

NORDIQ CANADA

POLITIQUE SUR LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

But

1. Le but de la présente politique est de décrire les dossiers et documents qui doivent être conservés par Nordiq Canada et la durée pour laquelle ils doivent être conservés.

Portée et application

2. Les organisations sont requises par la loi de conserver certains documents et dossiers. D'autres documents sont conservés par une organisation prudente, même s'il n'y a aucune exigence juridique. Les documents doivent être conservés pour une durée différente selon la législation.

Stockage

3. Les documents doivent être conservés dans les bureaux de Nordiq Canada.

Documents et dossiers (incorporation)

4. Les documents et dossiers suivants doivent être conservés conformément aux exigences de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (la loi constitutive à laquelle Nordiq Canada doit se conformer) :

DOCUMENT	REQUIS PAR
Clauses, règlements administratifs et toute modification	Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif
Procès-verbal de toutes les réunions des membres ou des comités de membres	Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif
Résolutions des membres et des comités de membres	Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif
Titres de créance émis par l'organisation	Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif
Procès-verbal de toutes les réunions des administrateurs ou des comités d'administrateurs	Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif
Résolutions des administrateurs et des comités d'administrateurs	Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif
Registre des administrateurs	Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif
Registre des dirigeants	Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif
Registre des membres	Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif
Documents comptables adéquats pour permettre aux administrateurs de déterminer la situation financière de l'organisation avec une précision acceptable sur une base trimestrielle	Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif

5. La Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif n'est pas précise par rapport à la durée pendant laquelle les documents doivent être conservés, à l'exception des documents comptables (qui doivent être conservés pendant six ans). Cependant, Nordiq Canada conserve tous les documents importants indéfiniment.

6. Les documents conservés en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif peuvent être consultés en tout temps par les administrateurs pendant les heures d'ouverture normales de l'organisation. Nordiq Canada doit également fournir les documents gratuitement aux administrateurs. Les membres ont droit à des copies gratuites des règlements administratifs et peuvent demander l'accès au registre des membres, mais auront seulement accès au nom, à l'adresse et à la catégorie de membre (si applicable).
7. Les documents qui contiennent les renseignements personnels des membres (comme les détails inscrits dans le registre des membres) sont sujets à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE). Conformément à la *Politique de confidentialité* de Nordiq Canada, un membre peut demander à ce que Nordiq Canada lui communique tout renseignement personnel conservé le concernant.

Registres

8. Le registre des administrateurs et le registre des dirigeants doivent contenir les renseignements suivants :
 - a) Nom
 - b) Adresse du domicile
 - c) Courriel (si l'administrateur ou le dirigeant a donné son consentement pour recevoir des renseignements ou des documents par voie électronique)
 - d) La date à laquelle la personne est devenue administrateur ou dirigeant et, si applicable, la date à laquelle elle a cessé de l'être
9. Le registre des membres doit contenir les renseignements suivants :
 - a) Nom
 - b) Adresse du domicile
 - c) Courriel (si le membre a donné son consentement pour recevoir des renseignements ou des documents par voie électronique)
 - d) La date à laquelle la personne ou l'organisation est devenue membre et, si applicable, la date à laquelle la personne ou l'organisation a cessé d'être membre
 - e) La catégorie ou le groupe de membre, si applicable

Documents et dossiers (Agence de revenu du Canada)

10. Les documents et dossiers suivants doivent être conservés conformément aux exigences de l'Agence de revenu du Canada :

DOCUMENT	REQUIS PAR
Chèques - annulés	Agence de revenu du Canada
Talons de chèque	Agence de revenu du Canada
Relevés bancaires	Agence de revenu du Canada
Factures (internes)	Agence de revenu du Canada
Factures (comptes créditeurs)	Agence de revenu du Canada
Rapprochements bancaires	Agence de revenu du Canada
Dépôts	Agence de revenu du Canada
Livret de dépôt	Agence de revenu du Canada
États financiers annuels	Agence de revenu du Canada
États financiers mensuels	Agence de revenu du Canada

DOCUMENT	REQUIS PAR
États financiers locaux	Agence de revenu du Canada
Renseignements sur les REER	Agence de revenu du Canada
Feuilles de paie et factures	Agence de revenu du Canada
Relevés de placement	Agence de revenu du Canada
Copies des recettes fiscales	Agence de revenu du Canada
Grand livre général	Agence de revenu du Canada (durée indéterminée)
Registre des dons	Agence de revenu du Canada (durée indéterminée)
Documents sur les acquisitions à long terme	Agence de revenu du Canada (durée indéterminée)
Polices d'assurance responsabilité civile	Agence de revenu du Canada (durée indéterminée)

11. À moins d'indication contraire, les documents indiqués ci-dessus doivent être conservés pendant au moins 6 ans après la fin de l'exercice financier les concernant.

Relevés d'emploi

12. Le service d'embauche de Nordiq Canada est situé dans la province de l'Alberta. Les personnes employées en Alberta sont sujettes au *Alberta Employment Standards Code* (normes du travail de l'Alberta). Les employeurs en Alberta doivent conserver les documents suivants concernant les employés pendant au moins 3 ans :

- a) Nom
- b) Adresse
- c) Date de naissance
- d) Date de début de la période d'emploi actuelle
- e) Heures de travail régulières et heures supplémentaires
- f) Taux salarial et taux des heures supplémentaires
- g) Salaire versé montrant séparément chaque composante du salaire pour chaque période de paie
- h) Déductions sur le salaire
- i) Congés accumulés et pris à la place d'une paie pour les heures supplémentaires
- j) Date à laquelle les jours fériés sont pris
- k) Vacances annuelles, en indiquant la date de début et de fin, et la période d'emploi durant laquelle les vacances annuelles ont été accumulées
- l) Le taux salarial et taux des heures supplémentaires au début de l'emploi, la date de modification du taux salarial et taux des heures supplémentaires et les détails concernant ces changements
- m) Copies des documents concernant un congé (si applicable)
- n) Copies des ententes d'heures supplémentaires
- o) Copies des ententes d'étalement du travail
- p) Copies du consentement parental (si applicable)
- q) Copies des ententes concernant les indemnités de départ
- r) Copies des permis émis en vertu du Code et des règlements
- s) Copies des exemptions ou dérogations émises par le ministre
- t) Toute autre information requise par le Code
- u) Copies des avis de licenciement ou notifications de rappel après une mise à pied temporaire

v) Copies des avis de cessation d'emploi

13. Pour les membres du personnel employés par Nordiq Canada dans une province ou un territoire autre que l'Alberta, différents relevés d'emploi peuvent devoir être conservés conformément à la législation en matière d'emploi dans cette province ou ce territoire.

Documents et dossiers (autre)

14. Conformément aux politiques de Nordiq Canada, les documents et dossiers suivants doivent également être conservés

DOCUMENT	REQUIS PAR	DURÉE
Formulaires de déclaration de conflit d'intérêts	Politique sur les conflits d'intérêts	Durée de l'emploi/des services
Plaintes et décisions en appel	Politique sur la discipline et les plaintes, Politique d'appel	Indéfiniment
Formulaire de divulgation des antécédents	Politique de vérification des antécédents	Trois ans
Formulaire de renouvellement de la vérification des antécédents	Politique de vérification des antécédents	Un an
Vérifications du dossier judiciaire	Politique de vérification des antécédents	Trois ans
Vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables	Politique de vérification des antécédents	Indéfiniment
Ententes de bénévolat		Durée du service
Formulaires d'enregistrement		Un an
Formulaires de renonciation		Un an
Formulaires d'acceptation des risques		Un an
Formulaires d'autorisation à voyager		Un an