

Procédure - Gestion de la sécurité de l'information – volet équipement de mobilité		
Direction responsable Direction de la logistique	Émis	2019-02-04
Expéditeur Direction de la logistique	Entrée en vigueur	2019-04-01
Destinataires Tout le personnel du Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Ouest	Révisé	AAAA-MM-JJ

1. Énoncé

La présente procédure qui découle de la Politique gestion de la sécurité de l'information – volet équipement de mobilité, vise à encadrer la sécurité et à harmoniser les processus de gestion de l'information, notamment ceux entourant la mobilité et l'utilisation d'appareils de télécommunications mobiles pouvant contenir des renseignements personnels, sensibles et confidentiels au sein du Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) de la Montérégie-Ouest répondant ainsi aux exigences du Cadre global de gestion sur la sécurité des actifs informationnels appartenant aux organismes du réseau de la santé et des services sociaux – volet sur la sécurité (CGGAI) [réf. : V2007-03-12].

Pour assurer la gestion optimale de l'information entourant la mobilité et l'utilisation des appareils mobiles, le déploiement de solutions technologiques est essentiel. Une application permettant un contrôle rigoureux, un encadrement auprès des utilisateurs et un suivi systématique des accès aux infrastructures (sécurité, confidentialité, intégrité, disponibilité, transparence, imputabilité et responsabilité).

2. Champ d'application/Contexte légal

Cette procédure s'applique aux utilisateurs des équipements de mobilité du CISSS de la Montérégie-Ouest ayant des responsabilités administratives, clinico-administratives, cliniques et médicales, incluant les employés, les membres du CMDP, les consultants et les bénévoles qui utilisent un équipement mobile ou un appareil de télécommunication sans fil dans le cadre de leur fonction.

Par équipement mobile, appareil de télécommunication sans fil et dispositif, le CISSS de la Montérégie-Ouest entend :

- Ordinateur portable;
- Tablette numérique;
- Clé USB;
- Clé cellulaire;
- Téléavertisseur;
- Téléphone (cellulaire/intelligent), appareil fourni par l'organisation ou appareil personnel.

Par ressources informationnelles, le CISSS de la Montérégie-Ouest entend :

- Les applications spécialisées (cliniques, clinico-administratives, administratives, médicales, soutien aux opérations);
- Les applications bureautiques (ex. : traitement de texte, chiffrier, base de données, courriel, agenda électronique, etc.);
- L'accès internet;
- L'accès au réseau sécurisé RITM;
- L'accès au réseau sans-fil « wi-fi » (mission/hors-mission);
- L'intranet.

Dans les secteurs où il est permis d'utiliser un téléphone cellulaire ou un téléphone intelligent, l'utilisateur doit aussi respecter les autres politiques en vigueur au sein du CISSS de la Montérégie-Ouest. En particulier, l'utilisateur du téléphone cellulaire ou un téléphone intelligent doit s'assurer de :

- **Respecter les patients et les employés dans le secteur**

L'utilisation du téléphone cellulaire ou du téléphone intelligent ne doit pas déranger les patients ou nuire au travail des membres du personnel. Cela inclut les dérangements causés par la voix, le son, y compris la musique, ou la prise de photos et vidéos.

- **Respecter la confidentialité du patient**

Les appels et les messages reçus doivent respecter la politique du CISSS de la Montérégie-Ouest sur la confidentialité et toutes les lois applicables.

- **Respecter la vie privée des patients**

En règle générale, les photographies et enregistrements vidéo requièrent le consentement explicite et l'autorisation des personnes photographiées ou enregistrées (incluant celles qui sont à l'arrière-plan).

- **Respecter les principes de base de la sécurité**

Normalement, il est recommandé de garder une distance sécuritaire d'au moins un mètre de tout équipement médical.

