OPRR
Office de la productivité et de la récupération des ressources

Politique sur la collecte des données, la conservation et la destruction des documents

Juin 2018

La présente politique doit être lue conjointement avec le Code en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels. Elle s'applique à tous les documents que l'Office obtient ou crée dans le cadre de la mise en œuvre de son mandat en vertu de la *Loi de 2016 sur la récupération des ressources et l'économie circulaire* (LRREC) et de la *Loi transitoire de 2016 sur le réacheminement des déchets* (LTRD).

1. Définitions

L'**Office** désigne l'Office de la productivité et de la récupération des ressources.

Les **renseignements commercialement sensibles** sont des renseignements qui, s'ils sont divulgués, pourraient vraisemblablement porter préjudice aux intérêts commerciaux d'une personne.

Les **renseignements confidentiels** désignent les renseignements que l'Office obtient ou crée dans l'exercice d'une fonction ou d'un pouvoir en vertu de la LRREC ou de la LTRD et qui, en vertu de ces lois, doivent être gardés confidentiels par l'Office. Les renseignements confidentiels comprennent les renseignements personnels et les renseignements commercialement sensibles.

Les **renseignements personnels** désignent les renseignements concernant une personne identifiable, ou par lesquels une personne identifiable peut être déduite, quel que soit le format.

Le terme **document** désigne tout document d'information, quelle qu'en soit la nature, qu'il soit imprimé, enregistré, sous forme électronique ou autre, sous la garde et le contrôle de l'Office.

2. Collecte de données

L'Office recueillera des données conformément à son Code en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

3. Conservation des documents

L'Office conservera les documents, y compris les documents contenant des renseignements commercialement sensibles et des renseignements personnels, aussi longtemps qu'il le faudra pour les fins auxquelles ils ont été recueillis ou créés, ou pour leur utilisation conformément à la présente Politique. Les documents que l'Office n'a plus besoin de conserver pour les fins auxquelles ils ont été recueillis ou créés peuvent néanmoins être conservés dans les circonstances suivantes :

- Une loi exige ou autorise la conservation;
- Le document est raisonnablement nécessaire pour les activités futures de l'Office dans la mise en œuvre de son mandat en vertu de la LRREC ou de la LTRD;
- Le document fait l'objet d'une demande d'accès non résolue en vertu du Code en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Le document est transféré au stockage ou aux archives à des fins de recherche historique ou de conservation permanente.

Les renseignements confidentiels, commercialement sensibles et personnels seront protégés conformément au Code en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

4. Destruction des documents

Pour tous les documents qui ont servi aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et qui ne doivent pas être conservés en vertu de l'article 3 de la présente politique, le document sera détruit d'une manière appropriée compte tenu de son format :

- Un document papier contenant des renseignements confidentiels, personnels ou commercialement sensibles, et tous les exemplaires, seront déchiquetés dans le cadre du processus de destruction;
- Les données électroniques contenant des renseignements confidentiels, personnels ou commercialement sensibles seront supprimées du matériel qui héberge les données;
- Avant que le matériel hébergeant des données électroniques ne soit jeté ou détruit, les données électroniques contenant des renseignements confidentiels, personnels ou commercialement sensibles seront supprimées.

5. Responsabilité

Le directeur de l'information et de la technologie de l'information est responsable de la surveillance de la conformité aux exigences de la présente politique.