

CHAPITRE II : GESTION DE L'INFORMATION
SECTION V : SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Règlement
 Politique
 Procédure

UTILISATION DU PATRIMOINE INFORMATIQUE

SOMMAIRE	
BUT :	2
OBJECTIF :	2
CADRE JURIDIQUE :	2
LES RÉFÉRENCES :	2
CHAMPS D'APPLICATION :	3
DÉFINITIONS :	3
PRINCIPES DIRECTEURS :	4
COMPORTEMENTS ILLÉGAUX ET INACCEPTABLES (liste non exhaustive)	6
RÔLE ET RESPONSABILITÉS :	7
CONTRÔLE ET SUIVI :	9
MISE EN GARDE :	10
SANCTIONS :	10
ANNEXE 1:	11

DESTINATAIRES :	Tout le personnel, médecins, stagiaires et bénévoles
ENTREE EN VIGUEUR :	26 mai 2010
MODIFIE LE :	12 octobre 2017
RESPONSABLE DE L'ACTUALISATION :	Service des ress. financières (Martine Chalifoux)
RESPONSABLE DE LA MISE EN VIGUEUR :	Direction des ress. financières, humaines et informationnelles
APPROUVÉ PAR :	Madeleine Poirier
TITRE :	Directrice des ress. financières, humaines et informationnelles

« Dans ce document, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres masculin et féminin sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus. »

BUT :

La présente politique vise à assurer la saine gestion de l'utilisation du patrimoine informatique de l'Hôpital Marie-Clarac.

OBJECTIF :

Les règles ont pour objectif de garantir une exploitation efficace, optimale et sécuritaire des équipements et du réseau informatique de l'Hôpital Marie-Clarac, tout en assurant le respect des individus et la protection des renseignements personnels qu'il détient. À cet effet, l'Hôpital Marie-Clarac préconise une utilisation responsable par chacun des utilisateurs dans le cadre de leurs fonctions.

CADRE JURIDIQUE :

La présente politique a été élaborée en fonction des meilleures pratiques connues, des lois, des règlements, des directives et des engagements contractuels actuels de l'établissement. Au niveau de la gestion de la sécurité des actifs informationnels du RSSS (Réseau de la santé et des services sociaux), l'Hôpital Marie-Clarac met en place les directives émises au Cadre global de la gestion des actifs informationnels – volet sécurité.

LES RÉFÉRENCES :

MSSS05-005 – Utilisation éthique des technologies de l'information, par Marcel Boudreau;

SOG-4-007 – Directive sur l'utilisation de l'Internet, du courriel et du matériel informatique, de la SOGIQUE par David Girard;

MSSS04-021 – Guide de Catégorisation des documents et autres actifs informationnels aux fins de la protection des renseignements personnels et de la sécurité, 2005;

Commission d'accès à l'information du Québec;

La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. a-2.1);

Exigences minimales relatives à la sécurité des dossiers informatisés des usagers du RSSS.

CHAMPS D'APPLICATION :

La présente politique s'adresse à tous les employés, les médecins, les partenaires externes, les stagiaires et les bénévoles qui utilisent le patrimoine informatique de l'Hôpital Marie-Clarac. Elle précise les responsabilités de chacun et les contrôles mis en place pour les faire respecter.

DÉFINITIONS :

Patrimoine informatique :

Ressources matérielles et logicielles et tous les composants de l'infrastructure informatique de l'hôpital ainsi que les actifs informationnels qu'elles contiennent.

Actifs informationnels :

Informations, données, banques de données, acquises ou constituées par l'hôpital, enregistrées sur support informatique ou autres, et pouvant être utilisées pour les affaires de l'hôpital.

Détenteur des actifs informationnels :

Personne à qui est assignée par délégation, la responsabilité de détenir les actifs informationnels.

Pilote de système:

Personne qui assume la responsabilité de l'actif ou de l'application informatique et qui détermine les accès à donner aux utilisateurs, selon le cadre normal de l'exécution de leurs fonctions.

