

**Annexe 6.14 : Norme technique intérimaire sur la sécurité  
(2003-12-12)**

**Destruction des renseignements de nature délicate**

**A introduction**

Conformément à la [Politique du gouvernement sur la sécurité](#) (PGS), les renseignements de nature délicate (classifiés et désignés) dont la période de conservation approuvée par l'Archiviste national du Canada est expirée et qui n'ont aucune valeur historique ou archivistique devraient être rapidement détruits. Selon la norme sur la sécurité matérielle (*Politique du Conseil du Trésor sur la sécurité*), les ministères doivent utiliser du matériel indiqué dans le *Guide d'équipement de sécurité* de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) pour détruire les renseignements délicats établis sur support papier. (Voir également [l'Appendice A](#), Lignes directrices sur la sécurité en matière de passation de marchés portant sur la destruction au moyen d'équipement mobile.)

**Exception :** Les renseignements de nature peu délicate annotés ( PROTÉGÉ « A ») peuvent être jetés après avoir été déchiquetés à la main. La présente norme technique expose la procédure à suivre pour la destruction de renseignements de nature délicate à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

**B Destruction au ministère**

**Destruction de renseignements classifiés ou portant l'annotation PROTÉGÉ « C »**

1. a) Les renseignements classifiés annotés SECRET ou TRÈS SECRET ou PROTÉGÉ « C » doivent être détruits en utilisant l'équipement de destruction de type II, qui réduit le papier en morceaux de 1x14,3 mm au maximum ([Annexe 6.15](#)).
- b) Les renseignements classifiés CONFIDENTIEL doivent être détruits en utilisant l'équipement de type III, qui réduit le papier en morceaux de 5 mm de largeur au maximum, sans limite pour la longueur ([Annexe 6.15](#)).
2. L'information classifiée ou annotée PROTÉGÉ «C» **doit être détruite au ministère seulement.**
3. Une déchiqueteuse approuvée doit être utilisée pour détruire les documents de nature délicate (consultez le *Guide d'équipement de sécurité* DSS/GS-20 de la GRC).
4. Une étiquette doit être apposée sur la déchiqueteuse pour indiquer le niveau de classification ou de désignation le plus élevé des documents qui peuvent être détruits par cette machine.
5. En attendant d'être détruits, les renseignements de nature délicate doivent être conservés en des endroits distincts des autres renseignements devant être détruits.

**Destruction des renseignements protégés**

1. Conformément aux lignes directrices de la PGS et compte tenu de la nature variée des biens protégés portant l'annotation PROTÉGÉ « A » et PROTÉGÉ « B » qui existent dans les différents ministères, ceux-ci établiront les niveaux de destruction de ces documents en fonction de l'évaluation de la menace et des risques. Cependant, la plupart des ministères regroupent les biens portant l'annotation PROTÉGÉ « A » et PROTÉGÉ « B » avec les biens classifiés CONFIDENTIEL et utilisent l'équipement de destruction de type III, qui réduit le papier en morceaux de 5 mm de largeur au maximum, sans limite pour la longueur ([Annexe 6.15](#)).
2. Une déchiqueteuse approuvée doit être utilisée pour détruire l'information de nature délicate

(consultez le *Guide d'équipement de sécurité* DSS/GS-20 de la GRC).

**Exception :** Les renseignements annotés de nature peu délicate (PROTÉGÉ « A ») peuvent être jetés après avoir été déchiquetés à la main.

3. Une étiquette doit être apposée sur la déchiqueteuse pour indiquer le niveau de classification ou l'annotation le plus élevé des documents qui peuvent être détruits par cette machine.
4. En attendant d'être détruits, les renseignements protégés doivent être rangés en lieu sûr de la même façon que pour l'information à détruire dont le niveau de classification ou d'annotation est le plus élevé.
5. En attendant d'être détruits, les renseignements de nature délicate doivent être conservés en des endroits distincts des autres renseignements devant être détruits.

### **C Destruction en vrac à l'extérieur**

(Comprend les Archives nationales et les locaux des entrepreneurs.)

