



Politique de conservation et destruction des dossiers

1. OBJECTIF :

L'objectif de cette politique est de fournir des procédures de clôture, de conservation et de destruction des dossiers de client maintenus par la Fondation pour les personnes déficientes intellectuelles du Bas-Saint-Laurent (« l'organisme »).

2. DÉFINITIONS :

2.1 Dans la présente politique :

« **Date de clôture de dossier** » s'entend de la date à laquelle le responsable d'un dossier a déterminé que le dossier ou fichier est terminé et à partir de laquelle il détermine la destruction du dossier.

« **Date de destruction du dossier** » s'entend de la date à partir de laquelle un dossier peut être détruit.

« **Dossier ou fichier** » s'entend d'un document ou dossier informatique pouvant contenir des renseignements personnels. Un fichier de donateur dans votre base de données contenant généralement des renseignements personnels représente un fichier au regard de la présente politique.

3. EXAMINER ET CLORE LE DOSSIER

3.1 L'organisme nomme un responsable de l'application de la présente politique. À défaut, la Direction générale de l'organisme est responsable de l'application de la présente politique.

3.2 Quand un dossier ou un fichier est terminé, le responsable détermine la date de clôture du dossier et sa date de destruction. Un dossier ou un fichier comportant des renseignements personnels peut être détruit, anonymisé ou désindexé selon la loi. Pour les dossiers concernant les donateurs et donateurs potentiels, il est convenu que le dossier doit être détruit après dix (10) ans de la date de son dernier don ou son dernier consentement à l'utilisation de ses renseignements personnels, la date la plus récente ayant préséance.

3.3 Avant de fermer un dossier physique, le responsable doit prendre les mesures requises pour que tout renseignement personnel au dossier soit détruit, notamment par déchiquetage;

3.4 La Fondation pour les personnes déficientes intellectuelles du Bas-Saint-Laurent doit aussi supprimer des doubles de copies électroniques de documents qui ont été sauvegardés.

3.5 Quand le dossier est clos, la Fondation pour les personnes déficientes intellectuelles du Bas-Saint-Laurent verse une note à cet effet dans ses registres.

3.6 L'organisme tient des registres identifiant les dossiers clos, y compris la date de clôture et le cas échéant, la date de destruction.

4. CONSERVATION DES DOSSIERS FERMÉS

4.1 Les dossiers fermés et non détruits sont entreposés dans un lieu physique pour maintenir la confidentialité des renseignements personnels obtenus et pour les protéger contre les dommages ou la perte. Ils peuvent aussi être conservés sur un support informatique (EX. SharePoint).

5. DESTRUCTION DES DOSSIERS

5.1 Quand le responsable ferme le dossier et si le dossier est prêt pour la destruction (voir article ci-dessous), la date de destruction est déterminée selon la norme de la Fondation pour les personnes déficientes intellectuelles du Bas-Saint-Laurent tel que défini dans l'article 5.2 à moins que le responsable détermine qu'une autre date de destruction conviendrait mieux.

5.2 La Fondation pour les personnes déficientes intellectuelles du Bas-Saint-Laurent conserve les dossiers fermés principalement pour satisfaire aux craintes concernant la gestion du risque. En conséquence, il est prudent de conserver le dossier fermé pendant une période déterminée selon les exigences légales qui seraient requises.

Dans le doute, le responsable devrait désigner la période applicable la plus longue précédant la date de destruction. La date de destruction pour la plupart des dossiers doit être de dix (10) ans après la date de fermeture fixée par le responsable. Une autre date de destruction des dossiers devrait être fixée par le responsable selon les circonstances du dossier.

5.3 La date de destruction doit être suspendue dans les cas suivants se rapportant directement ou indirectement à : a) une réclamation réelle ou potentielle déposée contre la Fondation pour les personnes déficientes intellectuelles du Bas-Saint-Laurent, b) une demande de divulgation d'information concernant le dossier ou donateur concerné, c) audits et enquêtes gouvernementales. Cela peut être ordonné par le responsable de la protection des renseignements personnels.

5.4 La date de destruction de dossiers peut être reportée à tout moment au besoin (par exemple, si un nouveau consentement était accordé entre-temps).

5.5 Cette politique doit s'appliquer de manière à assurer le maintien de la confidentialité des renseignements personnels contenus aux dossiers et le respect des lois fédérales et provinciales applicables en matière de protection des renseignements personnels.

5.6 Toute fermeture ou destruction de dossier ou fichier doit au préalable être autorisée par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Informations additionnelles

L'organisme maintient un registre de dossiers détruits qui comprend le nom du donateur, le numéro de dossier, la date de clôture du dossier, la date de destruction du dossier et le nom du responsable du dossier. La Fondation pour les personnes déficientes intellectuelles du Bas-Saint-Laurent procède à la destruction des dossiers papiers et des dossiers électroniques notamment les renseignements et données électroniques comprennent notamment les courriels, les versions préliminaires de documents se trouvant sur un serveur ou un système de gestion des documents, les images de documents ou les documents numérisés, les télécopies (lorsqu'il n'existe pas de copie papier), la messagerie vocale, les métadonnées ainsi que les autres renseignements ou données relatifs à une affaire qui sont sauvegardés et entreposés en format électronique (par ex., sur des serveurs, des médias magnétiques, des systèmes magnéto-optiques, des disques compacts, des DVD).