



## **POLITIQUE RELATIVE À LA DESTRUCTION DE DOCUMENTS CONFIDENTIELS**

---

### **1. DÉFINITION**

Tous les documents pédagogiques, administratifs ou financiers ne devant pas être diffusés ou publics. La Loi sur la protection des renseignements personnels peut s'appliquer à certains d'entre eux.

### **2. OBJECTIF GÉNÉRAL**

Détruire de façon **sécuritaire, écologique et économique** les documents confidentiels périmés.

### **3. PRINCIPES DIRECTEURS**

- Assurer le respect de la politique sur l'éducation relative à l'environnement et au développement durable.
- Confier à un fournisseur «assermenté» la récupération des documents confidentiels devenus inutiles.
- S'assurer que le fournisseur choisi déchiquette les documents de manière à les rendre complètement illisibles.
- S'assurer que le fournisseur choisi recycle le papier.

#### 4. PROCÉDURE SPÉCIFIQUE

- Le fournisseur désigné fournira des bacs cadenassés et en vérifiera le contenu régulièrement.
- Les responsables de chaque département et service ou leurs mandataires désignés déposeront les documents confidentiels périmés dans les bacs identifiés «documents confidentiels à détruire».
- Lorsqu'un bac sera plein, le fournisseur désigné complétera une «demande d'achat» et la transmettra pour autorisation au coordonnateur des ressources matérielles (le jour) ou au chef d'équipe de l'entretien ménager (le soir).
- Le fournisseur désigné transportera les bacs pleins dans son camion et en déchiquettera le contenu **sur place, en présence de la personne ayant autorisé la «demande d'achat».**
- La personne ayant autorisé la destruction complétera la «demande d'achat», en imputera les coûts au poste budgétaire n° 023-7010-00-629 et en transmettra une copie aux services financiers.
- Les services financiers effectueront les paiements conformément à la procédure simplifiée d'achat (procédure 8).

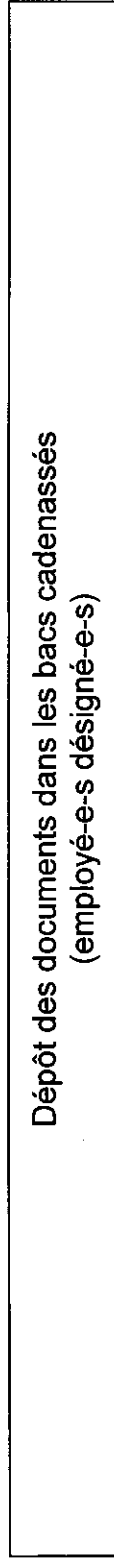
#### 5. BILAN

Annuellement, le service des ressources matérielles dresse un bilan des activités liées à la destruction des documents confidentiels et propose, si requis, les améliorations à apporter.

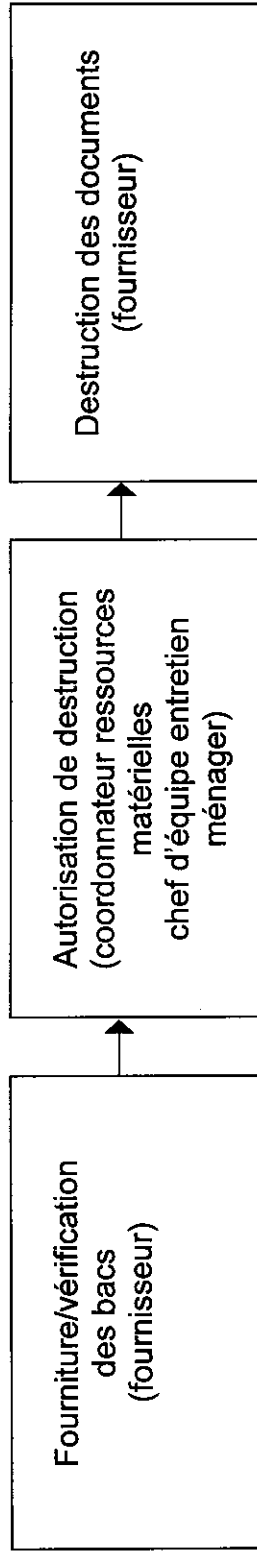
# DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONFIDENTIELS

## PROCESSUS SYNTHÈSE

### 1. COLLECTE



### 2. DESTRUCTION



### 3. PAIEMENT

