

LE CLASSEMENT DES DOCUMENTS

PROGRAMME : ACCÈS-LOGIS

Table des matières

1. LA GESTION DE LA CORRESPONDANCE	3
1.1. LES PRINCIPES DE BASES	3
1.2. L'ADRESSE DE LA COOPÉRATIVE	3
2. LES PRINCIPES D'UN BON CLASSEMENT	4
2.1. UTILITÉ D'UN BON CLASSEMENT	4
2.2. LES RÈGLES DE BASES	4
3. LE FONCTIONNEMENT	6
3.1. LA STRUCTURE DE CLASSIFICATION	6
4. SIX ÉTAPES D'UN BON CLASSEMENT	8
4.1. LA CODIFICATION	8
4.2. IDENTIFICATION DE CHEMISE	8
4.3. LE CLASSEMENT PAR COULEUR	9
4.4. CLASSEMENT PAR ORDRE CHRONOLOGIQUE	9
4.5. CLASSEMENT DES CHEMISES DANS LE CLASSEUR	9
4.6. AJOUT D'ONGLET	10
5. PLAN DE CLASSIFICATION POUR LA COOPÉRATIVE	11
6. LA DURÉE DE VIE DES DOCUMENTS	21
6.1. DES DOCUMENTS EN SÛRETÉ ET POUR LONGTEMPS	21
7. CINQ ÉTAPES D'UTILISATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION	24
7.1. Se reporter au plan de classification	24
7.2. Repérer la bonne règle de conservation	24
7.3. Épurer votre dossier	24
7.4. Déterminer la durée de vie de votre document	24
7.5. Destruction du document	25
Annexe 1 : Calendrier de conservation des documents	27

1. LA GESTION DE LA CORRESPONDANCE

1.1. LES PRINCIPES DE BASES

Comme le dit si bien le dicton : « **Les paroles s’envolent les écrits restent.** » C’est pourquoi il faut se rappeler que :

- Il faut **garder et classer toutes les lettres reçues et les copies de toutes les lettres envoyées** par la coopérative.
- Les lettres constituent des témoignages des événements passés **et peuvent même être ou devenir des preuves légales.**

1.2. L’ADRESSE DE LA COOPÉRATIVE

Il faut préciser qu’il est important pour la coopérative de s’assurer qu’elle aura bien accès au courrier qu’elle reçoit. Notamment, il faut éviter de multiplier les changements d’adresse pour l’expédition du courrier à la coopérative. **Il importe donc d’avoir pour la coopérative une adresse postale qui soit la plus fixe possible.** La coopérative pourra prévoir faire la location d’un casier postale ou ajouter une boîte aux lettres destinée uniquement au courrier qu’elle reçoit. La transmission du courrier à l’adresse du secrétaire peut poser certains problèmes lorsque vient la fin de son mandat ou en cas de déménagement.

1.3. QUE FAIRE AVEC LE COURRIER

Voici comment procéder :

1. Lire la lettre ou le document

2. Souligner avec un stylo ou un marqueur les points importants de la lettre en se posant les questions suivantes :

- Qui nous écrit?
- Qu’est ce qui nous est demandé?
- Quand doit-on donner une réponse?

Une telle façon de faire facilitera le travail du secrétaire qui devra faire un résumé de la lettre pour la réunion du conseil d’administration.

3. Écrire, dans un cahier de style « Cahier Canada » le courrier reçu et dans un autre « Cahier Canada » le courrier expédié. Ces cahiers deviendront le « registre mensuel » du courrier.

4. Si la lettre doit être remise à quelqu’un, en faire une photocopie et la classer.

2. LES PRINCIPES D'UN BON CLASSEMENT

2.1. UTILITÉ D'UN BON CLASSEMENT

Le classement permet...

- De tenir le **registre** conformément à l'article 124 de la Loi sur les coopératives;
- **d'avoir tout en main** pour exécuter une tâche;
- **de se servir** des documents que des membres de la coopérative ont conçus ou sur lesquels ils ont travaillé souvent pendant des heures et des heures et des heures;
- **de transmettre** aux membres qui nous remplaceront l'information nécessaire pour qu'ils puissent poursuivre notre bon travail;
- **de se servir** des bons coups des anciens et réutiliser leurs arguments dans un dossier identique.

Le classement évite...

- de travailler pour rien;
- de repayer pour une formation sur le classement!!!;
- de répéter les mêmes erreurs;
- d'être toujours à fouiller, plié en deux, la tête dans les vieilles boîtes de la coopérative...

