

QUE GARDER ? QUE JETER ? : MODÈLE DE TABLEAU DE TRI

*Que vous soyez une section syndicale, un syndicat, une union locale ou départementale, une Fédération, un Institut d'histoire sociale ou à la Confédération, ce modèle de tableau de tri - à adapter à votre organisation - vous donne des indications sur les **documents originaux*** qu'il faut impérativement conserver et ceux qui peuvent être jetés, que le support soit papier ou numérique.*

Activités de l'organisation	CONSERVER	ELIMINER
Réunions statutaires		
Actes statutaires	<ul style="list-style-type: none"> - Statuts - Règlements intérieurs - Déclarations signées des instances à la mairie, à la préfecture... - Organigrammes 	
Congrès et/ou assemblée générale	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation matérielle : bilans concernant les subventions, les coûts financiers (hébergement, restauration...) - Préparation des textes : avant-projet d'orientation, amendements, travaux des commissions, projets de résolutions - Mandats - Liste des délégués - Liste des invités - Rapports (d'activité, d'orientation, sur les structures) et leur présentation - Interventions : textes et enregistrements - Candidatures et élections aux instances - Résultats des votes - Documents d'orientation et motions votés - Comptes rendus, relevés de décisions, revues de presse - Journaux, affiches, objets « spécial congrès » 	<p>Au bout de 10 ans, éliminer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factures, notes de frais... <p>Si une liste d'inscription existe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bulletins d'inscription <p>Après délai de contestation échu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bulletins de vote
Réunions des autres instances statutaires de votre organisation (Commission exécutive, Bureau, Secrétariat, Conférence...)	<ul style="list-style-type: none"> - Ordres du jour - Rapports, notes préparatoires, documents de travail remis aux participants, projets de résolutions - Liste des participants - Interventions : textes et enregistrements - Notes manuscrites des responsables, cahiers de notes - Comptes rendus, relevés de décisions, procès-verbaux 	- Inscriptions, organisation matérielle
Relations avec les autres organisations CGT		
Congrès d'autres organisations CGT	<ul style="list-style-type: none"> - Interventions de votre organisation, notes manuscrites 	- Rapports de congrès (activité, orientation)

		d'autres échelons que celui de votre organisation
Instances d'autres organisations CGT	- Interventions de votre organisation, participation aux groupes de travail, notes manuscrites	- Notes préparatoires - Procès-verbaux
Secrétariat général		
	- Echanges avec les employeurs, les pouvoirs publics (mairies, conseils départementaux, régionaux, ministères...), les autres organisations CGT, les autres organisations syndicales... : correspondance (papier et courriels) - Interventions - Politique des cadres - Comptes rendus des rencontres intersyndicales - Notes personnelles	
Vie syndicale		
Orga, syndicalisation, structuration	- Plans de renforcement, notes préparatoires aux instances statutaires, réunions de groupe de travail - Moyens et fonds financiers - Suivi des plans de syndicalisation - Matériel de campagne de renforcement : affiches, tracts, autocollants... - Statistiques sur la rentrée des timbres et des cotisations	- Circulaires et notes d'autres organisations CGT sur la syndicalisation - Matériel de campagne de renforcement d'autres organisations CGT
Formation syndicale	- Plans de formation - Comptes rendus de réunions - Circulaires et notes internes - Courriers	- Plans de formation d'autres organisations CGT - Circulaires et courriers du secteur de formation d'autres organisations CGT
Stage de formation de votre organisation	- Conception des modules, dossiers de l'animateur - Programmes - Liste d'émargement - Liste des stagiaires (à conserver uniquement s'il n'y a pas de liste d'émargement) - Documents remis aux stagiaires - Comptes rendus de session, bilans	- Bulletins d'inscriptions, correspondance concernant l'organisation matérielle - Questionnaires d'évaluation (le bilan doit normalement en reprendre la synthèse) - Au bout de 10 ans : factures, attestations de stage
Politique financière	- Bilans financiers annuels - Circulaires et notes internes - Comptes rendus de réunion, relevés de décisions	- Budgets prévisionnels

