probatoire, les mutations, les affectations et les détachements, les recours des employés fédéraux, l'équité en matière d'emploi (en ce qui a trait à la dotation) et la dotation des postes bilingues font également partie de cette sous-fonction.</i></p> <p>N.B. : Consulter également les sections concernant l'équité en matière d'emploi et les langues officielles</p>	<p>Autorisation de disposer des documents : APDD n° 98/005</p>

<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
<p>Recrutement et promotion</p> <p>Les procédés de dotation - les demandes, les affiches de concours, les demandes des candidats, les évaluations des comités de sélection, les examens et les résultats des épreuves de même que les offres d'emploi.</p> <p>Les demandes ne sont pas évaluées dans le cas de la dotation de postes</p>	<p>2 ans après la date d'expiration de la liste d'admissibilité d'une mesure de dotation expirée ou 2 ans après la dernière mesure administrative. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 902 - Dotation</p> <p>6 mois</p>
<p>Stage probatoire Cas individuels s'il n'y a aucun rejet</p> <p>N.B. : Pour des détails concernant les rejets, consulter la section « Relations de travail ».</p>	<p>2 ans après la dernière mesure administrative</p>
<p>Mutations, affectations et détachements Cas individuels</p> <p>Les demandes ne sont pas évaluées dans le cas de la dotation de postes</p>	<p>2 ans après la dernière mesure administrative</p> <p>6 mois</p>
<p>Recours Cas individuels</p>	<p>2 ans</p> <p>2 ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 919 - Harcèlement</p>
<p>Postes bilingues</p> <p>Les cas individuels sont évalués pour la dotation</p> <p>N.B. : Consulter également les sections « Langues officielles » ainsi que « Formation et perfectionnement ». L'examen linguistique, les exemptions et les documents de formation sont versés au dossier de l'employé.</p>	<p>2 ans après la date d'expiration de la liste d'admissibilité dans le cas d'une mesure de dotation expirée ou 2 ans après la dernière mesure administrative. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 902 - Dotation</p>

Fonction / Description	Lignes directrices et autorisations en matière de conservation
<p>2. Formation et perfectionnement <i>Cette sous-fonction comprend les documents qui se rapportent à tous les aspects de la formation et du perfectionnement, notamment les plans fondés sur les besoins en matière de ressources humaines ainsi que tout document relatif à l'équité en matière d'emploi, aux cours, aux horaires, aux frais, aux congés autorisés, aux politiques et aux normes du Conseil du Trésor (TC) ainsi qu'aux objectifs de formation en matière de fourniture de services, à la formation des gestionnaires, à la formation portant sur les communications, à la formation linguistique, à la formation relative à la santé et à la sécurité, à l'orientation du nouveau personnel, au perfectionnement professionnel des formateurs, à la formation opérationnelle ou à la formation donnée à l'interne; cette sous-fonction vise également toute la documentation qui a trait aux vérifications, aux rapports annuels sur la gestion ainsi qu'aux rapports ministériels sur la formation produits conformément aux exigences du Système d'information sur la formation (SIF).</i></p> <p>N.B. : Les documents de formation seront versés au dossier de l'employé. Consulter également les sections concernant la sécurité et la santé au travail, la classification, les langues officielles, l'équité en matière d'emploi et les programmes spéciaux.</p>	<p>Autorisation de disposer des documents APDD 98/005</p>
<p>Formation des superviseurs, des gestionnaires et des cadres; formation et agrément des spécialistes des RH</p> <p>Cas individuel</p>	<p>2 ans suivant les séances de formation ou de perfectionnement complétées par un employé. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 905 - Formation et perfectionnement.</p>
<p>Formation en langues officielles Examen linguistique et documents de formation</p> <p>Informations concernant les inscriptions et les présences au cours, les demandes et les compétences.</p>	<p>Joindre au dossier de l'employé. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 906 - Langues officielles.</p> <p>2 après la date de la dernière consultation. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 906 - Langues officielles</p>
<p>Sécurité et santé au travail Concernant les substances dangereuses</p> <p>À l'intention des gardiens en cas d'urgence</p>	<p>2 ans après la fin des demandes</p> <p>2 ans après la formation</p>

