**SEKO Logistics**

**Politique globale de conservation et de destruction des documents**

**Date d’émission : le 21 mai 2010** **; telle que révisée et rediffusée le 11 mai 2023**

**Introduction**

1. **Objectif.**

SEKO Global Logistics Network, LLC et ses filiales (collectivement « SEKO » ou la Société ») considèrent leurs documents professionnels et comptables comme des actifs importants. Les dossiers d'entreprise comprennent essentiellement tous les documents que vous produisez en tant qu'employé, qu'ils soient papier ou électroniques. Un document peut être aussi évident qu'un mémorandum, un courriel ou un contrat, ou quelque chose de moins évident, comme un calendrier de bureau informatisé, un carnet de rendez-vous ou un message instantané.

La loi exige que SEKO conserve certains types de documents, généralement pendant une période de temps déterminée. Le défaut de conserver ces dossiers pendant ces périodes minimales pourrait vous exposer, vous et la Société, à des sanctions et des amendes, entraîner la perte de droits, entraver la justice, gâcher d’éventuels éléments de preuve dans une action en justice, placer la Société dans une situation d’outrage au tribunal ou désavantager gravement la Société devant les tribunaux.

En outre, la loi Sarbanes-Oxley de 2002 (« SOX »)1 et ses règlements exigent que les sociétés américaines conservent leurs documents de travail d'audit et les informations connexes pendant 7 ans après la conclusion de l'audit concerné. SOX prévoit également deux dispositions sur l'entrave à la justice qui criminalisent la destruction ou l’altération de documents dans l'intention d'entraver une procédure gouvernementale. Ces dispositions SOX s'appliquent à tout le monde, notamment les sociétés publiques, les sociétés privées, leurs commissaires aux comptes et leurs avocats et toute autre personne qui enfreint la loi.

Pour assurer le respect de cette politique, les RH, les services administratifs, la Conformité et la TI, en collaboration avec le directeur juridique de SEKO, se sont vu déléguer la supervision globale et la responsabilité de cette politique. Les RH et la Conformité coordonneront l'éducation et la formation des employés et mettront périodiquement à jour la présente politique avec l'aide du directeur juridique ; le service informatique veillera au respect de la présente politique en ce qui concerne les documents électroniques ; et les services administratifs veilleront au respect de la présente politique pour ce qui a trait au stockage et la récupération des archives physiques (notamment le stockage, la destruction et la récupération hors site) et assureront que la coordination de la destruction se déroule dans des circonstances appropriées.

SEKO attend de tous les employés qu’ils se conforment pleinement aux politiques et aux calendriers de conservation ou de destruction des documents publiés. Cette politique s'applique à tous les documents/archives de la Société, ou à des copies ou des extraits ou des résumés de ces documents, qu'ils soient conservés sur place, hors site, dans un ordinateur personnel ou un autre dispositif, ou autrement dans les dossiers professionnels ou personnels des employés.

1 La loi Sarbanes-Oxley de 2002 a établi de nombreuses exigences en matière de certification et de contrôle qui exigent une documentation et une conservation intenses des documents (sections 302 et 404) et répriment la destruction de documents destinée à entraver les procédures officielles.

Cette politique couvre tous les dossiers et documents, quelle que soit leur forme physique, et contient des lignes directrices stipulant la durée de conservation de certains documents et la manière dont les archives doivent être détruites. La politique est conçue pour assurer la conformité avec les lois et réglementations fédérales et étatiques, pour éliminer la destruction accidentelle ou innocente de documents et pour faciliter les opérations de SEKO en promouvant l'efficacité et en libérant un précieux espace de stockage.

**Il existe trois types de documents d'entreprise : Temporaires, Finaux et Permanents**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type de document** | **Définition** | **Conservation** |
| **Documents temporaires** | Les documents temporaires comprennent tous les documents commerciaux qui sont destinés à être remplacés par des documents finaux ou des documents permanents, ou qui sont destinés à être utilisés uniquement pendant une période limitée, y compris, mais sans s'y limiter, les mémorandums écrits et la dictée à dactylographier à l'avenir, les rappels, les listes de tâches, les rapports, les ébauches et la correspondance interservices concernant un client ou une transaction commerciale. | Les documents temporaires peuvent être détruits ou supprimés définitivement s'ils ne sont plus nécessaires. |
| **Documents finaux** | Les documents finaux comprennent tous les documents commerciaux qui ne sont pas remplacés par une modification ou un ajout, y compris, mais sans s'y limiter, les documents remis (ou envoyés au moyen d’un formulaire électronique) à un tiers qui n'est pas employé par la Société ou à un organisme public ; les mémorandums et rapports finaux ; la correspondance ; les mémorandums téléphoniques manuscrits non transcrits ; les procès-verbaux ; les spécifications ; les écritures comptables ; les estimations de coûts ; etc. | Tous les documents finaux doivent être éliminés conformément au calendrier de conservation des documents ci-joint. |
| **Documents permanents** | Les documents permanents comprennent tous les documents commerciaux qui définissent le champ d’activité de la Société, les expressions d'opinions professionnelles, les documents de recherche et de référence. Ceux-ci comprennent, mais sans s'y limiter, les contrats, les propositions, les documents faisant référence à des avis d'experts, les états financiers, les déclarations fiscales, les livres de salaires, les enregistrements de droits d'auteur et de marques, les brevets et autres documents relatifs aux droits de propriété intellectuelle, les rapports sur l’environnement, les registres immobiliers/cadastre et les procès-verbaux officiels des réunions. Ces documents peuvent être présentés au format papier ou électronique. | Tous les documents permanents doivent être conservés indéfiniment. |

