Date de création : mai 2014
Date de modification : -
Version : 1
Rédacteur : NP
Nombre de pages : 9

Référentiel de conservation

Unions régionales interprofessionnelles (URI)
Unions départementales (UD)

Rédigé par le service des Archives de la CFDT
Version 1 – mai 2014

Sommaire

Introduction **3**
Rédaction du référentiel 3
Qu'est-ce qu'un référentiel de conservation ? 3
Mode d'emploi du référentiel 3
Réunions statutaires de l'URI ou de l'UD **5**
Réunions statutaires confédérales **5**
Fonctionnement : personnel, comptabilité, immobilier **6**
Information-Communication **6**
Activités revendicatives **7**
Développement syndical **7**

Introduction

Rédaction du référentiel

Date de création et de mise à jour du référentiel : mai 2014
Notes relatives à la rédaction du référentiel : rédigé par Nicolas Perrais, service des Archives CFDT

Qu'est-ce qu'un référentiel de conservation ?

Ce référentiel de conservation est un outil destiné à faciliter les procédures d'archivage. Il récapitule la liste (non exhaustive) des documents produits par une Union régionale ou une Union départementale.

L'objectif d'un référentiel de conservation est de fixer les règles d'archivage afin de :

- fluidifier le traitement des documents (éliminations ou versements) pour éviter la constitution d'arriéré
- permettre aux services producteurs d'évaluer les besoins d'espace nécessaire à la conservation des documents
- apporter de la cohésion entre les pratiques des différents services, s'assurant ainsi de la conservation des documents essentiels et de l'élimination des doublons

L'objectif final est de simplifier le traitement des archives :

- En accompagnant les services pendant la période où ils conservent les dossiers : conseils de tri interne (afin de réduire la taille des dossiers)

Dans tous les cas, la mention d'un document dans le référentiel de conservation ne constitue pas une obligation de production.

Mode d'emploi du référentiel

● Colonne Description : répertorie les différentes catégories de dossiers et de documents produits ou utilisés par les Unions régionales et départementales

● Colonne DUA (durée d'utilité administrative) : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur.

● Colonne Sort final : au terme de la DUA, trois sorts peuvent être réservés aux documents, symbolisés par trois lettres :
Conserver : conservation définitive et intégrale des dossiers. Au terme de la DUA, les dossiers pourront être conservés dans un local de préarchivage avant d'être éventuellement versés dans un centre d'archives publiques (exemple : Archives départementales)
Détruire : destruction intégrale des dossiers au terme de la DUA.
Trier : tri des dossiers pour constituer un échantillonnage.

Cette mention de tri ne doit pas être confondue avec **le tri interne**, opération qui doit être réalisée systématiquement, et qui consiste en l'élimination de certaines pièces au sein du dossier. Le tri interne doit être pratiqué dans tous les cas, y compris lorsque le dossier est appelé à être conservé aux archives. Le tri interne consiste en l'élimination des :

- Doublons
- Brouillons
- Toute documentation n'apportant pas d'éclairage particulier sur le sujet

Si aucune mention n'est portée dans la colonne Observations, le tri interne doit se limiter à ces éliminations.

● Colonne Observations : cette colonne apporte toute précision utile sur le mode de production des documents, les critères de tri, ou encore sur les textes règlementaires justifiant ou non leur conservation.

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
Réunions statutaires de l'URI ou de l'UD				
Congrès	Organisation matérielle, hébergement, coût financier, bulletins d'inscription, bulletins de vote	8 ans	Trier	Conserver les bulletins d'inscription s'il n'existe pas de liste récapitulative des délégués présents
	Préparation des textes (avant-projet des textes, amendements, travaux commission des résolutions, projet des textes), rapports et résolutions (textes, présentation, réponse du rapporteur, résultats des votes sur les textes), Candidatures aux instances régionales/départementales, résultats des élections et liste des élus, comptes-rendus dans les publications de la structure, revue de presse régionale/départementale	8 ans	Conserver	
	Interventions des syndicats, du Secrétaire national (Congrès d'URI), du représentant de l'URI (Congrès d'UD)	8 ans	Conserver	
	Liste des délégués, calcul des mandats	8 ans	Détruire	
Conseil, Bureau, Secrétariat de l'URI ou de l'UD	Organisation matérielle	8 ans	Détruire	
	Ordre du jour, liste des participants, notes préparatoires, notes manuscrites des permanents, rapports, procès-verbaux, comptes-rendus	8 ans	Conserver	
Réunions statutaires confédérales				
Congrès confédéral	Textes du congrès	8 ans	Détruire	Conservés aux archives confédérales
	Interventions des syndicats de l'URI, notes manuscrites	8 ans	Conserver	

