

**DIRECTIVE CONCERNANT LE TRAITEMENT ET LA DESTRUCTION
DE TOUT RENSEIGNEMENT, REGISTRE, DONNÉE, LOGICIEL, SYSTÈME
D'EXPLOITATION OU AUTRE BIEN PROTÉGÉ PAR UN DROIT D'AUTEUR,
EMMAGASINÉ SUR UN ÉQUIPEMENT MICRO-INFORMATIQUE
OU UN SUPPORT INFORMATIQUE AMOVIBLE**

(Loi sur l'administration financière
L.R.Q., c. A-6, art. 22)

Section 1 : OBJET

1. La présente directive a pour objet la détermination des règles applicables au traitement et à la destruction de tout renseignement, registre, donnée, logiciel, système d'exploitation ou autre bien protégé par un droit d'auteur, emmagasiné, selon le cas :
 - a) sur un équipement micro-informatique déclaré «bien meuble excédentaire» au sein de tout ministère ou organisme assujetti à la présente directive ;
 - b) sur un support informatique amovible utilisé par le personnel de ce ministère ou de cet organisme et destiné au rebut ;
 - c) sur un équipement micro-informatique ou sur un support informatique amovible qu'un ministère ou un organisme confie à un fournisseur de services pour qu'il procède, selon le cas, à sa réparation, à la destruction ou à la récupération du contenu qui y est emmagasiné.

Cette directive a également pour objet la détermination des responsabilités des différentes personnes ou instances concernées par une intervention effectuée sur l'un ou l'autre des équipements ou supports visés au premier alinéa.

Section 2 : CHAMP D'APPLICATION ET INTERPRÉTATION

2. La présente directive s'applique aux ministères et organismes dont le budget de fonctionnement est voté, en totalité ou en partie, par l'Assemblée nationale ou dont le personnel est nommé et rémunéré suivant la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1).
3. Dans la présente directive, on entend par «support informatique amovible», les disquettes et les CD-ROM utilisés à l'aide d'un équipement micro-informatique.

**Section 3 : RESPONSABILITÉS DU SOUS-MINISTRE OU DU DIRIGEANT
D'ORGANISME**

4. Il est de la responsabilité du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme de s'assurer de l'application de la présente directive au sein de son ministère ou de son organisme.

À cette fin, il est tenu d'émettre, en application de la présente directive, les directives internes, instructions, procédures ou méthodes nécessaires au traitement ou à la destruction complète de tout renseignement, registre, donnée, logiciel, système d'exploitation ou autre bien protégé par un droit d'auteur, emmagasiné sur l'un ou l'autre des équipements ou supports faisant l'objet de la présente directive.

Section 4 : RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR D'UN ÉQUIPEMENT MICRO-INFORMATIQUE OU D'UN SUPPORT INFORMATIQUE

5. Toute personne qui utilise un équipement micro-informatique pour l'exécution de ses tâches au sein d'un ministère ou d'un organisme doit, lorsqu'elle est informée du remplacement ou de la disposition imminente de son équipement, traiter tout renseignement ou donnée ayant une valeur administrative, financière, légale ou patrimoniale de la façon suivante :
 - a) si ce renseignement ou cette donnée est encore requis pour l'exercice de ses fonctions, elle doit respecter les règles de conservation en vigueur et voir à son déplacement dans un environnement sécuritaire ;
 - b) si ce renseignement ou cette donnée n'est plus requis, elle doit procéder par elle-même à un nettoyage sécuritaire du disque dur de cet équipement et s'adresser au personnel de l'unité administrative responsable de l'installation et de l'entretien des équipements micro-informatiques au sein de son ministère ou de son organisme pour qu'il procède au reformatage de ce disque.

6. Dans le cas où un renseignement ou une donnée ayant une valeur administrative, financière, légale ou patrimoniale est emmagasiné sur un support informatique amovible destiné au rebut, cette personne doit, avant de se départir de ce support, vérifier si ce renseignement ou cette donnée est encore requis pour l'exercice de ses fonctions et traiter celui-ci ou celle-ci de la façon suivante :
 - a) si ce renseignement ou cette donnée est encore requis pour l'exercice de ses fonctions, elle doit respecter les règles de conservation en vigueur et voir à son déplacement dans un environnement sécuritaire ;
 - b) si ce renseignement ou cette donnée n'est plus requis, elle doit procéder par elle-même à une disposition sécuritaire de ce support ou, le cas échéant, s'adresser au personnel de l'unité administrative responsable de l'installation et de l'entretien des équipements micro-informatiques au sein de son ministère ou de son organisme pour qu'il procède à cette disposition en procédant, selon le cas, au reformatage de la disquette ou au découpage du CD-ROM.