2.2. LES RÈGLES DE BASES

Les systèmes de classement peuvent varier d'un endroit à l'autre selon l'utilisation que l'on veut en faire. Il existe toutefois certains principes sur lesquels tout bon système de classement doit s'appuyer :

- **Tenir compte du but** du document plutôt que de sa provenance.
Exemple : La police d'assurances de la coopérative sera classée dans « Assurances » plutôt que sous le nom de la compagnie. Il y aura toujours des assurances pour la coopérative, mais ce ne sera pas toujours la même compagnie.
- **Choisir le thème le plus utile**, ce sera plus facile d'utilisation.
Exemple : Une enquête menée par la SHQ sur les coopératives de la région sera plus facile à trouver sous le nom « Enquête sur les coopératives » que sous le nom « SHQ ».
- **Faire son classement régulièrement.** On sauve du temps et c'est moins décourageant.
- **Périodiquement, faire le ménage des dossiers.** Ceci permet de classer aux archives les dossiers dont on ne se sert plus et facilite donc l'accès aux dossiers utiles.

IMPORTANT

- **Diviser les documents et dossiers** touchant l'associatif, les finances et la gestion immobilière. Ceci permettra aux membres d'avoir l'accès auquel ils ont droit tout en ne perdant aucun papier important pour les finances, l'entretien,...
- **Être respectueux des renseignements confidentiels sur les membres en limitant l'accès aux seules personnes qui en ont vraiment besoin.**
- Tous les documents ne sont pas aussi utiles et précieux. Certains, une fois que les intéressés en ont pris connaissance, peuvent être classés dans la « filière 13 »...
POUBELLE!
- Avoir un **endroit central** accessible au secrétariat avec un **bon classeur** où tous les documents sont gardés.
Suivre consciencieusement ces recommandations et savoir exiger des personnes avec qui nous travaillons la même discipline... C'EST LE SEUL SECRET du secrétariat et la seule recette qui permette de trouver les documents voulus, en temps voulu, pendant plusieurs années pour tout être qui ne possède pas des pouvoirs surnaturels... (comme nous!!!)

3. LE FONCTIONNEMENT

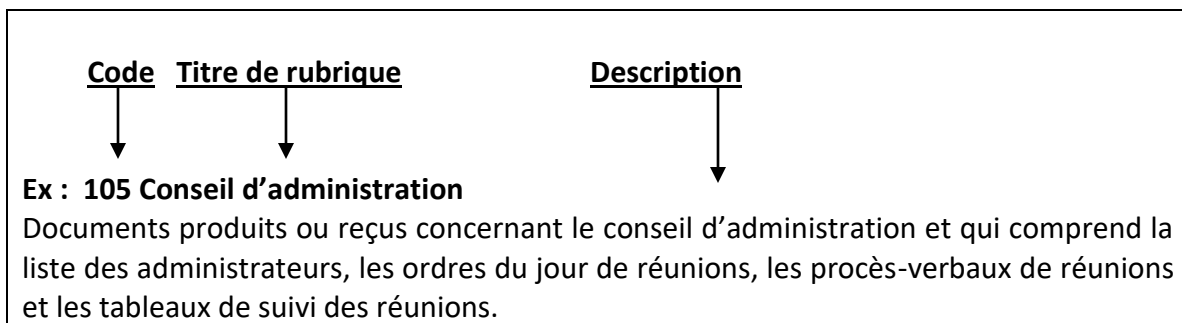
Le plan de classification est l'outil essentiel pour faciliter le classement. Il regroupe les documents par sujet, selon un ordre logique. Ainsi chaque document découlant d'une activité de la coopérative se classe par sujet dans le plan de classification.

Un code est attribué à chaque sujet. Ce code vous permettra par la suite de repérer **votre dossier** parmi la multitude de dossiers.

3.1. LA STRUCTURE DE CLASSIFICATION

La structure de classification est composée de trois éléments :

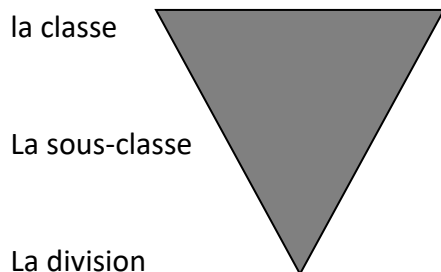
- un code de classification
- un titre de rubrique
- une description de rubrique



La description vous permet de vérifier si vous avez attribué le bon code à votre document.