3. Définitions

La règle d'interprétation suivante s'applique à cette présente procédure:

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et expressions suivants signifient :

Sujet	Définition
Actifs informationnels	Système d'information, matériel informatique et de télécommunication, logiciels, progiciels, banques de données et information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle) placées dans un matériel informatique ou sur un média informatique et/ou électronique, système de courrier électronique. Un équipement médical spécialisé ou ultraspécialisé peut comporter des composantes qui font partie des actifs informationnels, notamment lorsqu'il est relié de façon électronique à des actifs informationnels. S'ajoutent, dans le présent cadre de gestion, les documents papier et les documents imprimés générés par les technologies de l'information.
Appareil de télécommunication sans fil	Téléavertisseur, téléphone mobile ou cellulaire, téléphone portatif, téléphone intelligent..
Bénévole	Personne venant offrir son aide en appui aux activités du CISSS de la Montérégie-Ouest sans rémunération. Les bénévoles sont identifiés et reconnus par la direction.
Clé USB	Périphérique de stockage amovible de petit format pouvant être branché sur le port USB d'un ordinateur. Il permet de lire et d'enregistrer des données informatiques.
CISSS	Centre intégré de santé et de services sociaux
DL	Direction de la logistique
DRF	Direction des ressources financières
DRHCAJ	Direction des ressources humaines, communications & des affaires juridiques
DRIM	Direction des ressources informationnelles de la Montérégie

Procédure administrative – Gestion de la sécurité de l'information – volet équipement de mobilité

Employé	Toute personne embauchée par le CISSS de la Montérégie-Ouest et inscrite sur le registre de paie.
Équipement mobile	Ordinateur portable, tablette électronique, clé USB.
Médecin	Médecins ayant des privilèges d'exercer au CISSS de la Montérégie-Ouest.
Médecin résident	Toute personne exerçant sa résidence en médecine dans le CISSS de la Montérégie-Ouest.
Membre du conseil d'administration	Conseil d'administration de l'organisation.
Point d'accès sans fil (wi-fi)	Ensemble de protocoles de communication sans fil régis par les normes du groupe IEEE 802.11 (ISO/CEI 8802-11). Un réseau « wi-fi » permet de relier par ondes radio plusieurs appareils informatiques (ordinateurs, routeurs, cellulaires, décodeurs internet, etc.) au sein d'un réseau informatique afin de permettre la transmission de données entre eux.
Port d'attache	Le port d'attache est déterminé par l'employeur selon les règles en vigueur.
Portable	Ordinateur pensé pour être mobile. Contrairement à l'ordinateur fixe, il est composé d'un seul bloc. L'écran se replie sur le clavier pour le protéger et faciliter les déplacements.
Réseau voix	Réseau consacré à l'acheminement de la voix.
Réseau de données	Réseau consacré à l'acheminement des données.
Réseau informatique	Ensemble de moyens matériels et logiciels mis en œuvre pour assurer les communications entre équipements informatiques (ordinateurs, stations de travail, terminaux, etc.).
Stagiaires, externes	Toute personne exerçant un stage ou un externat d'un établissement.
Tablette (tactile, électronique, numérique), Ardoise électronique	Ordinateur portable ultraplat qui se présente sous la forme d'un écran tactile sans clavier et qui offre à peu près les mêmes fonctionnalités qu'un ordinateur personnel. Elle permet d'accéder à des contenus multimédias (télévision, navigation web, courrier électronique, agenda, calendrier, bureautique simple). En quelque sorte, la tablette est un intermédiaire entre l'ordinateur portable et le téléphone intelligent.
Téléaccès	Le Service national de téléaccès est un service d'accès à distance sécurisé par le biais d'un réseau privé virtuel (RPV) ou Virtual private Network (VPN). Les données sont cryptées et protégées même en naviguant sur un réseau public comme Internet. Avec un simple accès Internet, jumelé aux mécanismes des interfaces sécuritaires (IS) du RITM, les utilisateurs peuvent accéder aux applications informatiques du RSSS depuis leur lieu de télétravail, avec autant de facilité qu'à l'intérieur du RITM. Le service de téléaccès peut être utilisé pour des activités administratives et cliniques en plus d'opérations de soutien informatique. Le téléaccès utilise une authentification à deux facteurs appuyée par une technologie appropriée (jeton virtuel+mot de passe).
Téléavertisseur	La radiomessagerie (ou « paging » en anglais) est un service d'envoi de messages par radio à des utilisateurs. Les messages peuvent être numériques (codes chiffrés) ou alphanumériques (courts textes).
Téléphone cellulaire	Permet de maintenir une conversation sans être relié par une centrale, mais grâce à un changement de relais.
Téléphone intelligent	Doté de fonctionnalités, synchronisation avec la messagerie Outlook, navigation Web, messagerie instantanée ou encore le GPS.

