

Global Mentorship Initiative

Politique de conservation et de destruction des documents

Date d'entrée en vigueur : 16 janvier 2026

À propos de Global Mentorship Initiative (GMI)

globalmentorship.org

GMI est une organisation à but non lucratif qui accompagne les étudiant·es et leur permet de développer des compétences professionnelles grâce au mentorat en ligne.

Objectif

Cette politique vise à garantir que Global Mentorship Initiative (GMI) conserve les documents nécessaires à des fins opérationnelles, juridiques et historiques, et élimine de manière sécurisée et efficace les documents qui ne sont plus nécessaires.

Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les documents produits ou reçus par GMI, quel que soit leur format (papier, électronique, etc.). Elle s'applique également aux données stockées sur des plateformes cloud et auprès de prestataires de services tiers.

Responsabilités

- **Employé·es et bénévoles** : Responsables du respect de cette politique et de la conservation et de la destruction des documents conformément aux directives établies.
- **Responsable de la gestion des documents** : Personne désignée pour superviser la mise en œuvre de cette politique, notamment la formation, la conformité et les révisions périodiques.

Durées de conservation

Les documents, y compris les données stockées dans des systèmes cloud tiers, seront conservés pendant les périodes suivantes, sauf disposition légale contraire :

- **Documents permanents** : Statuts constitutifs, règlements internes, procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, lettres de détermination de l'IRS et rapports d'audit.
- **Documents financiers** : Déclarations fiscales et pièces justificatives (7 ans), états financiers (7 ans), relevés bancaires (7 ans) et notes de frais (7 ans).
- **Dossiers du personnel** : Dossiers des employé·es (7 ans après la fin de leur emploi), registres de paie (7 ans) et dossiers relatifs aux avantages sociaux (7 ans).

- **Documents relatifs aux programmes** : Rapports et évaluations des programmes (5 ans), demandes de subventions et conventions de financement (7 ans après leur achèvement).
- **Documents juridiques** : Contrats et accords (7 ans après leur expiration), correspondance juridique (7 ans).
- **Dossiers des participant·es** : Les informations concernant les candidat·es, les étudiant·es et les mentor·es sont conservées aussi longtemps qu'elles sont nécessaires à nos programmes et à nos rapports, et sont supprimées ou anonymisées dans un délai de 30 jours si la personne en fait la demande.

Destruction sécurisée

Lorsque les documents ne sont plus nécessaires, ils sont détruits de manière sécurisée afin de protéger les informations sensibles :

- **Documents papier** : Destruction par déchiquetage ou incinération.
- **Documents électroniques** : Suppression définitive des systèmes de GMI. Les copies de sauvegarde sont conservées pendant une durée maximale de 90 jours, puis effacées automatiquement.

Suspension de la destruction en cas de litige

En cas de litige ou d'enquête gouvernementale, tous les documents concernés seront conservés et ne pourront pas être détruits jusqu'à la levée de cette suspension.

Révisions régulières

La personne responsable de la gestion des documents procédera à des révisions régulières de la politique et des calendriers de conservation afin d'assurer leur conformité aux exigences légales et aux besoins de l'organisation.

Formation et sensibilisation

GMI formera les employé·es et les bénévoles à l'importance de la conservation et de la destruction sécurisée des documents, ainsi qu'aux responsabilités qui leur incombent dans le cadre de cette politique.

Révision et modifications de la politique

Cette politique sera révisée chaque année par le Conseil d'administration et mise à jour si nécessaire afin de garantir qu'elle reste efficace et conforme aux exigences applicables.