

OBJET :	PROCÉDURE CONCERNANT LES RÈGLES D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION DU CHU DE QUÉBEC	PROCÉDURE N° 271-30.1
DESTINATAIRES :	Tous les utilisateurs des systèmes d'information du CHU de Québec	
ÉMISE PAR :	La Direction des technologies de l'information	
APPROUVÉE PAR :	Le comité de direction <i>Original signé par Gertrude Bourdon, directrice générale</i>	
Référence :	Politique du CHU de Québec en matière de sécurité informationnelle, n° 271-30	

1. OBJET

La présente procédure concernant les règles d'utilisation des systèmes d'information vise à s'assurer que tous les utilisateurs des systèmes d'information du CHU de Québec respectent et appliquent les règles mises en place afin de préserver la protection des renseignements personnels qui lui sont confiés.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à tous les utilisateurs des systèmes d'information du CHU de Québec, notamment les bénévoles, les chercheurs, les médecins, dentistes et pharmaciens, les résidents, les stagiaires, les fournisseurs et le personnel du CHU de Québec, lesquels peuvent avoir accès de près ou de loin aux actifs informationnels et de télécommunication, soit Internet, le courrier électronique, l'intranet et les documents qu'ils supportent.

3. POLITIQUE DE RÉFÉRENCE

La présente procédure découle de la [Politique du CHU de Québec en matière de sécurité informationnelle](#), n° 271-30, dont l'objectif est d'établir les règles relatives à la mise en place d'un ensemble de mesures de sécurité et de contrôle afin de protéger les renseignements personnels, tant sur support papier que sur support électronique.

4. ÉNONCÉ DE PROCÉDURE

4.1. UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION DU CHU DE QUÉBEC

L'utilisateur des systèmes d'information du CHU de Québec doit :

- Prendre connaissance de [la Politique du CHU de Québec en matière de sécurité informationnelle](#), n° 271-30, et y adhérer en signant l'engagement de confidentialité avec l'établissement (*cf.* Annexe 1 de ladite politique);
- Prendre connaissance du contenu de la présente procédure et le respecter;
- Respecter les lois et règlements qui régissent son domaine d'activité ainsi que les politiques, les mesures et les procédures en matière de sécurité informationnelle;

DATE D'APPROBATION 22 janvier 2014	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 10 février 2014	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s. o.	Page 1 de 7 DIC : 1-2-1
--	--	---	--	----------------------------

OBJET :	PROCÉDURE CONCERNANT LES RÈGLES D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION DU CHU DE QUÉBEC	PROCÉDURE N^o 271-30.1
----------------	---	---

- Utiliser uniquement les codes d'utilisateur et les mots de passe pour lesquels il a obtenu une autorisation d'usage et ne pas les divulguer; il est responsable des activités résultant de leur usage et il doit prendre les mesures raisonnables pour les protéger; l'utilisation du code d'accès et du mot de passe d'un tiers est interdit;
- Informer la sécurité informationnelle de tout usage non autorisé des codes d'utilisateur et des mots de passe en remplissant le formulaire disponible sur l'intranet;
- Obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat pour accéder, modifier, reproduire, détruire ou lire des programmes ou des logiciels;
- Aviser la sécurité informationnelle de tout manquement ou de toute situation portée à sa connaissance, susceptible de compromettre la sécurité des actifs informationnels du CHU de Québec, notamment ne pas posséder de l'information concernant tout mécanisme pour détourner ou contrer les systèmes de sécurité mis en place au CHU de Québec et ne pas utiliser ou diffuser ledit mécanisme (logiciel espion ou piratage informatique);
- Respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans des documents auxquels il a accès dans l'exercice de ses fonctions ou par mégarde; il est notamment interdit de consulter, de divulguer ou d'imprimer des résultats d'examen, que ce soit pour lui-même, un de ses proches ou toute autre personne, si ce résultat n'est pas relié au besoin de sa fonction;
- S'abstenir d'utiliser les logiciels à des fins autres que celles pour lesquelles ils sont dédiés (ex. : rendez-vous d'un représentant dans le système des rendez-vous cliniques);
- S'assurer que tous les documents à caractère confidentiel, quel que soit leur support, sont hors d'atteinte par des personnes non autorisées, en les rangeant dans un endroit sûr et difficilement accessible par le public;
- Éviter l'affichage de tout document ou graphique sexuellement explicite, haineux et raciste; de plus, s'abstenir d'archiver, d'enregistrer, de distribuer ou d'éditer des documents ou des graphiques sexuellement explicites, haineux ou racistes sur les réseaux d'information du CHU de Québec;
- Respecter le droit d'auteur des logiciels, des informations et de la documentation utilisés;
- Utiliser les outils Internet, le courrier électronique, l'intranet, les réseaux d'information et les systèmes d'information ou de télécommunication du CHU de Québec qui sont mis à sa disposition aux fins de son travail et non à des fins personnelles; s'abstenir également de les utiliser à des fins syndicales, commerciales ou illégales; notamment, l'interférence volontaire en vue de dégrader la performance d'un poste de travail, d'un système ou d'un réseau informatique est interdite;
- Recevoir une autorisation avant d'intervenir au nom du CHU de Québec auprès des médias, d'assemblées publiques ou de solliciter un service auprès de systèmes externes et s'identifier clairement et entièrement pour participer à des clavardages en ligne, des forums de discussion et des réseaux sociaux;
- S'abstenir de divulguer, en son nom personnel ou au nom de l'établissement toute information confidentielle en rapport avec son travail effectué au CHU de Québec; par exemple, un commentaire sur un patient, des informations personnelles, un diagnostic ou autre, par quelque

