

## Dossiers employés...

Les renseignements figurant dans le dossier de chacun de vos employés sont des renseignements personnels, peu importe qu'ils soient ou non encore à votre emploi. Les lois ne prévoient pas toutes un délai minimum, mais nous vous recommandons de conserver certains documents en vue de litiges potentiels avec vos employés. Vous trouverez ci-dessous un tableau résumant les diverses obligations et recommandations relatives à la conservation de documents.

Type de document	Loi applicable	Délai
Assurances collectives	<i>Loi sur les assurances</i> , (L.R.Q., c. A-32)	Aucun à moins de dispositions spécifiques à votre contrat
Documents qui font l'objet d'une demande d'accès ou de rectification	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i> , L.R.Q., c. P-39, article 36	Celui qui détient un renseignement personnel faisant l'objet d'une demande d'accès doit, s'il n'acquiesce pas à cette demande, le conserver le temps requis pour permettre à la personne concernée d'épuiser les recours prévus à la Loi.
Dossier des employés congédiés	<i>Code civil du Québec</i> , L.Q. 1991, ch. 64, article 2925	3 ans, soit la période de prescription en matière d'action civile
Dossier médical d'un travailleur	<i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i> , (L.R.Q., c. A-3.001), article 127	20 ans après la fin de son emploi ou 40 ans après le début de son emploi selon la plus longue durée
Dossiers de réclamations en vertu de la <i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i>	<i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i> , (L.R.Q., c. A-3.001)	Aucun délai obligatoire, mais il est recommandé de conserver ces documents de façon permanente en raison des réclamations pouvant survenir longtemps après la fin de l'emploi
Dossiers de réclamations en vertu de la <i>Loi sur la santé et sécurité du travail</i>	<i>Loi sur la santé et sécurité du travail</i> (L.R.Q., c. S-2.1), article 52	Aucun délai obligatoire, mais il est recommandé de conserver ces documents de façon permanente en raison des réclamations pouvant survenir longtemps après la fin de l'emploi
Programme et ententes de formation, factures et contrats relatifs à la formation	<i>Règlement sur les dépenses de formation admissibles</i> (R.R.Q., c. D-7.1, r.1), article 6	6 ans après la dernière année à laquelle des renseignements se rapportent
Régime de retraite de l'entreprise	<i>Loi sur les régimes complémentaires de retraite</i> (L.R.Q., c. R-15.1)	Permanent si l'employé est admissible à une rente de retraite
Registre de paie et documents y afférant	<i>Règlement sur la tenue d'un système d'enregistrement ou d'un registre</i> (R.R.Q. 1981)	3 ans

	c. N-1.1, r. 6), article 2	
Registre aux fins fiscales et pièces à l'appui (livres de comptes, etc.)	<i>Loi sur le ministère du revenu</i> (L.R.Q., c. M-31), art. 35.1; <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> , L.R.C. (1985), c. 1 (5 <sup>e</sup> suppl.), article 230(4)	6 ans <b>après</b> la dernière année à laquelle ils se rapportent ou après la production du rapport d'impôt (donc 7 ans)
Relevés d'emploi et autres documents relatifs aux contributions/déductions et réclamations	<i>Loi sur l'assurance-emploi</i> , L.C. 1996, c. 23, articles 87(3) et 87(4)	6 ans après la fin de l'année à l'égard de laquelle les documents ont été tenus ou jusqu'à ce qu'une décision soit rendue (y compris l'expiration de l'appel) lors d'un litige en vertu des articles 90 ou 91 de la <i>Loi</i>
Rentes du Québec (registres des informations relatives aux cotisants)	<i>Loi sur le régime de rentes du Québec</i> (L.R.Q., c. R-9)	Aucun pour les registres, mais prescription de 4 ans pour toute imposition par le ministre (art. 66) ; donc un minimum de 4 ans après la fin de l'exercice de l'année de terminaison d'emploi

*Le présent document est un outil d'information et de vulgarisation.*

*Son contenu ne saurait d'aucune façon être interprété comme un exposé complet du droit ni comme un avis juridique.*