3.2. LES NIVEAUX DE CLASSIFICATION

Une structure de classification se divise en plusieurs niveaux : classes, sous-classes et divisions. Chaque niveau représente un degré de précision dans la structure de classification, évoluant du général au particulier. Le plan de classification peut être comparé à un entonnoir. La classe est l'ouverture la plus grande de l'entonnoir et la division est le goulot de l'entonnoir.



La structure de classification d'une coopérative se compose de cinq grandes classes :

100- Gestion administrative

200- Gestion financière

300- Ressources immobilières

400- Gestion associative

500- Gestion des logements

Ces classes se subdivisent en différentes sous-classes et divisions, afin de préciser de façon hiérarchique les nombreuses activités de la coopérative.

Ex :

Classe 200 Gestion financière

Documents relatifs à l'élaboration, à la répartition, à la gestion et à l'exécution du budget d'une coopérative.

Sous-classe 202 Suivi et contrôle budgétaire

Documents produits ou reçus relatifs au suivi et contrôle du budget ainsi qu'à la mise à jour de la programmation budgétaire de la coopérative.

Division 202.3 États financiers périodiques

Comprend les documents permettant la comptabilisation périodique des activités financières de la coopérative.

4. SIX ÉTAPES D'UN BON CLASSEMENT

Vous venez de terminer la création d'un document ou vous venez tout simplement de recevoir un document important et vous ne savez pas comment faire pour le classer. Voici les étapes à suivre :

4.1. LA CODIFICATION

La codification est l'opération visant à attribuer, à un document à classer, un code de classification correspondant à sa description dans le plan de classification.

Pour être certain de lui attribuer le bon code, vous devez prendre le temps de lire le document afin de déterminer le sujet. Si le document comprend plusieurs sujets, il faut choisir le sujet le plus significatif.

Lorsque vous avez déterminé le sujet, la seconde étape est de trouver le code dans le plan de classification.

- Déterminer dans quelle classe se trouve le sujet de votre document.
 - 100- Gestion administrative**
 - 200- Gestion financière**
 - 300- Ressources immobilières**
 - 400- Gestion associative**
 - 500- Gestion des logements**

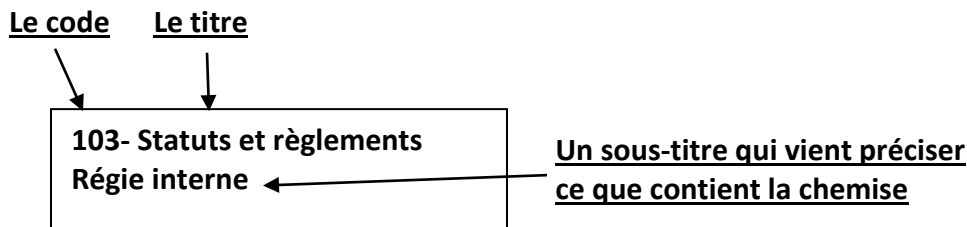
- Ensuite vérifier dans le plan de classification quel est le titre correspondant à votre document.

- Classer le document selon la catégorie la plus précise.

Ex : Le procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle se classera sous 106.1 Assemblée générale annuelle et non sous 106 Assemblées

4.2. IDENTIFICATION DE CHEMISE

Afin de repérer la chemise contenant vos documents, on se doit de l'identifier. La meilleure façon est d'y inscrire les informations essentielles. Voici ce qui doit être inscrit sur la chemise :



Le sous-titre est facultatif, on l’ajoute seulement lorsqu’on le juge nécessaire.

4.3. LE CLASSEMENT PAR COULEUR

Maintenant que vous avez choisi le bon code, il faut choisir la bonne couleur de chemise. Chaque classe du plan est représentée par une couleur de chemise. Toutes les chemises contenant des documents administratifs sont blanches, celles contenant des documents financiers sont rouges, etc. Ainsi, lorsque vous cherchez une information, la couleur vous indique à quel endroit elle se trouve.

100- Gestion administrative (blanc)

200- Gestion financière (rouge)

300- Ressources immobilières (vert)

400- Gestion associative (bleu)

500- Gestion des logements (jaune)

4.4. CLASSEMENT PAR ORDRE CHRONOLOGIQUE

Dans un même dossier, les papiers qui y sont contenus doivent être classés en ordre chronologique. Le papier le plus récent se trouve sur le dessus, le plus ancien en dessous.

