Date de création : mai 2014
Date de modification : juin 2015
Version : 2
Rédacteur : Nicolas Perrais
Nombre de pages : 17

Référentiel de conservation

Confédération CFDT

Archives confédérales
Version 2 – juin 2015

Sommaire

Introduction **3**
Qu'est-ce qu'un référentiel de conservation ? 3
Mode d'emploi 3
Secrétariat Général **4**
Commission exécutive **5**
Développement Organisation Formation **5**
Economie et Société **7**
Emploi et Sécurisation des Parcours professionnels **8**
Financier **9**
International et Europe **10**
Juridique **11**
Protection sociale **12**
Ressources Humaines **13**
Services des systèmes d'information (SSI) **14**
Information-Communication **15**
Vie au travail et dialogue social **16**

Introduction

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

C'est un outil destiné à faciliter les procédures d'archivage. Il récapitule pour chaque service confédéral la liste des documents produits et leur fixe une durée d'utilité administrative (DUA). Ce référentiel est susceptible d'évoluer et d'être modifié en fonction de l'activité du service.

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

- fluidifier le traitement des documents pour éviter la constitution d'arriéré,
- permettre aux services comme aux Archives d'évaluer les besoins d'espace nécessaires à la conservation des documents,
- apporter de la cohésion entre les pratiques des différents services confédéraux, s'assurant ainsi de la conservation des documents essentiels et de l'élimination des doublons.

Mode d'emploi

● Colonne « Description » : répertorie les différentes catégories de dossiers et de documents produits ou utilisés par la Confédération.

● Colonne « DUA »: durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service ou le producteur.
Les délais sont donnés ici à titre indicatif, ce référentiel n'ayant pas été validé par les services confédéraux.

● Colonne « Sort final » : au terme de la DUA, trois sorts peuvent être réservés aux documents, symbolisés par trois lettres :
Conserver (C) : conservation définitive et intégrale du dossier qui sera versé aux Archives confédérales.
Détruire (D) : destruction intégrale du dossier.
Trier (T) : tri du dossier ou échantillonnage d'une série de dossiers avant versement aux Archives confédérales.

Cette mention de tri ne doit pas être confondue avec **le tri interne**, opération qui doit être réalisée régulièrement par le producteur d'un dossier qui consiste en l'élimination de certaines pièces inutiles (doublons, brouillons, documentation n'apportant pas d'éclairage particulier sur un sujet, etc.).

● 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
Secrétariat Général				
Commission exécutive (CE)	Ordre du jour, notes, relevés de conclusions, mise en œuvre des décisions.	Mandature en cours	Conserver	
Bureau national (BN)	Ordre du jour, notes préparatoires, liste d'émargement, notes prises par le secrétaire de séance, procès-verbal.	Mandature en cours	Conserver	
Conseil national confédéral (CNC)	Ordre du jour, notes préparatoires, liste des participants, interventions à la tribune (rapporteurs, intervenants).	Mandature en cours	Conserver	
Congrès confédéral (CC)	Organisation matérielle, hébergement, coût financier, bulletins de vote.	Mandature en cours	Détruire	
	Règlement et ordre du jour, avant-projet de résolution, amendements des syndicats, travaux de la commission des résolutions, candidatures au Bureau national, invitations, mallette du congressiste, présentation et réponse des rapporteurs, interventions des syndicats, résolution générale, résultats des votes, presse confédérale, dossier de presse, revue de presse nationale, bilan du congrès.	Mandature en cours	Conserver	
Secrétariat	Gestion du courrier : chronos arrivée / chronos départ.	Mandature en cours	Détruire / Conserver	
	Notes de services, comptes rendus de réunion de service.	Mandature en cours	Détruire	

