

Délais de conservation des renseignements personnels

Documents qui pourraient contenir des renseignements personnels	Délais de conservation	Lois et règlements
Dossiers médicaux de vos employés	Aucun délai prescrit. Recommandation : pendant une durée de 20 ans après la fin de l'emploi de l'employé ou une durée de 40 ans après le début de son emploi, selon l'option la plus longue.	Article 127 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail
Dossiers de réclamation	Aucun délai prescrit. Recommandation : les conserver de façon permanente.	La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles LRO c A-3.001
Documents identifiant les contaminants, matières dangereuses et travail exécuté par travailleur	Aucun délai prescrit. Recommandation : les conserver de façon permanente.	Article 52 de la Loi sur la santé et sécurité du travail
Procès-verbaux du comité de santé et sécurité au travail	Pendant un minimum de 5 ans.	Article 31 du Règlement sur les comités de santé et sécurité du travail
Registres des mesures d'échantillonnage en santé et sécurité au travail (qualité d'air, mesure du bruit, espaces clos)	Pendant un minimum de 5 ans.	Articles 43, 48, 121, 141 et 307 du Règlement sur la santé et la sécurité au travail
Factures et contrats relatifs aux formations	Pendant une durée de 6 ans après la dernière année à laquelle des renseignements s'y rapportent.	L'article 4 du Règlement de formations admissibles
Registres aux fins fiscales ainsi que toute pièce à l'appui	Pendant une période minimale de 7 ans.	La Loi sur l'administration fiscale ainsi que la Loi de l'impôt sur le revenu
Relevés d'emploi et autres documents relatifs aux contributions, déductions ou réclamations	Pendant une période de 6 ans après la fin de l'année à laquelle ils se rapportent (ou jusqu'à ce qu'une décision soit rendue lors d'un litige en vertu des articles 90 ou 91 de la Loi.	L'article 87 de la Loi sur l'assurance emploi

Registres de paie ainsi que tous les documents y étant reliés	Conservation obligatoire de 3 ans. *	Article 2 du Règlement sur la tenue d'un système d'enregistrement ou d'un registre *Note: Délai minimum de 4 ans après la fin de l'exercice de l'année de cessation d'emploi selon l'article 66 de la Loi sur le régime des rentes du Québec
Informations au sujet de l'admissibilité de l'employé à une rente de retraite	Conserver de façon permanente.	La Loi sur les régimes complémentaires de retraite
Dossiers de vos employés congédiés	Pendant une période minimum de 3 ans à compter de la cessation de l'emploi.	L'article 2925 du Code civil du Québec
Dossiers d'assurance collective d'employés	Se référer à votre contrat d'assurance collective; rien dans la Loi n'indique une période de conservation.	La Loi sur les assurances
Documents qui pourraient faire l'objet d'une demande d'accès ou de rectification	Conserver pendant le temps requis pour permettre à la personne concernée d'épuiser les recours prévus par la Loi.	L'article 36 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé
Dossier professionnel	Conservé pendant au moins 3 ans à compter de la date du dernier service rendu.	L'article 2.04 du Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec
Renseignements utilisés pour réaliser un programme d'équité salariale ou pour évaluer le maintien de l'équité salariale dans l'entreprise	Pendant 6 ans à compter de l'affichage des résultats.	Articles 14.1 et 76.8 de la Loi sur l'équité salariale

RÉFÉRENCES ADDITIONNELLES

<https://carrefourrh.org/ressources/deontologie-et-ethique/2011/05/quels-sont-les-principaux-delaix-de-conservation-d>

<https://www.fasken.com/fr/knowledge/2018/08/delaix-de-conservation-des-renseignements-sur-les-employes>

<https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/retenues-et-cotisations/registres-et-pieces-justificatives/>