4.5. CLASSEMENT DES CHEMISES DANS LE CLASSEUR

Vos chemises sont maintenant codifiées, de la bonne couleur et les documents qui s’y trouvent sont classés en ordre chronologique. La prochaine étape est de placer les chemises dans le classeur.

Les chemises doivent être placées en ordre croissant de code. Au début du tiroir, on retrouve les documents de la classe 100, ensuite ceux de la classe 200 et ainsi de suite.

Exemple de tiroir :

101 Délégation de pouvoir et de signature

103 Statuts et règlements

202.2 Vérification financière

203.3 Petite caisse

204.1 Revenu de loyer

302 Assurances

401 Liste des membres et parts sociales

501 Dossier du locataire.

Il se peut que vous n'utilisiez pas certains chiffres. Il est normal que vous n'ayez pas nécessairement un document pour chaque code.

4.6. AJOUT D'ONGLET

Pour repérer l'information plus rapidement, on ajoute des onglets pour séparer les différentes classes ou catégories.

5. PLAN DE CLASSIFICATION POUR LA COOPÉRATIVE

REMARQUE : LES TITRES EN ROUGE SONT LES FICHIERS QUI DOIVENT ÊTRE ENVOYÉS À LA PERSONNE QUI FAIT LA TENUE DE LIVRES!

REMARQUE : LES TITRES PRÉCÉDÉS D'UN ASTÉRISQUE SONT LES DOSSIERS QUI FONT PARTIE DU REGISTRE DE LA COOPÉRATIVE

100 Gestion administrative (chemises blanches)

Documents relatifs à la création de la coopérative, à l'organisation administrative, aux assemblées, à la présentation des rapports administratifs et aux activités des comités.

101 Délégation de pouvoir et de signature

Documents liés à la répartition et à la délégation des pouvoirs dans les différentes unités de la coopérative. Comprend également les délégations financières et autorisations de signature (attestations identifiant les personnes déléguées pour la signature de certains documents).

102 Politiques

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration, à l'adoption, à l'application et aux modifications des politiques en usage dans la coopérative. Par exemple, la politique de participation et les politiques de gestion.

*** 103 Statuts et règlements**

Documents produits ou reçus relatifs à l'adoption, à l'élaboration, à l'application et aux modifications des statuts et règlements en vigueur à la coopérative. Comprend les règlements de régie interne, les règlements d'immeuble ainsi que le statut de constitution de la coopérative.

***104 Comités**

Documents produits ou reçus concernant les comités : sélection, finances, secrétariat, entretien, etc.

***105 Conseil d'administration**

Documents produits ou reçus concernant le conseil d'administration et qui comprend la liste des administrateurs, les ordres du jour de réunions et les procès-verbaux de réunions.

106 Assemblées

Documents produits ou reçus relatifs aux assemblées organisées par la coopérative.

***106.1 Assemblée générale annuelle**

Documents relatifs aux assemblées générales annuelles tenues par la coopérative. Comprend les avis de convocation, l'ordre du jour, les procès-verbaux de l'assemblée, l'embauche d'un président d'assemblée et autres.

***106.2 Assemblée générale extraordinaire**

Documents relatifs aux assemblées générales extraordinaires tenues par la coopérative. Comprend les avis de convocation, l'ordre du jour, les procès-verbaux de l'assemblée, l'embauche d'un président d'assemblée et autres.

107 Correspondance

Documents relatifs à la correspondance reçus ou produits. Comprend la correspondance n'ayant pas un sujet en particulier et ne pouvant pas être classée dans une autre catégorie.

108 Rapports annuels

Documents produits ou reçus relatifs au contrôle périodique ou annuel des activités de la coopérative.

109 Plan d'action

Documents relatifs à l'approbation, à l'implantation, à la coordination et au suivi des plans d'action d'une coopérative.

110 Lois et affaires juridiques

Documents relatifs aux aspects légaux et juridiques des activités de la coopérative. On y retrouve les documents sur les lois municipales, québécoises et canadiennes, de même que sur la jurisprudence. Par exemple, vous pouvez y classer la Loi sur les coopératives.

111 Relations extérieures (fédéral, provincial, municipalité)

Documents relatifs aux relations qu'entretient la coopérative avec divers organismes québécois, canadiens et municipaux.

112 Déclaration de personne morale

Documents relatifs aux déclarations d'immatriculation. Comprend le formulaire d'immatriculation.