7. Tout support informatique amovible qui est destiné au rebut doit, après avoir fait l'objet d'une intervention visée à l'article 6, être remise à une personne désignée de l'unité administrative responsable de l'installation et de l'entretien des équipements micro-informatiques au sein de son ministère ou de son organisme, afin que celle-ci en dispose en conformité avec la présente directive.

Section 5 : RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE DE L'INSTALLATION ET DE L'ENTRETIEN DES ÉQUIPEMENTS MICRO-INFORMATIQUES

8. Le gestionnaire de l'unité administrative responsable de l'installation et de l'entretien des équipements micro-informatiques au sein d'un ministère ou d'un organisme, doit voir à l'application des procédures ou des méthodes décrites à la présente directive quant au traitement ou à la destruction de tout renseignement, registre, donnée, logiciel, système d'exploitation ou autre bien protégé par un droit d'auteur, lors du remplacement ou de la disposition de tout équipement micro-informatique qui doit faire l'objet d'une déclaration de «bien meuble excédentaire».

Il doit également fournir, à qui lui en fait la demande, le moyen technologique ou la procédure à suivre pour effectuer le traitement ou la destruction d'un renseignement ou d'une donnée emmagasiné sur un équipement micro-informatique qui doit être déclaré «bien meuble excédentaire» au sein de son ministère ou de son organisme ou emmagasiné sur un support informatique amovible destiné au rebut.

9. Lorsqu'un équipement micro-informatique doit faire l'objet d'une déclaration de «bien meuble excédentaire», toute personne désignée par le gestionnaire de l'unité administrative responsable de l'installation et de l'entretien des équipements micro-informatiques au sein d'un ministère ou d'un organisme, doit appliquer les procédures ou méthodes décrites ci-après pour assurer la destruction de tout renseignement, registre, donnée, logiciel, système d'exploitation ou autre bien protégé par un droit d'auteur :

- a) pour un micro-ordinateur de table de type AT 286, 386 ou l'équivalent :

Cette personne doit procéder à la destruction complète du disque dur de cet équipement ;

- b) pour un micro-ordinateur de table de type 486, Pentium ou l'équivalent :

Cette personne doit procéder à la destruction de tout renseignement, registre, donnée, logiciel, système d'exploitation ou autre bien protégé par un droit d'auteur, emmagasiné sur le disque dur de cet équipement en recourant à un utilitaire approprié ;

- c) pour un micro-ordinateur portable de type 286 ou l'équivalent :

Cette personne doit procéder à la destruction complète du disque dur de cet équipement ;

- d) pour un micro-ordinateur portable de type 386, 486, Pentium ou l'équivalent :

Cette personne doit procéder à la destruction de tout renseignement, registre, donnée, logiciel, système d'exploitation ou autre bien protégé par un droit d'auteur, emmagasiné sur le disque dur de cet équipement en recourant à un utilitaire approprié.

