

Politique de conservation et de destruction des documents

Forge Tech inc. · Version 1.0 · Août 2026

PRINCIPE FONDAMENTAL. Un renseignement personnel dont la finalité est accomplie doit être **détruit ou anonymisé**. Conserver « au cas où » constitue un manquement à la Loi 25 — et augmente inutilement l'exposition en cas d'incident. À l'inverse, détruire trop tôt un document que la loi fiscale exige de conserver constitue une autre infraction. Le présent calendrier concilie les deux.

1. PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les documents et renseignements détenus par Forge Tech inc., sur tout support — dossiers électroniques, courriels, bases de données, sauvegardes, documents papier.

Elle ne s'applique **pas** aux renseignements hébergés dans la plateforme pour le compte des clients : ceux-ci demeurent sous la responsabilité du client, et leur conservation est régie par l'*Entente de traitement des renseignements personnels*.

2. CALENDRIER DE CONSERVATION

Documents corporatifs et fiscaux

Document	Durée de conservation	Fondement
Statuts, livre des minutes, résolutions, registre des actionnaires	Permanent	Loi sur les sociétés par actions
Déclarations au Registraire des entreprises	Permanent	—
États financiers annuels	Permanent	Bonne pratique
Livres comptables, factures de vente et d'achat, relevés bancaires	6 ans après la fin de l'année d'imposition visée	Loi de l'impôt sur le revenu, Loi sur la taxe d'accise
Déclarations de revenus et de taxes, pièces à l'appui	6 ans après la production	—
Contrats avec les clients et fournisseurs	6 ans après la fin du contrat	Prescription civile de 3 ans + marge
Polices d'assurance	Permanent (les réclamations peuvent survenir tardivement)	—

Documents relatifs aux employés

Document	Durée
Dossier d'employé (contrat, évaluations, correspondance)	6 ans après la fin de l'emploi
Registre des heures, paies, relevés RL-1 et T4	6 ans après l'année visée
Dossier de plainte pour harcèlement	5 ans après la clôture, dans un dossier distinct
Candidatures non retenues	12 mois
Dossier d'accident du travail	Selon les exigences de la CNESST

Renseignements personnels dont Forge Tech est responsable

Renseignement	Durée	Justification
Demande de soumission non convertie	24 mois	Cycle de vente et relance raisonnable
Données de compte d'un client actif	Durée du contrat	Exécution du contrat
Données d'un client après résiliation	30 jours pour l'exportation, puis destruction des systèmes de production	Réversibilité
Copies dans les sauvegardes	Jusqu'à la fin du cycle de rétention, maximum 90 jours	Contrainte technique
Consentements aux communications commerciales	3 ans après le dernier envoi	Preuve de conformité à la LCAP
Registre des incidents de confidentialité	Minimum 5 ans	Loi 25
Registre des demandes des personnes concernées	5 ans	Preuve de traitement
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	Durée du projet + 5 ans	Preuve de conformité
Journaux techniques et d'audit	12 mois	Sécurité et enquête
Enregistrements d'appels ou transcriptions, s'il y a lieu	90 jours	Minimisation

3. MÉTHODES DE DESTRUCTION

Support	Méthode
Données en base de données	Suppression définitive et vidage des tables de rétention ; aucune conservation en « corbeille »
Fichiers électroniques	Suppression sécuritaire ; effacement de l'espace libre sur les supports concernés
Sauvegardes	Destruction au terme du cycle de rétention ; les supports réutilisés sont écrasés
Documents papier	Déchiquetage en coupe croisée — jamais de mise au rebut telle quelle
Appareils en fin de vie	Effacement cryptographique ou destruction physique du support de stockage avant disposition
Courriels	Suppression du message et de la corbeille ; vidage des archives locales

Anonymisation. Lorsque des données sont utiles à des fins statistiques, elles peuvent être anonymisées plutôt que détruites, à condition que la réidentification ne soit **raisonnablement plus possible**. Une simple suppression du nom ne suffit pas.

4. SUSPENSION DE LA DESTRUCTION

La destruction est **immédiatement suspendue** pour tout document susceptible d'être pertinent lorsque : un litige est amorcé ou raisonnablement anticipé ; une enquête d'une autorité est en cours ; un incident de confidentialité fait l'objet d'un examen ; une vérification fiscale est annoncée. La suspension est levée par le responsable, par écrit, et consignée.

5. APPLICATION

Fréquence	Action	Responsable
Mensuelle	Purge automatisée des données dont la durée est échue (journaux, sauvegardes)	Automatisée, vérifiée par le responsable
Annuelle	Revue complète du calendrier ; destruction des dossiers échus ; consignation au registre ci-dessous	Guillaume Régimbald
À chaque départ de client	Exportation, puis destruction après 30 jours ; attestation sur demande	Guillaume Régimbald

6. REGISTRE DES DESTRUCTIONS

Date	Catégorie de documents détruits	Période visée	Méthode	Effectuée par
Adoptée le	8 août 2026			
Approuvée par	Guillaume Régimbald, responsable de la protection des renseignements personnels			
Révision	Annuelle			

Document généré par Forge Tech · projet à valider par un avocat. Les durées de conservation fiscales devraient être confirmées par votre CPA.