



POLITIQUE DE CONSERVATION ET DESTRUCTION DES DOSSIERS

1. 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 le consultant 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. Examiner et fermer le dossier

3.1 Quand une affaire est terminée, le responsable de l'affaire détermine la date de fermeture du dossier et sa date de destruction.

3.2 L'affaire ne doit pas être close à moins :

- que le mandat soit terminé, y compris l'envoi d'un rapport ou d'une lettre de désengagement au besoin;
- qu'un compte final, le cas échéant, lorsque c'est applicable
- que tous les comptes aient été réglés ou annulés, lorsque c'est applicable;

3.3 À la fin de chaque affaire, chaque consultant ou autre professionnel qui a participé à l'affaire examine sa portion du dossier pour déterminer s'il reste des renseignements personnels qui devraient être conservés.

3.4 À la fin de chaque affaire, à moins que celle-ci ait fait l'objet d'une demande de confidentialité ou autre examen de renseignements, chaque consultant ou autre professionnel concerné par l'affaire examine sa portion du dossier pour déterminer s'il y a des documents qui devraient être utilisés comme précédents et placés dans la bibliothèque électronique des précédents pour utilisation future.

3.5 Avant de fermer le dossier et d'envoyer un document physique ou autre bien lié au dossier à un site d'entreposage externe, chaque professionnel de l'organisme qui a travaillé sur le dossier doit prendre des mesures pour retirer du dossier ce qui suit :

- copies papier de documents qui ont été mis en images ou autrement sauvegardés dans la bibliothèque électronique de l'organisme;
- tout document qui peut être retiré ou reproduit d'une autre source (comme les documents déposés dans un registre public, copies de causes, etc.).





ASSOCIATION DES SCOUTS DU CANADA
DISTRICT DE LA MAURICIE
DOMAINE SCOUT ST-LOUIS-DE-FRANCE
LE PLEIN AIR, C'EST NOTRE DOMAINE !



L'organisme peut aussi supprimer des doubles de copies électroniques de documents qui ont été sauvegardés dans la bibliothèque électronique.⁴

3.6 Quand le dossier est clos, l'organisme verse une note à cet effet dans ses registres.

3.7 L'organisme 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 SharePoint.

5. Destruction des dossiers

5.1 Quand le consultant responsable de l'affaire 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 l'organisme tel que défini dans l'article 5.2 à moins que le consultant responsable de l'affaire détermine qu'une autre date de destruction conviendrait mieux.

5.2 L'organisme 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 l'organisme.⁵

Dans le doute, le consultant responsable de l'affaire 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 l'affaire. Une autre date de destruction des dossiers devrait être fixée par le consultant responsable de l'affaire 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 pour contre l'organisme, 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 n'importe quel consultant responsable d'une affaire, ou la personne/comité 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 L'organisme maintient un registre de dossiers détruits qui comprend le nom et l'adresse de la personne dont les renseignements ont été obtenus, le numéro de dossier, une brève description de l'affaire, la date de fermeture du dossier, la date de destruction du dossier et le nom du consultant responsable de l'affaire.





ASSOCIATION DES SCOUTS DU CANADA
DISTRICT DE LA MAURICIE
DOMAINE SCOUT ST-LOUIS-DE-FRANCE
LE PLEIN AIR, C'EST NOTRE DOMAINE !



1. 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, etc.)
2. Lorsque vous déterminez la période de destruction appropriée, tenez compte des divers facteurs énoncés dans la présente politique et de destruction des dossiers fermés sous l'entête « Déterminer la date de destruction du dossier » Cette période n'est pas une norme et peut ne pas s'appliquer à tous les dossiers. Les consultants doivent utiliser leur propre jugement lorsqu'ils fixent les dates de destruction des dossiers selon les circonstances de l'affaire, selon les besoins de l'organisme. Il peut y avoir d'autres périodes de prescription et les organismes œuvrant dans plusieurs compétences devront tenir compte des autres périodes de prescription quand ils établissent les périodes de destruction de dossiers pour tout l'organisme. Des périodes plus courtes peuvent être appropriées pour certains organismes dans certains domaines de pratique selon une évaluation de gestion des risques de la nature de leurs affaires et du contenu de leurs dossiers.
3. Dans les circonstances énumérées dans l'article 5.2 il est recommandé de passer en revue ces dossiers périodiquement pour déterminer si un changement de circonstances justifie de fixer une nouvelle date de destruction des dossiers. Envisagez de fixer une date d'examen de dossier lorsque le dossier est clos. En outre, même si les circonstances énumérées dans l'article 5.2 ont été largement définies, les organismes peuvent les raffiner pour tenir compte de la nature spécifique des réclamations potentielles qui ont ou pourraient avoir une période de prescription excédant (6) ans.

