****

**DÉCLARATION DE POLITIQUE ET DE PROCÉDURE**

**Politique de gestion des documents**

**[ Saisissez le nom de votre société ici]**

**N° de la politique sur le lieu de travail Saisissez le numéro de la**

**politique ici**

**Date d’entrée en vigueur :**

**Publié par : Saisissez le nom ici**

**Approuvé par : Saisissez le nom ici**

1. **BUT**

Le but de cette politique est d’aider [ Saisissez le nom de votre société ici] à gérer tous les documents produits dans l’exercice de son activité. Elle propose des explications claires et complètes sur les documents qui contiennent des informations confidentielles et sur la meilleure façon de les gérer, de les stocker et de les détruire en toute sécurité. La politique précise également quels documents doivent légalement être conservés et les délais de prescription, ainsi que les modalités d’archivage de ces documents.

[ Saisissez le nom de votre société ici] veillera à ce que ses salariés :

* Conservent tous les documents importants à des fins de référence et d’utilisation future ;
* Déposent les documents qui ne sont plus nécessaires au bon fonctionnement de la société dans les conteneurs verrouillés Shred-it pour qu’ils soient ensuite détruits et recyclés de façon sécurisée ;
* Remettent les supports numériques de stockage obsolètes au service TI pour être détruits conformément aux consignes de sécurité
* Organisent les documents importants de telle sorte qu’ils soient facilement accessibles ;
* Sachent quels documents doivent être conservés, leur durée de conservation, les modalités de stockage, ainsi que les modalités et les dates de destruction ;
* Respectent la législation en matière de conservation des documents et données ;
* Facilitent l’accès aux informations en cas d’enquête ou de poursuite judiciaire conformément à leurs obligations.

La mise en application intégrale de la politique est essentielle à son efficacité. Son application incomplète ou partielle expose [ Saisissez le nom de votre société ici] à des risques juridiques. Aussi, chaque salarié doit bien comprendre toutes les dispositions de la politique et participer à son instauration et à son application.

**Administrateur de la politique** – pour toutes questions ou remarques relatives à cette politique, veuillez contacter [ Saisissez le NOM et la FONCTION de la personne ici ].

1. **CHAMP D’APPLICATION**

La présente politique s’applique à tous les documents papier et électroniques, toutes les informations confidentielles et toutes les informations commerciales générales (telles que définies à l’article 4 ci-dessous) appartenant à [ Saisissez le nom de votre société ici] ou auxquels elle est partie ou dont [ Saisissez le nom de votre société ici] est signataire.

1. **RESPONSABILITÉS**

**Les cadres dirigeants** sont responsables de la mise en place de cette politique dans tous les sites de la société. Un membre de l’encadrement supérieur sera désigné comme « Administrateur de la surveillance des documents » et assumera les responsabilités décrites ci-dessous. D’autres membres de l’encadrement seront chargés de l’application de la politique dans leur service ou domaine de compétence.

La fonction d’**Administrateur de la surveillance des documents** (ASD) est actuellement remplie par [ Saisissez le nom du/de la responsable ]. Il incombe à l’ASD de piloter la mise en place de cette politique, y compris la sensibilisation et la formation des salariés à la gestion des documents conformément à la politique.

L’ASD nommera, pour chaque service, un ambassadeur de la politique qui mettra en avant les besoins en sécurité et en archivage dans toute l’entreprise.

**Salariés** – Tous les salariés de [ Saisissez le nom de votre société ici] sont responsables du respect des dispositions de la politique.

1. **DÉFINITIONS**

**4.1 Documents** – Désignent tous les documents commerciaux de [ Saisissez le nom de votre société ici], y compris les documents écrits et imprimés, ainsi que les documents et fichiers électroniques (e-mails et documents sauvegardés par des moyens numériques). Le terme document couvre, entre autres, des documents papier originaux, des copies, des ébauches, des documents reliés, des dessins, des cartes, des photos, des communications électroniques et tout autre support physique contenant des informations, dont des supports de stockage numériques. Il désigne aussi toute copie ou tout original déplacé, expédié ou enlevé des locaux commerciaux de [ Saisissez le nom de votre société ici] et relevant de [ Saisissez le nom de votre société ici].