Téléphone portatif	Appareil relié au système téléphonique filaire de l'établissement.
Téléphone sans fil	Téléphone domestique (à la maison) avec une portée limitée qui permet des déplacements dans une habitation ou une entreprise. Ils fonctionnent par émission d'ondes électromagnétiques à l'intérieur d'une habitation, dont la portée va en moyenne de 50 à 200m.
Usager	Toute personne recevant des services du CISSS de la Montérégie-Ouest.
USB	USB est l'acronyme de « Universal Serial Bus » en anglais. C'est un branchement rectangulaire qui se veut universel ; presque tout le matériel actuel se branche via USB à votre ordinateur. Les ordinateurs possèdent maintenant des ports USB à l'arrière comme à l'avant de l'unité centrale, mais aussi parfois sur votre écran. Une norme destinée à brancher le clavier, des numériseurs, et d'autres périphériques lents.

4. Objectifs

- Préciser les balises d'admissibilité, d'interdiction et d'autorisation quant à l'utilisation des équipements mobiles et appareils de télécommunication sans fil au sein du CISSS de la Montérégie-Ouest;
- Protéger les informations sensibles et confidentielles et sécuriser les actifs informationnels, afin d'assurer la confidentialité et l'intégrité des données personnelles au sein du CISSS de la Montérégie-Ouest conformément aux règles établies par la politique de sécurité des actifs informationnels de l'établissement;
- Déterminer le profil des utilisateurs des ressources informationnelles du CISSS de la Montérégie-Ouest ayant des responsabilités administratives et clinico-administratives afin d'attribuer le bon type d'équipement mobile ou appareil de télécommunication sans fil approprié à leurs fonctions, à leur travail et à leur secteur d'activité;
- Définir quels éléments doivent être protégés via un audit des données afin d'en faire une catégorisation (indispensables, reproductibles, duplicables, etc.);
- Encadrer et gérer l'attribution des équipements mobiles et des appareils de télécommunication sans fil fournis par le CISSS de la Montérégie-Ouest ou « personnel » qui sont utilisés dans le milieu de travail;
- Standardiser les équipements mobiles et appareils de télécommunication sans fil fournis par le CISSS de la Montérégie-Ouest ou lors d'achat « personnel »;
- S'assurer que les équipements mobiles et les appareils de télécommunication sans fil « personnel » respectent les niveaux et règles de sécurité de base prescrits par le CISSS de la Montérégie-Ouest
- Gérer efficacement et assurer une prise en charge :
 - du parc d'équipements mobiles, d'appareils de télécommunication sans fil, de réseaux et d'utilisateurs mobiles attribués par le CISSS de la Montérégie-Ouest et « personnel »;
 - de la sécurité et de la conformité des données, des équipements mobiles et d'appareils de télécommunication sans fil attribués par le CISSS de la Montérégie-Ouest et « personnel ».

4.1 Attribution d'un équipement mobile (portable, tablette), appareil de télécommunication sans fil (cellulaire, téléphone intelligent ou dispositif (clé USB, clé cellulaire))

L'utilisateur qui répond aux critères d'attribution (voir critères d'attribution à l'annexe A) pourra, suite à l'approbation de son supérieur immédiat, faire une demande d'acquisition pour un équipement mobile, d'un appareil de télécommunication sans fil ou faire la demande pour utiliser son téléphone cellulaire ou intelligent « personnel ».

