



# Politique de conservation et de destruction des renseignements personnels

## Historique des révisions

La politique de conservation et de destruction des renseignements personnels a été modifiée comme suit :

Date	Version	Modification	Modifiée par
2023-09-15	1.0	Politique créée	Mickael Huot
2024-09-24	2.0	Politique modifiée	Mickael Huot

## Définitions

Renseignements personnels	Toute information permettant d'identifier, directement ou indirectement, une personne physique
Conservation	Stockage sécurisé des renseignements personnels pendant la durée requise
Destruction	Suppression, élimination ou effacement définitif des renseignements personnels

## Portée

La portée de cette politique couvre l'ensemble des renseignements personnels collectés et conservés par ARIV. Elle concerne tous les employés et parties prenantes impliquées durant la phase de conservation et de destruction des renseignements personnels conformément aux exigences légales et aux bonnes pratiques en matière de protection de la vie privée.

## Objectif

L'objectif de la présente politique est de fournir les lignes directrices en ce qui concerne la conservation et la destruction des renseignements personnels.

## Application

Il incombe à Frédéric Garceau, responsable de la protection des renseignements personnels d'ARIV, de veiller à l'application de la présente politique.

# Politique de conservation et de destruction des renseignements personnels

## Conservation

Une fois les données concernant les renseignements personnels sont collectées, elles se doivent d'être adéquatement conserver dans les différents systèmes de l'entreprise. Les données de l'entreprise sont conservées dans les différents logiciels de gestion et une attention particulière est portée en limiter l'accessibilité. En outre, ARIV a établi une feuille de route pour assurer une amélioration continue de son infrastructure TI et assurer une sécurité de l'information via des mesures de sécurité physiques, administratives et technologiques.

## Format

Les renseignements personnels recueillis par l'organisation sont conservés sous format numérique. La politique d'ARIV insiste sur le fait que l'impression de documents comprenant des renseignements personnels est à prohiber. En cas de nécessité absolue, la personne concernée doit en aviser le responsable de la protection des renseignements personnels afin d'en obtenir l'autorisation le cas échéant.

## Durée de conservation

La durée de conservation des renseignements personnels varie et suit le principe suivant : On devrait détruire, effacer ou dépersonnaliser les renseignements personnels dont on n'a plus besoin aux fins précisées.

On trouve différents types de renseignements personnels dans l'entreprise soit les renseignements des employés de l'entreprise et les renseignements des clients. Pour chacun des types et sous-types d'informations, on trouve différents paramètres, lois et règlements nécessitant une durée minimale de conservation. Sur la base de la réglementation en vigueur, les différents standards ont été établi pour ARIV.

Par exemple, les renseignements personnels utilisés pour prendre une décision concernant une personne doivent être conservés pendant au moins deux ans après leur dernière utilisation. Cette pratique permet à la personne le temps de présenter une demande d'accès à ses renseignements.

## Méthode de stockage

Tel que stipulé précédemment, les données de l'entreprise sont stockées sous format numérique à moins d'une dérogation exceptionnelle. Les différentes données de l'entreprise sont stockées sur des logiciels de gestion infonuagique sélectionnés avec soin. Les logiciels sélectionnés offrent des certifications de classe mondiale incluant notamment : ISO 27 001, SOC2, PCI DSS. Parmi les critères d'évaluation de ces certifications, on peut retrouver des tests de pénétration, des concepts architecturaux, des principes de gestion, etc.

## Limitation des accès

Tel que stipulé dans le document [LOI25 - 06 - Politique de confidentialité](#), nous limitons les accès à l'information et chaque utilisateur n'a accès qu'à ce dont il est nécessaire pour accomplir ses fonctions.

## Calendrier de conservation

Le calendrier de conservation est primordial pour maintenir une saine gestion des données au sein d'un organisme. Pour être efficace, il se doit d'être intégré dans tous les activités de gestion de la conservation des données d'une organisation.

L'intégration d'un calendrier de conservation chez ARIV a plusieurs avantages : une augmentation de l'efficacité de la gestion des données, une prise de décision rapide et efficace lors de l'élagage des documents, une économie de temps, d'espace et de coût, puis un respect des lois en vigueur.

### *Méthode d'application*

Le calendrier de conservation est à même l'inventaire des renseignements personnels. Chacun des items est doté des paramètres nécessaires : durée de conservation et déclencheur de destruction. Ces paramètres sont par la suite intégrés dans les espaces clients, les logiciels de gestion, les outils de gestion documentaires ou autre logiciel. Autrement, une revue mensuelle est exécuté par le responsable de l'application de la politique afin de veiller à l'application des paramètres prévu par la présente politique.

## Destruction des renseignements personnels

Une fois que les données ne sont plus nécessaires à des fins d'opérations ou légales, ARIV se doit de procéder à leur destruction. C'est-à-dire la suppression, élimination ou effacement définitif des renseignements personnels sur les dispositifs et logiciels de conservation des données.

