

POLITIQUE ET PROCÉDURES

COUN-07 CONSERVATION DES DOCUMENTS

PRÉAMBULE

La conservation des documents consiste à répondre aux besoins de gestion de l'information et des dossiers d'une entreprise. L'organisation, l'entreposage, la conservation et la facilité d'accès aux dossiers de l'entreprise facilitent ses opérations et permettent de préserver les précieux documents qu'elle détient – sa connaissance organisationnelle, son expérience, ses méthodes et pratiques d'affaires¹. Le principe de conservation des documents vise à préserver les documents utiles pour une période limitée durant laquelle leur conservation est utile et exigée par la loi.

Objectifs de la conservation des documents :

- Assurer la conformité de l'entreprise aux règles prévues par la loi et les règlements sur la conservation des documents, par exemple, les lois fiscales et sur les sociétés.
- Libérer la compagnie des documents dont elle n'a plus besoin et qui pourrait à l'avenir l'exposer à des risques inutiles ou lui causer du tort (par ex., un courriel écrit plus négligemment qu'une correspondance papier, qui peut contenir des hypothèses incorrectes, des erreurs factuelles, des conclusions juridiques non fondées, des opinions personnelles ou des remarques offensantes qui peuvent être embarrassantes ou dommageables si elles sont divulguées).
- Économiser de l'argent en disposant des documents de façon ordonnée; l'organisation des documents conservés réduit aussi les coûts d'entreposage et de recherche documentaire.

1.0 POLITIQUE

1.1 Définition de document

Aux fins de la présente politique, le terme « document » désigne tous les dossiers d'affaires de l'AEPC qui sont écrits, imprimés, enregistrés et ceux qui sont entreposés électroniquement.

¹ traduction libre ¹ Walch-Watson, Patrice S., Schoenfeld, Steven R., Rasalingam, Rosena P. (May, 2004). *File fundamentals: Are your document retention policies up to snuff?* CMA Management. Accessible à : <http://www.allbusiness.com/accounting-reporting/record-keeping/150181-1.html>

1.2 Conservation des documents

Les documents doivent être conservés aux fins de référence, d'usage courant ou futur ou en raison de leur importance historique. Les documents sont conservés pendant la période requise en vertu des lois provinciales ou territoriales et conformément à la décision du conseil d'administration.

1.3 Entreposage des documents

1.3.1 Documentation générale

Tous les documents écrits au bureau de l'AEPC sont conservés dans un classeur verrouillé; tous les dossiers électroniques sont conservés dans un ordinateur dont le mot de passe est protégé et qui est muni d'un système externe de sauvegarde.

1.3.2 Documents d'agrément des programmes d'enseignement

Tout le matériel écrit et la documentation électronique (par ex., l'information sur CD ou sur des clés USB) que les programmes d'enseignement remettent à l'AEPC sont conservés dans un module de stockage hors site sécurisé.

2.0 PROCÉDURES

2.1 Types de documents, conservation, entreposage

L'information sur les types de documents auxquels s'applique la politique et sur la conservation et l'entreposage de ces documents figure ans le tableau 1.

Tableau 1 *Types de documents et conservation*

Type de document	Période de conservation	Entreposage
Administration -Documents actifs	Jusqu'à la fin du projet ou sept ans	Classeur verrouillé dans le bureau
-Documents inactifs	Sept ans	Unité d'entreposage verrouillé hors site
Procès-verbaux des réunions	Indéfiniment	Classeur verrouillé dans le bureau
Politiques et procédures	Jusqu'à leur révision	Classeur verrouillé dans le bureau
Rapports d'autoévaluation et de progrès des programmes	Cycle d'agrément	-Avant la prise décision sur le statut d'agrément, dans un classeur verrouillé dans le bureau -Après la prise décision, dans une unité d'entreposage verrouillé hors site

Type de document	Période de conservation	Entreposage
Comptabilité et finance	10 ans	Quand la vérification est terminée dans une unité d'entreposage verrouillé hors site
Taxes	10 ans	Quand la vérification est terminée dans une unité d'entreposage verrouillé hors site
Assurance	Indéfiniment	Classeur verrouillé

2.2 Destruction des documents

2.2.1 Documents d'agrément des programmes d'enseignement

Après les évaluations d'agrément, les membres de l'équipe d'évaluation par les pairs (l'EEP) reçoivent le formulaire « Confirmation de destruction de documents » après la communication du statut d'agrément au programme d'enseignement. Les membres de l'EEP doivent détruire toutes les copies papier des documents en les déchiquetant ou en les retournant au bureau de l'AEPC, et s'assurer que toute l'information électronique est supprimée de leurs ordinateurs. Ils doivent ensuite retourner le formulaire de confirmation signé à l'AEPC.

Les membres du comité d'agrément et du conseil d'administration de l'AEPC seront avisés qu'un programme d'enseignement a été informé de son statut d'agrément, et devront détruire tous les renseignements confidentiels relatifs à l'évaluation d'agrément ou aux progrès réalisés.

Si un programme reçoit le statut de non-agrément, les demandes de destruction de la documentation relative à l'évaluation seront envoyées à l'EEP, aux membres du comité d'agrément et du conseil d'administration seulement après l'expiration du délai de 30 jours accordé pour que les programmes soumettent une demande de révision et de réexamen de la décision (ACC-06).

Politique numéro : COUN-07	
Date de la dernière révision	Documents associés
Nov. 2011 Sept. 2015	ACC-06