1. **Périodes d’enregistrement et de conservation des documents en général**

Les employés de la Société ne doivent stocker aucun document final ou permanent sur les disques durs locaux des ordinateurs qui leur ont été assignés par la Société, ni aucun document sur des ordinateurs ou des disques durs portables autres que ceux de la Société. Les documents ne doivent être sauvegardés que sur les plateformes logicielles de la Société (le cas échéant) et sur les disques partagés.

SEKO suit les procédures de conservation des documents décrites ci-dessous. Les documents qui ne sont pas répertoriés, mais qui sont sensiblement similaires à ceux figurant à l'annexe, doivent être conservés pendant le délai approprié.

Remarque : Les entreprises réglementées spécifiques sont soumises à d'autres exigences spécifiques, et les lois et réglementations étrangères, étatiques et locales imposent d'autres exigences spécifiques, telles que la Directive européenne relative à la protection de la vie privée. Les délais de prescription pertinents dans les pays étrangers varieront des délais en vigueur aux États-Unis. Il convient de faire référence au Manuel de Conformité de SEKO, car il précise plus en détail les exigences en matière de conservation des documents pour SEKO Customs Brokerage Inc.

1. **Calendrier global de conservation des documents**

|  |  |
| --- | --- |
| Registres comptables et fiscaux d’entreprise |  |
| Audits annuels | Indéfini |
| États financiers | Indéfini |
| Déclarations fiscales + feuilles de calcul | Indéfini |
| Grands livres des immobilisations ; grands livres généraux | Indéfini |
| 1099 | 5 ans |
| Registres de frais professionnels | 5 ans |
| Reçus d’encaisse/de cartes de crédit | 3 ans |
| Relevés bancaires | 7 ans |
| Documents de dépenses en immobilisations | 7 ans |
| Journal des frais accumulés et à payer | 7 ans |
| Justificatifs des transactions de petite caisse et documents associés | 7 ans |
|  |  |
| Documents de paie et d'impôt sur l'emploi |  |
| Documents de paie/ Documents de paie supplémentaires | 5 ans |
| Documents fiscaux sur le chômage de l'État | Indéfini |
| Registres de revenus/saisies | 5 ans |
| Retenues d'impôt sur salaire | 7 ans |
| W-2 Relevés | 7 ans |
|  |  |
| Dossiers d’employés |  |
| Contrats de travail et de cessation d’emploi | 7 ans |
| Demandes d'emploi | 3 ans |
| Dossiers d'embauche (après la décision d'embauche) | 1 an |
| Dossiers personnels des employés licenciés (à partir du licenciement) | 5 ans |
| Documents du régime de pension et de retraite | Indéfini  |
| Dossiers relatifs à la promotion, à la rétrogradation ou à la sortie (à partir de la résiliation) | 3 ans |
|  Médical/avantages | 7 ans |
| Avis d'opportunités d'emploi | 1 an |
| Formulaires I-9 (après résiliation) | 3 ans |
| Fiches de présence | 3 ans |
| Barèmes de rémunération | 5 ans |
| Documents FMLA | 3 ans |
| Rapports d'accident et documents d'indemnisation des accidents du travail | 5 ans |
|  |  |
| Documents de transport, de circulation, d'expédition et d'agence |  |
| Factures de fret, connaissements/connaissements et mainlevées | 6 ans |
| Documents d’importation et d’exportation | 7 ans |
| Autres documents de fret (registres des marchandises reçues, expédiées et livrées) | 6 ans  |
| Contrats d'expédition (après expiration) | 3 ans |
| Dossiers des chauffeurs, notamment les dossiers de qualification des chauffeurs, les relevés des heures de service et les dossiers de drogue et d'alcool  | 3 ans |
| essai Durée de l'emploi plus  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Documents du véhicule, notamment les documents d'entretien du véhicule, les rapports d'inspection et les dossiers d'accident/incident | Durée de possession/location du véhicule plus 3 ans  |
| Dossiers d'audit DOT | 5 ans après la conclusion de l'audit |
|  |  |
| Documents juridiques, d'assurance et de sécurité |  |
| Enregistrements de propriété intellectuelle, marques et droits d'auteur | Indéfini |
| Dossiers d'assurance, sinistres, polices | Indéfini |
| Baux (après expiration) | 6 ans |
| Documents OSHA ; Tenue de registres ; Fiches de données de sécurité et correspondance | Indéfini |
| Contrats généraux (après expiration/résiliation) | 7 ans |
| Correspondance en matière juridique ou fiscale | Indéfini |
| Dossiers de déchets dangereux | Indéfini |
| Rapports à tout organisme public | Indéfini |
|  |  |
| Dossiers d'entreprise |  |
| Gouvernance d'entreprise ; | Indéfini |
| Inclure tous les articles suivants, les rapports annuels, les règlements administratifs, les procès-verbaux des réunions du conseil, les politiques/résolutions du conseil, le capital social et les dossiers des obligations ; etc. |  |
| Actes, servitudes, registres immobiliers | Indéfini |
| Dossiers de retraite ou de pension | Indéfini |
| Contrats (après expiration) | 3 ans |
| Correspondance (générale) | 3 ans |
|  |  |
| Données personnelles |  |
| Données personnelles – voir les détails dans la partie IX |  |
| Documents associés à l’HIPAA | 6 ans après |
| la création, ou si le document décrivait une politique, 6 ans à compter de la dernière mise en œuvre de la politique. |