10. Toute personne désignée en vertu de l'article 7 doit, après avoir procédé à la destruction matérielle d'un CD-ROM ou au reformatage d'une disquette, déposer ceux-ci dans une boîte verrouillée conçue à cette fin, localisée aux endroits déterminés par une personne désignée par le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme concerné.
11. Toute personne désignée en vertu de l'article 9 qui procède à la réalisation de la procédure décrite à ces articles doit, avant de se départir de l'équipement micro-informatique ayant fait l'objet de son intervention :
 - a) s'assurer que le magasin de l'équipement micro-informatique ne contient aucun support informatique amovible ;
 - b) attester par écrit que son intervention sur cet équipement a été réalisée en conformité avec les procédures ou les méthodes prescrites par la présente directive et que, le cas échéant, celui-ci ne contient plus aucun renseignement, registre, donnée, logiciel, système d'exploitation ou autre bien protégé par un droit d'auteur ;
 - c) acheminer l'original de cette attestation à son gestionnaire et une copie de celle-ci au gestionnaire de l'unité administrative responsable de l'approvisionnement et des ressources matérielles au sein de son ministère ou de son organisme.
12. Tout contrat de services conclu entre un ministère ou un organisme et un fournisseur de services concernant, selon le cas, la réalisation de l'une ou l'autre des interventions prévues aux articles 9 et 10 ou la réparation d'un équipement micro-informatique ou la récupération du contenu emmagasiné sur un tel équipement ou sur un support informatique amovible doit comporter une disposition en vertu de laquelle ce fournisseur s'engage à ce que :
 - a) la personne affectée à la manipulation ou au traitement de tout équipement micro-informatique ou support informatique amovible d'un ministère ou d'un organisme sur lequel est emmagasiné un renseignement, registre, logiciel, système d'exploitation ou autre bien protégé par un droit d'auteur signe, au préalable, une déclaration de discrétion dont la teneur est substantiellement conforme à celle apparaissant à l'annexe 1 ;
 - b) la personne chargée de la supervision d'une personne mentionnée au paragraphe a) signe également, le cas échéant, une déclaration de discrétion dont la teneur est substantiellement conforme à celle apparaissant à l'annexe 2 ;
 - c) pendant la durée de ce contrat, le ministère ou l'organisme puisse à tout moment, sans préavis, faire une vérification du traitement réservé à tout renseignement, registre, logiciel, système d'exploitation ou autre bien protégé par un droit d'auteur dont ce fournisseur peut prendre connaissance dans l'exécution de son mandat.

13. Le gestionnaire de l'unité administrative responsable de l'installation et de l'entretien des équipements micro-informatiques au sein d'un ministère ou d'un organisme doit inscrire dans un registre les interventions effectuées par son personnel en application de la présente directive ainsi que celles effectuées par tout fournisseur de services concernant l'une ou l'autre des interventions prévues aux articles 9, 11 et 12.

Ce registre peut notamment comprendre :

- a) les nom et prénom de la personne de son unité ou, le cas échéant, du fournisseur de services qui a effectué l'intervention, ainsi que le nom et l'adresse de ce fournisseur ;
- b) l'identification de l'équipement micro-informatique (marque, modèle et numéro de série) ou, le cas échéant, celle du support informatique amovible ayant fait l'objet de l'intervention ;
- c) l'identification de l'utilisateur de l'équipement micro-informatique ou du support informatique amovible concerné et celle de l'unité administrative à laquelle est rattaché cet utilisateur ;
- d) la date de cette intervention ou, le cas échéant, celle du déplacement de l'équipement micro-informatique ou du support informatique amovible dans les locaux du fournisseur de services.

Section 6 : RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE DE L'APPROVISIONNEMENT ET DES RESSOURCES MATÉRIELLES

14. Le gestionnaire de l'unité administrative responsable de l'approvisionnement et des ressources matérielles d'un ministère ou d'un organisme, ou toute autre personne qu'il désigne, doit pourvoir à la fourniture, en nombre suffisant, de boîtes verrouillées destinées à recevoir les supports informatiques amovibles destinés au rebut qui sont susceptibles de contenir des renseignements ou des données.

Il doit également établir et maintenir la procédure de cueillette et de destruction sur place de ces supports en présence d'une personne désignée à cette fin par le gestionnaire de l'unité administrative responsable de l'approvisionnement et des ressources matérielles du ministère ou de l'organisme.

15. Le gestionnaire de l'unité administrative responsable de l'approvisionnement et des ressources matérielles d'un ministère ou d'un organisme, ou toute personne qu'il désigne, qui traite une demande visant à faire déclarer un équipement micro-informatique «bien meuble excédentaire» doit, après avoir pris connaissance de l'attestation de la personne visée à l'article 9, certifier, à l'aide d'un formulaire dont la teneur sera substantiellement conforme à celle apparaissant à l'annexe 3, que cet équipement a été vérifié conformément à la présente directive et que, le cas échéant, celui-ci ne contient plus aucun renseignement, registre, donnée, logiciel, système d'exploitation ou autre bien protégé par un droit d'auteur.

Section 7: RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ACHATS

16. La présente section ne s'applique qu'aux ministères et organismes assujettis au Règlement sur la disposition des biens meubles excédentaires.
17. La déclaration prévue à l'article 15 doit, dans tous les cas, être acheminée au Directeur général des achats par l'entremise du service de la gestion des surplus (Services gouvernementaux) lequel procède à la libération de l'équipement qui y est identifié pour en autoriser, selon le cas :
- a) la destruction pure et simple ;
 - b) le transfert vers un autre ministère ou un autre organisme ;
 - c) le transfert vers le ministère de l'Éducation, pour qu'il en dispose en faveur d'une commission scolaire de son choix ;
 - d) la vente au public, par l'entremise de l'un des magasins-entrepôts qu'il désigne ;
 - e) la vente au moyen d'un appel d'offres public.

