

Politique de conservation

Approuvée : septembre 2020

Objectif :

Cette politique garantit que les informations du fmi*igf sont correctement classifiées par le biais d'une gestion adéquate des documents qui respecte les obligations juridiques et les besoins de l'organisation. Elle précise comment les documents importants (sur papier, en ligne ou sur d'autres supports) devraient être gérés, conservés, protégés et détruits ; donne des conseils sur la durée de conservation des documents ; et facilite le stockage, la conservation et la récupération des documents en temps opportun et à moindre coût.

Portée :

Cette politique s'applique au conseil d'administration national du fmi*igf et au bureau national du fmi*igf.

Cette politique s'applique également aux documents du fmi*igf sous quelque forme ou support que ce soit. Le mot « documents » inclut les informations, les données, les documents, la correspondance, les enregistrements ou les fichiers sous quelque forme que ce soit. Cette politique s'applique aux documents qui sont conservés dans les bureaux du fmi*igf, au domicile de ses employés ou dans tout autre lieu hors site. Les documents des tiers en possession du fmi*igf devraient généralement être traités avec le même degré de soin que les documents du fmi*igf et peuvent également être soumis à des obligations contractuelles plus strictes en matière de confidentialité et de destruction.

Les références aux « documents » dans cette politique comprennent toutes les formes de documents décrites dans cette section.

Principes :

- Le fmi*igf respectera toutes les exigences légales et réglementaires applicables en ce qui concerne les durées minimales et maximales de conservation des documents.
- Cette politique reflétera et contribuera à l'engagement du fmi*igf envers les pratiques exemplaires en matière de gouvernance.
- Les documents (sur papier, en ligne ou sur d'autres supports) seront conservés dans un environnement protégé pendant la durée indiquée dans l'échéancier de la conservation des documents. Des supports de sauvegarde informatique seront inclus.

- Les documents papier seront déchetés ou brûlés après avoir été conservés jusqu'à la fin de la durée indiquée dans l'échéancier de la conservation des documents. Les copies des sauvegardes informatiques seront brûlées ou détruites par tout autre moyen éprouvé pour ces supports après avoir été conservées jusqu'à la fin de la durée indiquée dans l'échéancier de la conservation des documents.
- Le président du conseil d'administration et le PDG autoriseront la communication des documents demandés à la suite d'une ordonnance de production par le personnel légalement autorisé. Aucun document ne sera dissimulé, modifié ou détruit dans l'intention de faire obstruction.
- Les documents qui doivent être conservés dans le cadre d'une « obligation de préservation de la preuve » ne doivent pas être détruits tant que cette obligation n'est pas levée. Lorsqu'une « obligation de préservation de la preuve » est en place, les propriétaires de documents qui y sont soumis doivent prendre des mesures concrètes pour assurer la conservation de ces documents. Avant de prendre des mesures susceptibles d'affecter la destruction de ces documents (comme une réinstallation de l'image de leur ordinateur), ces propriétaires doivent également contacter le PDG ou le président du conseil d'administration pour vérifier s'ils peuvent détruire ces documents.

Stockage des documents

Tout aussi important que la conservation des documents pendant une durée appropriée est la capacité de localiser et récupérer efficacement ces documents lorsque cela est nécessaire. Il incombe au chef de service de veiller à ce que les documents stockés soient correctement répertoriés.

Les éléments suivants devraient être pris en compte lors de la détermination du stockage approprié :

- Quel est le degré de confidentialité des documents que vous conservez ?
- Les documents sont-ils soumis à des obligations contractuelles en matière de confidentialité ?
- Avez-vous souvent besoin d'accéder à ces documents ?
- Où les documents peuvent-ils être conservés ? Par exemple, peuvent-ils être conservés hors site ?
- Des dispositions de destruction peuvent-elles être intégrées ?
- Avez-vous un moyen efficace de localiser et de récupérer les informations sur un fichier ou un sujet spécifique ?

Si la raison professionnelle de la conservation d'un document ne nécessite pas la rétention des renseignements personnels, alors ces informations devraient être dépersonnalisées/rendues anonymes, de sorte qu'elles ne contiennent plus de détails sur une personne identifiable. Il n'est pas recommandé d'utiliser des disques durs non connectés au réseau, des dispositifs multimédias mobiles ou des lieux de stockage non approuvés pour la conservation des documents. Les documents devraient être stockés en utilisant des mécanismes approuvés de partage de fichiers (p. ex., un réseau local, SharePoint ou des services infonuagiques), des serveurs et des systèmes d'entreprise avec des contrôles d'accès appropriés pour limiter l'accès aux informations en fonction du besoin de savoir, et des sauvegardes régulières des systèmes.

Destruction des documents

Les documents devraient être détruits lorsque la durée de conservation a expiré et lorsqu'il n'y a aucune autre raison de conserver les documents, que ce soit à des fins commerciales ou fiscales, pour satisfaire à des obligations contractuelles ou légales, une plainte, un procès, une enquête ou un recours. Les documents devraient être détruits d'une manière appropriée à la sensibilité des informations qu'ils contiennent. Par exemple, certains documents papier doivent être déchiquetés de manière sécurisée à l'aide d'une méthodologie à coupe croisée. Les méthodes sécurisées de destruction des documents numériques évoluent constamment et, par conséquent, l'utilisation de méthodes approuvées par le PDG est essentielle.

