

POLITIQUE DE CONSERVATION, DESTRUCTION ET NUMÉRISATION DE DOSSIERS

Date mise à jour : 2025-06-02

Article 1 **OBJECTIF**

Clause 1.1 La présente politique a pour objectif de prévoir des mécanismes pour la conservation, fermeture, la numérisation et la destruction des dossiers des employés, des clients/fournisseurs d'Agri-Fusion.

Article 2 **ENGAGEMENT**

Clause 2.1 Agri-Fusion s'engage à respecter et à assurer une gestion efficace de ses dossiers en matière de conservation, de destruction et de numérisation des documents contenant des renseignements personnels. Consultez l'[Annexe - Formulaire d'engagement de confidentialité \[Article 13\]](#).

Article 3 **APPLICATION**

Clause 3.1 La direction générale nomme un responsable de la présente politique. À défaut, la direction générale Agri-Fusion est responsable de l'application de la présente politique.

Article 4 **CONSERVATION DES DOSSIERS**

Clause 4.1 Agri-Fusion conserve tous les dossiers actifs dans des filières barrées et accessibles par les personnes autorisées ou dans le cas des dossiers fermés et non détruits, ils sont entreposés dans un lieu d'archivage approprié pour maintenir la confidentialité des personnes concernées et pour les protéger contre les dommages ou la perte. Ils peuvent aussi être conservés sur le serveur cloud d'Agri-Fusion avec une étroite gestion selon les droits d'accès appropriés.

Article 5 **PÉRIODE DE CONSERVATION**

Clause 5.1 Agri-Fusion conserve ses dossiers fermés au moins sept ans [ou selon les exigences légales requises] à compter de la date de leur fermeture, soit au moment où l'employé n'est plus ou n'agit plus pour un client/fournisseur. Il est de bonne pratique d'indiquer dans la liste des dossiers, la date de fermeture de chaque dossier, et le cas échéant, son lieu d'archivage, afin d'assurer une gestion efficace des archives.

Article 6 **CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ**

Clause 6.1 Agri-Fusion prend toutes les mesures afin d'assurer de la confidentialité et de la sécurité des dossiers conservés. Les dossiers ne doivent pas être accessibles par des personnes non autorisées. Lorsque qu'un employé en possession de renseignements confidentiels doit s'absenter, il doit, par exemple, conserver les dossiers papier dans un classeur verrouillé ou dans son bureau fermé à clé.

Article 7 **ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ**

Clause 7.1 Agri-Fusion se porte à garante à faire signer un engagement de confidentialité aux personnes qui peuvent avoir accès aux dossiers ou aux lieux d'archivages de l'organisation, par exemple le personnel employé ou le personnel attiré aux services ménagers.

Article 8 CONSERVATION DES DOCUMENTS DE COMPTABILITÉ

Clause 8.1 Agri-Fusion conserve pour une période d'au moins sept ans à partir de la fermeture du dossier, tous les journaux et registres concernant la comptabilité relative à l'exercice de la profession.

Clause 8.2 Vous devez également conserver pour une période d'au moins sept ans après la fin de votre exercice financier, le registre de vos rapports comptables mensuels, les copies de chèques ou autre ordre de paiement reçus et les pièces justificatives des journaux et registres comptables [les copies de reçus émis lors de la réception de sommes en espèces, les relevés bancaires, l'imagerie de chèques compensés, les copies de récépissés ou de bordereaux de dépôt détaillés et les confirmations de transactions effectuées par virement électronique].

Clause 8.3 Les récépissés imprimés devraient être numérisés ou photocopiés, car ils s'altèrent avec le temps. Aussi, les relevés bancaires devraient être imprimés ou numérisés, car la plupart des institutions financières les rendent disponibles sur leur site Web avec certaines autres pièces, mais souvent pour une période plus courte que les délais exigés.

Article 9 NUMÉRISATION DE DOSSIERS

Clause 9.1 Les dossiers peuvent être conservés ou archivés en format papier ou par moyens technologiques.

Clause 9.2 Il appartient à chaque employé de s'assurer de la confidentialité, de la sécurité ainsi que de la pérennité de dossiers conservés. Les outils informatiques mis à la disposition des employés, [ordinateur, cellulaire, tablette, mémoire externe, clé USB] devraient être munis de mots de passe complexes et leur contenu devrait idéalement être chiffré.