DATE D'APPROBATION 22 janvier 2014	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 10 février 2014	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s. o.	Page 2 de 7 DIC : 1-2-1
--	--	---	--	----------------------------

OBJET :	PROCÉDURE CONCERNANT LES RÈGLES D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION DU CHU DE QUÉBEC	PROCÉDURE N^o 271-30.1
----------------	---	---

voie de communication que ce soit, sur les réseaux du CHU de Québec ou à l'extérieur de l'établissement;

- Vérifier l'absence de virus avant de télécharger un document, d'en faire la lecture, de le transférer, de le copier ou d'effectuer toute autre manipulation nécessitant son enregistrement sur quelque support des réseaux d'information du CHU de Québec; il est responsable du contenu desdits documents en ce qui a trait aux virus qui pourraient s'y trouver;
- S'assurer que son poste informatique demeure ouvert la nuit pour le passage de l'antivirus; s'il travaille sur les réseaux d'information ou s'il travaille sur un poste local entrant en communication avec les réseaux d'information, vérifier que son logiciel antivirus est à jour et fonctionnel;
- Respecter l'interdiction d'utiliser un modem sur un poste de travail sans l'approbation du responsable de la sécurité des actifs informationnels (RSAI);
- S'abstenir d'utiliser des programmes, des logiciels ou d'autres moyens en vue d'intercepter, de collecter, de prendre connaissance, de décrypter ou de décoder de l'information (ex. : code d'utilisateur, clé d'accès, fichier ou mot de passe, photographie d'information à l'aide d'un téléphone intelligent) véhiculée sur un réseau ou un poste de travail;
- Respecter l'interdiction de lire, de modifier, de détruire ou de diffuser des informations, des programmes ou des logiciels appartenant à un tiers, ni de modifier les systèmes d'information du CHU de Québec ou d'installer un actif informationnel sans autorisation préalable de la Direction des technologies de l'information; notamment, l'installation et l'utilisation de jeux sur les systèmes d'information ne sont pas autorisées;
- Planifier toute opération de téléchargement intensif telle que le transfert de documents de grande taille, de documents vidéo ou sonores ou l'envoi massif de courrier électronique, et ce, en dehors des heures régulières de travail, soit avant 8 h, entre 12 h et 13 h, ou après 17 h;
- S'abstenir d'emmagasiner des fichiers de musique et des fichiers vidéo si ces fichiers ne sont pas requis dans le cadre de l'exercice de ses fonctions;
- Collaborer avec les gestionnaires du réseau ou des systèmes d'information afin de faciliter l'identification et la correction de problèmes ou d'anomalies pouvant se présenter;
- Respecter la confidentialité des connaissances, partielles ou totales, de la structure des réseaux d'information du CHU de Québec et ne pas divulguer cette information, en tout ou en partie; s'assurer que son utilisation des réseaux d'information n'altère pas leur structure;
- Ne pas tenter de lire ou de copier des informations ou d'accéder à des fonctions ou à des informations auxquelles il n'a pas droit, même si ces dernières sont physiquement accessibles;
- Voir au respect des règles de sécurité par tout utilisateur de l'extérieur qui vient dans les locaux du CHU de Québec à titre de visiteur.

DATE D'APPROBATION 22 janvier 2014	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 10 février 2014	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s. o.	Page 3 de 7 DIC : 1-2-1
---------------------------------------	---	--	---------------------------------	----------------------------

OBJET :	PROCÉDURE CONCERNANT LES RÈGLES D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION DU CHU DE QUÉBEC	PROCÉDURE N^o 271-30.1
----------------	---	---

4.2. UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE ET DES AUTRES MÉDIAS DE COMMUNICATION

En plus de respecter les responsabilités générales d'utilisation des systèmes d'information du CHU de Québec énumérées précédemment dans la présente procédure, l'utilisateur doit se référer à la [Politique d'utilisation du courrier électronique au CHU de Québec](#), n^o 233-00.

