

Code de conduite et engagement de confidentialité d'un employé, stagiaire, bénévole ou employé de la fondation

En tant que personne œuvrant au CISSS du Bas-Saint-Laurent, vous êtes soumis à certaines règles de sécurité de l'information, notamment concernant l'utilisation des actifs informationnels et la confidentialité des informations auxquelles vous avez accès.

On entend par **actif informationnel**, une banque d'informations, un système d'information, un réseau de télécommunication, une infrastructure technologique ou un ensemble de ces éléments ainsi qu'une composante informatique d'un équipement médical spécialisé ou ultraspécialisé. Est également considéré comme un actif informationnel, tout support papier contenant de l'information. Notons par exemple : les dossiers des usagers, les ordinateurs, les serveurs, les applications (logiciels), les bases de données, la messagerie électronique, la messagerie vocale, l'Intranet (cette liste n'étant pas exhaustive).

Le présent document vous indique donc les principales règles de conduite à adopter face à la sécurité de l'information et se veut un aide-mémoire afin que vous soyez en mesure d'intégrer ces pratiques fondamentales dans l'exercice de vos fonctions.

En tant que personne œuvrant au CISSS du Bas-Saint-Laurent vous devez :

1. Utiliser les actifs informationnels **uniquement dans le cadre de vos fonctions** et vous abstenir de les utiliser à toute autre fin. Vous devez accéder uniquement à l'information nécessaire à l'exécution normale de votre travail.
2. Utiliser uniquement les codes d'accès et mots de passe pour lesquels vous avez obtenu une autorisation et prendre des mesures raisonnables afin de les protéger, **car vous êtes responsable des activités résultant de l'usage de vos identifiants**.
3. Respecter le caractère confidentiel des informations auxquelles vous avez accès et vous assurer que tout document à caractère confidentiel, quel que soit son support (électronique ou papier), soit hors de portée visuelle et physique. Par exemple, en verrouillant la porte de votre bureau ou en verrouillant votre ordinateur en quittant votre lieu de travail. De plus, les documents papier contenant de l'information confidentielle doivent être mis au déchet lorsque vous désirez vous en départir. Dans le même ordre d'idées, vous assurer que vos conversations demeurent confidentielles (à l'abri des oreilles indiscrettes).
4. Vous assurer, lors d'un transfert d'information, que le destinataire est autorisé à obtenir l'information et que vous la communiquez à la bonne personne et de manière sécuritaire.
5. Informer votre supérieur immédiat ou votre directeur de tout usage non autorisé de vos codes d'accès et signaler les cas d'activités interdites, illégales et/ou malhonnêtes.
6. Respecter tout droit d'auteur notamment en ce qui a trait aux licences de logiciels et tout ouvrage soumis à la loi sur les droits d'auteur.

Engagement

Je m'engage :

1. À ne pas divulguer ou transmettre, en tout ou en partie, des renseignements nominatifs, de l'information à caractère confidentiel, de l'information portant sur la structure des réseaux de télécommunication ou les systèmes informatiques du CISSS du Bas-Saint-Laurent.
2. À ne pas consulter les dossiers des usagers qui ne sont pas pertinents à l'exercice de mes fonctions.
3. À ne pas télécharger ou installer des logiciels sans l'autorisation de la Direction des ressources informationnelles (DRI).
4. À ne pas transmettre un courrier électronique de façon anonyme pour usurper l'identité d'un utilisateur.
5. À ne pas tenter de m'introduire sur un poste de travail, un système ou un réseau pour utiliser des applications ou autres moyens en vue d'intercepter, collecter, prendre connaissance ou décrypter de l'information.
6. À ne pas utiliser le courrier électronique pour participer à une chaîne de lettres, effectuer de la publicité ou de la vente pyramidale, faire des envois massifs de messages sans autorisation, m'inscrire sur un site web dans un cadre autre que le travail.
7. À ne pas utiliser les moyens de communication mis à ma disposition par mon employeur (ex : messagerie vocale, courriel, téléphones cellulaires, etc.) pour harceler un autre membre du personnel ou toute autre personne, véhiculer des messages haineux, racistes, obscènes, diffamatoires, offensants, harcelants, violents, menaçants, sexistes ou qui contrevient à l'une des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne ainsi que toute autre loi du Québec.
8. À ne pas utiliser l'accès internet fourni par l'établissement à des fins autres que pour le travail.
9. À ne pas utiliser les technologies de l'information pour exercer des moyens de pression ou soutenir de tels moyens à des fins de manifestation ou d'incitation à des manifestations ou encore pour nuire à la prestation de travail d'un autre membre de l'établissement.
10. À ne pas introduire volontairement un logiciel malveillant en vue de dégrader la performance d'un actif informationnel.
11. À ne pas accéder, modifier, reproduire, détruire, diffuser ou lire, sans autorisation du propriétaire, des informations, des programmes ou des logiciels.

Je déclare avoir lu et compris le présent engagement. De plus, je prendrai connaissance de la politique de sécurité de l'établissement et je m'engage à respecter les documents qui en découlent.

Je suis pleinement conscient que le CISSS du Bas-Saint-Laurent utilise des logiciels de sécurité qui enregistrent à des fins de gestion le contenu du courrier électronique, les adresses Internet des sites que je visite et une trace de toutes les activités que je réalise dans les systèmes

d'information. De plus, je comprends que cette information est conservée de façon permanente.

Je déclare être au courant qu'en vertu de la **Loi sur les services de santé et les services sociaux** et de la **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels**, tous les renseignements contenus dans les dossiers de santé des usagers (en format papier ou électronique) ainsi que toutes les informations verbales reçues dans le cadre du travail sont strictement confidentiels. En conséquence, je m'engage à respecter la confidentialité de ces informations, et ce, même si mon lien d'emploi avec le CISSS du Bas-Saint-Laurent se termine (quelle qu'en soit la raison) et à utiliser les informations auxquelles j'ai accès dans le seul cadre de mes fonctions.

Je m'engage à respecter les codes de déontologie professionnels, les règles d'éthique et toutes les politiques en vigueur et tout particulièrement la Politique sur la sécurité de l'information (DRI-PO-002).

Je comprends que je suis passible de sanctions si je manque aux obligations ci-dessus mentionnées.

Utilisateur			
Nom :	_____	N° d'employé :	_____
Titre d'emploi :	_____		
Signature :	_____	Date :	_____
Témoin			
Nom :	_____		
Titre d'emploi :	_____		
Signature :	_____	Date :	_____

Original versé au dossier de l'employé, du stagiaire ou du bénévole Copie remise à l'utilisateur