<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
<p>3. L'évaluation du rendement <i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés lorsqu'une institution fédérale détermine ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle fait en sorte que les fonctionnaires de l'administration fédérale possèdent les connaissances, les compétences et les habiletés nécessaires pour répondre aux besoins courants ou anticipés en matière de ressources humaines.</i></p> <p>Évaluation du rendement Évaluation individuelles</p> <p>N.B. : Pour des précisions liées aux évaluation du groupe de la direction, consulter la section concernant les programmes spéciaux</p>	<p>Autorisation de disposer des documents : APDD n° 98/005</p> <p>5 ans. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 912 - Examen du rendement et évaluation des employés.</p>
<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
<p>4. Sécurité et santé au travail <i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents lorsqu'une institution fédérale détermine ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle vise les processus et les activités qui servent à promouvoir un milieu de travail favorisant la sécurité et la santé des employés fédéraux, y compris la surveillance du nombre de blessures subies au travail, les programmes de prévention des accidents ainsi que l'administration du Programme d'aide aux employés.</i></p>	<p>Autorisation de disposer des documents : APDD n° 98/005</p>

<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
<p>Sécurité et santé au travail Procès-verbaux des réunions</p> <p>Certificats de premiers soins</p> <p>Certificats de réanimation cardiopulmonaire</p>	<p>2 ans après la date de la réunion</p> <p>3 ans</p> <p>1 an</p>
<p>Accidents, lésions professionnelles et maladies</p> <p>Les rapports d'enquête sur les lésions professionnelles ou les maladies y compris les rapports d'enquête du superviseur sur les situations qui comportent des risques ainsi que la correspondance qui s'y rattache. À cela s'ajoutent les documents liés à la rémunération et aux accidents du travail.</p> <p>Rapports liés aux incidents et correspondance concernant l'exposition à une substance dangereuse.</p>	<p>Les dossiers conservés par Développement des ressources Canada et Santé Canada sont gardés pour les périodes mentionnées dans la description des dossiers pertinents.</p> <p>10 ans. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 907 - Sécurité et santé au travail</p> <p>30 ans. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 907 - Sécurité et santé au travail</p>
<p>Traitement de premiers soins</p>	<p>5 ans après la date du traitement. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 907 - Sécurité et santé au travail</p>

<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
<p>Inspection, enquête et rapports d'essai - substances dangereuses et produits chimiques dans l'air.</p> <p>Manutention de l'équipement et rapports journaliers des registres des conducteurs de véhicules automobiles.</p> <p>Chaudières, récipients soumis à une pression interne et réseaux de canalisation.</p> <p>Situation qui comporte des risques en raison du bris des chaudières, des récipients soumis à une pression interne, des réseaux de canalisation et des appareils de levage, ce qui les rend inutilisables.</p> <p>Portant sur les appareils de levage, les espaces clos, l'équipement de protection, les situations dangereuses, les réunions et les exercices concernant les évacuations d'urgence.</p> <p>N.B. : Avant de détruire tout document lié aux inspections, aux enquêtes et aux rapports d'essai se rapportant à la sécurité et à la santé au travail, les institutions devraient consulter la Partie II du Code canadien du travail et ses règlements d'application de même que les lignes directrices, les normes et les procédures actuelles du Conseil du Trésor qui régissent la sécurité et la santé au travail.</p> <p>a) En cas d'écart, on devrait adopter la période de conservation la plus longue.</p> <p>b) Lorsqu'il n'y a pas de période précise de conservation, on devrait consulter un conseiller juridique avant de procéder à la destruction des documents.</p>	<p>3 ans après l'essai</p> <p>1 an après la signature du rapport</p> <p>10 ans après l'inspection</p> <p>10 ans après l'incident</p> <p>2 ans après la date de la signature, de la soumission ou de l'essai</p>
<p>Programme d'aide aux employés (PAE) Cas individuels</p>	<p>2 ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 916 - Aide aux employés</p>