Utilisateur :

Toute personne qui travaille à temps plein, à temps partiel, de façon occasionnelle ou contractuelle, pour le compte de l'Hôpital Marie-Clarac dans les bureaux ou installations de l'hôpital. Comprend également toute personne externe à l'hôpital qui utilise, garde ou accède aux actifs informationnels et au patrimoine informatique de l'hôpital.

Intrusion :

Opération qui consiste à accéder, sans autorisation, aux données d'un système informatique ou d'un réseau, en contournant ou en désamorçant les dispositifs de sécurité mis en place.

PRINCIPES DIRECTEURS :

Principes généraux :

La présente politique repose sur les principes suivants :

Le respect des lignes directrices et des principes d'éthique professionnelle en usage à l'Hôpital Marie-Clarac.

L'abstention de toute action visant à porter préjudice au patrimoine informatique ou à briser des mécanismes de sécurité les protégeant.

La reconnaissance et l'acceptation que l'Hôpital Marie-Clarac procède à la vérification de la saine exploitation du patrimoine informatique mis en place par lui.

L'utilisation des moyens d'accès dûment autorisés par l'Hôpital Marie-Clarac et le respect des standards, des méthodes d'accès et de sécurité implantés par lui.

Les informations que possède l'Hôpital Marie-Clarac sont sa propriété. Afin d'assurer leur disponibilité, leur intégrité, leur confidentialité ainsi que le contrôle de leur accessibilité, l'hôpital favorise l'encadrement rigoureux de l'utilisation de son patrimoine informatique qu'il considère comme un outil de travail qu'il met à la disposition de ses employés pour favoriser l'accomplissement de leurs tâches.

La Direction générale encourage l'utilisation des TI (technologies de l'information) par les membres de l'établissement en vue d'accroître l'efficacité et l'efficacite de l'administration et d'améliorer la qualité de la prestation des services à la population. Par contre, les moyens permettant l'utilisation des TI sont fournis seulement à la suite d'une autorisation explicite.

L'utilisation de l'équipement et du réseau informatique de l'Hôpital Marie-Clarac est un privilège. Ce privilège doit être exercé de façon raisonnable par les seules personnes autorisées par l'Hôpital Marie-Clarac et uniquement à l'intérieur des limites fixées.

Conservation des informations :

Les informations que possède l'Hôpital Marie-Clarac sont sa propriété exclusive. Il est par conséquent interdit de les utiliser ou de les conserver, même de façon temporaire, sur des supports autres que ceux qu'il détermine, sans autorisation spécifique de la part du détenteur des actifs informationnels.

Les renseignements personnels que l'hôpital détient ne sont conservés que pour la durée et les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, dans le respect des délais de conservation imposés par les lois en vigueur et conformément au Calendrier des règles de conservation.

Méthodes d'accès :

Tout accès aux réseaux internes et externes de l'Hôpital Marie-Clarac doit se faire en utilisant les routes et moyens électroniques prescrits par l'hôpital.

Il est par conséquent interdit de contourner les mécanismes de sécurité mis en place pour protéger le patrimoine informatique de l'hôpital et les systèmes qui les soutiennent.

Seuls les codes d'accès et les mots de passe pour lesquels une autorisation d'usage a été obtenue peuvent être utilisés. Ils doivent faire l'objet des mesures de protection adéquates.

Chaque utilisateur est responsable des activités résultant de l'usage de ses codes d'accès et mots de passe. Tout usage non autorisé des codes d'accès et des mots de passe doit être signalé au chef de service sans délai, qui verra à en informer le service informatique.

Utilisation de l'information et des droits d'accès :

L'utilisation des droits d'accès aux systèmes d'information et des données qu'ils contiennent est réservée aux seules fins auxquelles les droits d'accès sont accordés. Toute utilisation de ces droits ou de l'information à des fins non autorisées est formellement interdite.

Tout acte relié à l'accès, la lecture, la modification, la reproduction, la divulgation ou la destruction d'information doit être autorisé par le détenteur des actifs informationnels de cette information en conformité avec les règles du Calendrier de conservation des documents de l'établissement.

La consultation, l'utilisation ou la transmission d'informations doit être faite ou reçue uniquement par des personnes dûment autorisées dans le cadre normal de l'exécution de leurs fonctions.

