

**Date d'approbation**

CONSEIL D'ADMINISTRATION  
2023.09.12

**N° de résolution**

**Date modification**

**No de résolution**

**Date d'abrogation**

**N° de résolution**

**POLITIQUE DE CONSERVATION, DE DESTRUCTION ET  
D'ANONYMISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

## Table des matières

|   |   |
|---|---|
| 1. Objectif.....  | 3 |
| 2. Définitions .....  | 3 |
| 3. Examiner et détruire ou anonymiser les renseignements personnels ..... | 3 |
| 4. Conservation des renseignements personnels .....                       | 4 |
| 5. Destruction ou anonymisation des renseignements personnels .....       | 4 |

## 1. Objectif

L'objectif de cette politique est de fournir des procédures de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels recueillis par la Fondation du Cégep de Victoriaville.

## 2. Définitions

Dans la présente politique, les mots suivants signifient :

- **Date de conservation des renseignements personnels** : la date à partir de laquelle les renseignements personnels sont conservés dans les dossiers matériels ou informatiques de la Fondation du Cégep de Victoriaville;
- **Date de destruction des renseignements personnels** : la date à partir de laquelle les renseignements personnels sont détruits des dossiers matériels ou informatiques de la Fondation du Cégep de Victoriaville;
- **Date d'anonymisation des renseignements personnels** : la date à partir de laquelle les renseignements personnels sont anonymisés dans les dossiers matériels ou informatiques de la Fondation du Cégep de Victoriaville;
- **Dossier ou fichier** : s'entend d'un document ou dossier informatique pouvant contenir des renseignements personnels. Un fichier de donateur dans la base de données de la Fondation, contenant généralement des renseignements personnels, représente un fichier au regard de la présente politique;
- **Fondation** : la Fondation du Cégep de Victoriaville.

## 3. Examiner et détruire ou anonymiser les renseignements personnels

- 3.1 À la fin de chaque année scolaire, autant en ce qui concerne les dossiers matériels qu'informatiques de la Fondation, la direction générale de la Fondation examine les informations recueillies relativement aux donateurs et aux partenaires de la Fondation et évalue si les renseignements personnels récoltés doivent être conservés, détruits ou anonymisés. La direction générale de la Fondation détruira tout dossier pour lequel aucun consentement à l'utilisation des renseignements personnels n'a été obtenu au 22 septembre 2023 ou un consentement a été consenti mais dont la date a atteint une durée de dix (10) ans.
- 3.2 À la fin de chaque année scolaire, la direction générale de la Fondation doit prendre les mesures nécessaires pour détruire ou anonymiser les renseignements personnels qui le nécessitent, notamment par déchiquetage. La Fondation doit aussi supprimer des doubles de copies électroniques de documents qui ont été sauvegardés.

- 3.3 Lorsque les renseignements personnels ont été détruits ou anonymisés, la direction générale de la Fondation verse une note à cet effet dans son registre.
- 3.4 La direction générale de la Fondation tient un registre identifiant les renseignements personnels détruits ou anonymisés, y compris la date de destruction ou d'anonymisation des renseignements personnels.

#### **4. Conservation des renseignements personnels**

- 4.1 Les dossiers matériels de la Fondation contenant des renseignements personnels sont conservés dans le bureau de la direction générale de la Fondation, afin de maintenir la confidentialité des renseignements personnels et afin de les protéger contre les dommages ou la perte.
- 4.2 Les dossiers informatiques de la Fondation contenant des renseignements personnels sont conservés sur un support informatique protégé par un mot de passe, afin de maintenir la confidentialité des renseignements personnels (par exemples, SharePoint, Prodon, etc.)

#### **5. Destruction ou anonymisation des renseignements personnels**

- 5.1 La date de destruction ou d'anonymisation des renseignements personnels ciblés est déterminée selon les balises définies à l'article 5.2, à moins que la direction générale de la Fondation détermine qu'une autre date de destruction ou d'anonymisation conviendrait mieux.
- 5.2 Comme les obligations d'un organisme de bienfaisance exigent de conserver les informations reliées à l'émission des reçus pour fins d'impôt de ses donateurs pour une période de six (6) ans, il est donc nécessaire de préserver ces renseignements personnels.

La Fondation s'engage à détruire ou anonymiser les renseignements personnels qu'elle détient sur une personne au maximum 10 ans suivant la date de son dernier don ou son dernier consentement à l'utilisation de ses renseignements personnels, la date la plus récente ayant préséance. Ce consentement peut être renouvelé par la personne et les intervenants dans le cadre des liens et transactions effectuées avec la Fondation.

Les personnes pour lesquelles la Fondation détient des renseignements personnels peuvent demander en tout temps que leurs renseignements personnels soient détruits ou anonymisés (à l'exception des informations requises précédemment figurant aux reçus d'impôt pour une période de 6 ans).

- 5.3 La date de destruction ou d'anonymisation des renseignements personnels doit être suspendue dans les cas suivants : a) une poursuite réelle ou potentielle contre la Fondation,

- 
- b) une demande de divulgation portant sur les renseignements personnels obtenus par la Fondation, c) un audit ou une enquête gouvernementale.
- 5.4 La date de destruction ou d'anonymisation des renseignements personnels peut être reportée par la direction générale de la Fondation 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 matériels et informatiques de la Fondation ainsi que le respect des lois applicables en matière de protection des renseignements privés.
- 5.6 La Fondation maintient un registre des renseignements personnels détruits ou anonymisés qui comprend le nom et l'adresse de la personne dont les renseignements ont été obtenus, la date de destruction ou d'anonymisation des renseignements personnels et le nom de la direction générale de la Fondation au moment de la destruction ou de l'anonymisation des renseignements personnels.