

1

Information hautement confidentielle



Exemples

Renseignements personnels sensibles :

- Santé : dossier patient, situation de handicap, congé de maladie, congé parental, évaluation de la condition de santé, etc.
- Enquêtes en cours : cas de plagiat, cas de différend, plainte, cas de discipline, mesure disciplinaire, etc.
- Situation financière : salaire, demande d'aide financière, dossier d'un boursier, dépôt direct, etc.
- Autres : NAS, date de naissance, données biométriques, dossier d'admission, document d'immigration, dossier d'employé, etc.

Ayant une valeur stratégique élevée pour l'UdeM :

- Négociation d'entente avec d'autres établissements, négociation de convention collective, contrat d'affiliation, protocole de recherche, stratégie de campagne de financement, dépôt de brevet, etc.

Mesures de sécurité

- Stocker les documents en tout temps sur DocUM.
- **Ne peut pas être partagé** sur Teams ou OneDrive.
- Si transmise par courriel, mettre en pièce jointe protégée avec un mot de passe transmis idéalement par un autre moyen que le courriel.

2

Information confidentielle



Exemples

Renseignements personnels non sensibles :

- Parcours académique d'un étudiant : travaux et examens complétés, liste résultats académiques, relevés de notes, dossier étudiant ne contenant pas d'information sur la santé, etc.
- Identification de personne sans renseignement personnel sensible : matricule étudiant ou employé, coordonnées personnelles (adresse, numéro de téléphone), liste d'inscriptions à un cours, répartition des tâches d'enseignement, liste et coordonnées d'invités à un événement, document de saisie et de gestion du temps (feuille de temps, feuille de présence, fiche d'assiduité), etc.

Ayant une valeur stratégique modérée pour l'UdeM :

- Document relatif à la gestion des programmes d'enseignement offerts par l'UdeM, questionnaire d'examen vierge, règles budgétaires, etc.

Mesures de sécurité

- Version préliminaire et finale **nécessaire à la continuité des opérations** : stocker les documents en tout temps sur DocUM. Peut être déposé sur Teams ou OneDrive, mais toujours s'assurer d'avoir une version à jour sur DocUM.
- Version préliminaire **non nécessaire à la continuité des opérations** : stocker les documents sur DocUM, Teams ou OneDrive.
- Si transmise par courriel, mettre en pièce jointe protégée avec un mot de passe transmis idéalement par un autre moyen que le courriel.

3

Information non confidentielle



Exemples

Informations publiques :

- Noms et coordonnées professionnelles des membres du corps professoral et du personnel administratif de l'UdeM, programme d'une collation de grades, guide de bourses, convention collective en vigueur, rapport annuel, calendrier universitaire, revue de presse, etc.

Informations internes :

- Statistiques, listes et inventaires, règlements et politiques en cours d'élaboration ou révision, calendrier d'activités, documents relatifs aux relations entretenues par l'unité avec d'autres unités de l'UdeM, descriptions de fonctions et de tâches, guides de formation, liste des cours ou événements par locaux, inventaire des biens, modèles et formulaires, communiqués internes, etc.

Mesures de sécurité

- Version préliminaire et finale **nécessaire à la continuité des opérations** : stocker les documents sur DocUM. Peut être déposé sur Teams ou OneDrive, mais toujours s'assurer d'avoir une version à jour sur DocUM.
- Version préliminaire **non nécessaire à la continuité des opérations** : stocker les documents sur DocUM, Teams ou OneDrive.
- Aucune restriction de transmission.



Ces listes ne sont pas exhaustives; pour plus d'exemples d'information hautement confidentielle, confidentielle et non confidentielle, consulter l'annexe de la [Directive sur l'utilisation de l'infonuagique](#) ou les [règles de gestion des documents de l'UdeM](#). Pour en savoir plus sur la protection des renseignements personnels, visitez notre page sur [MonUdeM](#).