

**ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ  
APPLICABLE AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET AUX INFORMATIONS  
CONFIDENTIELLES 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 détient, que leur conservation soit assurée par elle ou par un tiers;

Attendu qu'un Renseignement personnel est défini comme étant toute information concernant une personne physique et permettant de l'identifier directement ou indirectement (« Renseignement personnel ») ;

Attendu que l'Université a en sa possession des information confidentielles dont elle souhaite ou dont elle est tenue d'assurer la confidentialité en tout temps, dont des renseignements personnels (l'« Information confidentielle »)

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

Je, soussigné(e), (prénom et nom) : \_\_\_\_\_

Numéro d'employé(e) : \_\_\_\_\_

M'engage à respecter la confidentialité des Renseignements personnels et de toute autre Information confidentielle auxquels je pourrais avoir accès dans l'exercice de mes fonctions.

Je reconnais avoir pris connaissance (i) de la [Politique de protection des renseignements personnels \(40.29\)](#), et (ii) des renseignements se trouvant sur la [page Web de l'Université de Montréal relative à la protection des renseignements personnels](#), ainsi que de la [Directive sur l'utilisation de l'infonuagique \(10.54\)](#) et m'engage à en respecter les termes et le contenu.

Plus particulièrement, je m'engage :

1. à n'accéder qu'aux Renseignements personnels et à l'Information confidentielle nécessaires à l'exécution de mes tâches;
2. à n'utiliser ces Renseignements personnels et l'Information confidentielle que dans le cadre de mes fonctions;
3. à ne communiquer aucun Renseignement personnel et aucune Information confidentielle dont j'aurai pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions à moins d'y être dûment autorisé(e);
4. à assurer la sécurité et la confidentialité des Renseignements personnels et de l'Information confidentielle dans toutes situations;
5. à participer aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des Renseignements personnels qui me sont destinées;
6. à n'intégrer les Renseignements personnels et l'Information confidentielle que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés;
7. à conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès,

- que les Renseignements personnels ou l'Information confidentielle soient sur support papier ou technologique ou tout autre support;
8. à protéger l'accès aux Renseignements personnels ou à l'Information confidentielle que je détiens ou auxquels j'ai accès;
  9. à disposer des documents, s'ils contiennent des Renseignements personnels ou de l'Information confidentielle, conformément à la Politique et sous réserve des délais prévus au Calendrier de conservation;
  10. à signaler sans délai tout manquement, incident, ou tentative d'incident, de confidentialité ou toute autre situation qui présente des risques en matière de protection des Renseignements personnels conformément à la [procédure établie par l'Université](#);
  11. à ne pas contourner ou tenter de contourner les mécanismes de sécurité en place assurant la confidentialité des Renseignements personnels et de l'Information confidentielle;
  12. à la fin de l'emploi ou du contrat, à ne conserver aucun Renseignement personnel ou toute autre Information confidentielle transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions et à maintenir mon obligation de confidentialité à leur égard.

Je reconnais que tout manquement aux engagements contenus dans la présente peut entraîner des poursuites et sanctions selon le cadre normatif applicable.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

\*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.

Dernière mise à jour : • 2023