**4.2 Informations confidentielles** – toutes les informations produites dans l’exercice des activités commerciales de [ Saisissez le nom de votre société ici] et qui ne sont pas publiquement accessibles sont considérées comme confidentielles. Il s’agit en général de documents ou de fichiers contenant les noms d’entreprises, de clients, de partenaires ou de salariés, des prix et des données à caractère personnel. Les informations confidentielles comprennent aussi, mais pas exclusivement, [ insérez tous types de documents spécifiques ici ]. Les informations confidentielles peuvent encore concerner les données personnelles d’individus telles que définies dans la loi Informatique et Libertés portant sur la protection des données, ou les informations dont nous disposons suite à nos activités commerciales, mais qui ne sont pas généralement connues ou facilement accessibles par des personnes extérieures à notre entreprise, et qui peuvent cependant être utilisées dans toute l’entreprise dans le cadre de ses activités.

**4.3 Informations commerciales d’ordre général** – Concerne entre autres des documents commerciaux tels que:

|  |  |
| --- | --- |
| Pièces comptables  Documents TI  Contrats généraux  Listes de clients  Rapports internes  Feuilles de paie  Matériel et manuels de formation  Budgets du niveau exécutif  Correspondance client  Contrats au sens de la loi  Rapports stratégiques  Données de santé et de sécurité  Dossiers médicaux  Informations sur les salaires  Évaluations des performances | Documents légaux de la société  Bons de commande fournisseurs  Données fournisseurs  Spécifications des fournisseurs  Études de recherche et développement  Évaluations de rendement  Résultats de tests produits  Plans de développement de produits  Rapports de ventes et de marketing  Spécifications et dessins techniques  Communications internes  Matériel publicitaire  Stratégies commerciales |

**4.4 Supports numériques** **de stockage** – Désignent tous les appareils électroniques fournis par [ Saisissez le nom de votre société ici] ou contenant des informations appartenant à [ Saisissez le nom de votre société ici], ou qui sont sous le contrôle de [ Saisissez le nom de votre société ici], et qui sont utilisés par ses salariés, ses prestataires, ses agents ou ses dirigeants. Les supports numériques de stockage comprennent les PC, les serveurs, les ordinateurs portables et leurs appareils périphériques tels que disques durs, clés USB et CD.

**5. STOCKAGE DES DOCUMENTS ET DONNÉES**

**5.1 Documents tangibles –** Les documents tangibles qui ne contiennent *pas* d’informations confidentielles peuvent être physiquement archivés. Il s’agit de documents papier (y compris les versions papier de fichiers électroniques), des photos, des présentations d’investisseurs, des articles promotionnels, etc. Ces documents courants, tangibles, qui doivent rester facilement accessibles, peuvent être entreposés dans les locaux ou dépôts de [ Saisissez le nom de votre société ici].

**5.2 Informations confidentielles –** Les documents qui contiennent des informations confidentielles et qui sont encore utilisés doivent être entreposés dans un endroit verrouillé par la personne responsable de ces documents. Chaque salarié(e) disposera d’au moins un meuble de rangement verrouillable dans lequel il/elle peut ranger les documents qui ne doivent pas rester en vue sur son poste de travail. Toutes les informations confidentielles seront rangées à l’abri des regards du personnel non habilité et mises sous clé lorsqu’elles ne sont pas utilisées.

**5.3 Documents « historiques »** – Les documents qui ne sont plus utilisés peuvent être transférés vers un dépôt hors site. La sécurité et la fiabilité de ce dépôt devront être contrôlés par [ Saisissez le nom du/de la responsable ]. L’administrateur de la surveillance des documents se chargera de réexaminer périodiquement la conformité du dépôt.

