

POLITIQUE DE GESTION DES DOSSIERS ET DE L'INFORMATION

Objet

Cette politique a pour objet de fournir des conseils pour une gestion efficace, économique et conforme à la loi des dossiers et des informations de l'entreprise.

Politique

Les lois fédérales, nationales et provinciales, exigent que WM conserve certains documents pendant un certain temps. WM interdit la destruction inappropriée de tout fichier, dossier, document et de toute autre forme d'information.

WM doit conserver certains dossiers parce qu'ils contiennent des informations qui :

- relèvent de la mémoire de l'entreprise WM ;
- ont une valeur durable pour les activités de l'entreprise (p. ex., en fournissant une preuve d'une transaction commerciale, des droits ou obligations de WM, en protégeant ses intérêts légaux ou en assurant la continuité opérationnelle);
- sont nécessaires à la poursuite des activités opérationnelles de l'entreprise ;
- doivent être conservés pour des raisons juridiques, comptables ou d'autres exigences réglementaires.

Cette politique est conforme à la loi américaine *Sarbanes-Oxley Act*, qui précise que la modification, la dissimulation, la falsification ou la destruction de tout dossier dans l'intention d'entraver ou de faire obstacle à une procédure officielle ou gouvernementale est un crime, ainsi qu'aux lois similaires régissant les dossiers et les informations des entreprises. Cette politique est une norme de gouvernance obligatoire à l'échelle de l'entreprise pour l'examen, la conservation et la destruction des dossiers, créés ou reçus par WM, dans le cadre de ses activités. Il est essentiel que tous les employés de WM comprennent et respectent cette politique.

Types de documents

Dossiers

Les dossiers comprennent tous les types d'informations créées, reçues ou transmises dans le cadre des activités de WM, indépendamment du format et du type de support. Les dossiers papier (imprimés sur papier, y compris, mais sans s'y limiter, les documents manuscrits, la correspondance et les rapports imprimés) et les documents électroniques (créés, générés, envoyés, communiqués, reçus ou stockés par des moyens électroniques) sont soumis à cette politique. Ces types de documents sont décrits plus en détail dans la [politique de classification et de traitement de l'information](#) et dans la [procédure de classification et de traitement de l'information](#).

Tous les documents papier et électroniques qui figurent sur la [liste des catégories de gestion des dossiers](#) doivent être conservés pendant la durée indiquée. Si vous n'êtes pas sûr de devoir conserver un certain dossier, veuillez contacter le propriétaire de la politique. Un dossier ne doit pas être conservé au-delà de la période indiquée sur la [liste des catégories de gestion des dossiers](#), sauf en cas de procédure de préservation de la preuve pour des raisons juridiques ou fiscales ou de toute autre raison professionnelle valable qui justifie le maintien de sa conservation.

Informations temporaires

Les informations temporaires sont des données qui peuvent être jetées ou supprimées, à la discrétion de l'utilisateur, une fois qu'elles ont rempli leur fonction temporaire. Il s'agit de données qui peuvent être détruites en toute sécurité parce qu'elles ne sont pas un « dossier » au sens de la présente politique.

Exemples :

- copies des originaux qui n'ont pas été annotées, quel que soit le support ;
- avant-projets de lettres, notes de service, rapports, feuilles de travail et notes informelles qui ne représentent pas des étapes ou des décisions importantes dans la préparation d'un document officiel;
- livres, périodiques, manuels, classeurs de formation et autres documents imprimés provenant de sources extérieures à WM, et conservés principalement à titre de référence.

Comment conserver les dossiers

Il incombe à chaque employé de conserver les dossiers de WM de manière sécuritaire, sécurisée et accessible. Les documents papier sont souvent conservés par les employés dans leurs propres bureaux et dans les salles d'archives. Les employés doivent procéder à un examen annuel de ces fichiers afin d'identifier les dossiers qu'il convient de détruire. De plus, WM a pris des dispositions pour assurer le stockage, en dehors du site, par des tiers avec des fournisseurs d'entreposage réputés, en complément du stockage sur le site. Le recours à l'entreposage en dehors du site est coordonné par le service des dossiers.

