

POLITIQUE SUR LA GESTION ET LA CONSERVATION DES DOSSIERS DU RÉGIME DE RETRAITE

Le but de la présente politique est de veiller à ce que tous les dossiers nécessaires soient protégés et maintenus, y compris les dossiers électroniques comme les courriels, les fichiers Web, les documents PDF et tous les autres fichiers formatés.

Le présent document constitue la politique du SCFP, à titre d'agent administratif du Régime de retraite des employé(e)s du SCFP, sur la conservation et la disposition des dossiers et des fichiers électroniques.

La politique est divisée en sections comme suit :

- A. Dossiers du Régime concernant les exigences légales et comptables;
- B. Dossiers du Régime concernant les participants individuels du Régime;
- C. Dossiers généraux du Régime concernant les activités quotidiennes.

A. DOSSIER DU RÉGIME CONCERNANT LES EXIGENCES LÉGALES ET COMPTABLES

Type de dossier	Format du dossier	Période de conservation
	Papier et électronique	Permanent

Textes du Régime
 Modifications
 Conventions de fiducie, incluant les modifications
 Ententes de fiducie, incluant les modifications
 Conventions de gestion de placements
 Ententes avec les experts-conseils
 Ententes avec les agents administratifs
 Ententes avec d'autres agents
 Ententes sur les négociations collectives
 Ententes réciproques de transfert
 Brochures des participants
 Sommaire des cotisations
 Sommaire des renseignements sur les placements
 Déclarations de renseignements annuelles
 Fonds de garantie des prestations de retraite
 Sommaire des renseignements actuariels
 Rapports d'évaluation actuarielle et certificats de coût
 États financiers
 Sommaire des cotisations mensuelles

Les dossiers ci-dessus sont conservés électroniquement sur le lecteur commun du Régime du réseau du SCFP ou sur celui du Conseil de fiducie mixte (CFM). Les données du réseau du SCFP sont sauvegardées quotidiennement. Seuls les membres du personnel du Régime et la secrétaire-archiviste ont accès au lecteur commun du Régime. Seuls la secrétaire-archiviste et un nombre limité de membres du personnel du Régime ont accès au lecteur du CFM. Les fichiers papier sont conservés à l'interne au bureau du Régime, dans un endroit sûr. Les dossiers plus vieux sont archivés et conservés dans des boîtes étiquetées dans un espace de rangement au

bureau national du SCFP. L'espace de rangement est fermé à clé en tout temps et exige un accès spécial. La secrétaire-archiviste tient une liste de toutes les boîtes placées dans l'espace de rangement.

Certains des dossiers ci-dessus sont aussi accessibles par le site Web du Régime de retraite des employé(e)s du SCFP, le site Web de la CSDO, le site Web du gardien et l'expert-conseil.

B. DOSSIERS DU RÉGIME CONCERNANT LES PARTICIPANTS INDIVIDUELS DU RÉGIME

Type de dossier	Format du dossier	Période de conservation
------------------------	--------------------------	--------------------------------

Papier et électronique

Permanent

Formulaires d'adhésion au Régime
Formulaires de désignation du bénéficiaire et de déclaration relative à l'état civil
Relevés annuels
Relevés de retraite et de cessation d'emploi
Options relatives aux élections
Renseignements sur les paiements, les transferts et les rachats
Calcul de la pension
Renseignements généraux
Correspondance
Formulaires de désignation du bénéficiaire
Facteurs d'équivalence rectifiés

Chaque participant au Régime reçoit un numéro de certificat de retraite avec un fichier de retraite. Tous les renseignements papier sont classés dans le fichier de retraite ou dans le fichier du retraité. Chaque participant au Régime reçoit aussi un répertoire distinct dans le lecteur commun du Régime du réseau du SCFP. Tous les dossiers de chaque participant au Régime sont conservés sous forme électronique. Seuls les membres du personnel du Régime et la secrétaire-archiviste ont accès au lecteur commun du Régime. Seuls la secrétaire-archiviste et un nombre limité de membres du personnel du Régime ont accès au lecteur du CFM. Les fichiers papier sont conservés à l'interne au bureau du Régime, dans un endroit sûr. Les dossiers plus vieux sont archivés et conservés dans des boîtes étiquetées dans un espace de rangement au bureau national du SCFP. L'espace de rangement est fermé à clé en tout temps et exige un accès spécial. La secrétaire-archiviste tient une liste de toutes les boîtes placées dans l'espace de rangement. Les données du réseau du SCFP sont sauvegardées quotidiennement. Certains des dossiers ci-dessus sont aussi conservés dans le module de régime de retraite AVANTI et ne sont accessibles que par le personnel du Régime. Certains sont aussi conservés par l'expert-conseil.

C. DOSSIERS GÉNÉRAUX DU RÉGIME CONCERNANT LES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

Type de dossier	Format du dossier	Période de conservation
------------------------	--------------------------	--------------------------------

Papier et électronique

Permanent

Procès-verbaux de réunions et motions
(Conseil et sous-comités)
Documents de formation
Frais des fiduciaires
Divers éléments de correspondance relatifs au CFM
Diverses politiques du CFM et du RRES
Documents pour le CFM et les sous-comités

Distributions

Élection des fiduciaires des retraités et des fiduciaires des retraités suppléants	6 mois
Séminaires sur la pré-retraite	5 ans

Tous les dossiers relatifs au Conseil de fiducie mixte sont conservés sur le lecteur du Conseil de fiducie mixte, dans le réseau du SCFP. Les données du réseau du SCFP sont sauvegardées quotidiennement. Seuls la secrétaire-archiviste et un nombre limité de membres du personnel du Régime ont accès au lecteur du CFM. Les fichiers papier sont conservés dans le bureau de la secrétaire-archiviste ou à l'interne au bureau du Régime, dans un endroit sûr. Les dossiers plus vieux sont archivés et conservés dans des boîtes étiquetées dans un espace de rangement au bureau national du SCFP. L'espace de rangement est fermé à clé en tout temps et exige un accès spécial. La secrétaire-archiviste tient une liste de toutes les boîtes placées dans l'espace de rangement.

:mlt/sepb 491
1^{er} avril 2015