

Conservation des archives et des données

- A. RÉSUMÉ
- B. APPLICABILITÉ
- C. POLITIQUE
- D. PROCÉDURES

Annexe 1 – Détails et définitions de la section

- E. RÉFÉRENCES



Code d'éthique

A. RÉSUMÉ

La société conservera au besoin les archives et données en vue de répondre aux besoins commerciaux ainsi qu'aux lois et réglementations applicables.

B. APPLICABILITÉ

Cette politique est applicable à la société ainsi qu'aux filiales, divisions et autres entités commerciales qu'elle dirige dans le monde entier.

C. POLITIQUE

1. La conservation des archives et données nécessaires représente une tâche courante du commerce qui permet à la société de mener efficacement ses affaires et de répondre avec précision et ponctualité aux exigences des clients internes comme externes. Cependant, la conservation d'archives et de données inutiles, sous quelque forme que ce soit, vient compliquer et retarder la récupération d'informations importantes et gaspiller des ressources limitées telles que la capacité de stockage et l'espace de classement.
2. Les unités d'exploitation et les services du siège social de la société UTC garantiront que les archives et les données sont conservées, révisées, stockées et supprimées systématiquement, le cas échéant, en vue de répondre aux besoins de la société et de respecter les exigences des lois et réglementations applicables.

D. PROCÉDURES

Les unités d'exploitation et les services du siège social de la société UTC devront mettre en œuvre les procédures tout en respectant les exigences prévues par l'**Annexe 1**. L'audit interne d'UTC devra contrôler le respect de ces procédures dans le cadre de son processus d'audit habituel.

E. RÉFÉRENCES

Des conseils supplémentaires sont disponibles :

- **Section 14 - Dossiers des employés**
- **Section 23 - Environnement, Santé et Système de gestion de la sécurité**
- **Section 24 - Protection des informations confidentielles**
- **Section 37 - Systèmes de communication électronique**

ANNEXE 1

1. United Technologies Corporation, ses services du siège social ainsi que ses filiales et divisions (ci-après collectivement désignés « la société ») garantiront que les archives et données sont conservées, révisées, stockées et supprimées systématiquement et dans le cadre normal de l'exploitation, après avoir tenu compte des besoins de la société et des exigences des lois et réglementations applicables.
2. Par « archives et données », on entend :
 - a) tout matériel écrit, enregistré ou graphique, de quelque type que ce soit, dont la société, ses filiales et divisions, ou ses directeurs, responsables ou employés sont en possession ou contrôlent dans le cadre de leurs fonctions ;
 - b) le terme inclut les données contenues dans n'importe quel support, tel que du papier, des enregistrements ou des fichiers électroniques (qu'elles soient sauvegardées sur un serveur réseau, sur le disque dur d'un ordinateur individuel ou sur un disque distinct à partir desquels les informations peuvent être récupérées par un moyen quelconque).
3. La société adoptera des procédures abordant les exigences minimum ci-après :
 - a) Nommer un conservateur des archives et données qui sera entièrement responsable de l'administration de cette politique. Des conservateurs supplémentaires pourront être désignés si besoin est en vue de répondre aux demandes de documents dans le cadre de litiges ou de recherches ;
 - b) Créer et conserver un index des types d'archives et de données dont la société est en possession ou dont elle a le contrôle. Cet index décrira de manière générale les types d'archives et de données devant être conservés. Les archives et les données se verront attribuer des périodes de conservation bien précises, lesquelles seront déterminées en fonction des lois, réglementations et traités applicables sur les sites d'exploitation de la société¹ ;
 - c) Détruire les archives et données dans le cadre normal de l'exploitation, et conformément aux exigences des lois et réglementations applicables. La destruction d'archives liées d'une façon ou d'une autre à une affaire sera interrompue si la société sait ou a de bonnes raisons de croire que des litiges, une enquête gouvernementale ou un audit sont en cours ou imminents ;
 - d) Examiner de manière improvisée ou programmée en vue de garantir que les archives et données sont supprimées conformément aux exigences de la présente politique. L'audit interne d'UTC examinera les procédures et les pratiques de conservation dans le cadre de son processus d'audit habituel ;
 - e) Former régulièrement les employés aux exigences de la présente politique. La formation pourra être assurée via la transmission de politiques ou de procédures écrites, de cours

informatisés ou de toute autre association de méthodes de formation employées par la société.

4. Toute question liée à la mise en application ou à l'interprétation de la présente politique devra être adressée au service juridique.

¹ Le service juridique d'UTC publiera régulièrement une liste des types d'archives et de données avec leur durée de conservation correspondante afin d'aider les unités d'exploitation et les services du siège social de la société. Le *Manuel des exigences de conservation des archives (Guide to Record Retention Requirements)* publié tous les ans dans le **Code des réglementations fédérales** constitue une source d'information supplémentaire.