[1] Durée d'utilité administrative

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
	Factures, pièces comptables.	10 ans	Détruire	*Cf. Article L. 123-22 du Code du commerce.* Eliminer l'exemplaire original (papier ou électronique) à l'issue de la DUA, ainsi que l'exemplaire intégré à TOTEM. Si l'exemplaire original a été envoyé au service Financier, éliminer la copie après 5 ans.
	Nouvelles CFDT, Circulaires aux organisations, Infos rapides.	Mandature en cours	Conserver	
Service Presse	Interventions du Secrétaire général ou de Secrétaires nationaux dans la presse écrite ou audiovisuelle, communiqués de presse, dossiers de presse.	Mandature en cours	Conserver	
Commission exécutive				
Activité du Secrétaire général et des secrétaires nationaux	Correspondance, déplacements, interventions dans l'organisation, interventions extérieures (colloques, séminaires, etc.), relations extérieures (gouvernement, parlement, partis politiques, etc.), relations avec d'autres organisations syndicales (françaises ou étrangères).	Mandature en cours	Conserver	
Activité du délégué à la coordination CE	Comptes rendus de CE, gestion anticipée des projets et des évènements (GAPE).	Mandature en cours	Conserver	
Développement, organisation et formation				
Secrétariat	Chronos courrier départ et arrivée.	5 ans	Détruire	

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
	Bilan annuel, fonctions missions et organisation du service, statistiques du service, documentation.	Mandature en cours	Trier	Eliminer les dossiers et documents reçus pour information d'un autre service. Conserver uniquement les documents dont le service est producteur.
	Notes de services, comptes rendus de réunions de service.	Mandature en cours	Trier	Conserver les notes et comptes rendus ayant une portée générale et règlementaire. Eliminer le reste.
	Factures, pièces comptables.	10 ans	Détruire	*Cf. Article L. 123-22 du Code du commerce.* Eliminer l'exemplaire original (papier ou électronique) à l'issue de la DUA, ainsi que l'exemplaire intégré à TOTEM. Si l'exemplaire original a été envoyé au service Financier, éliminer la copie après 5 ans.
Développement	Plan de développement confédéral, notes préparatoires aux instances, réunions de groupes de travail.	10 ans	Conserver	
	Contrat de syndicalisation et suivi.	Mandature en cours	Conserver	
Organisation (suivi des structures et syndicats)	Comptes rendus de la Commission Confédérale Organisation (CCO), contrat de syndicalisation et suivi, contrat d'aide au développement, fiche d'identité du syndicat.	Mandature en cours	Conserver	
Formation	Plan confédéral de formation syndicale, comptes rendus de la Commission Confédérale Formation (CCF), comptes rendus de réunions des responsables confédéraux à la formation.	Mandature en cours	Conserver	
	Circulaires du service sur la formation syndicale.	Mandature en cours		

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
Sessions de formation	Conception, dossier de l'animateur, programme, listes des participants, documents remis aux stagiaires, questionnaires d'évaluation, support de formation, compte-rendu, bilan.	Mandature en cours	Trier	Eliminer les pièces relatives à la conception et les questionnaires d'évaluation. Conserver le reste.
Economie et société				
Secrétariat	Chronos courrier départ et arrivée.	Mandature en cours	Détruire	
	Bilan annuel, fonctions missions et organisation du service, statistiques du service, documentation.	Mandature en cours	Trier	Détruire les dossiers et documents reçus pour information d'un autre service. Conserver uniquement les documents dont le service est producteur.
	Notes de services, comptes rendus de réunions de service.	Mandature en cours	Trier	Conserver les notes et comptes rendus ayant une portée générale et règlementaire. Eliminer le reste.
	Factures, pièces comptables.	10 ans	Détruire	*Cf. Article L. 123-22 du Code du commerce.* Eliminer l'exemplaire original (papier ou électronique) à l'issue de la DUA, ainsi que l'exemplaire intégré à TOTEM. Si l'exemplaire original a été envoyé au service Financier, éliminer la copie après 5 ans.
Activités des secrétaires confédéraux	Fonctionnement des groupes projets et des groupes de travail pilotés par un membre du service : comptes rendus, écrits, déclarations.	Mandature en cours	Conserver	
Unité Documentation et Archives	Tableaux de gestion. Bordereaux de versement et d'élimination.	Validité	Conserver	