Le choix se limite aux modèles d'équipement acceptés par le CISSS de la Montérégie-Ouest. Le service de proximité de la DRIM est responsable de fournir la liste des équipements permis.

Procédure administrative – Gestion de la sécurité de l'information – volet équipement de mobilité

Les coûts liés à l'acquisition et à l'utilisation des équipements mobiles et des appareils de télécommunication sans fil seront assumés par la direction de l'utilisateur. Les coûts sont en fonction de plusieurs facteurs, dont le temps d'utilisation et le volume de téléchargement.

L'utilisation des équipements mobiles fera l'objet d'une surveillance par le service de proximité de la DRIM dans le but de minimiser les dépenses et les coûts importants pour le CISSS de la Montérégie-Ouest.

4.1.1 Ordinateur portable ou tablette (tactile, numérique ou électronique)

- Hors cadre et cadre supérieur du CISSS de la Montérégie-Ouest
Dans le cadre de leurs fonctions, tous les équipements mobiles sont autorisés.
- Cadre intermédiaire
Avec l'approbation du directeur ou du directeur adjoint, un ordinateur portable pourrait lui être attribué (voir critères d'attribution à l'annexe A).
- Personnel clinique et professionnels de la santé
Avec l'approbation du directeur ou du directeur adjoint ou du gestionnaire, un ordinateur portable pourrait lui être attribué (voir critères d'attribution à l'annexe A).
- Employés
Pour des fonctions spécifiques et avec approbation du supérieur immédiat, un ordinateur portable pourrait lui être attribué (voir critères d'attribution à l'annexe A).

4.1.2 Ordinateur portable ou tablette (tactile, numérique ou électronique) « personnel »

Le branchement sur le réseau du CISSS de la Montérégie-Ouest d'un ordinateur portable, d'une tablette ou de tout autre type d'équipement technologique « personnel » est non autorisé par le CISSS de la Montérégie-Ouest.

4.1.3 Téléphone intelligent, téléphone cellulaire et téléavertisseur

- Hors cadre et cadre supérieur du CISSS de la Montérégie-Ouest
Dans le cadre de leurs fonctions, tous les équipements mobiles sont autorisés.
- Cadre intermédiaire
Avec l'approbation du directeur ou du directeur adjoint, un téléphone intelligent, un téléphone cellulaire ou un téléavertisseur pourrait lui être attribué (voir critères d'attribution à l'annexe A).
- Personnel clinique et professionnels de la santé
Avec l'approbation du directeur, du directeur adjoint ou du gestionnaire, un téléphone intelligent, un téléphone cellulaire ou un téléavertisseur pourrait lui être attribué (voir critères d'attribution à l'annexe A).
- Employés
Pour des fonctions spécifiques et avec approbation du supérieur immédiat, un téléphone intelligent, un téléphone cellulaire ou un téléavertisseur pourrait lui être attribué (voir critères d'attribution à l'annexe A).

4.1.4 Téléphone intelligent, téléphone cellulaire et téléavertisseur « personnel »

Une allocation pour l'utilisation d'un téléphone intelligent ou un téléphone cellulaire « personnel » pourrait être octroyée.

Dans tous les cas, lorsqu'un téléphone intelligent est autorisé selon les critères d'attribution à l'annexe A, un appareil « personnel » pourrait être autorisé.

4.1.5 Exception

- Si une demande ne respecte pas les critères d'attribution d'équipements mobiles du CISSS de la Montérégie-Ouest, le directeur, directeur adjoint ou gestionnaire pourra faire une demande d'exception.
- Le partage du téléphone cellulaire dans les équipes de travail est recommandé lorsque les utilisateurs ne l'utilisent que pour de courtes périodes de temps.

