

RECYCLAGE DES DOCUMENTS **CONFIDENTIELS** DE SUPPORT PAPIER

PROCÉDURE		
<p>1</p>	<p>Les documents non confidentiels sont insérés dans les bacs de recyclage bleus disponibles sur le campus.</p>	<p>Les documents confidentiels¹ sont insérés dans des boîtes identifiées du code 999.</p>
<p>2</p>	<p>Insérer les documents dans une boîte de papier d'imprimante 8 ½ x 11 de format standard ou une boîte pour dossiers de format lettre/légal (10 x 12 x 15) (exemple : modèle Bankers Box FEL00772 disponible chez Staples).</p>	
<p>3</p>	<p>Inscrire le code 999 en évidence sur chacune des boîtes. Fermer d'un couvercle et sceller chaque boîte à l'aide d'un ruban adhésif.</p>	
<p>4</p>	<p>Contacter le poste 6130 ou 7044 pour aviser le Service des archives du nombre de boîtes de documents confidentiels à faire déchiqueter. Le Service des archives effectuera l'appel de service pour la cueillette des boîtes par le Service des immeubles.</p>	
<p>5</p>	<p>Les boîtes seront par la suite expédiées de façon sécuritaire à une compagnie de recyclage de papier qui procédera au déchiquetage des documents.</p>	

¹ Seuls les documents **confidentiels** ou sensibles sont visés par cette procédure. Un document confidentiel contient des **renseignements personnels** qui permettent d'identifier un individu précis (exemple : nom avec adresse personnelle). NB : L'élimination de tout autre type de support (CD, disquettes, cassettes, etc.) est sous la responsabilité de l'unité.