

Durée de conservation des documents au sein des entreprises

Les délais de conservation sont parfois clairement déterminés par une loi ou un règlement. À défaut, ils peuvent être fixés en fonction d'un délai de prescription ou circonscrits en tenant compte des périodes au cours desquelles un ministère ou une administration peuvent effectuer des contrôles.

Il est important pour une entreprise de connaître les délais de conservation des documents. Comme vous le constaterez, en matière de santé et sécurité du travail, le législateur, au niveau provincial, n'est pas très bavard si nous le comparons à son pendant fédéral ! Lorsqu'une loi ou un règlement prévoit un délai, vous devez respecter celui-ci, car il est d'ordre public. Toutefois, pour les documents non visés spécifiquement par la législation, il est toujours judicieux d'élaborer, au sein de votre entreprise, une politique écrite à cet effet. Au moment d'élaborer votre calendrier pour la durée de conservation, si la législation provinciale est silencieuse, vous pouvez toujours vous inspirer, à titre indicatif, des balises que le gouvernement fédéral a prévues, notamment dans le *Règlement canadien de santé et sécurité du travail* (RCSST).

Plusieurs autres aspects devraient faire partie de votre politique maison, notamment : la méthode de conservation des documents, l'emplacement, les modalités de destruction, etc. Il faut aussi prévoir la suspension de la destruction automatique lorsqu'un litige survient, etc. Un conseiller juridique peut vous aider à rédiger une procédure complète et rigoureuse.

Vous trouverez ci-dessous un tableau **NON EXHAUSTIF** quant au délai de conservation de certains documents avec les références législatives pertinentes.

COMBIEN DE TEMPS DOIT-ON CONSERVER...

	SUJET DU DOCUMENT À CONSERVER	RÉFÉRENCE LÉGISLATIVE	DÉLAI DE CONSERVATION
1	Documentation/information servant à déterminer l' unité de classification de l'entreprise et à préparer la déclaration des salaires	Article 224, 225, 232 et 233 du <i>Règlement sur le financement</i>	Aucun délai obligatoire – mais compte tenu du libellé du règlement : au moins 5 ans
2	Registre des payes , des feuilles de temps , vacances et autres documents connexes se rapportant à une année	Article 2 du <i>Règlement sur la tenue d'un système d'enregistrement ou d'un registre</i> (<i>Loi sur les normes du travail</i>)	Au moins 3 ans suivant l'année à laquelle les documents se rapportent Les documents ayant servi à la préparation de la déclaration des salaires devraient être conservés plus longtemps (voir point précédent)
3	Documents en lien avec le processus d' embauche (questionnaire préembauche, examen médical, notes d'entrevues, tests de connaissance, etc.)	Article 36 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i>	Conserver les documents le temps requis pour permettre au candidat non retenu d'épuiser l'ensemble des recours prévus dans la loi (incluant le recours en révision et d'appel), à compter de la date de la fin du processus d'embauche
4	Documents et observations concernant les interventions en SST et les sanctions disciplinaires		Aucun délai obligatoire – mais il est suggéré de les conserver de manière permanente, considérant la <i>Loi modifiant le Code criminel</i> (C-21) et du besoin de démontrer votre diligence raisonnable