4.1.6 Clé USB

Utilisation du dispositif technologique : la clé USB (périphérique de stockage amovible)

Mesures de sécurité :

- **Fonctionnalités d'authentification** : Un mot de passe doit être saisi pour utilisation.
- **Fonctionnalités de chiffrement** : Outils permettant de crypter les données ou une partie des données présentes sur la clé afin d'en renforcer leur confidentialité.
- **Protection des données en écriture** : Sur certaines clés, un interrupteur matériel permet de mettre la clé en lecture seule afin d'éviter la suppression ou la modification des données.

Obligations :

- S'engage à respecter les politiques de même que les mesures et procédures établies relativement à la protection des renseignements personnels et à la sécurité des actifs informationnels ;

Le code d'authentification (mot de passe) ne doit jamais être divulgué, prêté ou à la vue de tous.

4.1.7 Dispositif (téléaccès « jeton virtuel », clé cellulaire)

L'utilisation d'un dispositif technologique (téléaccès (jeton virtuel clé cellulaire) permet à un utilisateur d'accéder à distance aux actifs informationnels du CISSS de la Montérégie-Ouest de façon sécurisée par le biais d'un réseau virtuel.

Obligations :

- L'utilisateur a l'obligation et s'engage à respecter les politiques, de même que les mesures et procédures établies relativement à la protection des renseignements personnels et à la sécurité des actifs informationnels;
- L'utilisateur ne doit jamais divulguer, prêter ou afficher son code d'authentification (mot de passe) qui permet d'avoir accès aux données informatisées.

Sanctions :

Tout manquement à la politique de sécurité fait l'objet d'une vérification afin de rendre compte de la situation au responsable concerné et d'appliquer les mesures correctrices. Lorsque la situation le justifie, les sanctions prévues aux lois et règlements en vigueur sont appliquées. Tout contrevenant à la politique et à la réglementation qui en découle est passible, en plus des pénalités prévues par la Loi, des sanctions suivantes :

- Annulation des droits d'accès aux services informatiques offerts par le CISSS de la Montérégie-Ouest, aux équipements informatiques appartenant au CISSS de la Montérégie-Ouest ou n'appartenant pas au CISSS de la Montérégie-Ouest, mais utilisés dans ses locaux;
- Remboursement au CISSS de la Montérégie-Ouest de toute somme que cette dernière serait dans l'obligation de défrayer suite à une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses services ou actifs informationnels;
- Mesures disciplinaires ou autres sanctions prévues dans le règlement sur la déontologie ou imposées conformément aux conventions collectives de travail et aux protocoles en vigueur.

4.2 Clinique privées

Les cliniques privées doivent respecter les politiques établies par le CISSS de la Montérégie-Ouest relatives à :

- La confidentialité
 - Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation;
 - Consentement.
- La sécurité
 - Gestion de l'identité de l'utilisateur;
 - Contrôle d'accès;
 - Intégrité des données;
 - Confidentialité des données;
 - Journalisation;
 - Vérification.
- L'interopérabilité
 - Registre des clients;
 - Systèmes d'information de laboratoire;
 - Systèmes d'information sur les médicaments;
 - Rapports cliniques.

Sanctions :

Tout manquement et le non-respect de ces politiques résulteront par une résiliation avant terme du contrat avec le CISSS de la Montérégie-Ouest et lorsque la situation le justifie pourra entraîner des sanctions prévues aux lois et règlements en vigueur.

5. Rôles et responsabilités

Aux fins d'application de la politique sur la gestion de la sécurité de l'information – volet équipements de mobilité, différents niveaux de responsabilités ont été octroyés aux rôles identifiés. Ces responsabilités ont été déterminées en fonction des nécessités relatives à l'applicabilité de la politique. Chaque directeur et chaque gestionnaire sont responsables de faire connaître et appliquer la présente procédure auprès de leur personnel et d'en rendre compte dans leur ligne hiérarchique. Ils peuvent en tout temps demander une reddition de comptes à l'application de la présente procédure. Toute dérogation à l'application de la présente procédure devra être signalée au supérieur immédiat.