4.3. UTILISATION D'UN ORDINATEUR PORTABLE

En plus de respecter les responsabilités générales d'utilisation des systèmes d'information du CHU de Québec énumérées précédemment dans la présente procédure, l'utilisateur d'un ordinateur portable au CHU de Québec, à sa résidence ou dans tout autre endroit, qui accède aux réseaux du CHU de Québec, doit :

- Obtenir l'autorisation préalable de la Direction des technologies de l'information;
- Prendre connaissance et respecter la [Politique concernant la sécurité des ordinateurs portables du CHU de Québec](#), n^o 271-31.
- Prendre connaissance du dépliant d'information remis par la Direction des technologies de l'information.

4.4. UTILISATION D'INTERNET

En plus de respecter les responsabilités générales d'utilisation des systèmes d'information du CHU de Québec énumérées précédemment dans la présente procédure, l'utilisateur ayant un privilège d'accès à Internet doit :

- Obtenir l'autorisation préalable de la Direction des technologies de l'information;
- Respecter l'interdiction d'utiliser les outils d'accès à Internet ou le réseau intégré de télécommunication multimédia (RITM) pour propager quelque virus que ce soit sur les réseaux d'information du CHU de Québec ou sur tout autre réseau externe;
- S'abstenir de rendre inutilisable ou de surcharger quelque ordinateur ou réseau que ce soit;
- S'abstenir de contourner tout système mis en place pour protéger la vie privée ou la sécurité des autres utilisateurs;
- Éviter de télécharger ou de distribuer des données ou des logiciels piratés.

4.5. UTILISATION PAR DES FOURNISSEURS DE SERVICES INFORMATIQUES

Tous les membres du personnel des fournisseurs de services informatiques ou de tiers, responsables de la gestion du matériel informatique, des réseaux d'information, d'un système informatique ou d'une partie de celui-ci, ont des obligations envers le CHU de Québec. À cet effet, ils doivent :

- Prendre connaissance et respecter la [Politique du CHU de Québec en matière de sécurité informationnelle](#), n^o 271-30 disponible à l'adresse www.chudequebec.ca et y adhérer en signant l'engagement de confidentialité avec le CHU de Québec (cf. Annexe 1 de ladite politique);
- Prendre connaissance et respecter de la présente procédure.

DATE D'APPROBATION 22 janvier 2014	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 10 février 2014	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s. o.	Page 4 de 7 DIC : 1-2-1
--	--	---	--	----------------------------

OBJET :	PROCÉDURE CONCERNANT LES RÈGLES D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION DU CHU DE QUÉBEC	PROCÉDURE N^o 271-30.1
----------------	---	---

4.6. UTILISATION PAR DES INFORMATIENS ET DES ADMINISTRATEURS DES RÉSEAUX D'INFORMATION DU CHU DE QUÉBEC

En plus de respecter les responsabilités générales d'utilisation des systèmes d'information du CHU de Québec énumérées précédemment dans la présente procédure, l'utilisateur responsable de la gestion du matériel informatique, des réseaux d'information ou d'un système d'information a des obligations envers les utilisateurs des systèmes d'information du CHU de Québec. Il doit :

- Administrer le matériel informatique, le réseau d'information ou le système d'information de manière licite et efficace;
- Respecter le caractère confidentiel des renseignements contenus dans des documents dont il aurait pu avoir accès dans l'exercice de ses fonctions;
- Prendre des mesures adéquates afin que les utilisateurs puissent travailler dans un environnement garantissant la sécurité et la confidentialité des informations;
- Informer les utilisateurs des conventions d'usage et de la protection des informations concernant le matériel informatique, les réseaux ou les systèmes d'information;
- Prévenir la modification, la corruption et la reproduction illicite des programmes et des logiciels (incluant la documentation) sous sa responsabilité;
- Prendre des mesures raisonnables afin d'améliorer, en fonction des besoins, la sécurité des actifs informationnels et de télécommunication, notamment par l'installation de correctifs ou d'améliorations fournis par les producteurs de logiciels ou par les manufacturiers d'équipement;
- S'assurer que les personnes non autorisées, sous sa responsabilité, n'ont pas accès au matériel informatique, aux réseaux d'information, aux systèmes informatiques et aux lieux dont l'accès est interdit;
- Obtenir l'autorisation du responsable de la sécurité des actifs informationnels (RSAI) du CHU de Québec avant de procéder à un test de sécurité ou à tout autre test pouvant influencer le bon fonctionnement des applications ou des réseaux d'information;
- Assumer la responsabilité, donc l'imputabilité, d'éventuelles dérogations à la présente procédure, de son rôle et de son niveau de responsabilité en informant son supérieur immédiat de tout manquement ou de toute situation portée à sa connaissance pouvant contrevenir à la [Politique du CHU de Québec en matière de sécurité informationnelle](#), n^o 271-30, ainsi qu'à la présente procédure, et collaborer aux suites à donner;
- Rendre accessibles aux utilisateurs, dans des délais raisonnables, le matériel informatique ou les réseaux d'information dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions;
- Utiliser des données fictives ou dénominalisées au moment de la formation des utilisateurs, de démonstrations de systèmes ou pour effectuer les tests requis.

