



Titre de la politique : POLITIQUE DE CONSERVATION ET DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS		Section : I Politiques générales	Numéro de la politique : I-08
Approuvée par : Conseil d'administration de l'ACORPLM	Date d'approbation : 9 juin 2025	Date d'examen/révision : à déterminer	Signature du président du conseil d'administration : John Tzountzouris

1.0 OBJET

La présente politique établit les principes et les responsabilités régissant la conservation et la destruction sécurisée des documents, contribuant ainsi à la responsabilisation, à la conformité réglementaire, à l'intégrité opérationnelle et à la protection des renseignements personnels et confidentiels.

2.0 PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les documents créés, reçus ou conservés par l'Alliance canadienne des organismes de réglementation des professionnels de laboratoire médical (ACORPLM), sous forme physique ou numérique, quel qu'en soit le format ou l'emplacement.

3.0 POLITIQUE

Les documents ne doivent être conservés qu'aussi longtemps que nécessaire à des fins juridiques, réglementaires, opérationnelles ou historiques. À l'issue de la période de conservation applicable, une fois que le document n'est plus nécessaire, il doit être détruit de façon sécuritaire, confidentielle et irréversible.

4.0 PRINCIPES

- 1. Légalité et conformité** – Tous les registres doivent être conformes à la législation applicable, y compris aux lois sur la protection de la vie privée et aux lois fiscales.
- 2. Confidentialité** – Les documents contenant des renseignements personnels ou sensibles doivent être sauvegardés et détruits de façon sécurisée en fin de vie.
- 3. Efficacité opérationnelle** – Le fait de ne conserver que les documents nécessaires garantit un accès efficace à l'information et réduit la charge administrative.



- 4. Responsabilité** – Les décisions concernant la conservation et la destruction doivent être consignées et vérifiables.

5.0 RESPONSABILITÉ

Le directeur général (ou la directrice générale, le cas échéant) est responsable :

- de veiller à l'élaboration, à la mise en œuvre et au respect de procédures de conservation et de destruction des documents;
- d'approuver le calendrier de conservation et les protocoles de destruction;
- de déléguer des tâches opérationnelles au besoin;
- d'assurer un examen périodique, et la formation du personnel.

6.0 CONSERVATION ET DESTRUCTION

Les documents doivent être conservés conformément à la procédure de conservation et de destruction approuvée de l'organisation. Ceux qui font l'objet d'un litige, d'une vérification ou d'une enquête ne doivent pas être détruits tant que l'affaire en question n'est pas résolue et qu'une autorisation écrite n'a pas été obtenue.

7.0 RÉVISION

Cette politique doit être révisée au moins tous les deux ans, ou plus tôt si des changements dans la législation ou les besoins organisationnels l'exigent.

8.0 RÉFÉRENCES ET ÉNONCÉS DE POLITIQUE/PROCÉDURE CONNEXES

- Procédure de conservation et de destruction des documents

9.0 HISTORIQUE DU DOCUMENT

	Mesure(s) adoptée(s)
9 juin 2025	Approbation de la politique