5.1 Le service de proximité de la Direction des ressources informationnelles de la Montérégie

- Informer l'utilisateur du forfait approprié pour l'utilisation de son appareil;
- Faire le suivi avec l'utilisateur sur les dépassements de forfaits et le paiement qui s'y rattache;
- Lorsqu'un utilisateur retourne un équipement mobile ou un appareil de télécommunication sans fil au service de proximité de la DRIM, le service de proximité DRIM se doit de récupérer ou de détruire les informations qui sont enregistrées sur l'équipement ou l'appareil (contacts, SMS, photos, données sensibles ou confidentielles);
- S'assurer d'activer un mot de passe obligatoire pour les accès à l'appareil;
- Lorsque possible, assurer l'encryptage des données conservées localement;
- Recevoir les demandes d'achat d'équipements mobiles ou appareils de télécommunication sans fil dûment complétées, avec pièces justificatives (voir le point 5.3) et approuvées par le supérieur immédiat;
- Analyser les demandes afin de s'assurer que la requête a été complétée adéquatement et valider auprès du service demandeur toutes informations incomplètes;
- Faire l'acquisition des équipements mobiles ou des appareils de télécommunication sans fil, lorsque l'équipement demandé n'est pas disponible dans l'inventaire;
- Effectuer une vérification et aviser le gestionnaire pour toute utilisation excessive, qui occasionne des coûts supplémentaires au forfait initial;
- Réceptionner et mettre en service ou hors service les équipements mobiles ou les appareils de télécommunication sans fil.

5.2 Le cadre supérieur

- Évaluer et autoriser les demandes d'acquisitions d'équipements mobiles et appareils de télécommunication sans fil de son service ou de sa direction selon les critères d'attribution (Annexe A) de la présente procédure;
- Récupérer les équipements de l'utilisateur et les retourner au service de proximité de la DRIM lors d'un départ ou d'un changement de poste d'un utilisateur ayant des responsabilités administratives ou clinico- administratives.

5.3 Le cadre intermédiaire

- S'assurer de la diffusion et de l'application de la présente procédure auprès de tous les utilisateurs des ressources informationnelles de son service;
- S'assurer du processus de la demande d'équipement :
 - Création de la requête de service dans le système de billetterie selon le type d'équipement requis
 - Analyser l'utilisation d'un téléavertisseur comme première solution avant de choisir un autre type d'appareil de télécommunication sans fil

- Justifier l'utilisation d'un téléphone intelligent
- S'assurer qu'aucun appareil ne soit transféré d'un individu à un autre, considérant les renseignements qui sont potentiellement enregistrés sur les équipements mobiles ou les appareils de télécommunication sans fil;
- S'assurer qu'un employé qui quitte ses fonctions ou part à la retraite remette tous les équipements qui lui ont été attribués en s'adressant au service de proximité de la DRIM. Dans le cas où un employé part à la retraite, il peut demander à conserver le numéro associé à son téléphone; un frais administratif équivalent au coût assumé par l'établissement pour détacher le contrat lié à l'appareil du CISSS de la Montérégie-Ouest, sera chargé à l'employé. Si l'appareil téléphonique n'est pas désuet, l'équipement sera récupéré pour usage ultérieur;
- Aviser le service de proximité de la DRIM via un courrier électronique ou une requête dans le système de billetterie lors d'un départ, d'une retraite ou d'un changement de poste d'un utilisateur ayant des responsabilités administratives ou clinico-administratives.