200 Gestion financière (chemises rouges)

Documents relatifs à l'élaboration, à la répartition, à la gestion et à l'exécution du budget d'une coopérative.

201 Gestion du budget

Documents produits ou reçus relatifs aux structures, aux prévisions, à la répartition et à la gestion du budget de la coopérative (fourni par le teneur de livre).

202 Suivi et contrôle budgétaire

Documents produits ou reçus relatifs au suivi et contrôle du budget ainsi qu'à la mise à jour de la programmation budgétaire de la coopérative.

202.1 Plan comptable

Documents produits ou reçus relatifs au plan comptable de la coopérative (fourni par le teneur de livre).

202.2 Vérification financière

Comprend les documents relatifs aux vérifications financières faites afin de s'assurer de l'exactitude des renseignements devant apparaître aux états financiers. Comprend les rapports de vérification, les transactions détaillées de l'année vérifiée ainsi que les notes et régularisations (fourni par le vérificateur financier).

202.3 États financiers périodiques

Comprend les documents permettant la comptabilisation périodique des activités financières de la coopérative.

202.4 États financiers annuels

Comprend les documents permettant la comptabilisation des activités financières de la coopérative.

203 Gestion des dépenses

Documents relatifs à la gestion des comptes à payer de la coopérative : factures, demandes de paiement, pièces justificatives, dossiers comptables des fournisseurs,

chèques (encaissés, annulés, retournés, sans provision, copie de chèques), registres et listes de chèques émis, demandes de remboursement des parts sociales.

203.1 Dossiers des fournisseurs

Documents produits ou reçus concernant les transactions entre les fournisseurs et la coopérative. Comprend les commandes, les réquisitions et les contrats de services, les factures payées et les cotisations payées de la coopérative.

203.2 Comptes à payer

Documents produits ou reçus relatifs aux comptes à payer de la coopérative. Les comptes y sont placés « en attendant » d'être payés.

203.3 Petite caisse

Documents produits ou reçus relatifs à la petite caisse de la coopérative.

203.4 Cotisations

Documents produits ou reçus relatifs aux cotisations que la coopérative doit payer.

204 Gestion des revenus

Documents produits ou reçus concernant les revenus de la coopérative tels que les bordereaux de dépôts et pièces justificatives, enregistrement des revenus ainsi que les comptes à recevoir.

204.1 Revenu de loyer

Documents produits ou reçus relatifs au loyer des locataires de la coopérative. Comprend la conciliation des loyers, la liste des encaisses et les sommaires mensuels de transactions.

204.2 Comptes à recevoir

Documents relatifs à la gestion des comptes à recevoir (autres que le loyer) et au contrôle des revenus de l'établissement (revenus généraux, dons, commandites, ventes de services et autres).

205 Opérations bancaires

Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires de la coopérative.

205.1 Relevés et comptes bancaires

Documents produits ou reçus relatifs aux relevés bancaires. Comprend le relevé de compte périodique (le plus souvent établi une fois par mois) que la caisse communique à la coopérative et dans lequel sont récapitulées les opérations effectuées depuis le dernier relevé sur son compte bancaire.

205.2 Bordereaux de dépôt

Documents produits ou reçus relatifs aux bordereaux de dépôt de la coopérative.

205.3 Chèques

Documents produit ou reçus relatifs à la gestion des chèques de la coopérative. Comprend les talons de chèque, les chèques émis, retournés et encaissés.

205.4 AFIC

Documents produits ou reçus relatifs au plan AFIC dont bénéficie la coopérative.

205.5 Services bancaires (placements, relevés d'épargne)

Documents produits ou reçus relatifs aux services bancaires qu'utilise la coopérative.

206 Financement

Documents relatifs au financement attribué à la coopérative. Comprend les marges de crédit, les emprunts, et autre.

206.1 Marge de crédit

Documents relatifs au montant du crédit accordé par une banque ou par un autre établissement de crédit à la coopérative.

206.2 Hypothèque (SHQ)

Documents relatifs au prêt immobilier consenti à la coopérative et qui offre en garantie une hypothèque sur un bien immeuble.

206.3 Prêts

Documents produits ou reçus relatifs aux prêts qu'obtient la coopérative autres que les prêts hypothécaires.

206.4 Subventions

Documents produits ou reçus relatifs aux subventions accordées à la coopérative autres que les programmes d'aide financière ci-dessous.

