



# POLITIQUE DE CONSERVATION ET DE DESTRUCTION DES DOSSIERS DES DONATEURS

Adoption à l'assemblée du conseil d'administration  
24 OCTOBRE 2023

## BUT DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour principal but de fournir des procédures de clôture, de conservation et de destruction des dossiers des donateurs maintenus par la Fondation hospitalière d'Amos Inc.

## DÉFINITIONS

« **date de clôture de dossier** » s'entend de la date à laquelle le responsable d'un dossier a déterminé que le dossier 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 est détruit

## RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE CETTE POLITIQUE

Le coordonnateur ou la coordonnatrice est responsable de l'application de cette politique. Les membres du comité d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels peuvent s'impliquer dans l'application de cette politique au besoin.

## EXAMEN ET CLÔTURE DU DOSSIER

Au moment où un dossier est terminé ou n'est plus utile, la personne responsable du dossier détermine la date de clôture du dossier et sa date de destruction. 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.

Avant de fermer le dossier et d'envoyer un document physique ou autre bien lié au dossier à un site d'entreposage externe ou à un service de déchiquetage, la personne responsable du dossier doit prendre des mesures pour retirer du dossier les copies papier de documents qui ont été mises en images ou autrement sauvegardées dans la bibliothèque électronique de la Fondation hospitalière d'Amos Inc. Cette dernière tient des registres identifiant les dossiers clos, y compris la date de clôture et le cas échéant, la date de destruction.

## CONSERVATION DES DOSSIERS FERMÉS

Les dossiers « papier » fermés et non détruits sont entreposés dans un classeur verrouillé au local de la Fondation afin d'assurer la confidentialité des renseignements personnels des personnes concernées et pour les protéger contre les dommages ou la perte. Les dossiers informatiques sont conservés sur un support informatique de type infonuagique.

## DESTRUCTION DES DOSSIERS

À la suite de la fermeture d'un dossier et à la conservation de celui-ci pendant 10 ans, la personne responsable du dossier détruit le dossier. Bien que la norme définie de conservation soit de 10 ans, la personne responsable du dossier pourrait déterminer qu'une autre date de destruction conviendrait mieux (s'il y avait inutilité du dossier par exemple).

La date de destruction doit être suspendue, par le responsable des dossiers, dans les cas suivants se rapportant directement ou indirectement à : a) une réclamation réelle ou potentielle envers l'organisme, b) une demande de divulgation d'information concernant le dossier ou le donateur concerné, c) un audit ou une enquête gouvernementale.

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

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

La Fondation hospitalière d'Amos Inc. 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 de la personne responsable du dossier.

L'organisme procède à la destruction des dossiers papier et des dossiers électroniques notamment les renseignements et données électroniques, 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).

#### ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour suivant son adoption par le conseil d'administration de la Fondation hospitalière d'Amos Inc.

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| Date de la première adoption | 24 octobre 2023 |
| Date de révision             |                 |
| Date de révision             |                 |
| Date de révision             |                 |