## Employés – Conservation et destruction

Catégorie	Étape	Regroupement	Détails	Conservation			Destruction	
				Moyen	Localisation des données	Durée	Moyen	Déclencheur
Employé	Postulation	Renseignements d'identité	Nom, prénom, courriel et téléphone	Logiciel de gestion des ressources humaines	Canada	3 ans	Suppression définitive base de données	Revue mensuelle
		Renseignements scolaires	Établissement, diplomation	Logiciel de gestion des ressources humaines	Canada	3 ans	Suppression définitive base de données	Revue mensuelle
		Renseignements d'emploi	Curriculum vitae	Logiciel de gestion des ressources humaines	Canada	3 ans	Suppression définitive base de données	Revue mensuelle
		-	-	-	-	-	-	-
	Vérification pré-emploi	Renseignements d'emploi	Références	Logiciel de gestion des ressources humaines	Canada	3 ans	Suppression définitive base de données	Revue mensuelle
		-	-	-	-	-	-	-
	Adhésion au dépôt direct	Renseignements financiers	Spécimen de chèques	NA	NA	Aucune	Suppression définitive base de données	Revue mensuelle
		-	-	-	-	-	-	-
	Embauche/Lien d'emploi	Renseignements d'identité	Nom, prénom, adresse, courriel et téléphone	Logiciel de gestion des ressources humaines	Canada	3 ans	Suppression définitive base de données	Revue mensuelle
		Renseignements financiers	Registres de paies, feuilles de temps et vacances	Logiciel de gestion des ressources humaines	Canada	3 ans	Suppression définitive base de données	Revue mensuelle
		Renseignements financiers	Documents fiscaux	Logiciel de gestion des ressources humaines	Canada	7 ans	Suppression définitive base de données	Revue mensuelle
		Renseignements de profil	Formations complétés	Logiciel de gestion de l'apprentissage	Canada	7 ans	Suppression définitive base de données	Revue mensuelle
		-	-	-	-	-	-	-
	Cessation	Renseignements d'emploi	Documents relatifs à l'assurance-emploi, y compris les relevés d'emploi	Logiciel de gestion des ressources humaines	Canada	7 ans	Suppression définitive base de données	Revue mensuelle
		Renseignements d'emploi	Autres documents d'emploi (contrats d'emploi, lettres de congédiement, preuves de sanctions disciplinaires, etc.)	Logiciel de gestion des ressources humaines	Canada	3 ans	Suppression définitive base de données	Revue mensuelle
		Renseignements financiers	Documents relatifs à la retraite d'un employé	Logiciel de gestion des ressources humaines	Canada	3 ans	Suppression définitive base de données	Revue mensuelle
		-	-	-	-	-	-	-

## Clients – Conservation et destruction

Catégorie	Étape	Regroupement	Détails	Conservation			Destruction	
				Moyen	Localisation des données	Durée	Moyen	Déclencheur
Client	Témoins de connexion	Renseignements de profil	Préférences activation des témoins	Disque dur	Appareil de l'utilisateur	30 jours	Suppression définitive disque dur	Configuration automatisée
		Renseignements technologiques	Jeton d'authentification	Disque dur	Appareil de l'utilisateur	Session	Suppression définitive disque dur	Configuration automatisée
		Renseignements technologiques	Adresse IP, navigateur utilisé, système d'exploitation, type et modèle	Disque dur	Appareil de l'utilisateur	13 mois	Suppression définitive disque dur	Configuration automatisée
		Renseignements de profil	Langue d'affichage	Disque dur	Appareil de l'utilisateur	13 mois	Suppression définitive disque dur	Configuration automatisée
		Renseignements de profil	Navigation sur la page	Disque dur	Appareil de l'utilisateur	13 mois	Suppression définitive disque dur	Configuration automatisée
		Renseignements de profil	Historique de navigation	Disque dur	Appareil de l'utilisateur	13 mois	Suppression définitive disque dur	Configuration automatisée
		Renseignements de géolocalisation	Ville, province et pays	Disque dur	Appareil de l'utilisateur	13 mois	Suppression définitive disque dur	Configuration automatisée
			-	-	-	-	-	-
	Collecte d'information initiale	Renseignements d'identité	Nom, prénom, adresse, courriel et téléphone	CRM	Canada	7 ans	Suppression définitive base de données	Configuration automatisée
		Renseignements de profil	Besoins du client, préférences	CRM	Canada	7 ans	Suppression définitive base de données	Configuration automatisée
			-	-	-	-	-	-
	Prestation de service ou vente en ligne	Renseignements d'identité	Nom, prénom, adresse, courriel et téléphone	CRM	Canada	7 ans	Suppression définitive base de données	Configuration automatisée
		Renseignements financiers	Informations de paiements	Logiciel comptable	Canada	7 ans	Suppression définitive base de données	Configuration automatisée
			-	-	-	-	-	-