Internet :

Seul l'accès à des sites en lien avec les fonctions de l'Hôpital Marie-Clarac est permis durant les heures de travail. L'accès raisonnable à des sites non liés aux tâches de l'hôpital est permis en dehors des heures de travail.

L'accès à des sites contenant des informations à caractère raciste, haineux, discriminatoire, diffamatoire, offensant, sexuel ou obscène est strictement interdit.

L'écoute de la radio, la visualisation de la télé ou de vidéos sur l'Internet, l'adhésion à des groupes de discussion (forums) ou de bavardage en ligne (clavardage) pour des fins autres que le travail est strictement interdit.

Le téléchargement de fichiers aux fins de travail à l'Hôpital Marie-Clarac doit être fait de façon raisonnable sans surcharger le réseau ou nuire aux équipements et installations de l'établissement.

Courrier électronique :

Chaque utilisateur est responsable de la saine gestion et de l'archivage de ses courriels.

L'envoi et la réception de courriels à même les facilités de courrier électronique de l'Hôpital Marie-Clarac pour des fins autres que celles de ses « affaires » sont permis en dehors des heures de travail, de façon raisonnable et dans la mesure où elle ne gêne pas à l'accomplissement des tâches de l'employé. Toutefois, les adresses courriel assignées aux utilisateurs de l'Hôpital Marie-Clarac ne peuvent être laissées sur des sites Web ou des forums ou utilisées à des activités qui ne sont pas liées aux « affaires » de l'établissement (achats, demandes d'information, etc.)

Toute communication doit être effectuée de façon professionnelle afin d'éviter de porter atteinte à la réputation de l'établissement ou causer préjudice à celui-ci ou à son personnel.

La transmission, l'acceptation ou l'emmagasinage de messages à caractère raciste, haineux, discriminatoire, diffamatoire, offensant, sexuel ou obscène est strictement interdit.

La diffusion de messages personnels ou autres à caractère commercial, publicitaire, promotionnel, philosophique, philanthropique ou de nature semblable est interdite.

L'utilisation du courrier électronique dans le but d'initier ou de participer à des jeux, des chaînes de lettre ou toutes activités illégales est strictement interdite.

Gestion des équipements et des applications :

Tous les espaces disques mis à la disposition des utilisateurs doivent être utilisés aux seules fins des « affaires » de l'établissement.

Toute installation et désinstallation, tout déplacement, toute correction, toute mise à jour apportés à des logiciels, à des applications particulières ou aux équipements doit être réalisée selon les processus établis par l'établissement (par le service informatique).

COMPORTEMENTS ILLÉGAUX ET INACCEPTABLES (liste non exhaustive)

Accès :

Intrusion ou tentative d'intrusion dans un poste de travail, dans un système ou dans un réseau.

Information – Données :

Consultation d'information sans motif valable et sans avoir obtenu les autorisations requises.

Utilisation de programmes, de logiciels ou d'autres moyens en vue d'intercepter, de collecter, de prendre connaissance, de décrypter ou de décoder de l'information véhiculée sur un réseau ou résidant sur un poste de travail.

Utilisation des droits d'accès, de documents ou de données à des fins autres que prévu.

Équipement :

Modification de la configuration matérielle ou logicielle des équipements.

Installation, modification ou destruction, non autorisées par les autorités compétentes, d'équipements, de logiciels ou de données.

Utilisation volontaire de tout moyen qui peut endommager le patrimoine informatique ou de télécommunication ou son contenu (ex. : virus informatique).

Téléchargement de fichiers de façon déraisonnable de telle sorte que la performance du réseau ou celle des équipements utilisés puisse être affectée ou téléchargement de fichiers pour des besoins autres que ceux requis dans le cadre normal du travail.

Utilisation déraisonnable du patrimoine informatique causant la monopolisation et l'abus comme, par exemple, le stockage abusif d'information, l'utilisation de la « bande passante » à des fins d'écoute de la radio ou du visionnement de vidéos, etc.

Internet – courriel :

Utilisation du courrier électronique pour véhiculer des messages ou des propos à caractère obscène, haineux, raciste, diffamatoire, harcelant ou pour commettre tout autre acte réprimé par la loi ou par les règlements de l'établissement.