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
	Dossiers de presse.	2 ans	Trier	Conserver uniquement les dossiers de presse relatifs aux biographies CFDT, CFDT-UCC, élections professionnelles, prud'hommes, relations entre syndicats, relations syndicats partis, syndicalisme généralités, syndicats internationaux. Les autres dossiers sont éliminés.
Emploi et sécurisation des parcours professionnels				
Secrétariat	Chronos courrier départ et arrivée.	Mandature en cours	Détruire	
	Bilan annuel, fonctions missions et organisation du service, statistiques du service, documentation.	Mandature en cours	Trier	Détruire les dossiers et documents reçus pour information d'un autre service. Conserver uniquement les documents dont le service est producteur.
	Notes de services, comptes rendus de réunions de service.	Mandature en cours	Trier	Conserver les notes et comptes rendus ayant une portée générale et règlementaire. Eliminer le reste.
	Factures, pièces comptables.	10 ans	Détruire	*Cf. Article L. 123-22 du Code du commerce.* Eliminer l'exemplaire original (papier ou électronique) à l'issue de la DUA, ainsi que l'exemplaire intégré à TOTEM. Si l'exemplaire original a été envoyé au service Financier, éliminer la copie après 5 ans.
Activités des secrétaires confédéraux	Fonctionnement des groupes projets et des groupes de travail pilotés par un membre du service : comptes rendus, écrits, déclarations.	Mandature en cours	Conserver	

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
Financier				
Secrétariat	Chronos courrier départ et arrivée.	Mandature en cours	Détruire	
	Bilan annuel, fonctions missions et organisation du service, statistiques du service, documentation.	Mandature en cours	Trier	Détruire les dossiers et documents reçus pour information d'un autre service. Conserver uniquement les documents dont le service est producteur.
	Notes de services, comptes rendus de réunions de service.	Mandature en cours	Trier	Conserver les notes et comptes rendus ayant une portée générale et règlementaire. Eliminer le reste.
	Factures, pièces comptables.	10 ans	Détruire	*Cf. Article L. 123-22 du Code du commerce.* Eliminer l'exemplaire original (papier ou électronique) à l'issue de la DUA, ainsi que l'exemplaire intégré à TOTEM. Si l'exemplaire original a été envoyé au service Financier, éliminer la copie après 5 ans.
Unité CFDT Immobilier, AGI Bolivar, Association Bierville	Notes d'orientation (CE, BN).	Mandature en cours	Conserver	
	Actes d'acquisition, titres de propriété, attestations de vente, plans.	Selon besoin	Conserver	
	Location : bail, facture, contrat, convention, état des lieux.	10 ans	Détruire	

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
	Contrôle de sécurité des bâtiments : procès-verbaux de commission de sécurité, rapports, agréments, demandes d'intervention.	10 ans	Trier	Conserver les procès-verbaux, bilans et rapports de la commission de sécurité du bâtiment ainsi que le registre de sécurité s'il existe. Ne conserver que les documents relatifs aux interventions importantes.
	Contrats de maintenance et de nettoyage.	5 ans après la fin du contrat	Détruire	
Unité CNAS[2]	Notes d'orientation, réunions du Comité de gestion.	10 ans	Conserver	
	Branches grève, action, juridique et service aux adhérents : dossiers de soutien aux adhérents et aux syndicats.	30 ans	Trier	Conserver uniquement les dossiers ayant un intérêt historique pour l'histoire de la Confédération.
Unité Comptabilité et paie	Bilans, clôture des comptes, grand livre, balance des comptes.	10 ans	Conserver	
	Pièces justificatives, remboursements, relevés de comptes bancaires, déclarations annuelles de données sociales.	10 ans	Détruire	
SCPVC[3]	Charte financière, statistiques sur les rentrées de cotisations, bilans annuels.	Selon besoin	Conserver	
	Circulaires aux trésoriers, manuel d'utilisation GESSY, GASEL.	Selon besoin	Trier	
International et Europe				
Secrétariat	Chronos courrier départ et arrivée.	Mandature en cours	Détruire	

[2] CNAS : Caisse nationale d'action syndicale.
[3] SCPVC : Service central de perception et de ventilation des cotisations.

