

## Engagement à la confidentialité, à la sécurité de l'information et au maintien d'un sain climat de travail

### Considérant

- que la mission du Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke (CIUSSS de l'Estrie – CHUS) consiste à dispenser des soins et offrir des services de santé et que de ce fait, le CIUSSS de l'Estrie – CHUS se voit confier par sa clientèle des informations personnelles et confidentielles, nominatives ou à caractère légal, administratif ou économique;
- que dans le cadre de l'exercice de mes fonctions au CIUSSS de l'Estrie – CHUS, je peux avoir accès à des renseignements personnels, administratifs ou cliniques de nature sensible ou qui ont un caractère confidentiel, provenant des activités de l'établissement, d'autres établissements, ou du réseau de la santé et des services sociaux.

Je soussigné(e),

\_\_\_\_\_   
Lettres moulées

\_\_\_\_\_   
Matricule ou permis

Titre, fonction :

\_\_\_\_\_   
Lettres moulées

### m'engage à :

- Respecter les règlements et politiques du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, notamment la politique sur la sécurité de l'information, les directives, règles et procédures qui l'accompagnent;
- Préserver le caractère **confidentiel** des informations nominatives, au sens de l'article 19 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 sur la protection des renseignements personnels* (ci-après désignée la *Loi sur l'accès*), et non nominatives comportant une valeur légale, administrative ou économique dont je pourrais avoir connaissance dans le cadre des fonctions et des mandats qui me sont confiés;
- Respecter le code d'éthique de l'établissement et le code de déontologie professionnel lorsque j'y suis assujéti et les règles légales qui s'appliquent;
- Consulter, utiliser ou traiter des informations nominatives et non nominatives qui sont de nature confidentielle **uniquement si j'y suis autorisé(e)** et seulement lorsque cela est **nécessaire à l'exercice de mes fonctions**, conformément à l'article 62 de la *Loi sur l'accès*. Un privilège d'accès accordé à un système d'information ne m'autorise pas à consulter ce qu'il me plait;
- Utiliser les outils ou systèmes d'information mis à ma disposition seulement pour les fins prévues et autorisées par le CIUSSS de l'Estrie – CHUS et en lien avec mes fonctions professionnelles, et ce, conformément à la directive sur l'utilisation des systèmes électroniques. Je comprends que les actions que je pose sur ceux-ci sont journalisées et que je ne peux donc m'attendre à une quelconque forme d'intimité ou de vie privée à cet égard;
- **Ne jamais divulguer mon ou mes mots de passe, ni prêter ma ou mes clés d'accès aux systèmes à quiconque;**
- **Ne pas révéler**, divulguer ou céder à des tiers de l'information nominative et non nominative de nature confidentielle qui m'est confiée, ni la reproduire sans y être préalablement autorisé(e);
- Ne pas conserver, de quelque façon que ce soit et sur quelque support que ce soit, ces renseignements nominatifs et non nominatifs qui sont de nature confidentielle après l'expiration de mon mandat au CIUSSS de l'Estrie – CHUS;
- Dépersonnaliser toute information confidentielle pour des fins de présentation, d'enseignement, de recherche et de publication;
- Ne pas diffuser auprès de médias et dans les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, etc.) toutes informations confidentielles et sensibles du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, tous renseignements concernant les usagers ou les employés du CIUSSS de l'Estrie – CHUS ou des informations permettant de les identifier directement ou indirectement par quelque moyen que ce soit : vidéo, images, noms, etc. ainsi que tout renseignement qui va à l'encontre des intérêts de l'établissement;
- Informer mon supérieur immédiat ou le responsable de la sécurité de l'information de toute situation portée à ma connaissance ou pour laquelle j'ai raison de croire, qu'une personne non autorisée a eu accès ou pourrait avoir accès à des informations confidentielles, nominatives ou non;
- Porter ma carte d'identité délivrée par l'établissement durant mes heures de travail, afin de s'identifier auprès d'autrui;
- Respecter la politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement et contribuer au maintien d'un climat de travail empreint de civilité et exempt de harcèlement et de violence notamment par l'adoption de comportements en conformité avec les valeurs promues par l'établissement.

**J'ai lu et je reconnais que le non-respect de cet engagement peut entraîner des sanctions ou des mesures disciplinaires et pouvant aller jusqu'à mettre fin à mon lien d'emploi le cas échéant. Cet engagement demeure valide en tout temps même après l'expiration de mon mandat au CIUSSS de l'Estrie - CHUS.**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## Complément d'information

### Définitions des termes

**Confidentialité** : propriété d'une information de n'être accessible ou divulguée qu'à une personne ou une entité désignée et autorisée. Qui se dit, se fait en confiance, qui contient des informations qui doivent rester secrètes. L'obligation de confidentialité est applicable à tous et peut l'être en raison d'un code ou des règles éthiques organisationnelles ou prévues dans la loi.

**Dépersonnaliser** : remplacer les renseignements personnels contenus dans un document par un code d'identification, de manière à empêcher l'identification des individus auprès desquels ils ont été recueillis.

**Renseignement nominatif** : information relative à une personne physique identifiée ou identifiable.

**Renseignement personnel** : renseignements qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier.

**Renseignement sensible** : renseignement lorsque de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

**Système d'information** : ensemble de tous les éléments qui contribuent au traitement et à la circulation de l'information dans l'établissement (base de données, logiciels d'application, procédures, documentation, etc.), y compris le système informatique proprement dit (unité centrale de traitement, périphériques, système d'exploitation, etc.).

**Tiers** : Personne physique ou morale qui est étrangère à un groupe.

### Énoncés de l'article 19 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et de l'article 62 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

**Article 19** : « Le dossier d'un usager est confidentiel et nul ne peut y avoir accès, si ce n'est avec le consentement de l'usager ou de la personne pouvant donner un consentement en son nom... ».

**Article 62** : Un renseignement nominatif est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a qualité pour le recevoir au sein d'un organisme public lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

### Intranet du CIUSSS de l'Estrie - CHUS

Politique de la sécurité de l'information, directives, avis de sécurité et autres informations en lien avec la sécurité de l'information :  
Boîte à outils > Sécurité de l'information

Directive sur l'utilisation des systèmes électroniques  
Boîte à outils > Sécurité de l'information

Code d'éthique :  
Espace Employés > Éthique

Politique en matière de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement :  
Espace employé > Santé et sécurité au travail > Civilité | Harcèlement | Violence – Politique et procédure

Autres règlements, politiques, directives et procédures :  
CIUSSS de l'Estrie - CHUS > Règlements, politiques, directives et procédures