Fonction / Description	Lignes directrices et autorisations en matière de conservation
<p>5. Relations de travail <i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés lorsqu'une institution fédérale détermine ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle a trait à la gestion des relations entre l'employeur et son effectif, ce qui comprend la négociation et l'interprétation des conventions collectives et autres ententes reconnues par les représentants des employés, notamment les activités de désignation, les griefs et les mécanismes de règlement des griefs, ainsi que les processus liés à la rétrogradation pour des motifs de discipline ou non, et au licenciement. La sous-fonction liée aux relations de travail englobe également les grèves.</i></p>	<p>Autorisation de disposer des documents : APDD n°98/005</p>
<p>Négociation collective Conventions collectives individuelles</p>	<p>1 an après l'expiration de l'accord</p>
<p>Recours Arbitrage</p> <p>Cas individuels</p>	<p>2 ans</p> <p>3 ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail de la Commission de la fonction publique a rendu sa décision. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 910 - Griefs.</p>
<p>Autre moyen de règlement des conflits - Cas individuels</p>	<p>3 ans après qu'une décision ait été rendue ou le retrait de la demande.</p>
<p>Plaintes pour motif de discrimination - Cas individuels</p>	<p>2 ans après la dernière consultation à des fins administratives</p>
<p>Griefs et appels - Cas individuels</p>	<p>3 ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail de la Commission de la fonction publique a rendu sa décision. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 910 - Griefs</p>
<p>Médiation - Cas individuels</p>	<p>3 ans après qu'une décision ait été rendue ou le retrait de la demande.</p>

<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
Harcèlement - Cas individuels	2 ans après la dernière consultation à des fins administratives liée à un cas individuel. Conformément à <i>InfoSource</i> , Fichier ordinaire POE 919 - Harcèlement.
La discipline et la rétrogradation ou le licenciement pour des motifs non liés - Cas individuels, y compris la documentation qui traite des mesures disciplinaires	La documentation relative à une mesure disciplinaire qui a été prise à l'égard des cas individuels sera détruite après qu'une période de 2 ans se soit écoulée depuis ladite mesure disciplinaire, 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 annexés au dossier de l'employé, le délai 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 qu'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause. Conformément à <i>InfoSource</i> , Fichier ordinaire POE 911 - Discipline.
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat Cas individuels	Le ministère ou l'organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus 2 ans. Conformément à <i>InfoSource</i> , Fichier ordinaire POE 915 - Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat.

Fonction / Description	Lignes directrices et autorisations en matière de conservation
<p>6. Rémunération et avantages <i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés lorsqu'une institution fédérale détermine ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle vise l'adoption de normes et de pratiques sur la rémunération, la pension et les avantages sociaux qui vont assurer une norme de rémunération équitable à l'égard du travail accompli.</i></p> <p>N.B. : La rémunération et les avantages traitent également de la dotation, du réaménagement des effectifs ainsi que de la sécurité et de la santé au travail.</p>	<p>Autorisation de disposer des documents APDD n° 98/005</p>
<p>Congés et vacances - Formulaire de demande de congés</p> <p>N.B. : Les demandes de congés ne doivent pas être versées au dossier des employés</p>	<p>2 ans après la fin de l'année financière. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 903 - Présence et congés.</p>
<p>Services aux employés - Passeports et visas</p> <p>N.B. : Pour des précisions concernant les voyages, l'hébergement et l'utilisation de taxis par des particuliers, consulter la fonction d'administration générale. Pour des détails liés aux garanties individuelles de relocalisation, consulter la fonction de contrôleur.</p>	<p>2 ans</p>
<p>Impôt sur le revenu - déclarations des exemptions et déductions</p> <p style="text-align: center;">p e rs o n n el le s</p>	<p>2 ans après avoir été remplacées</p>
<p>Traitements et salaires - documentation concernant un employé déterminé</p> <p>N.B. : Pour des informations concernant les certificats réels de paye et les bons, les fiches de traitement et les listes de paye, consulter la fonction de contrôleur.</p>	<p>2 ans après la fin de l'année financière ou la dernière consultation à des fins administratives (celle qui est la plus récente).</p>

<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
Pension de retraite N.B. : Les documents qui traitent des particuliers seront versés au dossier de l'employé.	