1. **Aucun renseignement classifié ou annoté PROTÉGÉ « C » de TPSGC** ne doit être détruit à l'extérieur du ministère.
2. Lorsque des renseignements annotés PROTÉGÉ « A » ou PROTÉGÉ « B » sont envoyés aux Archives nationales ou aux locaux de l'entrepreneur pour être détruits, la procédure suivante s'applique :
  - a) En attendant d'être détruits, les renseignements protégés doivent être rangés en lieu sûr de la même façon que pour l'information à détruire dont le niveau de classification ou d'annotation est le plus élevé.
  - b) L'équipement de destruction de type IV, qui réduit le papier en morceaux de 5 mm de largeur au maximum sans limite pour la longueur doit être utilisé pour détruire les documents (consultez le *Guide d'équipement de sécurité* DSS/GS-20 de la GRC).
  - c) Une Demande d'élimination des documents non enregistrés (ARC 0203) ([Annexe 6.16](#)) doit être remplie pour la destruction de documents de nature délicate. La moitié supérieure de la demande doit être remplie par l'auteur de la demande d'élimination. La partie inférieure, le certificat de destruction, devrait être remplie par le Centre fédéral des documents des Archives nationales ou par l'entrepreneur. On y trouve la date de destruction et la signature de la personne autorisée qui a assisté à la destruction.
  - d) La Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) délivre une autorisation de sécurité pour l'installation à l'entrepreneur qui détruit des documents de nature délicate du gouvernement dans ses locaux pour le compte de TPSGC et de ses clients.
  - e) La DSICI voit à ce que les exigences du client en ce qui a trait à la manutention, au rangement et au transport des rebuts dans les locaux de l'entrepreneur respectent les politiques et les normes établies du gouvernement en matière de sécurité.
  - f) On peut vérifier les attestations de sécurité du personnel de l'entrepreneur en s'adressant à la DSICI.
  - g) Les renseignements doivent être détruits sur place. Les documents jetés aux rebuts ne doivent jamais être vendus avant d'être détruits.

### **Destruction au moyen d'équipement mobile**

Le gestionnaire régional de la sécurité (ou, pour le secteur de la capitale nationale, le représentant local de la sécurité) doit être informé lorsqu'on envisage la destruction de documents à l'aide d'un équipement mobile.

1. **Aucun renseignement classifié ou renseignement annoté PROTÉGÉ « C » de TPSGC** ne doit être envoyé à l'extérieur du ministère pour être détruit.
2. En attendant d'être détruits, les renseignements protégés doivent être rangés en lieu sûr de la même façon que pour l'information à détruire dont le niveau de classification ou d'annotation est le plus élevé.
3. En attendant d'être détruits, les renseignements protégés doivent être conservés en des endroits distincts des autres renseignements devant être détruits.
4. Le gestionnaire régional de la sécurité ou, dans le cas du secteur de la capitale nationale, le représentant local de la sécurité doit s'assurer que l'équipement est conforme aux normes de dimensions approuvées et que la déchiqueteuse de documents fonctionne bien en faisant des essais avec plusieurs feuilles de papier de rebut.

**Appendice A  
(2002-05-24)**

**Lignes directrices sur la sécurité en matière de  
passation de marchés portant sur la destruction au moyen d'équipement mobile**

La Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) n'a plus la responsabilité d'accorder l'Attestation de sécurité d'installation aux **entreprises qui utilisent de l'équipement mobile** pour détruire des documents. Il appartient maintenant au ministère client de veiller au respect de la sécurité. Les renseignements qui suivent serviront de guide pour le client :

- En attendant d'être détruits, les documents doivent être rangés en lieu sûr, de la même façon que pour les documents à détruire dont le niveau de classification ou de désignation est le plus élevé.
- Les documents doivent être détruits sur place.
- Le ministère est tenu de recueillir et d'acheminer ses documents à l'endroit où se trouve l'équipement de destruction mobile.
- Un employé du ministère possédant une cote de sécurité de même niveau que les documents qui seront détruits doit être présent pour surveiller le processus de destruction.
- Vérifier le papier déchiqueté (en cas de doute, le faire parvenir au responsable local de la sécurité du ministère qui le fera vérifier par la GRC pour déterminer si l'équipement utilisé répond aux normes) et obtenir un échantillon qui servira de référence.
- Si la destruction se fait par lots ou s'échelonne sur un certain nombre de jours, des échantillons devraient être prélevés toutes les heures.
- L'employé du ministère doit s'assurer que tout le papier passe complètement dans la déchiqueteuse pour éviter que des documents de nature délicate restent à l'intérieur de celle-ci.
- Le représentant local de la sécurité du ministère doit s'assurer que l'équipement est conforme aux normes approuvées en ce qui concerne les dimensions, et vérifier si la déchiqueteuse fonctionne bien en faisant des essais avec plusieurs feuilles de papier de rebut.
- **La destruction au moyen d'équipement mobile** est approuvée pour la destruction des documents désignés « confidentiel » ainsi que des documents désignés jusqu'au niveau « de nature particulièrement délicate », lorsque l'équipement est muni d'un grillage de sécurité de 3/8 de pouce. La dimension du grillage a été déterminée à la suite d'une évaluation de la menace et des risques, conformément à la Politique gouvernementale en matière de sécurité.
- Le certificat de destruction devrait être rempli par l'entreprise. Il doit comprendre la date de destruction et la signature de la personne autorisée qui était présente lors de la destruction des documents.
- Lorsque l'on négocie un contrat avec une entreprise qui utilise de l'équipement mobile pour détruire des documents **classifiés**, il est recommandé de préciser dans le contrat que les documents doivent être déchiquetés en morceaux de 5 mm de largeur au maximum, sans limite pour la longueur, et de demander de voir un échantillon de papier déchiqueté avant de signer le contrat.