

## Règles d'utilisation des espaces de stockage

Où dois-je classer et enregistrer mes documents?



À l'aide des règles de gestion de documents

[http://www.archiv.umontreal.ca/service/regles\\_gestion/rdg\\_accueil.html](http://www.archiv.umontreal.ca/service/regles_gestion/rdg_accueil.html)

- 1-Repérer le code de classification
- 2-Choisir l'espace d'enregistrement approprié en fonction du type de document (voir le tableau ci-dessous)

\*En cas de doute, enregistrer les documents dans l'espace unité

Type de document institutionnel	Espace unité UdeM	Espace utilisateur UdeM
Hautement confidentiel (version préliminaire et finale)	✓	
Confidentiel (version finale)	✓	
Confidentiel (version préliminaire)	✓	✓
Non confidentiel (version finale)	✓	
Non confidentiel (version préliminaire)	✓	✓

Les documents personnels (photos de voyage, recettes, document d'une association sportive ou culturelle dont l'employé est membre, etc.) doivent être enregistrés sur un service d'infonuagique public (exemple : onedrive.live.com)



### DOCUM, OCEAN, FAMA, PRUNIER, EVEREST

#### Espace unité UdeM

Enregistrer / classer au code de classification approprié  
Partager / collaborer avec des membres de l'unité  
Documents nécessaires à la continuité des opérations de l'unité



#### Espace utilisateur UdeM

Enregistrer / synchroniser avec un appareil (ordinateur, tablette, cellulaire)  
Partager / collaborer avec des utilisateurs externes  
Documents non nécessaires à la continuité des opérations de l'unité, brouillons, documents de travail

Déposer dans SyGED après entente avec la DGDA

Oui

Verser aux archives?

Non

Supprimer à la fin des durées de conservation

Pour toute question, communiquer avec la DGDA  
[soutien@archiv.umontreal.ca](mailto:soutien@archiv.umontreal.ca)  
514-343-6111, poste 33849

**Tout document hautement confidentiel doit être stocké en tout temps dans l'espace unité.**

## Documents hautement confidentiels



À l'UdeM, on définit un **document hautement confidentiel** comme un document, quel que soit le format, contenant des informations dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou des entités désignées et autorisées parce qu'il contient des éléments stratégiques ou des renseignements personnels dont la divulgation non autorisée risquerait de causer des préjudices **élevés** ou **critiques** à une unité ou à l'ensemble de l'Université, à ses partenaires ou à des individus (étudiants, employés, clients des cliniques, locataires des résidences, abonnés des bibliothèques, abonnés des services sportifs ou autres).

Des [règles de gestion](#), accessibles sur le site Web de la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA), ont été établies afin de permettre d'identifier ces documents. Ces règles sont basées sur la catégorisation des actifs informationnels et sont en phase avec la [Politique sur la gestion de l'information](#) (10.47) et la [Directive concernant le stockage de l'information institutionnelle en infonuagique](#) (10.54).

### Exemples de documents hautement confidentiels

#### Documents contenant des renseignements personnels sensibles

Documents concernant la <b>santé physique et mentale d'une personne</b> (étudiant, employé, patient ou autre)	Dossier d'un patient d'une clinique médicale, dossier étudiant contenant des informations sur la santé, dossier d'étudiant en situation de handicap, évaluation de la condition de santé ou de la forme physique, etc.
Documents concernant la <b>situation financière d'une personne</b> (étudiant, employé, patient ou autre)	Demande d'aide financière, dossier d'un boursier, salaire d'un employé, etc.
Documents concernant des <b>enquêtes en cours</b>	Cas de plagiat, cas de différend, plainte à l'ombudsman, plainte en matière de harcèlement, cas de discipline, demande auprès des services juridiques, griefs, mesures disciplinaires, etc.
<b>Autres</b> renseignements personnels sensibles	Numéro d'assurance sociale, date de naissance, certificat de naissance, document d'immigration, dossier d'admission, dossier d'un employé, demande d'honoraire professionnel contenant un numéro d'assurance sociale, etc.