Activités revendicatives		
Dossiers d'activités revendicatives (protection sociale, femmes/mixité, discrimination, jeunes, salaires, international...)	<ul style="list-style-type: none"> - Réunions d'un groupe de travail spécifique à une question - Expressions de votre organisation sur le sujet : déclarations, courriers, tracts... - Expressions d'autres organisations particulièrement impliquées - Réunions de groupe de travail paritaire ou intersyndical sur le sujet - Actions spécifiques de votre organisation : relations intersyndicales, rassemblement, colloque, formation, journée d'action... - Enquêtes auprès des syndicats ou adhérents : conserver la synthèse - Remontées des syndicats, des sections 	- Enquêtes : éliminer les formulaires si une synthèse existe
Organisation et suivi des luttes (manifestations, rassemblements...)	<ul style="list-style-type: none"> - Pétitions - Demandes de concertation immédiate - Préavis de grève - Tracts, déclarations, communiqués - Chiffres définitifs de participation - Tableaux de suivi des luttes - Bulletins de suivi des luttes - Comptes rendus d'interfédérale ou d'intersyndicale 	- Chiffres provisoires de participation
Négociations, accords	<ul style="list-style-type: none"> - Propositions et expressions : tracts, comptes rendus de tables rondes, relevés de décision, bilatérales... - Textes des accords et conventions collectives définitifs appliqués à votre périmètre 	
Information, communication		
Relations presse	<ul style="list-style-type: none"> - Conférences de presse : organisation, liste de participants, dossiers de presse, articles - Communiqués de presse 	- Ne conserver que les revues de presse en rapport avec les actions de votre organisation
Publications de votre organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Journaux et bulletins (en 2 exemplaires) - Circulaires, communiqués de presse - Brochures d'information, plaquettes d'accueil, livres - Statistiques sur la diffusion - Sites web et réseaux sociaux 	- Documents de gestion des abonnements
Images et documents audiovisuels de votre organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Photographies (identifier <i>a minima</i> évènement, date et lieu) - Affiches - Vidéos - Enregistrements sonores 	
Objets de votre organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Banderoles, fanions, t-shirts - Autocollants - Badges, médailles - Stylos... 	

Autres publications	- Articles ou numéros dans un dossier de travail thématique quand il apporte un éclairage sur le sujet traité	- Publications des autres organisations CGT et des autres organisations syndicales
Suivi des syndicats ou des sections syndicales		
Instances syndicales, fonctionnement et activité	- Statuts, affiliations, compositions des bureaux syndicaux - Réunions du conseil ou bureau devraient être archivées par le syndicat ou la section mais peuvent être gardées si vous les recevez - Correspondance, comptes rendus de tournées - Suivi de conflits locaux	- Bulletins, tracts des autres syndicats et sections syndicales
Représentation syndicale	- Désignations des délégués syndicaux - Rapports, comptes rendus des instances représentatives - Rencontres représentants du personnel/employeurs	
Relations avec les syndicats, les sections syndicales	- Courriers avec les unions et les syndicats/sections... - Remontées liées à un conflit	- Bulletins et tracts des autres syndicats et sections
Elections professionnelles		
	- Résultats définitifs - Candidatures, listes et professions de foi - Matériel de propagande électorale - Textes régissant les modalités des élections	- Résultats provisoires
Mandats extérieurs, administrateurs		
	- Toutes notes ou courriers sur le positionnement de votre organisation dans ces organismes - Listes des administrateurs syndicaux, désignations	
Réunions de conseils d'administration	- Interventions, notes manuscrites, procès-verbaux, comptes rendus CGT	- Documents préparatoires lorsqu'ils ne sont plus utiles
Instances représentatives du personnel ou instances paritaires	- Interventions des délégués CGT, notes manuscrites - Comptes rendus CGT, relevés de décision	- Documents préparatoires lorsqu'ils ne sont plus utiles - Procès-verbaux officiels (ils sont conservés par l'organisme en question) - Publications officielles : rapports d'activité, bilans sociaux, bilans annuels...

Activités juridiques		
Suivi des droits syndicaux	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondance - Comptes rendus de réunion, relevés de décisions 	
Affaires contentieuses (déroulement de carrière, application du droit de grève, accident de travail, élections professionnelles...)	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces de l'enquête - Correspondance - Expressions de l'organisation - Décisions de justice 	
Dossiers prud'hommes	- Dossiers complets d'affaires portées devant la cour d'Appel, de Cassation : aide-mémoires, pièces justificatives, correspondance, témoignages, jugements	
Dossiers des conseillers du salarié	- Notes du conseiller, pré-rapports	
Fonctionnement administratif : personnel, permanents, comptabilité		
Gestion du personnel de votre organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrammes - Registres d'entrées et de sorties du personnel - Livres de paie 	Après liquidation des droits à la retraite : <ul style="list-style-type: none"> - Bulletins de salaire - Dossiers individuels
Gestion des permanents de votre organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondance avec l'employeur - Courriers de demande et de reconduction de détachement - Courriers de mise à disposition - Notifications d'évolution de carrière - Courriers de demande de réintégration 	
Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Budgets - Bilans, clôture des comptes - Grands livres - Cahiers de trésorerie - Carnets de receveur 	Au bout de 10 ans : <ul style="list-style-type: none"> - Documents comptables et pièces justificatives, - Relevés de comptes bancaires - Taxes sur les salaires
Locaux et équipement	<ul style="list-style-type: none"> - Construction de locaux : plans, permis de construire, règlements des travaux - Acquisitions ou ventes de terrains ou locaux : actes d'acquisition, titres de propriété, attestations de vente - Contrats de maintenance en vigueur 	5 ans après résiliation du bail : <ul style="list-style-type: none"> - Location : bail, quittances de loyer, contrats d'assurance Au bout de 10 ans : <ul style="list-style-type: none"> - Factures des équipements bureautiques et informatiques

Tableau de tri réalisé à partir de celui du Centre d'histoire du travail à Nantes avec leur aimable autorisation.