Processus et protocole :

Le PDG veillera à ce que des processus soient en place pour conserver les documents, sauf en ce qui concerne les documents à huis clos du conseil d'administration. Le secrétaire du conseil conservera les documents à huis clos du conseil d'administration.

Échéancier de la conservation des documents

Les types de documents suivants seront conservés pendant les durées indiquées. Si un document ne figure pas dans l'échéancier, la catégorie et le document les plus proches devraient être choisis pour l'utilisation commerciale du document en question. En cas de doute, la personne devrait consulter le PDG. Au moins une copie de chaque document sera conservée selon l'échéancier suivant.

Les durées de conservation énoncées dans l'échéancier sont établies en tenant compte des exigences légales, réglementaires et commerciales. Les durées de conservation peuvent être prolongées lorsqu'il existe une raison contractuelle, légale ou commerciale valable de conserver un document au-delà de la durée recommandée. Toutefois, aucun document ne devrait être détruit avant l'expiration de la durée de conservation prévue dans cet échéancier.

Documents de l'organisation

Statuts constitutifs	permanents	
Règlements	permanents	
Politiques du conseil d'administration	permanentes	
Résolutions	permanentes	
Procès-verbaux des réunions du conseil	permanents	
Prix et lauréats	permanents	
Règlements	permanents	
Plan stratégique	7 ans	
Plan opérationnel	7 ans	
Plan de comptes	7 ans	
Vérifications	7 ans	
États financiers	7 ans	
Grand livre général	durée de vie de l'organisation + 2 ans	Selon Deloitte, il devrait être conservé pendant la durée de vie de l'organisation + 2 ans
Livre des chèques	7 ans	
Documents relatifs aux dépenses	7 ans	
Contrats	7 ans	Contrats spéciaux ou contrats liés au grand livre général, comme ci-dessus
Factures	7 ans	
Registres des placements	7 ans	
Inventaires des biens/actifs	7 ans	
Déclaration fiscale annuelle	permanente	
Journaux des salaires	permanents	
Dossiers des employés actifs	permanents	
Lettres d'offre aux employés	7 ans après la résiliation du contrat de travail	
Description des prestations pour chaque employé	7 ans après la résiliation du contrat de travail	
Dossiers de retraite	7 ans après la résiliation du contrat de travail	
Demandes d'emploi		3 ans
Candidatures des employés/CV	7 ans après la résiliation du contrat de travail	
Promotions, rétrogradations, lettres de réprimande, résiliations du contrat de travail	7 ans après la résiliation du contrat de travail	

Descriptions des postes, objectifs/évaluations de la performance	7 ans après la résiliation du contrat de travail	
Documents de la WSIB	7 ans après la résiliation du contrat de travail	
Fourchettes salariales par description de poste	5 ans	
Documents sur les congés des employés	7 ans après la résiliation du contrat de travail	
Documents sur les heures supplémentaires des employés	7 ans après la résiliation du contrat de travail	
Documents de paie	10 ans après la résiliation du contrat de travail	
Historique salarial	8 ans	
Adhésion	permanente	
Avantages réservés aux membres	permanents	
Sections	permanentes	
Entente d'affiliation des sections	permanente	
Semaine de PP	5 ans seulement - année en cours plus 4 ans passés	
AGSP	5 ans seulement - année en cours plus 4 ans passés	
Webinaires	5 ans seulement - année en cours plus 4 ans passés	
Procès-verbaux des assemblées générales annuelles	permanents	
Publicité et commandite	permanentes	
Polices d'assurance	7 ans après la résiliation de la police d'assurance	
Correspondance des employés (courriels)	7 ans	
Partenariats et affiliations	permanents	
Rapports annuels	permanents	

Conservation du site Web public

Politiques du conseil d'administration	politiques actuelles - permanentes	
Procès-verbaux des réunions du conseil	année en cours plus 1 an passé – procès-verbaux seulement	
Prix et lauréats	année en cours seulement	
Règlements	version actuelle - permanente	
Plan stratégique	version actuelle - permanente	
À propos	permanent	
Histoire du fmi*igf	permanente	
Mission, vision, valeurs	permanentes	
Conseil d'administration	année en cours seulement	
Adhésion	permanente	
Avantages réservés aux membres	permanents	
Sections	permanentes	
Actualités (officiellement Événements)	permanentes	
Semaine de PP	3 ans seulement - année en cours plus 2 ans passés	
AGSP	3 ans seulement - année en cours plus 2 ans passés	
Webinaires	2 ans seulement - année en cours plus 1 an passé	
Assemblée générale annuelle - date	année en cours seulement - permanente	
Assemblée générale annuelle - procès-verbaux	permanents	
Opportunités de bénévolat	permanentes	
Candidatures au conseil d'administration du fmi*igf	Afficher jusqu'à la date d'expiration	
Rapports annuels	4 ans	
Blogue	1 an	

Conservation dans le Dropbox du conseil

Réunions du conseil – ordres du jour, documents et procès-verbaux	4 ans
Administration du conseil – calendrier des réunions, liste des contacts, entente du conseil d’administration, formulaires de dépenses	année en cours seulement
AGSP 2 ans seulement - conférenciers/contenu	année en cours plus 1 an passé
Semaine de PP 2 ans seulement - conférenciers/contenu	année en cours plus 1 an passé
Assemblée générale annuelle – ordres du jour, procès-verbaux et présentations	4 ans
Comptes rendus du PDG	4 ans
Manuel d’orientation du conseil	permanent
Règlements, politiques et rapports	année en cours seulement