



**ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ
APPLICABLE AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AUXQUELS LE SIGNATAIRE A ACCÈS
DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS
À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL***

Attendu que l'Université de Montréal est tenue, en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, d'assurer la confidentialité des renseignements personnels qu'elle recueille et détient ;

Attendu que dans le cadre de mes fonctions je peux avoir à accès à de tels renseignements.

Je, soussignée, (prénom et nom) : _____

Matricule : _____

M'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions.

Je reconnais avoir pris connaissance de la [Politique de sécurité de l'information](#) 40.28 ainsi que la [Directive relative à l'utilisation du courrier électronique](#) 40.20, et m'engage à les respecter.

Plus particulièrement, je m'engage :

1. à n'accéder qu'aux renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches;
2. à n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de mes fonctions;
3. à ne révéler aucun renseignement personnel dont j'aurai pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions à moins d'y être dûment autorisé;
4. à n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés;
5. à conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
6. à protéger par un mot de passe, l'accès à l'information confidentielle que je détiens ou à laquelle j'ai accès;
7. à disposer, s'ils contiennent des renseignements personnels, de tout papier rebut par déchiquetage;
8. à informer sans délai mes supérieurs de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus par mon employeur;
9. à ne conserver à la fin de l'emploi ou du contrat aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions et à maintenir mon obligation de confidentialité à leur égard.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____, ce _____

Nom : _____ Titre : _____

Signature : _____

*L'exemplaire principal de ce document doit être conservé dans le dossier de l'employé conservé à la Direction des ressources humaines. Un exemplaire secondaire peut être conservé dans le dossier de l'employé de l'unité concernée.