207 Programme de supplément au loyer (PSL)

Documents relatifs à l'entente que signe la coopérative avec la SHQ, afin de fournir, aux ménages à faible revenu, une aide pour leur loyer.

207.1 Convention

Documents produits ou reçus relatifs à une convention signée par la coopérative et un organisme qui lui accorde des subventions dans le cadre d'un programme déterminé.

207.2 Annexe D

Documents relatifs aux résultats du calcul de la subvention. Comprend les documents du 1 juillet ou 30 juin.

207.3. État des subventions

Documents relatifs à l'état des subventions de la coopérative.

207.4 Tableau annuel (SHQ)

Documents relatifs aux résultats du calcul de la subvention. Comprend les documents pour une période de deux ans fournis par la SHQ.

207. 5 Correspondances communes

Documents relatifs à la correspondance au sujet du programme de supplément au loyer.

207.6 Bordereaux de versement PSL

Documents relatifs aux bordereaux de versement du programme de supplément au loyer.

208 Impôt et taxes (opération fiscale)

Documents produits ou reçus relatifs aux impôts et taxes de la coopérative.

208.1. Impôts, taxes et rapports TPS/TVQ

Documents relatifs aux taxes fédérales et provinciales ainsi qu'au rapport de TPS/TVQ et au relevé d'impôt sur le revenu.

208.2. Taxes municipales

Documents relatifs aux taxes foncières de la coopérative. Comprend l'évaluation foncière.

208.3 Taxes scolaires

Documents relatifs aux taxes scolaires payées par la coopérative.

208.4 Remboursement d'impôt foncier

Documents relatifs au remboursement d'impôt foncier que reçoit le locataire de la coopérative.

300 Ressources immobilières (chemises vertes)

Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation des ressources immobilières, c'est-à-dire à la gestion des locaux, à l'aménagement, au réaménagement et à l'entretien.

301 Achat des ressources immobilières

Documents relatifs à l'achat de biens immobiliers par la coopérative.

302 Assurances

Documents produits ou reçus relatifs aux assurances immobilières de la coopérative.

303 Certificat de localisation

Comprend les documents officiels préparés par l'arpenteur géomètre, attestant la situation et la condition d'un bien-fonds par rapport aux titres, cadastres, lois et règlements qui affectent la coopérative.

304 Construction et rénovation

Documents relatifs à l'aménagement, au réaménagement et à la construction.

304.1 Plan d'entretien préventif

Comprend le plan établi par la coopérative.

304.2 Liste des travaux

Documents produits ou reçus relatifs à la liste des travaux à effectuer dans la coopérative.

304.3 Inspection et évaluation du bâtiment

Documents produits ou reçus relatifs au rapport d'inspection. Comprend les documents relatifs à la SHQ, à l'inspection des logements, à l'inspection intérieure et extérieure de l'immeuble ainsi qu'aux terrains et annexes.

304.4 Dossier de réparation ou aménagement

Documents relatifs au dossier des réparations ou de l'aménagement effectué dans la coopérative.

304.5 Réserve de remplacement

Documents relatifs à la réserve de remplacement et à la demande d'utilisation de la réserve pour effectuer des travaux.

304.6 Architecte

Documents produits ou reçus relatifs à la demande d'un architecte pour effectuer des travaux dans la coopérative, aux constructions importantes

nécessitant un architecte et aux documents produits par l'architecte (comme les devis).

305 Accès aux immeubles

Documents relatifs à l'accessibilité dans l'immeuble, le gardiennage et le contrôle des accès (clés).

306 Stationnement

Documents relatifs aux stationnements de la coopérative.

307 Prévention et mesures d'urgence

Documents relatifs aux mesures d'urgence, tels que le programme de prévention, les exercices d'évacuation, etc.

308 Crimes contre la propriété

Documents relatifs aux enquêtes et aux rapports sur les pertes, vols et actes de vandalisme.

400 Gestion associative (chemises bleues)

Documents relatifs à la gestion associative des membres de la coopérative. Comprend le membership, les activités de la coopérative, la formation des membres, etc.

*** 401 Liste des membres et parts sociales**

Documents produits ou reçus relatifs à la liste des membres de la coopérative. Comprend aussi les **parts sociales de chaque membre**.

402 Sélection des membres

Documents produits ou reçus relatifs à la sélection des membres dans la coopérative. Comprend les règlement sur la sélection, le questionnaire d'entrevue et la grille de pointage.. Ne comprend pas les demandes de logement et la liste d'attente (voir 505).