Lorsque la libération s'effectue conformément aux paragraphes d) et e) du premier alinéa, le Directeur général des achats doit faire effectuer au préalable, par le service d'entretien d'équipement bureautique du secrétariat du Conseil du trésor, l'intervention prévue à l'article 9.

Section 8 : TRAITEMENT ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS FISCAUX

18. Lorsqu'un équipement micro-informatique ou un support informatique amovible d'un ministère ou d'un organisme est susceptible de renfermer un renseignement ou une donnée de nature fiscale, seules les personnes mentionnées ou oeuvrant au sein des ministères ou des organismes mentionnés à l'article 69.1 de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31) sont autorisées à effectuer une intervention prescrite par la présente directive.

Toutefois, les dispositions du premier alinéa n'ont pas pour effet d'empêcher une personne autre que celles visées au premier alinéa à procéder à la destruction d'un renseignement ou d'une donnée de nature fiscale à l'aide d'un utilitaire approprié, lorsque :

- a) préalablement à cette destruction, un fonctionnaire du ministère ou de l'organisme détenteur de ce renseignement ou de cette donnée a procédé à une intervention prévue au paragraphe b) des articles 5 ou 6 ;
- b) cette destruction est effectuée dans les locaux de ce ministère ou de cet organisme et sous la supervision physique de l'un de ses fonctionnaires.

Section 9 : DISPOSITIONS DIVERSES

19. Tout transfert d'un équipement micro-informatique en faveur d'un autre ministère ou d'un autre organisme ou, le cas échéant, en faveur du service d'entretien d'équipement bureautique du secrétariat du Conseil du trésor (Services gouvernementaux) ne peut être effectué que si le ministère ou l'organisme cédant obtient un engagement écrit du ministère ou de l'organisme cessionnaire à procéder à nouveau à une intervention prévue à l'article 9.

L'obtention de l'engagement écrit prévu au premier alinéa ne s'applique pas à une commission scolaire.

20. Aucun support informatique amovible destiné au rebut ne peut être déposé dans un quelconque contenant à rebut, poubelle ou corbeille à papier.
21. Malgré l'article 17, aucun ministère ou organisme assujetti à l'application de la présente directive ne peut procéder à la vente au public d'un équipement micro-informatique portable, à la vente d'un tel équipement au moyen d'un appel d'offres public ou à son transfert en faveur d'une commission scolaire.
22. Tout organisme soustrait à l'application de l'article 17 doit, préalablement à la mise en vente au public d'un équipement micro-informatique autre que portable ou mis en vente au moyen d'un appel d'offres public, réaliser à deux reprises successives l'intervention prévue à l'article 9 sur cet équipement.

Il en est de même pour tout ministère ou organisme assujetti à la présente directive qui entend procéder au transfert d'un équipement micro-informatique en faveur d'une commission scolaire.

23. Lorsqu'en conformité de l'article 22, un ministère ou un organisme procède à deux reprises successives à une intervention prévue à l'article 9, les personnes qui réalisent celles-ci au nom de ce ministère ou de cet organisme doivent être différentes.

Section 10 : DISPOSITION FINALE

24. La présente directive entre en vigueur le 19 octobre 1999 et les responsabilités prévues à l'endroit des personnes qui y sont assujetties prennent effet à cette date à l'égard du traitement ou de la destruction de tout renseignement, registre, donnée, logiciel, système d'exploitation ou autre bien protégé par un droit d'auteur emmagasiné sur un équipement micro-informatique ou un support informatique amovible.