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
	Bilan annuel, fonctions missions et organisation du service, statistiques du service, documentation.	Mandature en cours	Trier	Détruire les dossiers et documents reçus pour information d'un autre service. Conserver uniquement les documents dont le service est producteur.
	Notes de services, comptes rendus de réunions de service.	Mandature en cours	Trier	Conserver les notes et comptes rendus ayant une portée générale et règlementaire. Eliminer le reste.
	Factures, pièces comptables.	10 ans	Détruire	*Cf. Article L. 123-22 du Code du commerce.* Eliminer l'exemplaire original (papier ou électronique) à l'issue de la DUA, ainsi que l'exemplaire intégré à TOTEM. Si l'exemplaire original a été envoyé au service Financier, éliminer la copie après 5 ans.
Activités des secrétaires confédéraux	Fonctionnement des groupes projets et des groupes de travail pilotés par un membre du service : comptes rendus, déclarations.	Mandature en cours	Conserver	
Juridique				
Secrétariat	Chronos courrier départ et arrivée.	Mandature en cours	Détruire	
	Bilan annuel, fonctions missions et organisation du service, statistiques du service, documentation.	Mandature en cours	Trier	Détruire les dossiers et documents reçus pour information d'un autre service. Conserver uniquement les documents dont le service est producteur.
	Notes de services, comptes rendus de réunions de service.	Mandature en cours	Trier	Conserver les notes et comptes rendus ayant une portée générale et règlementaire. Eliminer le reste.

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
	Factures, pièces comptables.	10 ans	Détruire	*Cf. Article L. 123-22 du Code du commerce.* Eliminer l'exemplaire original (papier ou électronique) à l'issue de la DUA, ainsi que l'exemplaire intégré à TOTEM. Si l'exemplaire original a été envoyé au service Financier, éliminer la copie après 5 ans.
Activités des secrétaires confédéraux	Fonctionnement des groupes projets et des groupes de travail sur une question donnée : comptes rendus, déclarations.	Mandature en cours	Conserver	
Protection sociale				
Secrétariat	Chronos courrier départ et arrivée.	Mandature en cours	Détruire	
	Bilan annuel, fonctions missions et organisation du service, statistiques du service, documentation.	Mandature en cours	Trier	Détruire les dossiers et documents reçus pour information d'un autre service. Conserver uniquement les documents dont le service est producteur.
	Notes de services, comptes rendus de réunions de service.	Mandature en cours	Détruire	
	Factures, pièces comptables.	10 ans	Détruire	*Cf. Article L. 123-22 du Code du commerce.* Eliminer l'exemplaire original (papier ou électronique) à l'issue de la DUA, ainsi que l'exemplaire intégré à TOTEM. Si l'exemplaire original a été envoyé au service Financier, éliminer la copie après 5 ans.
Activités des secrétaires confédéraux	Fonctionnement des groupes projets et des groupes de travail pilotés par un membre du service : comptes rendus, déclarations.	Mandature en cours	Conserver	

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
Ressources humaines				
Secrétariat	Chronos courrier départ et arrivée.	5 ans	Détruire	
	Bilan annuel, fonctions missions et organisation du service, statistiques du service, documentation.	5 ans	Trier	Détruire les dossiers et documents reçus pour information d'un autre service. Conserver uniquement les documents dont le service est producteur.
	Notes de services, comptes rendus de réunions de service.	5 ans	Trier	Conserver les notes et comptes rendus ayant une portée générale et règlementaire. Eliminer le reste.
	Organigrammes, tableaux des effectifs.	Selon besoin	Conserver	
Gestion du personnel	Dossiers individuels.	Selon besoin	Conserver	
	Curriculum vitae, fiches de poste, entretiens d'appréciation, demandes de formation, comptes épargne temps (CET).	Selon besoin	Détruire	A conserver tant que la personne est salariée de la Confédération puis détruire.
	Gestion des absences : congés annuels, congés exceptionnels, ARTT, demandes justificatives.	5 ans	Détruire	
	Contrôle du temps de travail : fiches horaires périodiques.	5 ans	Détruire	
	Stagiaires : curriculum vitae, lettre de motivation, rapport de stage.	5 ans	Trier	
Formation	Plan de formation, rapports annuels, dossiers individuels de formations suivies.	Selon besoin	Conserver	
Prévoyance, médecine	Contrat d'adhésion à la mutuelle, dossier médical individuel.	Selon besoin	Conserver	
	Chronos des convocations aux visites médicales.	2 ans	Détruire	

