



**POLYTECHNIQUE
MONTREAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE

Document officiel diffusé par le
Secrétariat général

PROCEDURE DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONFIDENTIELS

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Assemblée de direction	2015-05-19	ADD-588-581

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		

CLASSIFICATION	Ressources informationnelles
COTE	PR-INFO-1
ENTRÉE EN VIGUEUR	2015-05-19
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Bureau des archives

HISTORIQUE

TABLE DES MATIÈRES

1	Énoncé de principe	3
2	Cadre juridique et de références	3
3	Champ d'application	3
4	Définitions	3
5	Structure fonctionnelle	3
6	Modalités d'application	4
6.1	Les documents sur support papier	4
6.2	Les documents sur support numérique et audiovisuel	4
7	Entrée en vigueur	4
	Annexe 1.....	6

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La présente procédure a pour objectif d'informer les membres du personnel qui sont appelés à manipuler des documents confidentiels sur les moyens appropriés pour détruire ce type de documents, afin de se conformer aux lois et directives applicables dans ce domaine.

Tout document confidentiel, qu'il soit sur support papier ou électronique, doit être détruit de façon à ce qu'il ne puisse pas être reconstitué ou divulgué.

La présente procédure établit la marche à suivre lors de la destruction de documents confidentiels tout en s'assurant du respect du calendrier de conservation.

2 CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, chapitre A-2.1;
- *Loi sur les archives*, RLRQ, chapitre A-21.1;
- *Directive concernant la protection des renseignements personnels*;
- *Calendrier de conservation de Polytechnique*.

3 CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'adresse à tous les membres du personnel qui manipulent des documents confidentiels.

4 DÉFINITIONS

« **Document confidentiel** » : tout document qui contient une information de nature confidentielle ou privilégiée, ou traitée de cette façon par Polytechnique, et ce, peu importe sa forme ou le support technique utilisé. Cette information comprend, de manière non limitative, tous les renseignements personnels ainsi que les renseignements d'ordre administratifs, financiers, scientifiques, techniques ou commerciaux créés, collectés, utilisés, ou conservés dans le cadre des activités de Polytechnique.

« **Renseignement personnel** » : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier (article 54 *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*), tel qu'une adresse, un numéro de téléphone, une note d'examen, un numéro d'assurance sociale ou un matricule.

5 STRUCTURE FONCTIONNELLE

Le Bureau des archives (ci-après « BA ») assure la coordination de la destruction des documents confidentiels. Il offre aux membres du personnel les moyens de détruire de façon sécuritaire les documents confidentiels et veille au respect du Calendrier de conservation de Polytechnique qui prescrit la durée de vie des documents.

Le BA s'assure que les documents confidentiels transmis, peu importe leur support (papier, numérique ou audiovisuel), sont éliminés par déchiquetage confidentiel avec certificat d'élimination. À cet effet, il fait appel aux services d'une entreprise spécialisée et supervise le processus de destruction.

Les membres du personnel doivent s'assurer que les documents acheminés au BA pour destruction sont inactifs et que le délai de conservation prévu aux règles du *Calendrier de conservation des documents* est

arrivé à échéance. Il est également de leur responsabilité de sélectionner, de préparer et de transmettre adéquatement les documents au BA, puisque le BA ne procédera pas à la vérification du contenu des boîtes avant leur destruction.

6 MODALITÉS D'APPLICATION

6.1 Les documents sur support papier

Tout document confidentiel sur support papier destiné à la destruction doit avoir fait l'objet d'un tri avant d'être mis dans les bacs bleus ou les boîtes et avant d'être transmis au BA.

Tous les gros trombones, acétates, élastiques, reliures plastiques ou métalliques, pinces, documents sur support numérique (disquette, CD, etc.) et tout autre objet de ce type, doivent être retirés.

Les documents qui ne contiennent pas d'information confidentielle ou de renseignement personnel doivent être mis dans des bacs destinés au recyclage.

La destruction de petites quantités de documents peut aussi se faire dans l'unité administrative avec les moyens appropriés (par exemple déchiqueteuse).

Les documents confidentiels doivent être transmis au BA, en utilisant les bacs bleus cadenassés mis à la disposition du personnel dans plusieurs unités. Des bacs bleus cadenassés peuvent aussi être empruntés au BA, après avoir vérifié s'ils sont disponibles et en avoir convenu avec le BA.

En l'absence de bacs bleus cadenassés :

- les petites quantités de documents confidentiels peuvent être transmises en main propre au BA ;
- les documents confidentiels à détruire (grande quantité) doivent être rangés dans des boîtes standards (12"x12"x18"/30 cm x 30 cm x 45 cm) que le BA peut fournir sur demande.

Dans les cas où des boîtes sont utilisées :

- Le [formulaire en annexe](#) contenant le nom du responsable de la préparation du transfert ainsi que celui de son unité doit être collé sur chacune des boîtes d'envoi.
- Le BA doit être informé du nombre de boîtes qui lui seront transmises afin de vérifier si l'espace suffisant est disponible. Les boîtes peuvent être livrées au BA en personne ou par l'intermédiaire du Service des immeubles.
- Dans l'attente de transmettre les documents au BA, les boîtes doivent être entreposées dans un endroit sécuritaire afin qu'elles soient convenablement protégées.
- Si des boîtes de documents ne respectent pas les critères de préparation prévus à la présente procédure, le BA se réserve le droit de les retourner à l'unité qui les a transmises.

6.2 Les documents sur support numérique et audiovisuel

Le BA s'occupe aussi de la destruction des documents sur support numérique ou audiovisuel. Ceux-ci doivent être déposés directement au local des archives (Pavillon principal B-618). Les membres du personnel doivent contacter le BA avant de s'y rendre afin de vérifier que le personnel du BA peut répondre à leurs demandes.

7 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur dès son approbation par les instances appropriées.

ANNEXE 1

Destruction confidentielle des documents

- ✓ S.V.P., utilisez un formulaire par boîte que vous collez sur la boîte à transférer.
- ✓ Mettez dans la boîte seulement des documents contenant des informations confidentielles et des renseignements personnels.
- ✓ Assurez-vous d'avoir enlevé : les reliures plastiques ou métalliques, pinces, gros trombones, acétates, élastiques, cartables, disquettes, CD, etc.

UNITÉ		
EXPÉDITEUR		TÉLÉPHONE
DATE		

Destruction confidentielle des documents

- ✓ S.V.P., utilisez un formulaire par boîte que vous collez sur la boîte à transférer.
- ✓ Mettez dans la boîte seulement des documents contenant des informations confidentielles et des renseignements personnels.
- ✓ Assurez-vous d'avoir enlevé : les reliures plastiques ou métalliques, pinces, gros trombones, acétates, élastiques, cartables, disquettes, CD, etc.

UNITÉ		
EXPÉDITEUR		TÉLÉPHONE
DATE		