<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
<p>7. La planification et l'utilisation des ressources humaines</p> <p><i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés lorsqu'une institution fédérale détermine ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle vise la détermination des exigences futures en matière de ressources humaines et l'élaboration de plans pour répondre à ces exigences. La surveillance et l'utilisation des ressources dans la planification prend la forme de rétroaction au personnel et aux gestionnaires, permettant ainsi d'ajuster l'allocation des ressources au cours d'une certaine période.</i></p> <p>Planification des ressources humaines Mesure du rendement (mesures organisationnelles)</p> <p>Rapports et statistiques</p> <p>Études, questionnaires et systèmes (peut comporter ceux liés à la gestion du personnel)</p>	<p>Autorisation de disposer des documents: APDD n° 98 /005</p> <p>3 ans</p> <p>3 ans</p> <p>3 ans après la fin de l'étude ou du questionnaire ou la mise en application du système.</p>
<p>Utilisation des ressources humaines Rapports et statistiques</p>	<p>3 ans</p>

<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
<p>8. La classification <i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés lors de la détermination des besoins d'une institution fédérale en matière de ressources humaines. Plus précisément, elle vise la classification d'un emploi, ou son évaluation, et sous-entend l'analyse des fonctions qui se traduisent par la formulation d'une structure organisationnelle et des postes qu'elle comporte. Des mesures concernant la classification sont entreprises et révisées et des normes, des politiques et des procédures relatives à la classification sont élaborées et mises en oeuvre. Les membres du personnel peuvent soulever des griefs contre les décisions relatives à la classification. La sous-fonction se base sur les politiques du Conseil du Trésor relatives au système de classification, à la délégation du pouvoir de classier, à la formation et à l'accréditation en matière de classification et aux griefs de classification.</i></p>	<p>Autorisation de disposer des documents: APDD n° 98/005</p>
<p>Délégation du pouvoir de classier Dossiers de postes</p>	<p>1 an après leur abandon ou leur annulation</p>
<p>Griefs de classification Dossiers des cas individuels</p>	<p>3 ans suivant la date du règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail de la Fonction publique a rendu sa décision. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 910 - Griefs.</p>

Fonction / Description	Lignes directrices et autorisations en matière de conservation
<p>9. Langues officielles <i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés lors de la détermination des besoins d'une institution fédérale en matière de ressources humaines. Plus précisément, elle vise les politiques et lignes directrices concernant les langues officielles dont les obligations juridiques du Conseil du Trésor et des institutions fédérales découlent de la Loi sur les langues officielles (1988) et de ses règlements. Les politiques visent des secteurs comme le service au public, la langue de travail et la participation équitable ainsi que les dispositions relatives à la gestion des programmes prises afin d'assurer le respect des politiques et le succès de leur mise en oeuvre.</i></p> <p>NOTA : Verser au dossier de l'employé les documents qui traitent des examens linguistiques, des exemptions et de la formation. Il s'agit d'une norme de conservation qui doit être observée. Elle est régie par la Loi sur la protection des renseignements personnels et prescrite par le Conseil du Trésor. Consulter la publication du Conseil du Trésor InfoSource, Fichier ordinaire POE 906, Langues officielles.</p>	<p>Autorisation de disposer des documents: APDD n° 98/005</p>
<p>Gestion de programme Formation linguistique - Consulter la section sur la formation et le perfectionnement</p> <p>Dossiers de postes</p>	<p>1 an après avoir été remplacé ou qu'il soit périmé</p> <p>2 ans après la date de leur expiration</p>

