

# Politique de conservation et de destruction des informations personnelles

## Résumé de la politique et objectif

Le CIOC recueille de nombreux types d'informations personnelles auprès de différentes personnes en fonction de la relation de l'organisation avec cette personne, conformément à notre politique de confidentialité. Déterminer la durée appropriée de conservation des informations personnelles et utiliser les méthodes appropriées pour détruire les dossiers contenant des informations personnelles constitue non seulement une bonne pratique dans le traitement des informations personnelles, mais est également exigé par les lois canadiennes applicables en matière de protection des données. Cette politique décrira les raisons pour lesquelles les informations sont conservées, la manière dont les dossiers doivent être détruits et fournira au CIOC des directives spécifiques pour le traitement des informations personnelles qu'il stocke.

La politique du CIOC en matière de conservation et de destruction des dossiers contenant des informations personnelles repose sur deux principes fondamentaux :

1. Le CIOC ne conservera les dossiers contenant des informations personnelles qu'aussi longtemps que nécessaire pour atteindre les objectifs pour lesquels les informations ont été collectées à l'origine, et pour répondre aux exigences statutaires, fiscales, contractuelles, administratives et opérationnelles. Le CIOC veillera à ce que tous les dossiers contenant des informations personnelles soient exacts et complets et à ce que les dossiers soient conservés pendant une durée appropriée conformément aux lois et réglementations applicables à ces dossiers.
2. Lorsque, conformément au point 1, il est déterminé que certains documents ne sont plus nécessaires, le CIOC les détruit en toute sécurité avant de les éliminer.

Les sections suivantes de la politique créent une procédure de gestion des documents en trois étapes à laquelle peut se référer le personnel du CIOC autorisé à superviser et à traiter des documents contenant des informations personnelles.

## 1. Catégorisation des informations personnelles

Cette section constitue la première étape de l'élaboration d'une procédure de gestion des documents en définissant les grandes catégories de documents contenant des informations à caractère personnel en fonction des finalités pour lesquelles ces informations ont été collectées.

1. **Candidats et concurrents au concours triennal du CIOC** : Les organistes qui demandent à participer au concours d'orgue du CIOC soumettent diverses informations personnelles afin de faciliter le traitement de leur demande. Il s'agit des coordonnées, de l'adresse permanente, de la date de naissance et d'un scan du passeport.
2. **Membres du jury du concours triennal du CIOC** : Les personnes engagées pour faire partie du jury du concours d'orgue du CIOC soumettent diverses informations personnelles afin de faciliter leur voyage à Montréal et de traiter leur rémunération. Il s'agit notamment de leurs coordonnées et d'un scan de leur passeport.
3. **Employés du CIOC** : Lors de l'embauche de nouveaux employés, le CIOC recueille les informations nécessaires au traitement des paiements de l'employé et au traitement des documents fiscaux soumis à l'Agence des douanes et du revenu du Canada et à Revenu Québec, y compris les informations bancaires, le numéro d'assurance sociale et les coordonnées. Le CIOC peut recueillir d'autres renseignements auprès

## Politique de conservation et de destruction des informations personnelles

des employés si cela est nécessaire pour que l'employé puisse s'acquitter de son rôle au sein de l'organisation et pour établir, gérer ou mettre fin à une relation d'emploi.

4. **Donateurs** : Le CIOC recueille et conserve les coordonnées, l'adresse et l'historique des dons des personnes qui font des dons à notre organisation afin de gérer ces dons et de les solliciter à l'avenir.
5. **Abonnés et clients** : Les personnes qui s'abonnent à la lettre d'information du CIOC fournissent des informations de contact de base telles qu'une adresse électronique. Les personnes qui achètent des billets pour des événements du CIOC ou des marchandises du CIOC communiquent souvent un numéro de carte de débit ou de crédit, ainsi que d'autres informations nécessaires au traitement des paiements, telles que l'adresse électronique et l'adresse du domicile.