Tous les gestionnaires sont responsables de se tenir au courant des lois sur la conservation des documents qui régissent leurs services respectifs. Dans les cas où la loi actuelle diffère de la présente politique, la loi prévaudra.

1. **Documents et registres électroniques** **; Politiques en matière de courrier électronique**

Les documents électroniques seront conservés comme s'il s'agissait de documents papier. Par conséquent, tous les fichiers électroniques qui relèvent de l'un des types de documents du calendrier ci-dessus seront conservés pendant la durée appropriée. Si un utilisateur a une raison suffisante de conserver un message courriel, le message doit être sauvegardé sur son lecteur partagé local en tant que message électronique ou PDF ; pour les fichiers d'expédition, le message doit être enregistré avec les documents d'expédition dans le système d'exploitation.

Tous les systèmes de communication électronique ainsi que toutes les communications et informations stockées transmises, reçues ou contenues dans les systèmes d'information de la Société sont la propriété de la Société. Les employés qui utilisent cet équipement à des fins personnelles le font à leurs propres risques. En outre, les employés ne peuvent pas utiliser de mot de passe ou de code d’accès, accéder à un fichier ou récupérer une communication stockée, à moins d'y être autorisés. Les employés n'ont aucune attente en matière de confidentialité dans le cadre de l'utilisation de l'équipement de la Société ou de la transmission, de la réception ou du stockage d'informations à l'aide de l'équipement de la Société. Le personnel autorisé de la Société peut accéder aux communications et aux informations stockées à tout moment sans préavis ni consentement. Les employés doivent éviter d'utiliser le courrier électronique de la Société à des fins personnelles. Les courriels personnels doivent être supprimés dès que possible.

1. **Planification des mesures d’urgence**

Les dossiers de SEKO seront stockés de manière sûre, sécurisée et accessible. Les documents et les fichiers financiers essentiels au fonctionnement de SEKO en cas d'urgence seront dupliqués ou sauvegardés au moins chaque semaine et conservés sous une forme ou une autre dans le système de récupération après sinistre ou d'archivage de la Société.

1. **Stockage hors site et destruction de documents**

Le directeur juridique et le département informatique de SEKO (pour les dossiers stockés électroniquement) sont responsables du processus continu d'identification de leurs dossiers, qui ont respecté la période de conservation requise et de la supervision de leur destruction. La destruction des documents financiers et liés au personnel se fera par déchiquetage.

**SEKO s'efforce d'être aussi informatisée et automatisée que possible.** Nous reconnaissons que certains fichiers papier doivent être conservés, mais nous encourageons les gestionnaires à prendre en compte le coût de notre stockage hors site et à tenir compte des pratiques décrites dans le présent document.

