

Section	Sujet	Page
Administration	Calendrier des délais de conservation	1
		Date
		29 janvier 2001

Objectif Établir un calendrier clairement défini concernant la conservation de tous les documents de l'ACE.

Politique Catégories de documents Tous les documents de l'ACE sont classés dans une des quatre catégories suivantes :

1. Documents financiers
2. Documents administratifs
3. Documents d'événements
4. Documents d'archives.

Documents financiers

Catégorie 1 : Documents financiers
Tous les documents (imprimés et électroniques) liés à la situation financière de l'ACE, y compris :

- Les comptes débiteurs (sommaires, rapports et factures);
- Les comptes créditeurs (sommaires, rapports et factures);
- Le grand livre général;
- Les états de fin de mois;
- Les états de fin d'année;
- Les rapports du trésorier;
- Les rapports des vérificateurs et les états financiers vérifiés;
- Les déclarations de revenus annuelles et les formulaires connexes envoyés au gouvernement fédéral;
- Les contrats de commandites;
- Les formulaires d'inscription aux événements et les documents de traitement de cartes de crédit.

Calendrier des documents : Année fiscale (1^{er} janvier au 31 décembre)

Calendrier de conservation : 7 ans, plus année courante

Lieu : Sur place : 1 an, plus l'année courante

Entreposage : 6 ans

Mode de destruction : déchiquetage

Dossiers administratifs

Catégorie 2 : Dossiers administratifs
Tous les documents (imprimés et électroniques) liés à l'administration, la gestion, les comités, les questions à examiner, le marketing et les communications, les membres et les services aux membres de l'ACE, y compris :

- La correspondance générale;
- La correspondance aux membres et les dossiers des membres;
- Les dossiers de questions à examiner;
- La correspondance interne du Conseil national;
- Les procès-verbaux des comités;
- Les demandes de nomination, les procurations, les bulletins de vote, etc.;
- Les documents historiques liés aux plans stratégiques et aux plans opérationnels;
- Les rapports annuels des plans opérationnels et des plans stratégiques.

Calendrier des documents : Année du programme (1^{er} janvier au 31 décembre)

Calendrier de conservation : 2 ans après la dernière utilisation, plus l'année courante

Lieu : Sur place : 1 an après la dernière utilisation, plus l'année

DATE D'APPROBATION DE LA POLITIQUE	DATE DE RÉVISION	COMITÉ RESPONSABLE
17 mars 2001		Conseil

Section	Sujet	Page
Administration	Calendrier des délais de conservation	2
		Date
		29 janvier 2001

courante
Entreposage : 1 an
Mode de destruction : déchiquetage

Documents d'événements

Catégorie 3 : Documents d'événements

Tous les documents (imprimés et électroniques) tels que les contrats, la publicité, les formulaires et les inscriptions liés aux événements organisés par l'ACE, y compris :

- Toutes les convocations aux événements;
- Les sommaires des lieux d'événements;
- Les dossiers administratifs et de gestion des événements;
- Les contrats des événements;
- Les documents sommaires (c.-à-d. les actes des congrès).

Calendrier des documents : Année du programme (1^{er} janvier au 31 décembre)

Calendrier de conservation : 2 ans, plus l'année courante

Lieu : Sur place : 1 année, plus l'année courante

Entreposage : 1 année

Mode de destruction : recyclage

Documents d'archives

Catégorie 4 : Documents d'archives

En plus des dossiers indiqués ci-dessus, un seul exemplaire des documents suivants sera conservé dans les documents d'archives à titre de référence :

- Tous les numéros du bulletin *Communiqué*
- Les procès-verbaux du Conseil national et du Comité de direction
- Les avis de convocation et les procès-verbaux des assemblées générales annuelles
- Les documents de consultation juridique
- Les statuts et les modifications aux statuts
- Les lettres patentes et les lettres patentes supplémentaires
- Les documents de constitution
- Les dépôts annuels de demande de constitution

Calendrier des documents : Sans objet

Calendrier de conservation : Permanent

Lieu : Sur place : 1 an, plus l'année courante

Entreposage : permanent

Mode de destruction : sans objet

Documents électroniques

Tous les documents dans cette catégorie doivent être conservés sous forme imprimée ou électronique; toutefois, il n'est pas nécessaire de conserver les deux versions.

Procédures connexes

À la fin de chaque année civile, le secrétaire et le directeur général doivent revoir tous les documents entreposés et détruire les documents conformément à la présente politique.

Mise en application

Toute question conformément à la mise en application de la présente politique et/ou la destruction adéquate des documents de l'ACE doit être adressée au secrétaire ou au directeur général.

DATE D'APPROBATION DE LA POLITIQUE	DATE DE RÉVISION	COMITÉ RESPONSABLE
17 mars 2001		Conseil