




## DÉFINITIONS

 DOCUMENTS HAUTEMENT CONFIDENTIELS	 DOCUMENTS CONFIDENTIELS	 DOCUMENTS NON CONFIDENTIELS
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Documents contenant des renseignements personnels sensibles</li> <li>– Documents ayant une valeur stratégique <b>élevée</b> pour l’UdeM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Documents contenant des renseignements personnels non sensibles</li> <li>– Documents ayant une valeur stratégique <b>modérée</b> pour l’UdeM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Documents ne contenant aucun renseignement personnel</li> <li>– Documents n’ayant aucune valeur stratégique pour l’UdeM</li> <li>– Il peut s’agir de documents publics ou internes</li> </ul>

### DOCUMENTS HAUTEMENT CONFIDENTIELS (EXEMPLES)

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.

  **DOCUMENTS CONFIDENTIELS (EXEMPLES)**

Documents contenant des renseignements personnels non sensibles	
Documents concernant le <b>parcours académique d'un étudiant</b>	Travaux et examens complétés, liste de résultats académiques, relevés de notes, dossier étudiant ne contenant pas d'information sur la santé, etc.
<b>Identification de personnes</b> sans renseignement personnel sensible	Liste d'inscriptions à un cours, répartition des tâches d'enseignement, liste de chargé(e)s de cours et auxiliaires d'enseignement, liste et coordonnées des invités à un événement, documents de saisie et de vérification de la gestion du temps des employés (feuilles de temps, cartes de poinçon, feuilles de présence, fiche d'assiduité), etc.

Documents ayant une valeur stratégique modérée pour l'UdeM
Documents relatifs à la gestion des programmes d'enseignement offerts par l'UdeM (création, évaluation, modification, abolition, administration), questionnaires d'examen vierges, normes appliquées pour négocier et fixer les conditions particulières d'embauche du nouveau personnel, règles budgétaires, pièces justificatives ne contenant pas de renseignements personnels sensibles, bordereaux de transfert de documents, etc.

 **DOCUMENTS NON CONFIDENTIELS (EXEMPLES)**

Documents ne contenant aucun renseignement personnel et n'ayant aucune valeur stratégique pour l'UdeM	
<b>Documents publics</b>	Programme d'une collation de grades, guide de bourses, convention collective en vigueur, rapport annuel, calendrier universitaire, revue de presse, etc.
<b>Documents internes</b>	Statistiques, listes et inventaires, règlements et politiques en cours d'élaboration ou de révision, calendriers 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.