En ce qui concerne les documents électroniques, les employés les stockent souvent sur les disques durs de leurs ordinateurs personnels, sur des disques partagés ou sur des appareils portables, ou encore sur des systèmes électroniques centralisés tels que Visor, Sharepoint, Datamation ou Sales Force. Si un dossier a été téléchargé sur un système électronique centralisé contrôlé par WM, ce document sera considéré comme l'original et l'administrateur de ce système sera responsable de la conservation des dossiers sur ce système, conformément à la présente politique. De plus, si un dossier a été soumis à un département de WM pour traitement, tel qu'une note de remboursement de frais, le document soumis est considéré comme étant l'original et le département chargé du traitement est responsable de la conservation de ces documents, conformément à la présente politique. Les documents stockés sur le disque dur d'un employé, sur un disque partagé ou sur un appareil portable, doivent être conservés par l'employé lui-même, conformément à la présente politique.

De plus amples informations sont disponibles dans la [politique de classification et de traitement de l'information](#) et dans la [procédure de classification et de traitement de l'information](#).

Éviter l'entreposage inutile

La capacité numérique et logistique nécessaire au stockage des documents est coûteuse. La conservation inutile d'informations n'est pas conforme à cette politique. Veuillez tenir compte des conseils et des exemples suivants pour éviter un entreposage inutile (en l'absence de procédure de préservation de la preuve pour des raisons juridiques ou fiscales, comme indiqué ci-après) :

- un dossier plus vieux que la période définie dans la [liste des catégories de gestion des dossiers](#) ne doit pas être conservé et ne doit certainement pas être envoyé dans un lieu de stockage en dehors du site, quelle que soit la situation, à moins qu'une autre raison professionnelle valable ne justifie le maintien de sa conservation.
- les informations qui ne sont pas créées, reçues ou transmises dans le cadre des activités de WM, telles que les courriels personnels, ne doivent pas être conservées.
- tout document ou tout rapport susceptible d'être régénéré ou reproduit à l'identique à partir d'un système, sous le contrôle de WM, ne doit pas être stocké en dehors du site.
- les notes et les projets de travail qui n'ont qu'une utilité temporaire pour l'auteur et qui ne concernent pas d'étapes ou de décisions significatives dans la préparation d'un document officiel ayant une valeur durable pour WM, ne doivent pas être conservés.

- La copie d'un document original ne doit pas être conservée. Par exemple :
 - o si un contrat est téléversé sur SharePoint ou sur un autre système électronique similaire contrôlé par WM, une copie papier du document ne doit pas être envoyée pour être stockée en dehors du site.
 - o si vous avez signé et soumis une demande officielle de remboursement de frais, vous ne devez conserver votre copie que le temps nécessaire à la vérification du remboursement.

Comment détruire les dossiers

Le gestionnaire du service des dossiers de WM est chargé d'identifier en permanence les dossiers centralisés en dehors du site qui ont atteint la période de conservation requise, et de superviser leur destruction, conformément à [la politique de classification et de traitement de l'information](#) de WM.

En ce qui concerne les dossiers conservés par les employés, la destruction des dossiers confidentiels, financiers et liés au personnel doit être effectuée en utilisant l'une des méthodes de destruction approuvées et définies dans la [procédure de classification et de traitement de l'information](#). Les documents non confidentiels peuvent être détruits en les recyclant. La destruction des documents électroniques doit être coordonnée avec le service informatique. La destruction des documents doit cesser immédiatement lorsque le service juridique notifie le début d'une période de préservation de la preuve pour des raisons juridiques ou fiscales (voir « Préservation de la preuve et autres situations particulières »).