Dans le cas où un service requiert la conservation de documents hors site, le gestionnaire de chaque service est responsable de s'assurer que tous les documents physiques qui doivent être conservés sont emballés, scotchés, étiquetés avec le bon autocollant rond, étiquetés avec le contenu à l'extérieur de la boîte conjointement avec le type de document (c.-à-d. final ou permanent) et une date de destruction, le cas échéant, et ajoutés à la feuille de transmission du fournisseur de solutions de stockage hors site. Les documents physiques mis en boîte seront ensuite transmis à l'installation de stockage hors site de la Société. Les documents physiques seront mis à la disposition des employés sur demande de leur manager si nécessaire. Le stockage sur site doit être limité à l'année en cours et à 6 mois de l'année civile précédente. Chaque service disposera de 60 jours pour compiler les boîtes de conservation hors site.

Chaque chef de service doit tenir à jour une liste de tous les documents conservés sur site et hors site, ainsi que les dates de création et de destruction des documents. Sur la base de cette liste, SEKO éliminera les documents à l'expiration de la période de conservation de chaque document, comme indiqué dans le calendrier de conservation des documents ou autrement dans la présente Politique.

1. **Conservation légale**

Si une action en justice, une enquête ou une autre procédure impliquant la Société est raisonnablement prévisible, toute destruction de tout document éventuellement pertinent, notamment le courrier électronique, doit cesser immédiatement. Les documents relatifs à l‘action en justice ou à la question juridique potentielle seront ensuite conservés et organisés sous la supervision du directeur juridique.

1. **Conformité ; Questions**

Le non-respect de cette politique par les employés peut entraîner d'éventuelles sanctions civiles et pénales contre SEKO et ses employés et d'éventuelles mesures disciplinaires contre les personnes responsables. Le directeur juridique, en collaboration avec les services des ressources humaines, de la conformité et de la TI de SEKO, examineront périodiquement ces procédures pour s'assurer qu'elles sont conformes aux réglementations nouvelles ou révisées. Les questions concernant cette Politique doivent être adressées au service des RH ou au directeur juridique de SEKO.

1. **Conservation et destruction des données personnelles en vertu des lois de confidentialité des données**

Les données personnelles en vertu des lois sur la protection de la vie privée comprennent toutes les données, sous forme électronique et non électronique, qui identifient ou peuvent être utilisées pour identifier une personne. Les données personnelles peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, les noms, adresses, numéros de téléphone, adresses courriel, numéros d'identification des employés, numéros d'identification émis par le gouvernement, numéro de sécurité sociale, numéro de permis de conduire, mots de passe d'utilisateur ou PIN, identifiants d'accès au compte, numéros de comptes financiers, données de géolocalisation, données biométriques, médicales, de santé ou d'assurance maladie, origine raciale ou ethnique, notamment la citoyenneté ou le statut d'immigration.

La conservation des données personnelles en vertu des lois sur la confidentialité des données se réalise en suivant le calendrier de conservation mondial énoncé ci-dessus, tout en veillant également à ce qui suit :

Les données personnelles doivent être recueillies dans un but spécifique, explicite et légitime, et ne doivent pas être utilisées au-delà de ce propos initial, sauf à des fins scientifiques, historiques ou statistiques.

Les données personnelles ne doivent pas être conservées plus longtemps que nécessaire aux fins pour lesquelles elles sont recueillies.

La destruction des données personnelles non électroniques en vertu des lois relatives à la confidentialité comprend les méthodes de destruction physique approuvées par SEKO. La destruction des données personnelles stockées dans un format électronique peut inclure des méthodes d'anonymisation approuvées par SEKO, qui suppriment les informations personnellement identifiables des données.

Conservation des documents en vertu de la loi HIPAA

Les exigences en matière de conservation s'appliquent aux documents associés à la loi HIPAA (et non aux dossiers médicaux HIPAA qui sont basés sur les lois nationales).

Les documents associés à la HIPAA comprennent, mais sans s'y limiter, les avis de pratiques de confidentialité, les évaluations des risques, les analyses des risques, les plans d’urgence et de reprise après sinistre, les accords d'associés commerciaux, les politiques de sécurité et de confidentialité des informations, les politiques en matière de sanction des employés, la documentation de notification d’incidents et de violations, la documentation de plaintes et de résolutions, les dossiers de maintenance de la sécurité physique, les registres d'accès et les révisions des systèmes de sécurité informatique, notamment les nouvelles procédures ou les nouvelles technologies mises en œuvre.

Les documents associés à l’HIPAA doivent être conservés pendant au moins 6 ans après la création, ou si le document a décrit une stratégie, 6 ans à compter de la dernière mise en œuvre de la politique.

Je reconnais avoir lu la Politique de conservation des documents et comprendre ce que l'on attend de moi.

|  |  |
| --- | --- |
| Signature de l'employé | Date |

Nom en lettres majuscules