ANNEXE 1

DÉCLARATION DE DISCRÉTION

Je, soussigné(e), *(INDIQUER ICI LE NOM DU SIGNATAIRE DE LA DÉCLARATION)*, exerçant mes fonctions au sein de *(INDIQUER ICI LE NOM DU FOURNISSEUR DE SERVICES)*, dont la principale place d'affaires est située au *(INDIQUER ICI L'ADRESSE DU FOURNISSEUR DE SERVICES)*, déclare ce qui suit :

1° je suis le «consultant» assigné de *(INDIQUER ICI LE NOM DU FOURNISSEUR DE SERVICES)*, pour la réalisation du contrat intervenu le *(INDIQUER ICI LA DATE DU CONTRAT DE SERVICES INTERVENU)* entre celui-ci et *(INDIQUER ICI LE TITRE DU MINISTRE OU LE NOM DE L'ORGANISME CONCERNÉ)* ;

2° je m'engage à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quelqu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont j'aurai pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à ce faire par *(INDIQUER ICI LE TITRE DU MINISTRE OU LE PRÉSIDENT DE L'ORGANISME CONCERNÉ)* ou par l'un de ses représentants autorisés ;

3° je m'engage également à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre *(INDIQUER ICI LE TITRE DU MINISTRE OU LE NOM DE L'ORGANISME CONCERNÉ)* et mon employeur ;

4° j'ai été informé que le défaut par le(la) soussigné(e) de respecter toute ou partie de la présente déclaration m'expose ou expose mon employeur à l'exécution de la pénalité prévue au contrat liant celui-ci et *(INDIQUER ICI LE TITRE DU MINISTRE OU LE NOM DE L'ORGANISME CONCERNÉ)*, par suite de tous dommages pouvant en résulter.

ET J'AI SIGNÉ À _____,

CE _____ 1999,

(signature du déclarant)

ANNEXE 2

DÉCLARATION DE DISCRÉTION (Superviseur)

Je, soussigné(e), *(INDIQUER ICI LE NOM DU SIGNATAIRE DE LA DÉCLARATION)*, exerçant mes fonctions au sein de *(INDIQUER ICI LE NOM DU FOURNISSEUR DE SERVICES)*, dont la principale place d'affaires est située au *(INDIQUER ICI L'ADRESSE DU FOURNISSEUR)*, déclare ce qui suit :

1° je suis un(e) employé(e) de *(INDIQUER ICI LE NOM DU FOURNISSEUR DE SERVICES)*, et, à ce titre, j'exerce principalement mes fonctions en la qualité de superviseur des personnes affectées à l'exécution du contrat intervenu le *(INDIQUER ICI LA DATE DU CONTRAT DE SERVICES INTERVENU)* entre celui-ci et *(INDIQUER ICI LE TITRE DU MINISTRE CONCERNÉ OU LE NOM DE L'ORGANISME)* ;

2° je m'engage à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quelqu'en soit le support, qui me sera communiqué ou dont j'aurai pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à ce faire par *(INDIQUER ICI LE TITRE DU MINISTRE OU LE PRÉSIDENT DE L'ORGANISME CONCERNÉ)* ou par l'un de ses représentants autorisés ;

3° je m'engage également à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre *(INDIQUER ICI LE TITRE DU MINISTRE OU LE NOM DE L'ORGANISME CONCERNÉ)* et mon employeur ;

4° j'ai été informé que le défaut par le(la) soussigné(e) de respecter toute ou partie de la présente déclaration m'expose ou expose mon employeur à l'exécution de la pénalité prévue au contrat liant celui-ci et *(INDIQUER ICI LE TITRE DU MINISTRE OU LE NOM DE L'ORGANISME CONCERNÉ)*, par suite de tous dommages pouvant en résulter.

ET J'AI SIGNÉ À _____,

CE _____ 1999,

(signature du déclarant)



ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES DÉCLARÉS EN SURPLUS

RÉFÉRENCE: D. S. _____

ARTICLE	MICRO						ÉCRAN				CLAVIER					
	MARQUE	MODELE/CARACT	# SÉRIE	LECTEUR	DISQUE	CARACTÉRISTIQUES	ÉTAT	MARQUE	MODELE	#SÉRIE	ÉTAT	MARQUE	MODELE	# SÉRIE	ÉTAT	
				3 1/2, CD	40	16 mo	SVGA	3	SAMSUNG	COULEUR	12345	3	EPSON	KPQ-E	12345	3
	PROSYS	486DX	1234567													
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

EXEMPLE

État : 1= Neuf 2 =Neuf, altéré par le vieillissement 3 =Usagé, utilisable tel quel ou désuet, mais l'appareil fonctionne 4 =Usagé, utilisable avec réparations 5 =Usagé non utilisable ou récupérable pour les pièces ou le recyclage

Je certifie que les disques durs ou rigides des équipements identifiés ci-dessus ont été épurés en conformité avec la directive No _____.

 Nom et prénom (en lettres moulées)

 Signature

 Date