



Connaissez-vous le principe du « Bureau propre »?

Ce principe consiste à ne laisser aucun document à vue lorsque vous quittez votre poste de travail et à prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations qui vous sont confiées. Si vous manipulez des renseignements confidentiels, il est d'autant plus important d'en tenir compte. Avec la situation qui sévit actuellement, plusieurs employés et professionnels pratiquent le télétravail ou le travail à distance et se doivent de respecter les règles suivantes :

- Protégez convenablement l'accès à votre identifiant et votre mot de passe.
- Activez toujours l'écran de veille en quittant votre ordinateur au bureau ou à la maison.
- Ne laissez trainer aucun document confidentiel en votre absence, mettez-les à l'abri.
- Fermez votre ordinateur en fin de journée, et mettez à l'abri tout document confidentiel.
- Ne jetez pas à la poubelle vos documents confidentiels, déchiquetez-les ou mettez-les à l'abri.
- Ne laissez pas de documents confidentiels trainer à l'imprimante.
- Si vous utilisez un tableau, faites attention d'en protéger les informations sensibles.

Autres bonnes pratiques :

- Ne transmettez pas d'information confidentielle via les médias électroniques à moins que ce ne soit justifié et que le moyen de transmission ait été jugé sécuritaire par la direction de l'Institut.
- Soyez discrets lors de vos conversations orales de façon à ce que personne d'étranger ne puisse accéder à de l'information confidentielle.
- Assurez-vous en tout temps que les interlocuteurs avec qui vous êtes en rapport soient autorisés à connaître les informations que vous leur confiez.
- Dans le doute, n'hésitez pas à faire appel à votre gestionnaire.

Pour toute information supplémentaire sur la sécurité de l'information, contactez la chef du Service des archives médicales qui est responsable de la protection des renseignements personnels à l'Institut.