|  |  |
| --- | --- |
| **Secrétariat général** | **Élimination de documents** **hautement confidentiels** |

* Utiliser 1 formulaire par boîte et coller le formulaire sur la boîte
* Pour procéder à l’envoi des boîtes, consulter la *Procédure d’élimination des documents de documents hautement confidentiels* disponible à l’adresse suivante :<http://www.archives.umontreal.ca> (Gestion de documents > Élimination)

**IMPORTANT** :

* La boîte ne doit contenir que des documents contenant de l’information hautement confidentielle
* La boîte ne doit pas contenir de travaux étudiants ou d’examens complétés, etc.
* La boîte ne doit pas contenir de journaux, de documentation, de cartables ou de chemises suspendues

|  |
| --- |
| Unité :       |
| Gestionnaire responsable :       | Tél. :       |
| **Type de renseignements hautement confidentiels contenus dans les documents ou dossiers:**[ ]  Santé physique ou mentale d’une personne [ ]  Enquête (plagiat, harcèlement, discipline, etc.)[ ]  Situation financière (salaire, aide financière, etc.) [ ]  Numéro d’assurance-sociale ou date de naissance[ ]  No de carte de paiement ou de chèque personnel [ ]  Documents ayant une valeur hautement stratégique[ ]  Dossiers étudiants ou employés contenant un ou plusieurs de ces renseignements  |
| **Type de support:**[ ]  Papier [ ]  Autres supports (Documents audiovisuels (VHS, …), documents numériques (Cd, Dvd,...) |
| SIGNATURE :(Gestionnaire responsable) | Date :       |

**Traitement (section réservée à la DAGI)**

Je, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, atteste que \_\_\_ boîte(s) ont été remises à la firme responsable de la destruction des documents hautement confidentiels de l’UdeM le : .

Signature : .



|  |  |
| --- | --- |
| **Secrétariat général** | **Élimination de documents** **hautement confidentiels** |

* Utiliser 1 formulaire par boîte et coller le formulaire sur la boîte
* Pour procéder à l’envoi des boîtes, consulter la *Procédure d’élimination des documents hautement confidentiels* disponible à l’adresse suivante :<http://www.archives.umontreal.ca> (Gestion de documents > Élimination)

**IMPORTANT** :

* La boîte ne doit contenir que des documents contenant de l’information hautement confidentielle
* La boîte ne doit pas contenir de travaux étudiants ou d’examens complétés, etc.
* La boîte ne doit pas contenir de journaux, de documentation, de cartables ou de chemises suspendues

|  |
| --- |
| Unité :       |
| Gestionnaire responsable :       | Gestionnaire responsable :       |
| **Type de renseignements hautement confidentiels contenus dans les documents ou dossiers:**[ ]  Santé physique ou mentale d’une personne [ ]  Enquête (plagiat, harcèlement, discipline, etc.)[ ]  Situation financière (salaire, aide financière, etc.) [ ]  Numéro d’assurance-sociale ou date de naissance[ ]  No de carte de paiement ou de chèque personnel [ ]  Documents ayant une valeur hautement stratégique[ ]  Dossiers étudiants ou employés contenant un ou plusieurs de ces renseignements  |
| **Type de support:**[ ]  Papier [ ]  Autres supports (Documents audiovisuels (VHS, …), documents numériques (Cd, Dvd,...) |
| SIGNATURE :(Gestionnaire responsable) | Date :       |

**Traitement (section réservée à la DAGI)**

Je, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, atteste que \_\_\_ boîte(s) ont été remises à la firme responsable de la destruction des documents hautement confidentiels de l’UdeM le : .

Signature : .