#### Documents ayant une valeur stratégique élevée pour l'UdeM

Négociation d'entente avec d'autres établissements, négociation de convention collective, campagne de recrutement de la clientèle étudiante, contrat d'affiliation ou de recherche, développement du campus, stratégie de campagne de financement, dépôt de brevet, protocole de recherche, etc.
--

**Dans quelles séries des règles de gestion se trouvent des documents  
qui contiennent des informations hautement confidentielles\*?**

01000-ENSEIGNEMENT	02000-AFFAIRES ÉTUDIANTES (SCOLARITÉ)	03000-RECHERCHE
01310-Gestion des programmes – Formation hors programme 01320-Accréditation et agrément 01430-Évaluation de l’enseignement 01620-Stages – Dossiers individuels 01740-Plagiat et fraude	02100-Clientèle étudiante ( <i>toute la sous-série</i> ) 02200-Admission – Gestion des admissions 02600-Diplomation – Diplômes et attestations 02700-Dossiers individuels - Étudiants	03300-Éthique ( <i>toute la sous-série</i> ) 03500-Projets de recherche ( <i>toute la sous-série</i> )
		<b>04000-RECHERCHE</b>
		Aucune sous-série
05000-SERVICES À LA COMMUNAUTÉ	05000-SERVICES À LA COMMUNAUTÉ (suite)	06000-ADMINISTRATION
05100-Services exclusifs aux étudiants ( <i>toute la sous-série, sauf 05110-Accueil et intégration</i> ) 05320-Services sportifs – Dossiers individuels 05330-Sports d'excellence 05430-Activités de bienfaisance 05500 Droits des membres de la communauté ( <i>toute la sous-série</i> )	05612-Dossiers individuels (hébergement) 05700-Services professionnels ( <i>toute la sous-série, sauf 05741-Dossiers de gestion (services vétérinaires) et 05742-Dossiers individuels (services vétérinaires)</i> ) 05900-Santé et sécurité	06120-Charte, statuts, lettres patentes 06200-Administration de l’Université ( <i>toute la sous-série</i> ) 06300-Affaires juridiques ( <i>toute la sous-série, sauf 06355-Licences et permis et 06370-Dépôt légal</i> ) 06400-Administration de votre unité ( <i>toute la sous-série, sauf 06460-Services aux clientèles</i> ) 06600-Relations externes

07000-COMITÉS ET AUTRES ORGANISMES (UdeM)	08000-PERSONNEL	09000-FINANCES
S01-Dossiers-séances S02-Élection S03-Nomination S05-Procès-verbal	08110-Dossier de gestion (gestion des effectifs) 08200-Dotation ( <i>toute la sous-série</i> ) 08300-Dossiers individuels – personnel ( <i>toute la sous-série</i> ) 08400-Évaluation 08500-Mouvement du personnel ( <i>toute la sous-série</i> ) 08620-Dossiers individuels (formation du personnel) 08700-Conditions de travail ( <i>toute la sous-série sauf 08710-Horaires de travail</i> ) 08800-Avantages sociaux ( <i>toute la sous-série</i> ) 08900-Relations de travail ( <i>toute la sous-série</i> )	09100-Financement ( <i>toute la sous-série, sauf 09110-Subventions</i> ) 09200-Budgets ( <i>toute la sous-série</i> ) 09300 Comptabilité ( <i>toute la sous-série, sauf 09350-Impôts et taxes</i> ) 09400-Gestion de la paie 09600-Vérification financière
10000-IMMEUBLES, MOBILIERS ET ÉQUIPEMENTS	11000-RESSOURCES INFORMATIONNELLES	12000-COMMUNICATIONS
10300-Sécurité ( <i>toute la sous-série, sauf 10350-Équipements de sécurité</i> ) 10420-Réclamations	11220-Ressources documentaires – Acquisition 11630-Informatique – Usagers 11640-Logiciels et progiciels 11650-Systèmes informatiques 11670-Sécurité informatique	Aucune sous-série
		SUBDIVISIONS UNIFORMES
		U02-Rapport U04-Enquête et sondage U06-Correspondance U07-Document de travail U09-Dossier sujet U12-Contrats et ententes

\* Pour plusieurs séries mentionnées dans le tableau ci-dessus, **seuls certains documents** contiennent des informations hautement confidentielles. Dans le doute, contacter la DGDA à [soutien@archiv.umontreal.ca](mailto:soutien@archiv.umontreal.ca) ou téléphoner au 514-343-6111, poste 33849, ou considérer que l'ensemble du dossier est hautement confidentiel.