5.4 La direction

- Les coûts d'acquisition des équipements sont assumés par la direction ou le service de l'utilisateur;
- Les coûts associés à l'acquisition des accessoires d'équipements mobiles ou d'appareils de télécommunication sans fil (étui, chargeur, etc.) sont assumés par la direction ou le service de l'utilisateur;
- Le renouvellement d'un appareil, la perte, le bris ou le vol sera à la charge du service ou de la direction de l'utilisateur;
 - Les frais relatifs à une suspension ou une annulation de contrat seront à la charge du service ou de la direction de l'utilisateur
 - Les dépenses reliées au remplacement des piles pour les téléavertisseurs sont sous la responsabilité de l'utilisateur
- Les frais mensuels du service voix et données et les frais d'acquisition du téléphone intelligent et les accessoires sont assumés et payés par le secteur utilisateur de l'appareil;
- Le fait de rembourser des frais associés à l'utilisation d'un téléphone cellulaire/mobile « personnel » n'implique pas que les personnes qui effectuent des déplacements fréquents sont dans l'obligation de s'en procurer un. Le fait d'avoir ou non un téléphone cellulaire/mobile « personnel » et de l'utiliser dans le cadre de son travail demeure à la discrétion de chaque utilisateur.

5.5 L'utilisateur de l'équipement mobile

- Dans le cas de téléphone intelligent, s'assurer de maintenir le niveau de sécurité d'accès à l'information contenue dans l'équipement mobile ou l'appareil de télécommunication sans fil et d'aviser le service de proximité de la DRIM lors de la détection d'une faille de sécurité;
- Un bris ou la perte d'appareil doit être signalé le plus rapidement possible au service de proximité de la DRIM. Les coûts de remplacement sont de la responsabilité du secteur de l'utilisateur;
- En cas de vol l'utilisateur devra produire une déclaration écrite des faits et fournir un rapport de police. Si le vol a eu lieu à la résidence de l'utilisateur ou dans sa voiture, celui-ci devra présenter une réclamation à son assureur;
- Les ordinateurs portables et les tablettes seront configurés et sécurisés par le service de proximité de la DRIM selon les règles en vigueur au CISSS de la Montérégie-Ouest;

Procédure administrative – Gestion de la sécurité de l'information – volet équipement de mobilité

- L'utilisation des ordinateurs portables et des tablettes doit être conforme aux politiques de sécurité en vigueur au CISSS de la Montérégie-Ouest;
- Les ordinateurs portables et les tablettes sur une base Windows ne devraient pas faire l'objet d'installation de programmes personnels;
- Les équipements de type iPhone et iPad offrent la possibilité d'installation locale. L'utilisateur est responsable des outils ou des programmes installés localement sur l'équipement. L'utilisateur assume les coûts de ces modules supplémentaires;
- Lors du transport d'un ordinateur portable, l'utilisateur devra respecter les conditions suivantes :
 - s'assurer que tous les systèmes sont arrêtés et que l'appareil est mis hors tension
 - utiliser une mallette de transport
 - s'assurer que l'ordinateur portable ou que la tablette n'est pas indûment exposé à des températures excessives et que l'appareil n'est pas exposé directement aux rayons de soleil
 - s'assurer que l'ordinateur portable ou la tablette n'est pas à la vue de tous et que celui-ci sera en sécurité
- L'utilisateur est responsable de faire un usage approprié de son équipement mobile et appareil de télécommunication sans fil en lien avec les besoins du CISSS de la Montérégie-Ouest et se doit de les garder en lieu sûr et de garder en bon état tout accessoire mis à sa disposition;
- Lors d'utilisation à l'extérieur du pays des appareils de télécommunication sans fil fourni par le CISSS de la Montérégie-Ouest :
 - une autorisation du supérieur immédiat est requise afin de justifier la nécessité d'utiliser l'appareil de télécommunication sans fil à l'étranger
 - la demande doit parvenir au service de proximité de la DRIM au moins deux semaines à l'avance afin de modifier le forfait de l'utilisateur, et ce, de façon temporaire
 - dans l'éventualité où il y aurait une utilisation sans l'autorisation du supérieur immédiat et sans l'ajout d'un forfait d'itinérance approprié, les frais encourus durant cette période seront facturés à l'utilisateur
- Aucun appareil de télécommunication sans fil ne sera prêté pour compenser un oubli;
- L'utilisateur est seul responsable d'assurer la protection des informations sensibles et confidentielles, saisies ou consultées sur son appareil, qu'il soit propriétaire ou non de l'appareil;
- Le verrouillage avec mot de passe est obligatoire sur les téléphones intelligents par mesure de sécurité lorsque la synchronisation des courriels, agenda et contacts est activée ou lorsque l'appareil contient des informations de nature sensible et confidentielle;
- L'utilisation du téléphone intelligent pour prendre des photos ou vidéos pour être ensuite transférés sur un poste de travail est permise. Toutefois, les mesures de sécurité entourant l'usage des appareils portatifs au CISSS de la Montérégie-Ouest et les mesures entourant la confidentialité doivent être respectées. La/les photos, vidéos doivent être supprimées suite au transfert;
- L'employé qui décide d'utiliser son téléphone cellulaire/mobile ou intelligent « personnel » dans le cadre de son travail s'engage à respecter les règles de sécurité en conformité avec la législation sur la conduite automobile. Le CISSS de la Montérégie-Ouest ne s'engage en aucun cas à :
 - rembourser à l'employé les frais associés aux contraventions à la suite d'une utilisation lors de la conduite d'une automobile
 - dédommager l'employé ou la famille les dépenses advenant un accident entraînant une incapacité ou un accident mortel

