





# POLITIQUE

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**DESTRUCTION DE DOCUMENTS**

**CONTENANT DES**

**RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS**

<p>Numéro du document : <u>0698-33</u></p> <p>Adoptée par la résolution : <u>319 06 98</u></p> <p>En date du : <u>25 juin 1998</u></p> <hr/> <hr/>	<p></p> <hr/> <p>Signature du directeur général</p> <p></p> <hr/> <p>Signature du secrétaire général</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# POLITIQUE RELATIVE À LA DESTRUCTION DE DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

---

## OBJET

Cette politique a pour but de définir les principes généraux, les responsabilités et les procédures pour l'élimination de documents contenant des renseignements personnels à caractère nominatif.

## CHAMP D'APPLICATION

1. La présente politique s'adresse à tout le personnel des unités administratives, des écoles et des centres, sous la juridiction de la Commission scolaire de l'Énergie qui doivent disposer de documents contenant des renseignements nominatifs. Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autres. Les notes personnelles, les brouillons et les documents de travail peuvent également contenir des renseignements nominatifs.

## CADRE JURIDIQUE

2. La présente politique trouve son fondement à l'article 73 de la section 3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1). Ainsi, lorsque l'objet pour lequel un renseignement nominatif a été recueilli est accompli, la commission scolaire doit le détruire, sous réserve de la Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1), c'est-à-dire en conformité avec les délais prescrits dans le calendrier de conservation des documents de la commission scolaire.

## PROCÉDURES DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS

### Lorsque la quantité est limitée

3. Lorsque le volume des documents à détruire est faible, les feuilles doivent être déchirées de façon à ce que l'on ne puisse en reconstituer le contenu. Toutefois, la commission scolaire possède un déchiqueteur à débit limité qui est recommandé pour les petites quantités à déchiqueter.

De plus, à chaque étage du centre administratif on retrouve un bac sous clé à la disposition de tous les services et servant à accumuler les documents papier à détruire. Les documents doivent être libres de trombones, pinces notes, reliures spirales et de couvertures rigides.

**Attention :** Les documents ne peuvent être détruits avant l'expiration du délai prescrit au calendrier de conservation des documents de la commission scolaire.

Dans l'attente de l'application du calendrier de conservation, tout document contenant des renseignements personnels doit faire l'objet de protection et de restriction d'accès.

### Lorsque la quantité est importante

4. Lorsque le volume des documents à détruire est important, ces derniers doivent être acheminés à un point central où ils seront entreposés temporairement dans un endroit verrouillé en vue de leur destruction ultérieure.

## **POLITIQUE RELATIVE À LA DESTRUCTION DE DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS**

---

Les unités administratives, les écoles et les centres peuvent regrouper les documents à détruire dans des boîtes et y apposer la mention « Documents confidentiels à détruire », de même que la provenance de celles-ci et leur lieu de destination (endroit d'entreposage pour déchetage). Les documents doivent être libres de trombones, pinces notes, reliures spirales et de couvertures rigides.

Une ou plusieurs fois par année, une entente est prise avec une entreprise de déchetage et de récupération, équipée d'une unité mobile pour la destruction de documents. Un représentant dûment mandaté par la commission scolaire doit être présent lors de la destruction des documents et en faire une attestation écrite. Un contrat doit nécessairement lier la commission scolaire à l'entreprise de déchetage, conformément aux prescriptions de l'article 67.2 de la Loi sur l'accès.

Le contrat devra :

- préciser la procédure utilisée pour la destruction des documents;
- stipuler qu'aucun sous-contrat ne peut être octroyé sans l'autorisation de l'organisme;
- inclure une déclaration assermentée à l'effet que le travail a été complété, conformément à la loi, par des personnes qui se sont engagées à la confidentialité;
- prévoir une pénalité si l'entrepreneur ne respecte pas ses engagements.

### **RESPONSABILITÉ**

5. La responsabilité de la mise en place et de l'application de la présente politique incombe au secrétaire général.

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

6. La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le Conseil des commissaires.