5	Documents faisant l'objet d'une demande d' accès ou de rectification	Article 36 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i>	S'il y a refus d'accès aux documents, les conserver le temps requis pour permettre au demandeur d'épuiser l'ensemble des recours prévus dans la loi (incluant le recours en révision et d'appel), et ce, à compter de la date dudit refus
6	Dossier médical du travailleur dans le cadre d'un programme de santé en entreprise	Article 127(5) de la <i>Loi sur la santé et la sécurité du travail</i> (LSST)	Le <i>Directeur de la santé publique</i> doit s'assurer de la conservation du dossier médical d'un travailleur : 20 ans après la fin de son emploi ou 40 ans après le début de son emploi , selon la plus longue durée (<i>nous suggérons la même durée</i>)
7	Dossiers concernant les travailleurs congédiés (incluant le contrat de travail, les lettres de sanction disciplinaire, etc.)	Article 2925 du <i>Code civil du Québec</i>	3 ans suivant le congédiement (basé sur le libellé du <i>Code civil du Québec</i> portant sur la prescription pour faire valoir un droit personnel)
8	Dossiers des réclamations en vertu de la <i>Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles</i> (LATMP)		Aucun délai obligatoire – mais il est suggéré de les conserver de façon permanente, en raison des réclamations pouvant survenir longtemps après la fin de l'emploi (penser aux maladies professionnelles comme l'amiantose, etc.)
9	Procès-verbaux des réunions du Comité de santé et sécurité du travail	Article 31 du <i>Règlement sur les comités de santé et sécurité du travail</i> (RSST)	Au moins 5 ans
10	Rapports d'enquête et analyse d'accident		Aucun délai obligatoire – mais il est suggéré de les conserver de façon permanente, en raison de la possibilité de litige (par exemple, en vertu de la <i>Loi modifiant le Code criminel</i> (C-21) et du besoin de démontrer votre diligence raisonnable <i>Cependant, notez que les entreprises de compétence fédérale se doivent, selon le RCSST, de conserver ceux-ci pendant au moins 10 ans</i>
11	Registre de la mesure du bruit	Article 141 du RSST	Au moins 5 ans
12	Registre des premiers soins et premiers secours		Aucun délai obligatoire – cependant, notez que les entreprises de compétence fédérale se doivent, selon le RCSST, de conserver celui-ci pendant au moins 2 ans.
13	Registre des formations (liste des participants), des cours de perfectionnement et des rencontres d'information en SST		Aucun délai obligatoire – mais il est suggéré de les conserver de façon permanente, en raison de la possibilité de litige (par exemple, en vertu de la <i>Loi modifiant le Code criminel</i> (C-21)) et du besoin de démontrer votre diligence raisonnable

14	Registre sur les postes de travail (identifiant les contaminants et les matières dangereuses), en vertu de la LSST	Article 52 de la LSST	Aucun délai obligatoire – mais il est suggéré de le conserver de façon permanente, en raison des réclamations pouvant survenir longtemps après la fin de l'emploi (une maladie à la suite d'une exposition peut se manifester après plusieurs années)
15	Registres aux fins fiscales et pièces justificatives à l'appui (ex. : livre de comptes, etc.)	Article 35.1 de la <i>Loi sur le ministère du revenu</i>	6 ans après la dernière année à laquelle ils se rapportent ou après la production de la déclaration de revenus (donc 7 ans)
16	Registres des informations concernant les rentes du Québec	Article 66 de la <i>Loi sur le régime de rentes du Québec</i>	Aucun délai obligatoire – suggestion selon le libellé de la loi : au moins 4 ans après la date à laquelle le montant devait être remis
17	Registres des relevés d'emploi et autres documents relativement aux contributions en assurance-emploi	Articles 87(3) et 87(4) de la <i>Loi sur l'assurance-emploi</i>	6 ans suivant la fin de l'année à l'égard de laquelle les documents en cause ont été tenus ou s'il y a litige, jusqu'à ce que la question litigieuse soit réglée ou que l'appel y afférent soit réglé ou que le délaï imparti pour interjeter l'appel soit expiré (art. 90 et 91 de la loi)
18	Relativement à la formation : les programmes, les ententes de formation, les factures et les autres contrats	Article 4 du <i>Règlement sur les dépenses de formation admissibles</i>	6 ans après la dernière année à laquelle les pièces justificatives se rapportent
19	Résultats en matière de contrôle d'hygiène et de sécurité du travail (mesures d'échantillonnage)	Article 43 du RSST – qualité de l'air Article 48 du RSST – air comprimé respirable Article 121 du RSST – contraintes thermiques Article 307 du RSST – espace clos	Au moins 5 ans