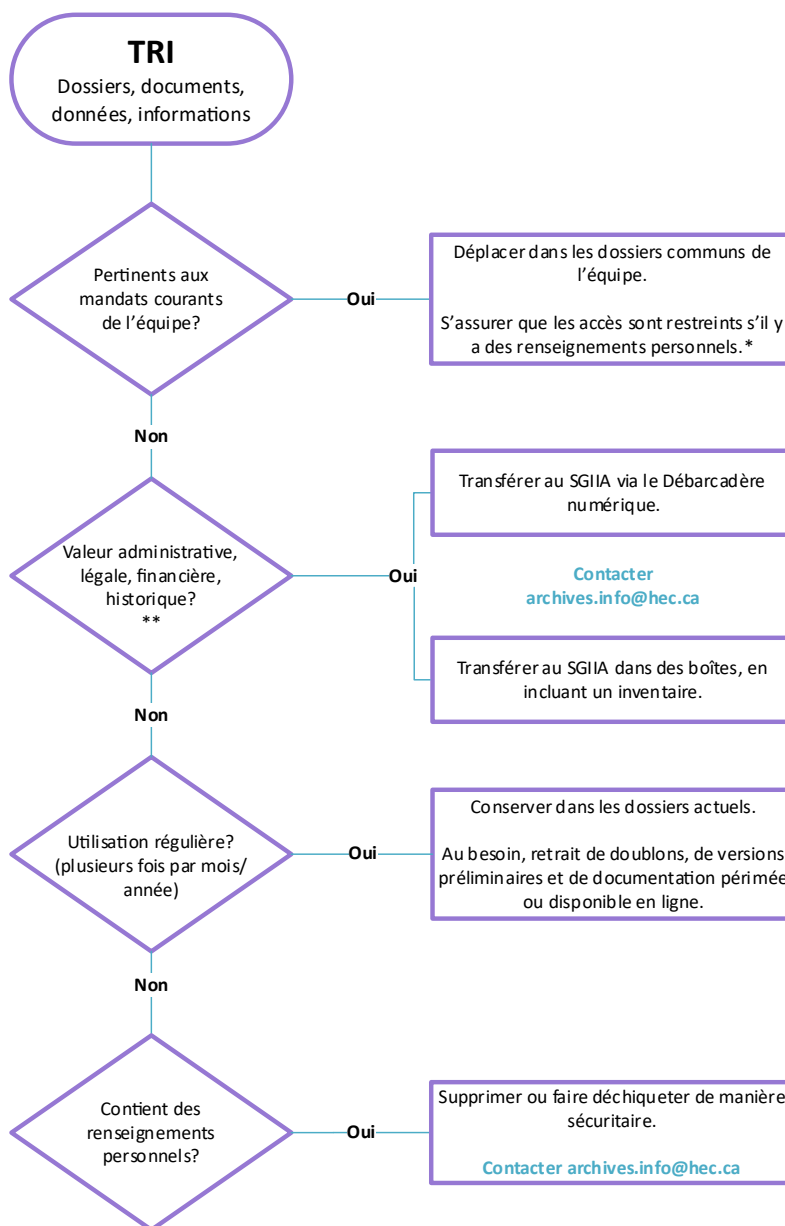
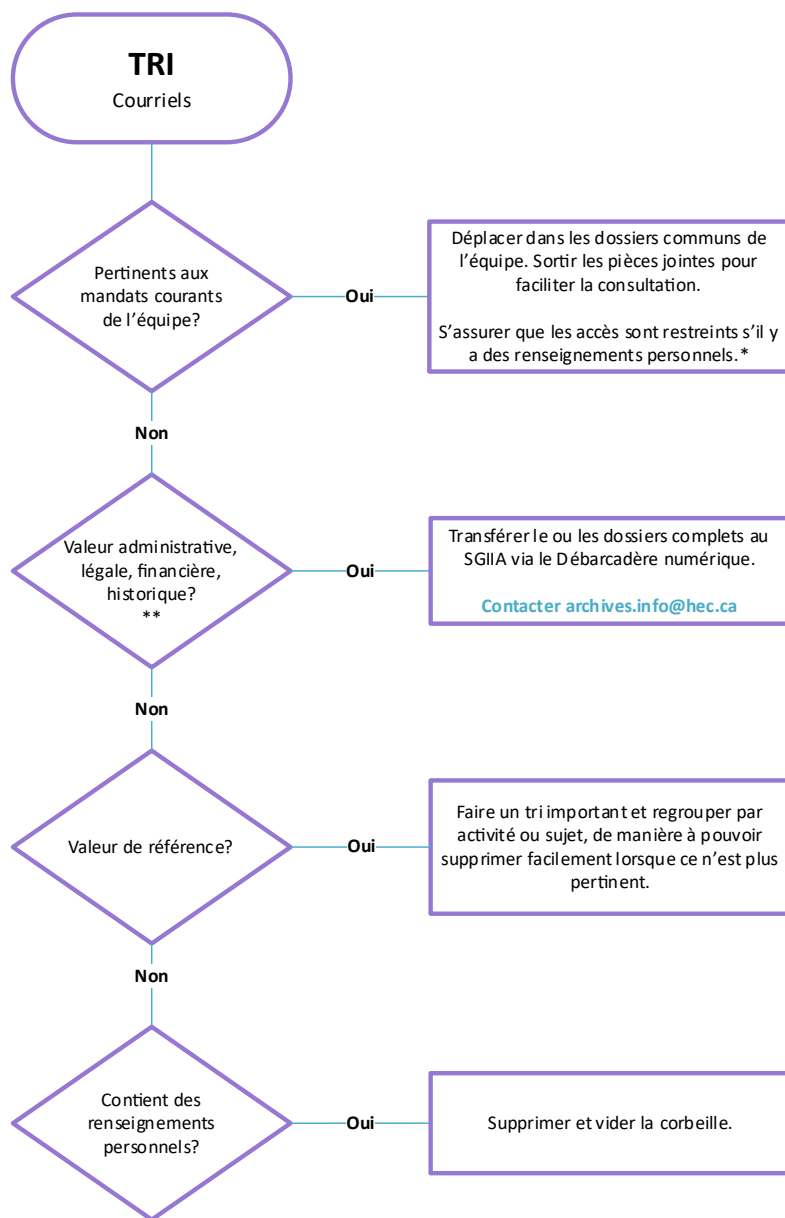




Tout document ou correspondance de nature personnelle doit être retiré de l'environnement HEC Montréal.

* Par exemple : matricule; numéro de téléphone ou adresse personnelle; numéro d'assurance sociale; données sur la santé; informations sur le parcours académique; données financières; etc.

** [L'Inventaire des catégories de dossiers et documents à préservation permanente](#) présente le minimum que l'on devrait retrouver dans les Archives institutionnelles de HEC Montréal.



Tout document ou correspondance de nature personnelle doit être retiré de l'environnement HEC Montréal. Pour un tri sur toute la correspondance, accéder à Outlook web : courriel.hec.ca

* Par exemple : matricule; numéro de téléphone ou adresse personnelle; numéro d'assurance sociale; données sur la santé; informations sur le parcours académique; données financières; etc.

** [L'Inventaire des catégories de dossiers et documents à préservation permanente](#) présente le minimum que l'on devrait retrouver dans les Archives institutionnelles de HEC Montréal.