[1] Durée d'utilité administrative

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
Conseil National, Bureau National	Notes de travail, procès-verbaux ou comptes-rendus	8 ans	Détruire	Conservés aux archives confédérales
	Interventions de l'URI, participation aux groupes de travail, notes manuscrites	8 ans	Conserver	
Fonctionnement : personnel, comptabilité, immobilier				
Personnel	Registres d'entrées et de sorties du personnel, organigramme, livre de paie	Validité	Conserver	
	Dossiers individuels, bulletins de salaires	50 ans	Conserver	A conserver jusqu'à la liquidation des droits à la retraite
Comptabilité	Budget de l'URI/UD, bilans, clôture des comptes	8 ans	Conservé	
	Documents comptables, pièces justificatives, relevés de comptes bancaires, déclarations annuelles de données sociales (DADS)	10 ans	Détruire	
Immobilier	Acquisition ou ventes de terrain : actes notariés, titres de propriété, attestation de ventes		Conservé	
	Construction d'immeuble : plans, permis de construire, règlements des travaux		Conservé	
	Location : bail, quittances de loyer, contrats d'assurance	Validité + 5 ans	Détruire	Détruire 5 ans après la résiliation du bail
Information-Communication				
Publications de l'URI/UD	Journal et/ou supplément à Syndicalisme Hebdo	5 ans	Conserver	Conserver 2 collections
	Circulaires et communiqués de presse de l'URI/UD	5 ans	Conserver	
	Bulletins régionaux de branches, bulletins de syndicats, statistiques sur abonnements et diffusion	Validité	Conserver	
	Plan de communication, brochures d'information, tracts, affiches, objets identitaires, supports audiovisuels	Validité	Conserver	

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
Autres publications	Publications confédérales	10 ans	Détruire	Conservés aux Archives confédérales
	Publications d'autres URI/UD	5 ans	Détruire	
	Publications d'autres organisations syndicales	5 ans	Détruire	
Activités revendicatives				
Activités de l'URI/UD sur les dossiers revendicatifs	Fonctionnement des groupes projets et des groupes de travail sur une question donnée (Emploi, temps de travail, formation, retraite, etc.) : comptes-rendus, écrits, déclarations.	10 ans	Conserver	
Rencontres paritaires ou intersyndicales	Comptes-rendus, écrits, déclarations de l'URI/UD	10 ans	Conserver	
	Documentation et écrits d'autres organisations syndicales	5 ans	Détruire	
Actions régionales ou départementales spécifiques :	Enquête auprès des militants ou des adhérents	10 ans	Conserver	Conserver uniquement les synthèses
Développement syndical				
Plan de développement élaboré par l'URI/l'UD	Projets, notes, réunions des groupes de travail	8 ans	Conserver	
Fonds d'organisation	Dossiers déposés à la Commission Confédérale Organisation (CCO)	validité	Conserver	
Syndicalisation	Contrat de syndicalisation et suivi des syndicats	8 ans	Conserver	
	Matériel de campagne de syndicalisation : publications, affiches, tracts, objets représentatifs	4 ans	Conserver	
SCPVC[2]	Situation et données de l'URI ou de l'UD, statistiques sur la rentrée des timbres	8 ans	Trier	Conserver une sortie annuelle
	Circulaires et notes confédérales sur le développement de la trésorerie	Validité	Détruire	

[2] SCPVC : Service central de Perception et de Ventilation des Cotisations

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
Formation syndicale				
Politique de formation	Plan confédéral de formation, réunions de la Commission Confédérale de Formation (CCF)	Validité	Détruire	Conservés aux Archives confédérales
	Courriers et circulaires du service confédéral formation	8 ans	Détruire	Conservés aux Archives confédérales
	Plan régional de formation, réunions des responsables de l'URI ou de l'UD	10 ans	Conserver	
Sessions de formation	Conception, dossier de l'animateur, programme, listes des participants, documents remis aux sessionnaires, questionnaires d'évaluation support de formation, compte-rendu, bilan	Validité	Conserver	Eliminer les pièces relatives à la conception et les questionnaires d'évaluation. Conserver le reste
Relations de l'URI/UD				
Relations entre l'URI, les UD et les UL	Notes de réunions, correspondance	5 ans	Conserver	
Relations avec les syndicats	Notes de réunions, correspondance	5 ans		
	Statuts, affiliations, composition des bureaux	10 ans	Trier	Conservés normalement au niveau de la section syndicale
Relations avec les sections syndicales et les entreprises	Accords et comptes-rendus des réunions de négociation	10 ans	Conserver	
	Bulletins et tracts des sections syndicales	5 ans	Trier	Conservés au niveau de la section syndicale
	Remontées liées à un conflit collectif ou à un plan social	5 ans	Conserver	
	Défenses individuelles d'adhérents	10 ans	Détruire	Conservés au niveau de la section syndicale

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
Elections professionnelles				
Elections prud'homales	Matériel de propagande de l'URI ou de l'UD	Validité	Conserver	
	Matériel de propagande confédéral, résultats des élections, circulaires confédérales	Validité	Détruire	Conservés aux Archives confédérales
Elections d'entreprise (CE, DP…)	Résultats		Détruire	Conservés au niveau de la section syndicale
Mandats extérieurs				
Désignations	Liste des administrateurs CFDT, désignations	10 ans	Conserver	
	Interventions, rapports et notes de représentants CFDT au sein d'autres institutions (CESR, COPIRE, etc.),	4 ans	Conserver	
Conseil d'administration	Documents préparatoires	Validité	Détruire	
	Interventions d'administrateurs CFDT, notes manuscrites, procès-verbaux	4 ans	Trier	Conserver s'il y a une trace du positionnement de la CFDT