



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 nominatifs de nature très sensible ou à des données non nominatives 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

Titre, fonction :

Lettres moulées

m'engage à :

- 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 du mandat qui me sont confiés;
- Respecter mon code d'éthique professionnelle lorsque j'y suis assujetti;
- Respecter les règlements et politiques du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, notamment la politique sur la sécurité de l'information et les directives qui l'accompagne;
- 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*;
- 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;
- **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 diffuser auprès de médias et dans les réseaux sociaux (facebook, twitter, etc.) des 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.;
- Ne pas diffuser auprès de médias et dans les réseaux sociaux (facebook, twitter, etc.) tout renseignement qui va à l'encontre des intérêts de l'établissement, toutes informations confidentielles et sensibles sur le CIUSSS de l'Estrie – CHUS;
- 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. En outre, ne jamais divulguer mon ou mes mots de passe, ni prêter ma ou mes clés d'accès aux systèmes;
- 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 durant mes heures de travail;
- 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 pouvant aller jusqu'à mettre fin à mon lien d'emploi.

Signature

Date

Complément d'information

Définitions des termes

Confidentialité : propriété que possède une donnée ou une information dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou entités désignées et autorisées.

Donnée confidentielle : donnée qui ne peut être communiquée ou rendue accessible qu'aux personnes ou autres entités autorisées.

Donnée nominative : information relative à une personne physique identifiée ou identifiable.

Donnée sensible : donnée dont la divulgation, l'altération, la perte ou la destruction risquent de paralyser ou de mettre en péril soit un service, soit l'organisation elle-même qui, de ce fait, devient vulnérable.

Système d'information : ensemble organisé de moyens mis en place pour recueillir, emmagasiner, traiter, communiquer, protéger ou éliminer l'information en vue de répondre à un besoin déterminé.

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 : « 89Le 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

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

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