Article 10 COPIE DE SAUVEGARDE

Clause 10.1 Agri-Fusion s'est dotée d'un mécanisme de copie de sauvegarde informatique, afin de préserver le contenu des dossiers en cas de vol, de feu, d'inondation, de bris informatique ou encore de brèche de sécurité informatique. Ces copies de sauvegarde doivent être conservées dans un endroit sûr et à l'extérieur du bureau où se déroulent la majorité des opérations.

Article 11 DESTRUCTION

- Clause 11.1 Agri-Fusion doit détruire les dossiers fermés après l'expiration de la période de conservation [Article 58] à compter de la date de fermeture. Cependant, Agri-Fusion ne peut pas détruire un document original qui appartient à un employé/client/fournisseur sans avoir obtenu son autorisation ou sans lui avoir donné la possibilité de le reprendre.
- Clause 11.2 Quant aux documents comptables, Agri-Fusion devra les détruire après la période de conservation [Article 58] propre à chaque document.
- Clause 11.3 Lorsque Agri-Fusion procède à la destruction des dossiers papiers ou conservés par un moyen technologique, l'organisation doit prendre les précautions nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels et confidentiels. Par exemple, il est possible de détruire physiquement le support informatique ou avoir recours à un logiciel spécialisé pour effacer les données de façon sécurisée et définitive.

Article 12 CERTIFICAT DE DESTRUCTION

- Clause 12.1 Il est fortement conseillé de documenter toute destruction de renseignements importants dans un certificat de destruction, lequel devra être gardé indéfiniment dans les archives de l'organisation. Consulter l'Annexe - Certificat de destruction [Article 14].

Article 13 ANNEXE – FORMULAIRE D’ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

- Clause 13.1 Par la présente, je m’engage à respecter la stricte confidentialité à l’égard de tous les dossiers dont j’aurai pris connaissance dans le cadre de mon travail et de toute information traitée au service d’Agri-Fusion.
- Clause 13.2 Je m’engage à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document que ce soit qui me sera communiqué ou dont j’ai pris connaissance dans l’exercice de mes fonctions et à garder le secret le plus entier à cet égard.
- Clause 13.3 Je comprends qu’à titre d’employé pour Agri-Fusion, de par mes fonctions, je dois assurer la confidentialité de tous les renseignements relatifs aux affaires et activités d’un autre employé, d’un client/fournisseur portés à ma connaissance à l’occasion de ma relation professionnelle dans le cadre de mon obligation du respect du secret professionnel.
- Clause 13.4 Je m’engage à prendre les moyens raisonnables pour assurer la protection des renseignements confidentiels par toute personne qui coopère avec moi dans l’exercice de mes activités professionnelles, de même que, le cas échéant, par Agri-Fusion au sein de laquelle j’exerce de telles activités.
- Clause 13.5 Je m’engage également à ne pas faire usage de renseignements ou de documents à des fins autres que celles liées à mon travail.
- Clause 13.6 Je comprends très bien que tout manquement en regard de cet élément de confidentialité entraînerait automatiquement une raison suffisante de sanctions pouvant aller jusqu’au congédiement et pourrait même m’exposer à des poursuites.

Je déclare, par la présente, avoir lu le présent document **Engagement de confidentialité**, et avoir bien compris son contenu. Je suis conscient que tout manquement à cet engagement peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu’au congédiement.

Nom en lettre moulée

Signature de l’employé

Date

Article 14 ANNEXE – CERTIFICAT DE DESTRUCTION

Description des documents à détruire :

Nom de la personne autorisant la destruction :

Raison de la destruction :

Registre de destruction

Document	Nombre	Lieu d'entreposage	Date de destruction	Initiales du responsable	Méthode de destruction
Document en format papier					
CD/DVD Clé USB					
Disque dur local					
Nuage [Cloud]					
Autres:					

Signé à _____, le _____ | Nom du responsable : _____

Signature du responsable : _____

Référence : C:\Users\admin\Documents\Agri-Fusion\Politiques\Politique-Conservation-Numerisation-Destruction-Renseignements-Personnels_2025-06-02.docx