

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Direction générale
Résolution : Sans objet
Responsable : Secrétariat général
Date d'approbation : 11 octobre 2016
Date d'entrée en vigueur : 11 octobre 2016
Date prévue de révision : Au besoin
Date d'annulation :
Date de l'avis public préalable : Sans objet
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

Liste des écrits de gestion remplacés :

SG-2007-02
SG-2009-02

Consultations effectuées :

Date des amendements :

OBJECTIFS

1. Assurer une gestion rapide et efficace de la destruction des documents confidentiels et permettre aux centres et aux écoles de gérer, de façon sécuritaire, la fuite de renseignements.
2. Déterminer les étapes à suivre pour la cueillette, le transport et la destruction des documents confidentiels.
3. Identifier la responsabilité de chaque intervenant dans les différentes étapes (de la cueillette à la destruction) des documents confidentiels.

CUEILLETTE ET TRANSPORT

4. Tous les documents confidentiels doivent être gardés dans leurs boîtes d'archives avec l'inscription (DÉCHIQUETAGE CONFIDENTIEL) sur le côté de la boîte. Lorsqu'un centre ou une école a une certaine quantité de documents à détruire, il (elle) doit en aviser la **Régie intermunicipale des déchets de la Lièvre, au numéro (819) 623-7382**. La Régie ira directement chercher vos boîtes à déchiqueter dans vos écoles ou centres respectifs pour les apporter à la Régie. **Le secteur de la Rouge ne faisant pas partie du territoire de la Régie intermunicipale des déchets de la Lièvre, il faudra faire appel au service du courrier interne de la Commission scolaire qui ira porter directement à la Régie les boîtes à déchiqueter**. Lors de la cueillette, tous les documents confidentiels sont transvidés dans des bacs verts et cadenassés avant d'être apportés à la Régie.
5. Seuls les documents confidentiels sont envoyés pour déchiquetage, tous les autres sont jetés dans les poubelles mises à votre disposition pour la récupération.

DESTRUCTION

6. Les documents confidentiels sont détruits à la Régie intermunicipale des déchets de la Lièvre situé à Mont-Laurier. Il n'y a aucun coût pour ce service.

RESPONSABILITÉ

7. Les personnes dûment autorisées à l'envoi de documents confidentiels sont le (la) technicien(ne) en documentation de la Commission Scolaire Pierre-Neveu, le magasinier et le directeur d'établissement. Le magasinier est le responsable du transport des documents pour le secteur de la Rouge.
8. Le secrétaire général est responsable de l'application de la présente procédure.

APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

9. La présente procédure est approuvée par la direction générale, conformément à sa délégation de fonctions et pouvoirs et elle entre en vigueur le 11 octobre 2016.