Utilisation du courriel et de l'Internet pour participer à des jeux, des paris, des chaînes de lettres, pour effectuer de la publicité ou de la vente pyramidale.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS :

Gestionnaire :

Voit au respect des modalités d'application de la présente politique pour les utilisateurs de son service.

S'assure que les utilisateurs sous sa supervision connaissent la présente politique et ont signé le formulaire « Déclaration quant à la connaissance et au respect de la politique sur l'utilisation du patrimoine informatique ».

Doit aviser les autorités compétentes de tout manquement aux politiques, directives et règles d'utilisation sur les technologies de l'information mettant en danger l'utilisation du patrimoine informatique.

Est responsable d'autoriser, pour chacun de ses employés, les accès auxquels ceux-ci ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions. Un formulaire doit être rempli par chaque employé et mis à jour à cet effet, voir la politique « Profil des codes d'accès – formulaire : Demande d'autorisation d'accès aux actifs informationnels ».

Détenteur des actifs informationnels :

S'assure de donner les accès requis aux utilisateurs, selon le cadre de ses fonctions, et de les enlever lors d'un départ.

A la responsabilité de garder dans un registre les accès alloués pour chaque utilisateur et de le modifier s'il y a lieu au fur et à mesure. Voir Annexe 2.

Agit à titre d'administrateur du ou des systèmes dont il a la responsabilité.

Utilisateur :

Est responsable de gérer et d'utiliser sainement les équipements et les facilités informatiques mis à sa disposition par l'établissement.

Est responsable de prendre connaissance des règles établies dans la présente politique et s'assure de les respecter lorsqu'il fait usage du patrimoine informatique de l'établissement.

Respecte également les normes et directives édictées par l'établissement en matière de sécurité informatique.

Doit respecter les droits d'auteurs des logiciels, des informations et de la documentation utilisée.

Est responsable des activités résultant de l'usage de ses codes d'accès et mots de passe.

Doit s'abstenir de toute action visant à porter préjudice au personnel et au patrimoine informatique de l'hôpital Marie-Clarac ou à briser les mécanismes de sécurité le protégeant.

Ne peut, en aucun cas, communiquer, transmettre ou dévoiler son code d'accès ou ses mots de passe à un autre utilisateur ou à un tiers.

Doit accepter et respecter les règles de la politique concernant l'utilisation du patrimoine informatique et signe le formulaire « Déclaration quant à la connaissance et au respect de la politique sur l'utilisation du patrimoine informatique ».

Service informatique :

Agit à titre d'administrateur du réseau informatique et du patrimoine informatique, et sur demande, peut suspendre les privilèges d'accès aux systèmes électroniques.

Est responsable de mettre en place et d'assurer la saine gestion des mécanismes et des contrôles appropriés relatifs aux droits d'accès aux systèmes d'information.

Prend les mesures adéquates afin que les utilisateurs puissent travailler dans un environnement garantissant la sécurité et la confidentialité des informations.

Est responsable d'élaborer, d'émettre et de diffuser tout document administratif (directive, norme, règle, etc.) requis pour atteindre les objectifs de gestion, de sauvegarde et d'exploitation efficace du patrimoine informatique de l'Hôpital Marie-Clarac et pour assurer le respect de la présente politique.

Service des ressources humaines :

Diffuse et explique les dispositions de la politique lors de l'embauche d'un nouvel employé.

Voit à la signature du formulaire « Déclaration quant à la connaissance et au respect de la politique sur l'utilisation du patrimoine informatique » pour tout nouvel employé.

Est responsable d'assister les gestionnaires en leur fournissant les paramètres nécessaires et le soutien adéquat pour appliquer les mesures disciplinaires ou administratives appropriées lors de dérogation ou infraction à la présente politique.

Conserve au dossier de l'employé le formulaire de déclaration signé.

Service des archives :

Est responsable d'assister les intervenants concernés par la présente politique en ce qui concerne les volets de la protection des renseignements personnels et de la conservation des données et des documents. Il doit entre autres élaborer, publier et diffuser tout document administratif requis à cette fin.