403 Activités

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de la coopérative. Comprend les activités organisées par la coopérative et celles qui sont non organisées par la coopérative.

404 Formations données aux membres

Comprend tous les documents fournis lors des séances de formation offertes par la Fédération, comprend le *Guide d'accueil des nouveaux membres*, etc. Faire un dossier par sujet.

Par exemple :

404-Formations données aux membres Formation sur le secrétariat
--

500 Gestion des logements (chemises jaunes)

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des logements de la coopérative. Comprend les dossiers des locataires, les avis de renouvellement, la publicité et la promotion, ainsi que les relations internes.

501 Dossier du locataire

Documents produit ou reçus relatifs au dossier des locataires. Comprend le **bail**, le calcul des subventions pour le locataire, les documents d'entretien, les plaintes, le **contrat de membre**, les documents de loyer, les avis de paiement, les poursuites devant la Régie du logement, **les avis de renouvellement de baux**, etc. Ce dossier doit comprendre tous les documents originaux.

Par exemple :

501 Dossier du locataire App. 01

502 Liste et numéro de téléphone des locataires

Documents relatifs à la liste des locataires et de leurs numéros de téléphones.

503 Avis de renouvellement

Documents relatifs à l'avis de renouvellement du bail envoyé à chaque locataire. On retrouve dans ce dossier la copie de l'avis de renouvellement, l'original se trouve dans le dossier du locataire.

504 Liste des logements à loyer

Documents produits ou reçus relatifs à la liste des logements à loyer de la coopérative.

505 Demande de logements (liste d'attente)

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes de logements par les personnes désirant vivre en coopérative.

506 Baux

Formulaires à compléter « Bail dans une coopérative d'habitation ».

6. LA DURÉE DE VIE DES DOCUMENTS

6.1. DES DOCUMENTS EN SÛRETÉ ET POUR LONGTEMPS

Par prudence et surtout pour éviter de les chercher quand nous en avons besoin, les **statuts, l'acte de propriété, l'acte de prêt, le certificat de localisation et le protocole (ou la convention ou l'entente) signé avec la SCHL ou la SHQ** devraient être dans un coffret de sûreté à la banque. Pour nous faciliter la vie, des copies de ces documents peuvent être conservées dans le classeur.

6.2. DÉTERMINER LA DURÉE DE VIE DES DOCUMENTS

Il existe un outil vous permettant de savoir quels documents vous devez conserver et quels documents vous devez détruire et après combien de temps. Cet outil se nomme le [calendrier de conservation \(vous le retrouverez en annexe\)](#).

6.3. PROCÉDURES DU CALENDRIER DE CONSERVATION

Le calendrier de conservation est divisé selon les mêmes classes que le plan de classification.

100- Gestion administrative

200- Gestion financière

300- Ressources immobilières

400- Gestion associative

500- Gestion des logements

6.3.1. DESCRIPTION DES RÈGLES DE CONSERVATION

Dans le calendrier de conservation, on retrouve pour chaque type de document une durée de vie. La durée de vie attribué à chaque document se nomme « règle de conservation ».

Code de classification	Titre et description	Actif	Semi-Actif	Inactif
------------------------	----------------------	-------	------------	---------

203.3	Petite caisse	2	5	Destruction
-------	---------------	---	---	-------------

Observations :

6.3.1.1. Code de classification

Chaque règle réfère à un type de document dans le plan de classification. Les règles sont classées en ordre de code de classification. Si vous retournez à votre plan de classification, vous remarquerez que 203.3 est le code de petite caisse.

6.3.1.2. Titre et description

Chaque type de document y est inscrit. Lorsque cela est nécessaire, cette inscription est suivie d'une description de contenu, c'est à dire les éléments qui composent le dossier. Pour avoir plus amples renseignements au sujet du document, vous pouvez vous référer au plan de classification qui offre une description complète du document.

6.3.1.3. Période de conservation

Actif

Le document actif est couramment utilisé et il est conservé dans un classeur à proximité. Dans l'exemple ci-dessus, le dossier contenant la petite caisse sera conservé 2 ans dans le classeur.

À l'actif, les codes «999» et «888» sont employés pour signifier respectivement «Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version» et «Conservation des documents jusqu'à dénouement». Le code «999» s'applique entre autres aux listes, politiques, inventaires, statistiques. Le code «888» est surtout utilisé où il est impossible de déterminer un nombre d'années fixes. On s'en sert entre autres pour les contrats et

les ententes. À chaque fois que le code «999» ou «888» est retenu, une référence indique comment disposer du document.

