

Notes pratiques

sur la sécurité de l'information

Déchetage

Il est important de déchiqueter tous les documents qui contiennent des informations confidentielles et sensibles. Les documents confidentiels ne doivent pas être jetés dans des poubelles, des bacs à recyclage ou des endroits accessibles au public.

Les membres du personnel ne doivent pas entreposer de documents confidentiels à déchiqueter dans des endroits non sécuritaires, comme dans des boîtes ou des bacs rangés sous leur bureau. Ce type de document doit être mis en lieu sûr, sous clé, dès que possible. Tout membre du personnel qui découvre des informations confidentielles non sécurisées, classées de manière inappropriée ou mal entreposées doit immédiatement en informer le Bureau de la vie privée.



Avec la menace de vol d'identité, et les répercussions que peuvent entraîner le fait de se débarrasser de documents confidentiels de façon inadéquate, la destruction appropriée des documents ne doit jamais être prise à la légère.

Consignes pour le déchiquetage à l'USB.

L'USB fait appel à une entreprise qui s'occupe de la majorité de son déchiquetage. Le Service d'entretien entrepose les boîtes de documents confidentiels dans une cage sous clé en attente du camion de déchiquetage.

Il est important de suivre les consignes suivantes lorsque vous avez des documents à faire déchiqueter :

- 1- Utiliser des boîtes avec couvercle pour le déchiquetage (ex. boîte vide de papier à photocopieuse). La boîte ne devrait jamais dépasser 22 kilos (environ 50 livres).
- 2- Sceller la boîte avec du ruban d'emballage.
- 3- Étiqueter la boîte : **À DÉCHQUETER.**
- 4- Demander au Service d'entretien de venir ramasser la boîte.

Les agrafes, les élastiques, les chemises, les trombones, etc. n'ont pas à être enlevés avant le déchiquetage.

Si vous avez des CD, des disques, etc., svp mettre ce type de document dans une boîte séparée, puisque cela demande un déchiquetage spécial.

Pour toute question concernant la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)* et la *Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP)*, veuillez communiquer avec Carole Pelchat, coordonnatrice du Bureau de la protection de la vie privée, au poste 398.