Fonction / Description	Lignes directrices et autorisations en matière de conservation
<p>10. Équité en matière d'emploi <i>Cette sous-fonction englobe les processus et les activités qui permettent au sein de la fonction publique une représentation et une répartition équitables des femmes, des autochtones, des membres des minorités visibles et des personnes handicapées, comme, par exemple, le contrôle du rendement en matière d'équité d'emploi, les rapports d'étape, un dossier concernant les employés qui ont reçu de l'aide ou profité de services spécialisés, la nature et le coût de ces derniers; les données statistiques qui permettent l'élaboration de politiques, de programmes et de méthodes qui sont respectueux du multiculturalisme canadien et qui y sont réceptifs.</i></p> <p><i>Nota : Pour des détails sur l'équité en matière d'emploi et le processus de dotation, consulter la rubrique « Recrutement et promotion » de la section de la « Dotation ».</i></p>	<p>Autorisation de disposer des documents: APDD n° 98/005</p>
<p>Équité en matière d'emploi Document concernant l'appartenance des employés à un groupe désigné, la classification selon la catégorie, la rémunération et les promotions.</p>	<p>Joindre au dossier de l'employé</p>
<p>Les questionnaires d'enquêtes sur l'effectif, les analyses de l'effectif, les mesures prises dans le cadre d'études des systèmes d'emploi, les plans d'équité en matière d'emploi, y compris les mesures prises pour assurer le suivi de la mise en oeuvre des plans ainsi que les renseignements fournis aux employés.</p>	<p>5 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 de l'institution ou du ministère auquel les documents se rapportent. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 918 - Programme d'équité en matière d'emploi. Nota : Cette norme de conservation et de destruction est présentement à l'étude au 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, et, au besoin, une modification à ces lignes directrices sera émise.</i></p>

Fonction / Description	Lignes directrices et autorisations en matière de conservation
<p>11. Programmes spéciaux <i>Règle générale, cette sous-fonction englobe les processus et les activités au cours desquels sont produits les documents créés lors de la détermination des besoins d'une institution fédérale en matière de ressources humaines. Plus précisément, elle vise certains programmes spéciaux qui influent sur la façon dont les fonctionnaires de l'administration fédérale sont gérés, notamment le programme sur le réaménagement des effectifs. D'autres programmes spéciaux en vigueur constituent des encouragements ou des choix offerts au personnel. Certains de ces programmes spéciaux sont d'une durée définie.</i></p>	<p>Autorisation de disposer des documents: APDD n° 98/005</p>
<p>Réaménagement des effectifs N.B. : Les documents qui traitent des particuliers seront versés au dossier des employés.</p>	
<p>La cessation d'emploi en raison de la diversification des modes d'exécution N.B. : Les documents qui traitent des individus seront versés au dossier des employés.</p>	
<p>Récompenses, y compris le régime de primes d'encouragement, le programme de récompenses des inventeurs et des innovateurs et les bourses Primes individuelles financées par l'institution</p> <p>Suggestions et nominations rejetées</p> <p>Réponses des institutions indirectement responsables pour le financement</p> <p>Décorations, médailles, investiture et services remarquables Primes individuelles</p>	<p>Dossiers de primes, au minimum 2 ans après la dernière consultation à des fins administratives; dossiers financiers, 6 dernières années financières; dossiers créant des précédents, 15 ans. Conformément à <i>InfoSource</i>, Fichier ordinaire POE 920 - Politique de reconnaissance.</p> <p>2 ans après la dernière consultation à des fins administratives</p> <p>2 ans après la dernière consultation à des fins administratives</p> <p>3 ans</p>

<i>Fonction / Description</i>	<i>Lignes directrices et autorisations en matière de conservation</i>
<p>Enquêtes menées auprès des employés et autres documents concernant l'établissement de garderies en milieu de travail qui n'ont pas été établies</p>	<p>5 ans après l'achèvement de l'étude de viabilité pourvu que 2 ans se soit écoulée depuis la dernière utilisation de l'information à des fins administratives. Conformément à InfoSource, Fichier ordinaire POE 930 - Garderie en milieu de travail</p>
<p>Enquêtes menées auprès des employés, documents qui proviennent des garderies en milieu de travail et autre documentation concernant les garderies en milieu de travail déjà établies, y compris la documentation servant à la surveillance, à l'évaluation et à la préparation de rapports.</p>	<p>5 ans après que la garderie en milieu de travail cesse ses activités pourvu que 2 ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives. Conformément à InfoSource, Fichier ordinaire POE 930 - Garderie en milieu de travail</p>
<p>Groupe de la direction Évaluation du rendement du groupe de la direction et évaluation des employés</p>	<p>5 ans. Conformément au fichier CFP PCE 734 du Système d'information des ressources de gestion (SIRG).</p>