

POLITIQUE DE PRÉSERVATION DE LA PREUVE

Objet

Décrire la procédure de préservation de la preuve utilisée par la Société pour s'acquitter de son obligation de suspendre les politiques et procédures habituelles de conservation des documents et de prendre les mesures appropriées pour assurer la préservation des documents et des renseignements stockés électroniquement (RSE), lorsqu'ils font l'objet d'une action en justice en cours.

Tout employé qui ne respecte pas les exigences de la présente politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de l'emploi.

Politique

WM, ses filiales et ses entités affiliées (ci-après désignés collectivement « WM » ou « Société ») s'engagent à respecter les règles fédérales, provinciales et étatiques en matière de procédure civile, qui régissent les instances civiles aux États-Unis et au Canada. WM et ses employés répondront de manière appropriée et selon les instructions reçues lorsqu'une action en justice est intentée ou est raisonnablement prévue contre la Société.

Définitions

- Un « **dépositaire** » désigne tout employé ou tierce partie qui a la possession ou qui contrôle des documents et des renseignements stockés électroniquement (RSE) faisant l'objet d'une action en justice en cours.
- Les « **documents et renseignements stockés électroniquement** » (« **RSE** ») comprennent les informations détenues par la Société, placées sous sa garde ou sous son contrôle, celui de ses employés ou de ses agents. Les RSE comprennent toutes les informations en format papier ou électronique, créées, reçues ou conservées dans le cadre des activités de WM menées au travail ou à domicile, y compris, mais sans s'y limiter, les copies papier (documents écrits créés, reçus et conservés par la Société ou par vous personnellement), les courriels et autres communications électroniques, les bases de données, les calendriers, les messages vocaux, les textos, les vidéos, les photos, les supports amovibles (p. ex., les CD et les DVD), les minidisques durs, les disques durs externes, les lecteurs partagés, les données infonuagique et autres supports de sauvegarde ou de stockage. Toutes les sources d'informations pertinentes mentionnées ci-dessus peuvent inclure des ordinateurs personnels ou des appareils contenant des informations pertinentes que vous utilisez à distance, des données hébergées par des tiers sur le nuage informatique ou à d'autres endroits.
- La « **préservation de la preuve** » est un ordre de cesser la destruction et de conserver tous les documents, quelle qu'en soit la forme et en lien avec l'objet de l'action en justice.
- Une « **action en justice en cours** » correspond à tout procès, toute réclamation, procédure administrative, enquête gouvernementale, citation à comparaître, audit externe ou autre action en justice, existant ou raisonnablement prévu, pour lequel la Société est ou serait désignée partie. L'obligation de préservation et l'étendue de cette obligation sont déclenchées par la connaissance d'un litige ou de bonnes raisons d'anticiper un litige. Ces bonnes raisons d'anticiper un litige sont déterminées au cas par cas en tenant compte des faits et des circonstances connus de la Société. La norme exige plus qu'une possibilité d'action en justice. Le département juridique déterminera en dernier ressort ce qui constitue une action en justice en cours.
- L'« **obligation de préservation** » est une obligation légale de préserver sans altérer les documents et les RSE, définis ci-dessus, qui pourraient devoir être divulgués dans le cadre d'une action en justice en cours. L'obligation de préservation de la Société inclut également la cessation de toute pratique, processus ou procédure susceptible de détruire, purger, effacer, supprimer ou altérer des documents ou des RSE, y compris, mais sans s'y limiter, toute pratique, processus ou procédure de routine susceptible d'entraîner la destruction, la suppression, l'écrasement automatique, le reformatage ou la purge de documents ou de RSE, que ce soit dans le cadre de la destruction régulière de documents de la Société, de la politique de conservation des enregistrements, d'une purge électronique ou autre. Cette obligation de préservation s'applique également aux fournisseurs tiers, aux consultants, aux entrepreneurs, etc.

Procédure de préservation de la preuve

La procédure de préservation de la preuve se déroule en trois étapes :

1. Émission d'un avis de préservation de la preuve et autres activités de préservation

Le département juridique émet un avis de préservation de la preuve à l'intention des dépositaires, des propriétaires du système et des tiers concernés, décrivant les informations à préserver dans le cadre de l'action en justice en cours. L'avis de préservation de la preuve demande aux dépositaires potentiels de suspendre les processus habituels de conservation des documents et de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la préservation des informations décrites dans la communication.

Le département juridique prend également toute autre mesure nécessaire et appropriée selon les circonstances d'un cas particulier (par exemple, en ordonnant la création d'images de disque dur des ordinateurs des dépositaires et des bases de données structurées) à des fins de préservation.

2. Mise en œuvre de la préservation de la preuve et maintien de la conformité

Les dépositaires qui reçoivent l'avis de préservation de la preuve doivent mettre en œuvre les mesures décrites ci-dessous et aider le département juridique si nécessaire. Le département juridique surveille l'exécution des instructions de l'avis de préservation de la preuve et émet des instructions de cet avis mises à jour ou complémentaires, si nécessaire, pendant la durée de l'action en justice en cours.

Chaque employé est tenu de coopérer avec le département juridique pour mettre en œuvre les instructions détaillées dans un avis de préservation de la preuve.

Dès réception d'un avis de préservation de la preuve, le dépositaire doit :

- en accuser réception selon les instructions, et indiquer qu'il comprend et accepte de se conformer aux instructions qui y figurent ;
- réviser et mettre en œuvre les mesures de préservation spécifiques énumérées dans l'avis de préservation de la preuve, et compléter la documentation relative à la chaîne de possession comme demandé ;
- soulever rapidement toute question ou préoccupation concernant les instructions auprès du département juridique ;
- informer rapidement le département juridique de tout autre employé (p. ex. d'autres membres du département du dépositaire) ou entité économique (fournisseurs) qui possède, garde ou contrôle des informations pertinentes pour l'action en justice en cours ;
- préserver la confidentialité de l'avis de préservation juridique, en ne partageant pas son existence ou son contenu avec d'autres personnes en dehors du département juridique.

3. Mainlevée de la préservation de la preuve

Lorsque le département juridique détermine que l'obligation de préservation de la Société relative à l'action en justice en cours a pris fin, il émet un avis de mainlevée de la préservation de la preuve. Les dépositaires de l'avis de mainlevée de la préservation de la preuve doivent mettre en œuvre les mesures décrites dans cet avis pour mettre fin à la préservation continue des informations relatives à l'action en justice en cours. Les politiques habituelles de conservation des documents de la Société s'appliquent à nouveau pour ces informations, à moins qu'elles ne fassent l'objet d'un autre avis de préservation de la preuve dans le cadre d'une action en justice distincte.

Pour un tutoriel, des FAQ et des informations complémentaires, veuillez consulter la page d'accueil de la partie juridique de Visor, sous la rubrique [eDiscovery](#).

Exigences d'approbation

S.O.

Approbation des dérogations

Les dérogations à cette politique doivent être obtenues auprès du propriétaire de la politique.
Les dérogations doivent être demandées à l'aide du [Formulaire d'approbation de dérogation](#).

