

## ANNEXE 4

### 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 la Société Alzheimer de Montréal.

#### 2. Définitions

2.1 Dans la présente politique :

« **Date de fermeture de dossier ou d'un fichier** » 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 ou d'un fichier** » 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 au logiciel Prodon contenant généralement des renseignements personnels représente un fichier au regard de la présente politique.

#### 3. Examiner et fermer le dossier

3.1 Quand un dossier ou un fichier est terminé, le responsable détermine la date de fermeture 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. La Société Alzheimer de Montréal détruira tout dossier pour lequel aucun consentement à l'utilisation des RP n'a été obtenu au 22 septembre 2023 ou un consentement a été consenti, mais dont la date a atteint une durée de 10 ans.

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 Société Alzheimer de Montréal doit aussi supprimer des doubles de copies électroniques de documents qui ont été sauvegardés.

3.4 Quand le dossier est clos, la Société Alzheimer de Montréal verse une note à cet effet dans ses registres.

3.5 La Société Alzheimer de Montréal 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 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 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 la Société Alzheimer de Montréal, tel que défini dans l'article 5.2, à moins que le responsable de l'affaire détermine qu'une autre date de destruction conviendrait mieux.

5.2 La Société Alzheimer de Montréal 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 à l'égard de la Société Alzheimer de Montréal.

Dans le doute, le 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 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 déposée contre la Société Alzheimer de Montréal, b) une demande de divulgation portant sur les renseignements personnels obtenus par la Société Alzheimer de Montréal, c) 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 aux dossiers 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.