

**Association étudiante du
Cégep de Saint-Laurent**
625 Sainte-Croix
Saint-Laurent, Québec
Tél: 747-4026 Fax: 744-2787

Aux services commerciaux de l'AECSL...

Vous savez sans doute que l'association investit actuellement dans le traitement de ses archives autant courantes que historiques. Cependant, en plus de relater l'histoire de l'organisme, les archives jouent aussi un rôle dans sa gestion administrative. Après avoir discuté longuement avec une professionnelle dans ce domaine, je vous encourage, dans votre intérêt ainsi que celui de l'asso, à adopter les méthodes de travail suivantes:

Sélection du personnel

1. Documents à remettre à la coordination

- l'original ainsi qu'une copie de l'affichage d'un poste ou la description de tâche d'un emploi;
- l'original ainsi qu'une copie du formulaire de demande d'emploi et du questionnaire d'entrevue non-remplis;
- les candidatures non-retenues: C.V., formulaires remplis, lettres de présentation, questionnaires d'entrevue... Bref, tout ce qui peut contenir des renseignements personnels.

Note: Ces documents doivent être conservés durant une certaine période à des fins légales (ex. Si un candidat revient contre l'asso, disant qu'il n'a pas été engagé à cause de sa race, etc.), ou, dans le cas des descriptions de tâches, parce qu'ils relatent une partie du fonctionnement de l'organisme à un certain moment de son histoire. Elles agiront peut-être à titre de référence pour une réorganisation future du service. Les documents contenant des renseignements personnels sont confidentiels et protégés par la loi, ils ne doivent en aucun cas se retrouver dans vos classeurs, poubelles ou bacs de recyclage.

2. Documents à remettre à la comptabilité

- les candidatures retenues: C.V., formulaires remplis, lettres de présentation, questionnaires d'entrevue... Bref, tout ce qui peut contenir des renseignements personnels.

Note: Les documents contenant des renseignements personnels sont confidentiels et protégés par la loi, ils ne doivent en aucun cas se retrouver dans vos classeurs, poubelles ou bacs de recyclage. Ils sont remis à la comptabilité pour être conservés dans votre dossier d'employé. À des fins légales, toujours, ils seront conservés dix années après la date de votre départ. Ces documents seront sous clé et seules la comptable et la personne responsable de la gestion des archives y auront accès si nécessaire. Soyez sans crainte.

Fonctionnement du service

1. Documents à remettre à la coordination

- les rapports d'activités, bibles techniques, listes de prix, etc... en fait tout ce qui a trait à la gestion interne du service.

2. Documents à remettre à la comptabilité


- les disquettes et logiciels originaux: faites-en une copie de travail;
- les manuels d'instructions (fax, logiciels, téléphones, photocopieurs, caisses): faites-en une copie de travail;
- achats (factures) et soumissions retenues ou non.

3. Documents à remettre au responsable de la gestion des archives

- rouleaux de caisse (à la fin de la session);
- procès-verbaux des réunions, au maximum deux ans après leur tenue.

Note: Il importe de ne pas jeter ces documents à des fins légales et/ou historiques

Je vous remercie de votre attention et vous prie de m'excuser pour les inconvénients qu'une modification à vos habitudes de travail pourrait engendrer.


Gestion des archives de l'AECSL