

Aide-mémoire pour protéger les renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie (5 phases)

Collecte

- ❑ Uniquement les renseignements personnels nécessaires
[Cf. Politique](#)
- ❑ Consentement requis

Utilisation

Transmission interne (UdeM) :

- ❑ Uniquement aux personnes ayant le droit et le besoin d'y avoir accès dans le cadre de leur fonction
- ❑ Vérifier le destinataire du courriel en passant le curseur de la souris sur le nom de la personne
- ❑ Mettre les renseignements personnels en pièce jointe protégée par un mot de passe au courriel
[Cf. aide-mémoire](#)

Destruction

- ❑ Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires, éliminer les documents contenant les renseignements personnels, sous réserve des délais prévus dans les règles de gestion
[Cf. aide-mémoire](#)



Conservation

- ❑ Télécharger les rapports Synchro directement sur DocUm et non dans le dossier « Téléchargements » du navigateur
[Cf. aide-mémoire](#)
- ❑ Aucun stockage de renseignements hautement confidentiels n'est permis dans Teams ni dans OneDrive
[Cf. aide-mémoire](#)
- ❑ Stocker les documents hautement confidentiels uniquement sur DocUM
[Cf. aide-mémoire](#)
- ❑ Conserver dans un classeur et local verrouillé tout document papier contenant des renseignements personnels
- ❑ Verrouiller votre écran d'ordinateur lorsque vous vous absentez de votre poste de travail
- ❑ Ne pas partager les mots de passe utilisés pour accéder aux systèmes de l'organisation, pas même à son supérieur hiérarchique

Communication

Communication externe (fournisseur, organisme public, etc.) :

- ❑ Vérifier auprès de son gestionnaire si les renseignements personnels peuvent être communiqués à l'extérieur de l'UdeM
- ❑ Divulguer oralement les renseignements personnels aux seules personnes autorisées avec prudence et discrétion (casque d'écoute, bureau fermé)

Pour aller plus loin

- [Politique de protection des renseignements personnels](#)
- [Aide-mémoire | Protéger les informations confidentielles et hautement confidentielles lors de leur transmission](#)
- [Aide-mémoire | Règles de gestion des documents les plus courantes pour les TGDE](#)
- [Aide-mémoire | Le bon endroit pour stocker la bonne information](#)
- [Aide-mémoire | Confidentialité des informations et mesures de sécurité](#)
- [Les règles de gestion des documents](#)
- [Aide-mémoire | Paramètres de téléchargement de documents](#)