### 2. Périodes de conservation recommandées

En tant que deuxième étape de la procédure de gestion des documents du CIOC, le tableau ci-dessous fournit des lignes directrices concernant les périodes de conservation appropriées pour chaque catégorie de documents. Ces lignes directrices doivent être suivies, sauf dans les cas suivants

1. Il existe un intérêt manifeste à conserver un ou plusieurs documents plus longtemps que la période recommandée parce qu'ils sont encore nécessaires pour atteindre l'objectif pour lequel ils ont été collectés. Il arrive également que des parties de documents soient conservées à des fins de référence ou d'archivage, mais que les parties de ces documents contenant des informations personnelles sensibles soient retirées et détruites en toute sécurité.
2. Il existe des lois et des règlements applicables qui imposent la conservation des documents pendant une période spécifiée plus longue que les lignes directrices.

Catégorie	Durée minimale de conservation	Durée de rétention maximale recommandée
<b>Candidats et concurrents au CIOC</b>	Jusqu'à ce que le jury préliminaire procède à la sélection des candidats non retenus	Candidats non retenus : <b>Dans un délai d'un an</b> à compter de la décision du jury préliminaire.
	Jusqu'à la fin du concours pour les concurrents qui n'ont pas gagné le concours	Concurrents non retenus : <b>Dans l'année</b> qui suit le concours.
	XXX	Concurrents retenus : aussi longtemps que nécessaire pour jouer à des concerts ou faire des enregistrements à l'avenir.
<b>Membres du jury du CIOC</b>	Jusqu'à la fin du concours	<b>Dans l'année</b> qui suit le concours, sauf si le CIOC prévoit d'inviter un membre du jury à donner des concerts à l'avenir.
<b>Employés du CIOC</b>	<b>4 ans</b> après le départ du salarié (délai de prescription pour les litiges). Les fiches d'impôts des salariés et autres documents fiscaux sont exceptionnellement	<b>Dans les 5 ans</b> suivant le départ de l'employé ; pour les documents fiscaux, <b>dans les 7 ans</b> .

## Politique de conservation et de destruction des informations personnelles

	conservés pendant au moins <b>6 ans</b> à compter de la dernière année fiscale à laquelle ils se rapportent ( <i>Règlement de l'impôt sur le revenu, paragraphe 230(4)</i> ).	
<b>Donateurs</b>	Pas de minimum spécifique	Si un donateur devient "inactif", c'est-à-dire qu'il ne fait plus de dons à l'organisation, ses informations personnelles doivent être supprimées <b>dans les sept ans</b> suivant la date à laquelle il est devenu inactif, à moins qu'il ne redevienne un donateur actif au cours de cette période.
<b>Abonnés</b>	Pas de minimum spécifique	La lettre d'information étant diffusée par courrier électronique, les coordonnées des abonnés ne doivent être supprimées que lorsqu'ils se désabonnent.
<b>Clients</b>	<b>4 ans</b> après l'achat (délai de prescription pour les litiges).	Les informations de contact (telles que l'adresse électronique et l'adresse personnelle) et l'historique des achats doivent être supprimés dans les cinq ans suivant l'achat. Le CIOC ne conserve pas les numéros de carte de crédit ou toute autre information relative au paiement.

### 3. Destruction sécurisée des informations personnelles

Lorsque, conformément au tableau ci-dessus, un ou plusieurs dossiers contenant des informations personnelles sont jugés inutiles, le CIOC prend des mesures pour détruire les informations en toute sécurité selon les méthodes de destruction suivantes :

1. Pour les **copies papier des documents**, le déchiquetage à l'aide d'une déchiqueteuse à coupe transversale ou l'incinération sont des méthodes de destruction acceptables.
2. Pour les **disques compacts, les disquettes** et les cassettes **ou bandes VHS**, les supports doivent être détruits physiquement, par exemple en les brisant, en les coupant en morceaux ou en les perforant, avant d'être éliminés.
3. Pour les **disques durs d'ordinateur ou les disques SSD** hors d'usage, les **disques durs externes ou les disques SSD**, ou d'**autres supports de stockage numérique** qui doivent être éliminés, la destruction physique est requise avant l'élimination, par des moyens tels que la rupture en morceaux, le découpage en morceaux ou la perforation. Il convient de noter que la suppression de fichiers d'un disque dur d'ordinateur ne les rend généralement pas totalement irrécupérables.
4. En ce qui concerne les **copies numériques/électroniques**, toutes les copies seront supprimées et si ces copies sont contenues dans un système de sauvegarde informatique archivé, elles ne seront pas accessibles, et il n'y aura aucune tentative