Préservation de la preuve et autres situations particulières

Tous les employés doivent tenir compte de l'exception générale suivante qui concerne tout calendrier de destruction établi : si vous estimez, ou si le service juridique vous informe, que les documents de WM sont pertinents dans le cadre d'un litige en cours ou potentiel (c'est-à-dire un différend susceptible d'aboutir à un litige), d'une enquête gouvernementale, d'un audit ou d'un autre événement, vous devez les conserver et ne pas les supprimer, les éliminer, les détruire ou les modifier, y compris les courriels, jusqu'à ce que le service juridique détermine que ces documents ne sont plus nécessaires. Cette exception, généralement appelée « préservation de la preuve », remplace tout calendrier de destruction établi antérieurement ou ultérieurement pour lesdits documents. De même, les documents financiers peuvent faire l'objet d'une « préservation de la preuve » afin de se conformer aux exigences de l'IRS ou d'autres autorités fiscales. Tous ces documents sont alors soumis à la [procédure de conservation de documents](#). Si vous pensez que cette exception peut s'appliquer ou si vous avez des questions concernant son application éventuelle, veuillez contacter le service juridique. De plus, il peut vous être demandé de suspendre toute destruction systématique de documents dans le cadre de certains autres types d'événements, tels qu'une réorganisation de l'entreprise ou une mise à jour du système informatique. Si vous recevez la confirmation de la levée de toutes les restrictions applicables en matière de destruction, le délai de conservation de la [liste des catégories de gestion des dossiers](#) s'applique et le document doit être conservé ou détruit en conséquence.

La [procédure de conservation des documents](#) et la [procédure de classification et de traitement de l'information](#) fournissent des orientations détaillées à ce sujet.

Conformité obligatoire

Tous les employés doivent se conformer à cette politique, à la [liste des catégories de gestion des documents](#) et à toute communication de préservation de la preuve pour des raisons juridiques ou fiscales. Le non-respect de cette obligation peut engager la responsabilité civile et/ou pénale des employés et du personnel sous contrat. Le non-respect de cette politique par un employé peut entraîner des sanctions disciplinaires, y compris la suspension ou la cessation du contrat.

La destruction prématurée, accidentelle ou intentionnelle, de certains dossiers peut avoir les conséquences suivantes pour WM et/ou pour ses employés :

- amendes et sanctions;
- perte de droits;
- accusations d'obstruction à la justice;
- inférence de la spoliation de preuves et réclamation en responsabilité civile délictuelle pour spoliation;
- accusations d'outrage à magistrat;
- de graves inconvénients en cas de litige.

Dans certains cas, la conservation excessive de certains dossiers, qui ne relève pas de la procédure de préservation de la preuve pour des raisons juridiques ou fiscales, et qui n'est pas justifiée par des raisons professionnelles valables peut entraîner des amendes, des pénalités et d'autres conséquences.

Signalement de violations de la politique

WM s'engage à appliquer cette politique à tous les types de dossiers. L'efficacité des efforts de WM dépend toutefois en grande partie des employés. Si vous pensez que vous ou quelqu'un d'autre a enfreint cette politique, vous devez immédiatement signaler l'incident auprès de votre supérieur hiérarchique. Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour aborder la question avec votre supérieur hiérarchique, ou si vous estimez que celui-ci n'a pas traité la question de manière appropriée, vous devez soulever la question auprès du service juridique. Si les employés ne signalent pas un comportement inapproprié, WM peut ne pas se rendre compte d'une éventuelle violation de cette politique et ne pas être en mesure de prendre les mesures correctives appropriées. Personne ne fera pas l'objet de sanction disciplinaire, de représailles, d'intimidation ou de rétorsion, de quelque forme que ce soit, pour avoir signalé des incidents de conduite inappropriée de quelque nature que ce soit, pour avoir réclamé une destruction de dossiers ou pour avoir coopéré à des enquêtes connexes, c'est interdit par WM.

Exigences d'approbation

Tout dossier pertinent pour un litige en cours doit être conservé jusqu'à ce que le service juridique détermine que ces documents ne sont plus nécessaires.

Approbation de la dérogation :

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