DATE D'APPROBATION 22 janvier 2014	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 10 février 2014	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s. o.	Page 5 de 7 DIC : 1-2-1
--	--	---	--	----------------------------

OBJET :	PROCÉDURE CONCERNANT LES RÈGLES D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION DU CHU DE QUÉBEC	PROCÉDURE N° 271-30.1
----------------	---	--

4.7. UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

En plus de respecter les responsabilités générales d'utilisation des systèmes d'information du CHU de Québec énumérées précédemment dans la présente procédure, l'utilisateur doit respecter les règles de l'établissement relatives à l'utilisation des médias sociaux.

5. RESPONSABILITÉS D'APPLICATION

Les rôles, responsabilités et obligations des divers intervenants dans l'application de la présente procédure sont répartis de la façon suivante.

5.1. LE COMITÉ DE DIRECTION

- Approuve la présente procédure, de même que ses mises à jour.

5.2. LE DIRECTEUR DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

- Voit à la mise en application et au respect de la présente procédure dans l'établissement.

5.3. LE RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DES ACTIFS INFORMATIONNELS (RSAI)

- Élabore et met à jour la présente procédure et la soumet au comité de sécurité du CHU de Québec et au directeur des technologies de l'information, pour approbation;
- Assure la diffusion de la présente procédure;
- Assure le respect de cette procédure par des audits.

5.4. LES GESTIONNAIRES

- Sont responsables, le cas échéant, de l'application et du respect de la présente procédure par le personnel de leur unité administrative.

6. OUVRAGES CONSULTÉS

CANADA. *Code criminel*, L.R.C., 1985, c. C-46.

CANADA. *Loi sur le droit d'auteur*, L.R.C., 1985, c. C-42.

QUÉBEC. *Cadre global de gestion des actifs informationnels appartenant aux organismes du réseau de la santé et des services sociaux – volet sécurité*, Québec, ministère de la Santé et des Services sociaux, 2002, 76 p. [en ligne].

QUÉBEC. *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12.

QUÉBEC. *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1.

DATE D'APPROBATION 22 janvier 2014	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 10 février 2014	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s. o.	Page 6 de 7 DIC : 1-2-1
--	--	---	--	----------------------------

OBJET :	PROCÉDURE CONCERNANT LES RÈGLES D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION DU CHU DE QUÉBEC	PROCÉDURE N° 271-30.1
----------------	---	--

QUÉBEC. *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1.

QUÉBEC. *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, RLRQ, c. S-4.2.

7. MÉCANISMES DE RÉVISION

Le cas échéant, la présente procédure sera mise à jour à la suite de modifications apportées aux lois et règlements en vigueur, ou bien pour tenir compte des nouvelles pratiques et technologies utilisées au CHU de Québec ainsi que des besoins exprimés. Sinon, elle sera révisée au plus tard le 10 février 2018.

8. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure a été approuvée par le comité de direction le 22 janvier 2014 et entre en vigueur le 10 février 2014.

Elle abroge et remplace toute autre politique ou procédure précédemment émises par l'ex-CHA ou l'ex-CHUQ et portant sur les mêmes objets.

CHU DE QUÉBEC

Direction des technologies de l'information
(2014-01-22)
YF/hl

\\domain_chuq\partageschuq\DEQPS\17313_Gestion_int_Documents\100_ORG ADM\141_POL_PRO_REG_Internes\1_CHUdeQBC\RECUEIL OFFICIEL\1_POL-PRO CHU de QBC\200_RESS INFORM\271-30.1_PRO_Regles_utilisation_syst_info_CHUdeQbc_RECUEIL.docx

DATE D'APPROBATION 22 janvier 2014	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 10 février 2014	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s. o.	Page 7 de 7 DIC : 1-2-1
--	--	---	--	----------------------------