



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LE TRAITEMENT
DE LA DESTRUCTION DE DOCUMENTS CONTENANT DES
RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS**

SG-06

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LE TRAITEMENT
DE LA DESTRUCTION DE DOCUMENTS CONTENANT
DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS**

1.0 FONDEMENT

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

2.0 OBJECTIF GÉNÉRAL

En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin a l'obligation de protéger la confidentialité des renseignements personnels dans sa gestion documentaire. En ce sens, elle a le devoir de mettre à la disposition de ses établissements un système de cueillette des documents périmés contenant des renseignements nominatifs en vue de procéder à leur destruction.

3.0 DÉFINITION

3.1 Renseignements nominatifs

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier (adresse, numéro de téléphone, date de naissance, numéro d'assurance sociale, nom des parents, code permanent, etc).

Parmi les documents comportant des renseignements nominatifs, on peut penser entre autres à des bulletins d'élèves, à des listes ou des notes concernant du personnel, des informations contenues dans le dossier des élèves ou du personnel, etc.

3.2 Centre de destruction de documents comportant des renseignements nominatifs

La commission scolaire, après entente avec ses établissements, établit la polyvalente de Saint-Georges et la polyvalente Benoît-Vachon comme centres de destruction des documents contenant des renseignements nominatifs et leur directeur comme responsable de ces centres.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LE TRAITEMENT
DE LA DESTRUCTION DE DOCUMENTS CONTENANT DES
RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS**

SG-06

**4.0 MESURES DE CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS
RELATIVEMENT À LA GESTION DES DOCUMENTS**

Chaque membre du personnel doit assurer la protection des renseignements nominatifs qu'il traite. Les documents contenant des renseignements nominatifs doivent être déposés dans des classeurs ou dans des locaux à accès contrôlé.

Les documents : brouillons, notes personnelles et microfiches contenant des renseignements nominatifs ne peuvent en aucun cas être jetés tels quels dans la corbeille à papier. Lorsque l'utilisation de ces documents est terminée, ils doivent être traités de manière à ce qu'ils ne puissent être reconstitués ou, déposés dans les contenants prévus à cet effet par le responsable de la bâtisse en vue d'une cueillette pour une destruction massive dans les centres prévus à cet effet. Ces contenants destinés à recevoir des documents confidentiels sont distincts des corbeilles ou bacs destinés à recevoir le papier pour la récupération.

5.0 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

La cueillette et la destruction de documents comportant des renseignements nominatifs s'effectuent selon les responsabilités ci-après définies :

Employé de la commission scolaire

- Conformément aux dispositions de l'article 2088 du Code civil, chaque employé a des obligations de confidentialité quant à l'information qu'il obtient dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de ses fonctions.

Membre de la Direction générale, direction d'établissement ou de service de même que le responsable de bâtisse

- Établit, à l'intérieur de l'édifice ou du local dont il est responsable, un système spécifique de cueillette de documents contenant des renseignements nominatifs à détruire. Pour éviter la surcharge du système de destruction des documents contenant des renseignements nominatifs, ce système de cueillette doit être tout à fait différencié du système de récupération de papier pour des fins de recyclage qui lui-même doit avoir son propre système de récupération de papier.
- Veille à l'entreposage temporaire de ces documents dans un local ou un bac, à accès contrôlé, en conformité avec les obligations reliées à la confidentialité.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LE TRAITEMENT
DE LA DESTRUCTION DE DOCUMENTS CONTENANT DES
RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS**

SG-06

- Prend les dispositions pour expédier ces documents, dans des boîtes de carton identifiées « déchetage confidentiel » (ex. : boîtes contenant le papier acheté), au centre de destruction désigné, par le service de messagerie interne de la commission scolaire.
- S'assure du traitement confidentiel des documents à recueillir et à entreposer en vue de leur destruction.
- Prend les dispositions nécessaires pour que le personnel, sous son autorité, connaisse les obligations afférentes à la présente et s'en acquitte.

Préposés à la messagerie interne de la commission scolaire

- Prend les dispositions pour faire la cueillette, dans chacun des établissements, des boîtes de documents identifiés à cet effet et contenant des renseignements nominatifs à détruire.
- Les achemine au centre de destruction des documents contenant des renseignements nominatifs de la polyvalente de Saint-Georges pour les établissements des secteurs Sartigan, des Appalaches, des Abénaquis, Bélanger et Saint-François.
- Les achemine au centre de destruction des documents contenant des renseignements nominatifs de la polyvalente Benoît-Vachon pour les établissements des secteurs Benoît-Vachon et Veilleux.
- S'assure du traitement confidentiel des documents à cueillir et à transporter.

Responsable d'un centre de destruction

- Voit à recevoir les boîtes de documents identifiées « déchetage confidentiel » et les entrepose de façon temporaire dans un local dont l'accès est réservé aux personnes concernées par la destruction des documents.
- Met en oeuvre les moyens nécessaires à la destruction desdits documents et voit à l'initiation des personnes qui procéderont à la destruction de ces documents.
- S'assure du traitement confidentiel des documents reçus pour destruction.

Secrétariat général

- S'assure de la bonne gestion et du traitement adéquat des documents contenant des renseignements nominatifs à détruire en conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Décreté le 13 mars 2003