# Politique de conservation et de destruction des informations personnelles

de les récupérer, et elles seront soumises aux pratiques internes en matière de sécurité de l'information.

## Conservation des documents par un prestataire de services tiers

Le CIOC fait appel à plusieurs prestataires de services pour faciliter la collecte et le stockage de certains documents, dont certains contiennent des informations personnelles. Le CIOC fait appel à ces prestataires de services pour rationaliser la collecte et le stockage des informations personnelles, en particulier aux fins de la collecte des dons et de la conservation des coordonnées des donateurs, ainsi que pour l'acceptation des candidatures au concours triennal du CIOC. Le CIOC sélectionne les prestataires de services tiers sur la base de leur réputation en tant que service de traitement de l'information et confie au tiers la protection des informations collectées au nom du CIOC, conformément aux lois applicables en matière de protection des données. Le CIOC suppose également, dans les cas où des informations personnelles sont stockées sur la plateforme d'un tiers, que la politique de confidentialité de ce dernier s'applique au stockage, au traitement et à la suppression des informations.

## Destruction des documents par un prestataire de services tiers

Le CIOC peut faire appel aux services d'un prestataire de services tiers pour détruire les documents dans les cas où le volume à détruire en une seule fois est trop important pour que le CIOC puisse le gérer en interne. Lorsqu'il fait appel aux services d'un prestataire de services tiers pour la destruction des documents, le CIOC veille à ce que le contrat de prestation de services spécifie notamment ce qui suit :

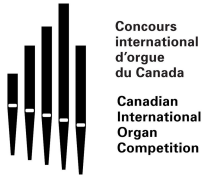
- Le processus de destruction
- La reconnaissance par le prestataire de services du caractère confidentiel des informations traitées
- qu'un accord de confidentialité sera signé par les employés du prestataire de services qui ont accès aux dossiers
- Qu'un stockage sécurisé est nécessaire avant la destruction
- Le prestataire de services informera le CIOC s'il sous-traite les travaux de destruction et veillera à ce que les sous-traitants, le cas échéant, soient soumis à des mesures contractuelles similaires.

## Non-respect de la présente politique

Le CIOC pourrait se voir infliger des amendes et/ou des sanctions importantes s'il ne respecte pas de manière adéquate et en temps voulu ses obligations en matière de traitement des informations à caractère personnel. Par conséquent, tout employé qui ne respecte pas cette politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Tout employé ayant connaissance d'une violation de la présente politique est tenu de la signaler sans délai au responsable de la protection de la vie privée. En cas de doute sur l'une des exigences de cette politique, veuillez contacter le responsable de la protection de la vie privée.

## Modifications de cette politique

Le CIOC mettra à jour cette politique à sa discrétion, en consultation avec le responsable de la protection de la vie privée, lorsqu'il sera déterminé qu'un changement doit être apporté pour rester en phase avec les meilleures pratiques, ou lorsque des modifications de la législation applicable en matière de protection de la vie privée et des données ou d'autres



## **Politique de conservation et de destruction des informations personnelles**

développements pertinents, en tenant compte des nouvelles pratiques ou recommandations émises par le responsable de la protection de la vie privée et/ou des orientations externes émises par les commissaires à la protection de la vie privée, nous obligent à le faire. Les employés du CIOC seront informés par écrit de toute modification apportée à la présente politique, et des versions actualisées seront toujours disponibles sur le site web du CIOC.

Cette politique a été mise à jour pour la dernière fois le 5 oct. 2023.