

Politique de conservation et destruction des dossiers

Objectif

L'objectif de cette politique est de fournir des procédures de fermeture, de conservation et de destruction des dossiers maintenus par l'organisme.

2. Définitions

2.1 Dans la présente politique :

« Date de fermeture de dossier » s'entend de la date à laquelle la personne responsable d'un dossier a déterminé que l'affaire est terminée 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.

3. Durée de conservation des renseignements personnels et des dossiers

3.1 Les dossiers et renseignements personnels sont conservés et recueillis, pour leur durée nécessaire, en conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;

3.2 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;

3.3 La Fondation doit aussi supprimer des doubles de copies électroniques de documents qui ont été sauvegardés;

3.4 Quand le dossier est clos, la Fondation verse une note à cet effet dans ses registres;

3.5 La Fondation tient des registres identifiant les dossiers clos, y compris la date de fermeture et le cas échéant, la date de destruction.

4. Conservation des dossiers fermés

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

5. Destruction des dossiers

5.1 Quand la personne responsable de la Fondation 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 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 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 la prescription durant laquelle des réclamations peuvent être déposées contre la Fondation.

Dans le doute, le consultant responsable de la Fondation 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 de la Fondation. Une autre date de destruction des dossiers devrait être fixée par le responsable de la Fondation selon les circonstances du dossier.

5.3 La date de destruction doit être suspendue dans les cas suivants se rapportant directement ou indirectement à l'affaire :

- a) une réclamation réelle ou potentielle contre la Fondation,
- b) une demande de divulgation portant sur les renseignements personnels obtenus par l'organisme,
- c) différends concernant les honoraires de l'organisme,
- d) audits et enquêtes gouvernementales.

Cela peut être ordonné par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

5.4 La date de destruction de dossiers peut être reportée à tout moment au besoin.

5.5 Cette politique doit s'appliquer de manière à assurer le maintien de la confidentialité des renseignements personnels contenus au dossier et le respect des lois applicables en matière de protection des renseignements privés.

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.

POUR TOUTE INFORMATION ET DEMANDE,
Communiquer avec la direction générale de la Fondation Cégep de Sherbrooke
475 rue Du Cégep, Sherbrooke, QC J1E 4K1
819-564-6100
fondation@cegepsherbrooke.qc.ca