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
Comité d'entreprise	Comptes rendus des réunions du comité d'entreprise, des délégués du personnel.	5 ans	Conserver	
CHSCT	Comptes rendus du Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).	5 ans	Conserver	
	Personne(s) chargée(s) de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité : notes aux salariés, notes au responsable des Ressources humaines.	5 ans	Conserver	
	Salarié(s) chargé(s) de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité : documentation des stages, copies des comptes rendus du CHSCT.	Selon besoin	Détruire	
Services généraux	Bons de livraison, bons de transferts.	1 an	Détruire	
	Factures, pièces comptables.	10 ans	Détruire	*Cf. Article L. 123-22 du Code du commerce.* Eliminer l'exemplaire original (papier ou électronique) à l'issue de la DUA, ainsi que l'exemplaire intégré à TOTEM. Si l'exemplaire original a été envoyé au service Financier, éliminer la copie après 5 ans.
Services des systèmes d'information				
Secrétariat	Chronos courrier départ et arrivée.	5 ans	Détruire	
	Bilan annuel, fonctions missions et organisation du service, statistiques du service, documentation.	5 ans	Trier	Détruire les dossiers et documents reçus pour information d'un autre service. Conserver uniquement les documents dont le service est producteur.
	Notes de services, comptes rendus de réunions de service.	5 ans	Trier	Conserver les notes et comptes rendus ayant une portée générale et règlementaire. Eliminer le reste.

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
	Factures, pièces comptables.	10 ans	Détruire	*Cf. Article L. 123-22 du Code du commerce.* Eliminer l'exemplaire original (papier ou électronique) à l'issue de la DUA, ainsi que l'exemplaire intégré à TOTEM. Si l'exemplaire original a été envoyé au service Financier, éliminer la copie après 5 ans.
Solutions logicielles	GESSY, GASEL, TOTEM : documentation technique, certificats de licences utilisateurs.	Selon besoin	Trier	Conserver les documents nécessaires à l'archivage à long terme d'une base ou d'une application (documentation sur les métadonnées). Détruire le reste.
Site internet institutionnel	Charte relative à l'ergonomie des sites, document normatif, liste de gabarit, tableau de spécification technique.	Selon besoin	Détruire	
	Indicateurs d'activités, statistiques des sites, lettres statistiques, synthèses sur les performances du site, rapports d'évaluation des sites.	5 ans	Trier	Conserver uniquement les statistiques annuelles et documents de synthèse.
	Productions de contenus : articles, médias.	Selon besoin	Conserver	
Information et communication				
Secrétariat	Chronos courrier départ et arrivée.	5 ans	Détruire	
	Bilan annuel, fonctions missions et organisation du service, statistiques du service, documentation.	5 ans	Trier	Détruire les dossiers et documents reçus pour information d'un autre service. Conserver uniquement les documents dont le service est producteur.

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
	Notes de services, comptes rendus de réunions de service	5 ans	Trier	Conserver les notes et comptes rendus ayant une portée générale et règlementaire. Eliminer le reste.
	Factures, pièces comptables.	10 ans	Détruire	*Cf. Article L. 123-22 du Code du commerce.* Eliminer l'exemplaire original (papier ou électronique) à l'issue de la DUA, ainsi que l'exemplaire intégré à TOTEM. Si l'exemplaire original a été envoyé au service Financier, éliminer la copie après 5 ans.
Politique de communication	Notes CE, BN, CN.	Selon besoin	Détruire	Notes CE, BN et CN conservées par le Secrétariat Général.
	Plan de communication, brochures d'information, tracts, affiches, objets identitaires, supports audiovisuels.	Selon besoin	Conserver	
Vie au travail et dialogue social				
Secrétariat	Chronos courrier départ et arrivée.	Mandature en cours	Détruire	
	Bilan annuel, fonctions missions et organisation du service, statistiques du service, documentation.	Mandature en cours	Trier	Détruire les dossiers et documents reçus pour information d'un autre service. Conserver uniquement les documents dont le service est producteur.
	Notes de services, comptes rendus de réunions de service	Mandature en cours	Trier	Conserver les notes et comptes rendus ayant une portée générale et règlementaire. Eliminer le reste.

Type de dossier	Description	DUA[1]	Sort final	Observations
	Factures, pièces comptables.	10 ans	Détruire	*Cf. Article L. 123-22 du Code du commerce.* Eliminer l'exemplaire original (papier ou électronique) à l'issue de la DUA, ainsi que l'exemplaire intégré à TOTEM. Si l'exemplaire original a été envoyé au service Financier, éliminer la copie après 5 ans.
Activités des secrétaires confédéraux	Fonctionnement des groupes projets et des groupes de travail pilotés par un membre du service : comptes rendus, écrits, déclarations.	Mandature en cours	Conserver	