**5.4 Documents légaux et financiers** – Notez que dans certaines régions et dans certains domaines, la conservation, la distribution, le stockage et la destruction de documents relatifs aux ressources humaines, aux dispositions légales et aux aspects financiers peuvent faire l’objet d’une réglementation spécifique. Veuillez contacter l’ASD pour plus de renseignements sur les directives spécifiques concernant ce type de documents. **Voir l’Annexe A.**

**6. PROCÉDURE DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS**

La destruction de tous les types de documents produits ou sauvegardés par les salariés de l’entreprise, y compris les **informations confidentielles** et les **informations commerciales d’ordre général**, se déroule selon une procédure établie.

Selon la *politique de gestion des documents* de [ Saisissez le nom de votre société ici] tous les documents et toutes les informations qui ne sont plus jugés utiles ou dont la conservation n’est plus nécessaire, seront détruits par le service sécurisé de destruction et de recyclage Shred-it. Cette procédure implique en particulier que tous les documents imprimés pouvant être enlevés, y compris les **informations confidentielles** et les **informations commerciales d’ordre général**, doivent être déposés dans les conteneurs verrouillés Shred-it pour être ensuite détruits et recyclés de façon sécurisée.

Par ailleurs, tous les supports numériques de stockage qui ne sont plus utilisés doivent être évacués par le service sécurisé de destruction de disques durs Shred-it. Le service TI est responsable de l’évacuation immédiate des disques durs obsolètes.

**ANNEXE A : CALENDRIER DE CONSERVATION DE DOCUMENTS**

Pour vous aider à établir un calendrier de conservation approprié pour votre entreprise, nous vous proposons une liste de documents contenant des informations confidentielles. L’énoncé de cette liste est proposé à titre indicatif uniquement et n’a pas valeur d’avis juridique. Pour être sûr d’être en accord avec la législation applicable, veuillez prendre contact avec vos juristes, ou avec les autorités réglementaires compétentes.

|  |  |
| --- | --- |
| **TYPES DE DOCUMENT /DOCUMENTS SPÉCIFIQUES**  **Pièces comptables**  États financiers annuels  Données d’activités reprises ou cédées  États financiers mensuels  Grand livre  Documents versés à l’audit annuel  Écritures de journal  Chèques annulés  Factures payées des comptes créditeurs  Pièces justificatives des frais professionnels  Données d’activités non reprises / non cédées  Comptes créditeurs  Comptes débiteurs  Rapports d’audit  Journal des dépenses  Documents de prêt  Bons de commande  Journal des ventes  États de rapprochement bancaire  **Documents fiscaux**  Documents relatifs à la retenue à la source  Documents relatifs à la TVA  Documents relatifs à l’impôt sur les sociétés  Pièces justificatives fiscales  **Achats et ventes**  Bons de commande  Demandes  Contrats de vente  Factures de vente  **Assurance**  Polices d’assurance (même expirées)  Réclamations pour perte/dommage  Constats amiables, expertise après un accident  Réclamations d’assurance réglées  **Dossiers juridiques et dossiers relatifs au lieu de travail**  Contrats généraux  Baux commerciaux  **Documents relatifs au personnel**  Relevés de présence  Contrats  Primes et indemnités  Invalidité  Lettres de candidature  Rapports d’évaluation – après la fin du contrat  Dossiers personnels – arrivés à expiration  **Transport – expédition, réception**  Déclarations d’exportation  Factures pour frais d’expédition  Manifestes  Avis d’expédition et de réception  Lettres de voiture et connaissements | **DURÉE DE CONSERVATION** |

[ Saisissez le nom du/de la responsable ] est investi(e) de l’autorité voulue pour classer, stocker et/ou archiver les documents spécifiés ci-dessus.