

Une entreprise doit conserver tout document émis ou reçu dans l'exercice de son activité pendant une durée minimale. Ce délai varie selon la nature des documents et les obligations légales.

Les délais de conservation des documents dépendent des normes législatives, administratives et fiscales. De plus, ces documents doivent être conservés pendant une certaine durée pour tenir compte de certains délais de prescription.

Conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*¹ (ci-après «LPRP»), toute personne qui exploite une entreprise doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ainsi, la conservation de ces renseignements personnels recueillis implique diverses obligations concernant la conservation de ces documents pendant une durée variable, dépendamment de leur nature et des obligations légales.

Il est donc important pour une entreprise de déterminer la finalité des renseignements personnels collectés **AVANT** de les recueillir et ce, afin de pouvoir notamment informer la personne concernée lors de la collecte. Une fois la finalité accomplie, l'entreprise doit évaluer si des obligations de conservation additionnelles sont requises afin de tenir compte des délais de conservation obligatoires qui pourraient s'appliquer (par ex.: des délais fiscaux).

Il est donc opportun d'ajouter les durées sous-jacentes aux finalités initialement déterminées pour déterminer le délai de conservation complet et nécessaire en lien avec chaque renseignement personnel recueilli.

Il est également opportun d'élaborer et de mettre en place un calendrier de conservation de documents afin de préciser les durées minimales de conservation de certains documents.

Lorsque la loi est silencieuse quant au délai de conservation, il est fortement recommandé de conserver les documents pour une période minimale de trois (3) ans, qui est le délai de la prescription extinctive des recours personnels prévu par le *Code civil du Québec*.

Vous trouverez ci-dessous une liste **NON EXHAUSTIVE** quant au délai de conservation de certains documents avec les références législatives pertinentes.

| GESTION DES RESSOURCES HUMAINES | | | |
|--|--|--|---|
| Renseignements et documents | Délais de conservation | Lois / Règlements applicables | Période recommandée |
| Documents en lien avec le processus d'embauche (curriculum vitae, questionnaire préembauche, examen médical, notes d'entrevues, tests de connaissance, etc.) | Jusqu'à épuisement des recours prévus dans la loi. | <ul style="list-style-type: none"> Article 36 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i> Article 2925 du <i>Code civil du Québec</i> | <p>Candidats retenus : Maximum 3 ans, à compter de la fin du processus d'embauche.</p> <p>Candidats non-retenus : Détruire après le processus d'embauche à moins qu'un litige en découle.</p> |
| Registres de paies, de feuilles de temps et de vacances | 3 ans | Article 2 du <i>Règlement sur la tenue d'un système d'enregistrement ou d'un registre</i> | 3 ans suivant la fin de l'année de référence. |
| Documents relatifs à la formation (les programmes, les ententes de formation, les factures et les autres contrats) | 6 ans suivant la fin du dernier exercice financier auquel les documents se rapportent. | Article 4 du <i>Règlement sur les dépenses de formation admissibles</i> | - |

| GESTION DES RESSOURCES HUMAINES | | | |
|---|---|---|---|
| Renseignements et documents | Délais de conservation | Lois / Règlements applicables | Période recommandée |
| Documents relatifs à l'assurance-emploi, informations et registre des relevés d'emploi | 6 ans suivant la fin de l'année à l'égard de laquelle les documents ont été tenus, sauf autorisation écrite du ministre de s'en départir avant la fin de cette période OU Jusqu'à ce qu'une décision soit rendue (y compris l'expiration de l'appel) lors d'un litige. | Articles 87(3) et (4) de la <i>Loi sur l'assurance-emploi</i> | - |
| Renseignements obtenus dans le cadre d'un programme d'équité salariale | 6 ans à compter de l'affichage des résultats d'une évaluation du maintien ou de l'instauration d'un programme d'équité salariale ou tout renseignement utilisé pour évaluer le maintien de l'équité salariale. | Articles 14.1 et 76.8 de la <i>Loi sur l'équité salariale</i> | - |
| Autres documents d'emploi (Nom, adresse personnelle, numéro de téléphone, courriel, date de naissance, NAS, information bancaire, allergies, contrats d'emploi, preuves de sanctions disciplinaires, lettres de congédiement, etc.) | Aucun délai de conservation obligatoire. | Article 2925 du <i>Code civil du Québec</i> | 3 ans suivant la fin du dernier de l'un de ces trois événements : <ul style="list-style-type: none"> • Fin de la relation d'emploi; • Paiement de prestations, y compris les prestations de retraite, le cas échéant; ou; • Plus de 3 ans dans la mesure où un litige est pendant. |
| Dossier et informations concernant les salariés congédiés | Aucune période obligatoire. | Article 2925 C.c.Q. | 3 ans suivant la fin du dernier de l'un des événements : <ul style="list-style-type: none"> • Fin de la relation d'emploi; ou; • Plus de 3 ans dans la mesure où un litige est pendant. |

| GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES • Documents comptables et financiers | | | |
|--|--|--|--|
| Renseignements et documents | Délais de conservation | Lois / Règlements applicables | Période recommandée |
| Documents fiscaux (ex. : déclarations de revenu, relevés d'impôts, etc.), registres comptables (ex. : livre de comptes (journaux et grand livre), relevés bancaires, états de compte, factures, preuves de paiement, etc.) et documents comptables (ex. : rapport de vérification, états financiers, relevés de comptes, etc.) | 6 ans après la dernière année à laquelle ils se rapportent. | <ul style="list-style-type: none"> Articles 34 al. 1 et 35.1 de la <i>Loi sur l'administration fiscale</i> Article 34 al. 2 de la <i>Loi sur les sociétés par actions</i> Article 20 (3) de la <i>Loi canadienne sur les sociétés par actions</i> | 6 ans après la dernière année à laquelle ils se rapportent, à moins que Revenu Québec ou l'ARC exige ou autorise par écrit une période de conservation différente. |
| Dossiers fournisseurs et clients | Aucune période obligatoire, <u>sous réserve d'un document se trouvant dans le dossier qui est visé par une autre section du calendrier.</u> | Article 2925 C.c.Q. | 3 ans suivant le service rendu. |
| DOCUMENTS JURIDIQUES | | | |
| Renseignements et documents | Délais de conservation | Lois / Règlements applicables | Période recommandée |
| Mise en demeure | La période de conservation varie en fonction de la durée du litige qui en a fait l'objet. | - | Il est conseillé de conserver une copie de la lettre de mise en demeure ainsi que l'accusé de réception postale à titre de preuve. |
| Actes de procédures | <p>Les actes de procédure sont conservés pour la durée de la procédure judiciaire jusqu'à l'exécution du jugement, s'il y a lieu. Par la suite, les actes de procédures doivent être conservés en permanence, tel qu'une décision rendue par le tribunal, si l'importance de la cause ou du litige le justifie.</p> <p>Il est important de se souvenir que le droit qui résulte d'un jugement se prescrit par dix ans s'il n'est pas exercé.</p> | Article 2924 du <i>Code civil du Québec</i> | Au moins 7 ans après le jugement. |

2 Veuillez noter que la période du délai de conservation pourrait être plus courte si une ordonnance est rendue par le tribunal en vertu du paragraphe 223(5) de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions* (article 225(1) de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*).

| DOCUMENTS JURIDIQUES | | | |
|--|---|--|---|
| Renseignements et documents | Délais de conservation | Lois / Règlements applicables | Période recommandée |
| Avis juridique | <p>L'avis juridique est conservé pour la période où son contenu demeure en vigueur ou en application.</p> <p>Sa période de conservation varie donc en fonction de la durée du litige en question ou de celle du dossier auquel il est relié.</p> | - | - |
| ADMINISTRATION GÉNÉRALE / GOUVERNANCE | | | |
| Renseignements et documents | Délais de conservation | Lois / Règlements applicables | Période recommandée |
| Livres de la compagnie (Documents constitutifs, lettres patentes, règlements, noms de toutes les personnes qui sont ou qui ont été membres, noms, adresses et professions de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs, etc.) | <p>Pour une société provinciale : Aussi longtemps que la société est enregistrée, plus 5 ans suivant la date d'inscription sur le certificat de dissolution.</p> <p>Pour une société fédérale : 6 ans après sa date de dissolution².</p> | <ul style="list-style-type: none"> Article 322 de la <i>Loi sur les sociétés par actions</i> Article 225 (1) de la <i>Loi canadienne sur les sociétés par actions</i> | Les livres sont conservés pour une période plus longue s'ils sont requis en preuve dans une procédure judiciaire ou administrative. |
| Renseignements personnels faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification | Celui qui détient un renseignement faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification 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 par la loi. | Articles 10, 27 et 36 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i> | - |
| Lorsqu'applicable, procès-verbaux des réunions du CA/CE, AGA et résolutions | Aussi longtemps que la société est constituée. | <ul style="list-style-type: none"> Articles 31(2) et 34 de la <i>Loi sur les sociétés par actions</i> Articles 20(1)b) et (2) de la <i>Loi canadienne sur les sociétés par actions</i> | Conserver pendant la durée des activités de la société. |

Ce document, mis à jour le 15 février 2024, se veut un outil d'information et les renseignements qu'il contient sont de portée générale et ne constituent pas des avis juridiques. Le contenu du présent tableau ne vise qu'à fournir des renseignements généraux et des observations. De nombreux facteurs que l'ACQ ne connaît pas peuvent avoir une incidence sur l'applicabilité de tout délai mentionné plus haut.