5.5.1 Lorsque le CISSS de la Montérégie-Ouest fournit les équipements mobiles ou les appareils de télécommunication sans fil

- Toute dérogation aux règles d'octroi doit être justifiée par le gestionnaire et approuvée par le directeur concerné;
- Dans le cas où des frais supplémentaires étaient encourus (dépassement du bloc de minutes ou de transmission de données, appels interurbains, utilisation en itinérance, etc.), l'utilisateur doit informer le service de proximité de la DRIM qui tentera d'optimiser le forfait afin de réduire les coûts;
- L'appareil fourni est pour une utilisation professionnelle. Le CISSS de la Montérégie-Ouest permet à l'employé de l'utiliser pour des besoins personnels pourvu que cette utilisation ne gêne pas les activités professionnelles de celui-ci. De plus, cette utilisation personnelle ne doit pas mener à la facturation de frais supplémentaires.

5.5.2 Lorsque le directeur autorise l'utilisation d'un téléphone cellulaire ou intelligent « personnel » pour des fins professionnelles :

- L'utilisateur est responsable de donner son numéro de téléphone cellulaire ou intelligent « personnel » à son supérieur immédiat et de le tenir informé dans le cas où il change de numéro ou annule le service ou décide de ne plus utiliser son téléphone cellulaire ou intelligent « personnel » dans le cadre de son travail;
- Le remboursement est effectué à compter de la date d'obtention du numéro de téléphone cellulaire ou intelligent par le supérieur immédiat ;
- Une allocation d'une valeur de 260 \$ annuellement, répartie sur 26 paies (soit 10 \$/paie), sera remise à l'employé du CISSS de la Montérégie-Ouest pour l'utilisation de son téléphone personnel. Ce montant est imputé au centre d'activité de la direction d'appartenance de l'employé;
- Le remboursement de l'allocation doit être fait à partir du module de compte de dépense d'Espresso;
- L'utilisation du service de synchronisation des courriels et de l'agenda sur un téléphone intelligent personnel est à la discrétion de l'utilisateur. L'employé devra assumer à même son forfait personnel, les frais excédentaires de transmission de données générés par la mise en place de la synchronisation;
- Les frais mensuels du service voix et données et les frais d'acquisition du téléphone intelligent et les accessoires sont payés par le propriétaire de l'appareil.

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Mathieu Bouffard, adjoint à la direction, DL	2019-01-23
Révisé par		
Personnes consultées	Lily Roy, directrice de la logistique	2019-01-23
	Sylvie Lafleur, agente administrative, DL	2019-01-23
	Sylvain Lafond, chef de service Infrastructures télécommunications, DRIM	2019-01-23
	Roxane Crête, directrice adjointe, finance	2019-01-23

Historique du document		
Approuvé par	Le comité de direction, Yves Masse, président-directeur général	Date 2019-03-26
Commentaires	Inscrire vos commentaires	