








## ÉLIMINATION SÉCURITAIRE DES DOCUMENTS CONFIDENTIELS SUR SUPPORT PAPIER SEULEMENT

PROCÉDURE <sup>1</sup>	
1	<p>Tous les documents <u>non confidentiels</u> à éliminer sont insérés dans des bacs de récupération du papier (<u>bacs de recyclage bleus</u>).</p> <p style="text-align: right;">Seuls les documents <u>confidentiels</u><sup>1</sup> sont à insérer dans des boîtes identifiées avec le code 999</p> <p style="text-align: right;">Les documents confidentiels contiennent des <u>renseignements personnels</u><sup>1</sup> ou des informations sensibles.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div>
2	<p>Insérer les documents dans une boîte de papier d'imprimante 8 1/2 x 11 ou une boîte pour dossiers de format standard disponibles chez <a href="#">Staples Avantage Affaires</a>, le nouveau fournisseur de l'UQAM. <u>La boîte doit être pleine.</u></p> 
3	<p>Inscrire le code 999 en évidence sur chacune des boîtes.</p> <p>Fermer d'un couvercle et sceller chaque boîte à l'aide d'un ruban adhésif.</p> 
4	<p>Contacter le poste 6130 pour aviser le Service des archives du nombre de boîtes de documents confidentiels à faire déchiqueter.</p> <p>Le Service des archives et de gestion des documents effectuera ensuite l'appel de service pour la cueillette des boîtes.</p> 
5	<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> 

<sup>1</sup> 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).