Voir exemple plus bas.

Semi-actif

Le document semi-actif doit être conservé, mais n'a pas à être utilisé fréquemment pour soutenir ou maintenir les activités quotidiennes de la coopérative. Par exemple, on conserve les documents de la petite caisse 5 ans dans une boîte.

Inactif

Le document inactif n'est plus utilisé et doit être conservé au local d'archives ou tout simplement détruit. On le conserve, s'il possède une valeur historique.

Le mode de disposition peut être la conservation en totalité, la destruction en totalité ou le tri (sélection des documents jugés les plus intéressants ou significatifs sur des critères subjectifs). Lorsque qu'on indique le tri, une remarque vient nous aider à choisir les bons documents.

Ex :

Code de classification	Titre et description	Actif	Semi-Actif	Inactif
------------------------	----------------------	-------	------------	---------

110	Lois et affaires juridiques (poursuites judiciaires)	888 ¹	5	Tri ²
-----	--	------------------	---	------------------

Observations : 1. Jusqu'à exécution compétè du jugement. 2. Conserver les documents ayant un impact majeur sur l'organisme.

7. CINQ ÉTAPES D'UTILISATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

Votre classeur déborde de documents, il est maintenant temps de faire un peu de ménage! Pour que l'utilisation du calendrier de conservation soit plus facile il faut préalablement codifier ses documents. ([Le calendrier se retrouve en annexe](#))

7.1. Se reporter au plan de classification

Reportez vous au plan de classification section E.

7.2. Repérer la bonne règle de conservation

Retrouver le code de votre dossier dans le calendrier de conservation. Les codes sont en ordre croissant. Voir le calendrier de conservation, section H.

100- Gestion administrative

200- Gestion financière

300- Ressources immobilières

400- Gestion associative

500- Gestion des logements

7.3. Épurer votre dossier

Vous avez déterminé que le document peut être mis dans une boîte puisqu'il est semi-actif. Avant de le mettre dans une boîte, vous pouvez jeter les doubles et les brouillons.

7.4. Déterminer la durée de vie de votre document

Vous avez trouvé la règle de conservation de votre document. Vous devez maintenant interpréter cette règle. Voici quelques trucs utiles :

- Pour savoir si votre document est actif, vous devez calculer à partir de la date de création du document. Ex :

Code de classification	Titre et description	Actif	Semi-Actif	Inactif
------------------------	----------------------	-------	------------	---------

203.2	Comptes à payer	2	5	Destruction
-------	-----------------	---	---	-------------

Observations :

Ex : Votre facture d'Hydro Québec a été produite en 2004. Vous pouvez l'archiver dans une boîte en 2006.

- Calculer le temps de vie globale du document en additionnant l'actif et le semi-actif.

Vous devez conserver 7 ans ce document. Ensuite, on le détruit pour faire de la place aux nouveaux.

Ex : Votre compte d'Hydro Québec a été produit en 2004. Vous ajoutez 7 ans à partir de 2004. Vous pouvez donc le détruire en 2011.

- Faites le ménage une fois par année à la fin de votre année financière.

7.5. Destruction du document

Avant de détruire, assurez-vous de ce que contient la chemise. Une fois détruit, on ne peut plus revenir en arrière!

IMPORTANT

Lorsqu'un dossier contient des renseignements personnels ne vous contentez pas de le jeter à la poubelle. L'information pourrait tomber entre de mauvaises mains. Prenez le temps de déchiqueter.

LÉGENDE

ACTIF : Le document actif est couramment utilisé et il est conservé dans un classeur à proximité.

SEMI-ACTIF : Le document semi-actif doit être conservé, mais n'a pas à être utilisé fréquemment pour soutenir ou maintenir les activités quotidiennes de la coopérative.

INACTIF : Le document inactif n'est plus utilisé et doit être conservé au local d'archives ou tout simplement détruit.

CONSERVATION : On doit conserver le document à perpétuité.

DESTRUCTION : On doit détruire le document.

TRI : Sélection des documents jugés les plus intéressants ou significatifs sur des critères subjectifs.

999 : Conservation jusqu'à remplacement par une nouvelle version.

888 : Conservation des documents jusqu'à dénouement.

Annexe 1 : Calendrier de conservation des documents



Calendrier accès
logis.xls