

PROCÉDURE DE SUSPENSION DE DOSSIERS

Objet

Définir la procédure de gestion de la suspension de dossiers, qui concerne des documents pertinents de manière tangible (ci-après désignés les « dossiers »), stockés sur le site ou en dehors, afin de retirer ces dossiers du processus normal de conservation de dossiers et d'éviter leur destruction ou leur détérioration involontaire, tel que requis à des fins juridiques ou d'audit.

- Cette procédure s'applique à Waste Management Inc. et à toutes ses filiales et entreprises affiliées. Les bureaux opérant en dehors des États-Unis doivent également se conformer à cette procédure, à moins qu'elle ne soit modifiée pour s'adapter et se conformer aux exigences légales en matière de tenue de dossiers ou de circonstances locales.
- Cette procédure s'applique à tous les dossiers, quel que soit leur format ou leur support.

Procédure

Mise en suspens de dossiers

Une suspension d'un dossier légal est initiée par le service juridique afin de conserver certains dossiers en cas de litige, d'anticipation raisonnable d'un litige ou d'une enquête. La suspension de dossier légal n'est levée que sur notification écrite du service juridique. Un courriel suffit pour répondre à toutes les exigences en matière de notification écrite.

Une suspension de dossier fiscal est effectuée sur tous les dossiers financiers, conformément aux accords fiscaux conclus par l'entreprise avec l'IRS ou d'autres autorités fiscales. Cette suspension est levée par une notification écrite du service fiscal indiquant que tous les contrôles fiscaux, y compris tous les recours, sont terminés. D'autres mises en suspension peuvent être demandées par écrit au service des dossiers.

Le service des dossiers est informé par écrit d'une demande de suspension ou de conservation de dossiers, selon une ou plusieurs catégories spécifiques de documents, un ou plusieurs lieux d'activité spécifiques, une période de référence, un ou plusieurs mots-clés, et toute autre description raisonnable. C'est au service demandeur qu'il incombe d'effectuer la recherche de dossiers. Le service des dossiers fournira l'assistance demandée. La personne qui effectue la recherche doit conserver les critères de recherche et les rapports pertinents, qui doivent comprendre les données suivantes :

- l'identifiant unique du dossier ;
- le contenu du dossier ;
- les critères de recherche utilisés pour localiser le dossier ;
- la date à laquelle la recherche a été générée.

Le service juridique indiquera au service des dossiers quels dossiers doivent être mis en suspens. Chaque dossier faisant l'objet d'une suspension dans la base de données des dossiers sera étiqueté avec :

- un numéro d'identification unique, c'est-à-dire le numéro de l'affaire s'il s'agit d'une affaire juridique ou de la période audité s'il s'agit d'une affaire fiscale ;
- la date à laquelle le dossier a été mis en suspens ;
- si un dossier particulier concerne plus d'une affaire, les informations ci-dessus doivent être enregistrées pour chaque affaire.

Surveillance du statut de suspension

Les dossiers en suspens sont examinés tous les trimestres. L'objectif de cet examen est le suivant :

- lever la mise en suspens des dossiers, si cela convient ;
- confirmer ou mettre à jour le statut de suspension des dossiers.

Lever le statut de suspension des dossiers

Les suspensions ne sont levées que sur notification écrite du service juridique ou fiscal. Le service des dossiers supprime le statut de suspension selon les instructions, soit pour un dossier, soit pour tous les dossiers mis en suspens pour l'affaire en question. Pour les dossiers en suspens pour plusieurs affaires, ce n'est que lorsque toutes les suspensions de dossiers auront été levées qu'ils pourront être détruits ou recyclés, selon le calendrier de conservation de leurs séries de dossiers, ainsi que les exigences de traitement appropriées en vertu de la [politique de classification et de traitement de l'information](#), et de la [politique de destruction des informations protégées](#).

Révision et respect de la procédure

Cette procédure est révisée chaque année dans le cadre de la révision de la [Politique de gestion des dossiers et des informations](#).

Exigences d'approbation

Toute modification des exigences du présent document en matière de suspension légale doit être approuvée par le service juridique.

Approbation des dérogations

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