CONTRÔLE ET SUIVI :

L'Hôpital Marie-Clarac demande à chaque utilisateur de signer un engagement écrit de son obligation de respecter les règles établies par l'établissement et pour l'utilisation d'Internet, soit le formulaire « Déclaration quant à la connaissance et au respect de la politique sur l'utilisation du patrimoine informatique ».

Pistes de vérification :

Des pistes de vérification capables de répondre aux demandes d'information des gestionnaires sont maintenues par l'établissement. Celui-ci peut utiliser tous les moyens techniques pour assurer le bon fonctionnement du patrimoine informatique. À ce titre, il peut détenir des fichiers permettant de retracer les actions qui iraient à l'encontre d'une saine exploitation du patrimoine informatique.

Utilisation :

Un gestionnaire qui a un doute raisonnable quant au respect, par un de ses employés, des principes établis dans la présente politique ou autres documents complémentaires, peut, selon les règles établies par l'établissement, adresser une demande écrite afin d'obtenir les informations pertinentes pour son unité administrative, sur l'utilisation d'Internet et du courrier électronique et sur l'ensemble du patrimoine informatique.

Une plainte de la part d'une tierce personne peut également donner lieu à une telle action.

MISE EN GARDE :

Bien que certaines utilisations à des fins personnelles soient tolérées, en dehors des heures de travail et à l'intérieur des limites énumérées dans la présente politique, l'utilisateur ne peut s'attendre à la confidentialité de ses communications électroniques et du contenu de son ordinateur. L'utilisateur qui contrevient aux dispositions de la présente politique ou aux directives, règles d'utilisation ou autres documents pertinents ou aux lois ou règlements provinciaux ou fédéraux s'expose au retrait immédiat de son privilège d'accès et à l'imposition de sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement.

SANCTIONS :

Des mesures disciplinaires, administratives ou autres, pouvant aller jusqu'au congédiement, peuvent s'appliquer en cas de non-respect de la présente politique.

ANNEXE 1:

DÉCLARATION QUANT À LA CONNAISSANCE ET AU RESPECT DE LA POLITIQUE SUR L'UTILISATION DU PATRIMOINE INFORMATIQUE

Je, par la présente, prénom : _____ nom : _____

(fonction ou titre d'emploi) : _____

de l'Hôpital Marie-Clarac déclare avoir pris connaissance de la politique sur l'utilisation du patrimoine informatique, et je m'engage à la respecter. Je dois en tout temps prendre toutes les mesures mises à ma disposition afin d'appliquer cette politique dans l'exercice de mes fonctions et des tâches qui y sont associées.

J'ai le devoir d'informer immédiatement mon supérieur immédiat de tout incident susceptible de compromettre la confidentialité des renseignements nominatifs à caractère confidentiel et la sécurité concernant l'utilisation des actifs informationnels et de la télécommunication.

Je m'engage à ne jamais dévoiler des renseignements susceptibles de mettre en péril soit la confidentialité des renseignements confidentiels et des données socio sanitaires, soit la sécurité des actifs informationnels et de télécommunications de l'Hôpital Marie-Clarac.

Je suis pleinement conscient que l'Hôpital Marie-Clarac utilise des logiciels de sécurité qui peuvent enregistrer, pour des fins de gestion, le contenu de mon courrier électronique, les adresses Internet des sites que je visite et conserver un dossier de toute activité réalisée sur ses réseaux informatiques au cours de laquelle je transmets ou reçois quelque document que ce soit lorsque j'utilise le système informatique et ressources de l'Hôpital Marie-Clarac.

J'ai été informé que l'Hôpital Marie-Clarac enregistre et archive les messages que je reçois pour des fins de gestion et peut me soumettre à un audit ou à une vérification informatique si requis par le responsable de la sécurité des actifs informationnels de l'Hôpital Marie-Clarac. J'ai été informé également qu'il pourrait y avoir des mesures et des sanctions prises dans le cas où je manquerais à mes engagements.

Signature de l'employé

No d'employé

Date

Signature d'un représentant de HMC

Date