CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE VÉTÉRINAIRE
Faculté de médecine vétérinaire

CENTRE DE DIAGNOSTIC VÉTÉRINAIRE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoptée le : 24 avril 2025

Par : Conseil de la Faculté de médecine vétérinaire

CONMEV_0596-1_9

Entrée en vigueur le : 1er juillet 2025

LIGNES DIRECTRICES D'UTILISATION DES OUTILS TECHNOLOGIQUES AU CHUV ET AU CDVUM

OBJECTIF :

Décrire les attentes du Centre hospitalier universitaire vétérinaire (CHUV) et du Centre de diagnostic vétérinaire de l'Université de Montréal (CDVUM) envers les membres du personnel enseignant et non enseignant, de même que les étudiant(e)s (premier et deuxième cycle) en ce qui concerne l'utilisation des outils technologiques au sein du CHUV et du CDVUM, ainsi que les pratiques à adopter pour la sauvegarde des données sensibles.

MODALITÉS

Considérant que la possession et l'utilisation d'outils technologiques, tels que les téléphones cellulaires intelligents, les montres intelligentes et les tablettes, sont répandues parmi le personnel du CHUV, du CDVUM ainsi que les étudiant(e)s, tant pour des usages professionnels que personnels ;

Considérant que ces outils technologiques peuvent améliorer l'efficacité des communications entre les membres des équipes médicales dans le cadre de leurs activités cliniques et professionnelles ;

Considérant que l'utilisation de ces outils technologiques mobiles peut être bénéfique à la recherche d'informations médicales et l'optimisation des soins aux patients;

Il est attendu que les membres du personnel enseignant et non enseignant ainsi que les étudiant(e)s fassent un usage professionnel et judicieux des outils technologiques mis à leur disposition.

Sont considérés comme **outils technologiques (liste non exhaustive) :** téléphone cellulaire, tablette, montre intelligente, ordinateur portable, etc.

Un usage est considéré comme **judicieux, professionnel et respectueux** dans les exemples suivants **:**

- Consultation de références bibliographiques, d'applications ou d'outils à visée médicale, pédagogique et/ou technique (prise de notes, etc.) en lien avec l'activité professionnelle ;
- Échange de communications entre les membres de l'équipe clinique ou de stage sur la plateforme institutionnelle Teams, dans le but d'assurer le bon fonctionnement de l'équipe ;
- Prise de photos ou de vidéos à des fins pédagogiques, notamment pour illustrer une présentation de cours ou une conférence.

L'utilisation de ces outils doit toutefois respecter le bon déroulement des consultations et des examens, et ne pas détourner l'attention du personnel ou des étudiant(e)s de leurs activités professionnelles. La consultation de messages ou la réception d'appels d'ordre urgent, familial ou médical est tolérée, mais doit rester exceptionnelle.

Sont considérés comme un usage **non judicieux, non respectueux ou non professionnel** les exemples suivants :

- Prendre des photos ou des vidéos d'animaux, de membres du personnel ou de client(e)s sans autorisation ou à des fins ludiques (incluant la publication sur les réseaux sociaux) ;
- Transmettre des données confidentielles sur les patients/client(e)s ;
- Gérer ses affaires personnelles au détriment des soins aux patients ;
- Consulter un outil technologique de manière inappropriée et être inattentif lors d'échanges professionnels.

Pour un usage respectueux envers autrui, il est demandé de mettre les outils technologiques en mode vibration lorsque possible.

Il est attendu que les étudiant(e)s respectent les exigences spécifiques liées à leur type d'activités cliniques. Certaines restrictions additionnelles peuvent s'appliquer en fonction des stages. Veuillez consulter le *Guide des stages* (StudiUM) à cet effet, ou vous référer à la personne responsable du stage, à votre superviseur(e) d'internat ou de résidence.

Lors de discussions téléphoniques avec la **clientèle**, les membres du personnel enseignant et non enseignant ainsi que les étudiant(e)s doivent, dans la mesure du possible, privilégier l'utilisation des appareils du CHUV, du CDVUM ou de l'Université de Montréal, plutôt que leurs appareils personnels.

L'utilisation d'adresses courriel personnelles pour des communications professionnelles est à proscrire. L'adresse courriel institutionnelle (@umontreal.ca) doit être utilisée en tout temps pour les communications liées aux activités du CHUV et du CDVUM.

Sécurité informatique et utilisation d'appareils personnels

Tout outil technologique tel un téléphone cellulaire intelligent ou un ordinateur portable utilisé dans le cadre du travail et permettant l'accès à des informations confidentielles doit être protégé par un mot de passe. Il doit également se verrouiller automatiquement après une période d'inactivité de 10 minutes ou être verrouillé manuellement lorsqu'il est sans surveillance.
Advenant un incident de confidentialité, il faut compléter le document « dossier d'incident » en suivant la procédure décrite : dossier d'incident. Si un bris de confidentialité est

confirmé, ce document doit être transmis conformément aux indications sur l'onglet 2 (*Fiche d'incident*).

Hébergement et partage de documents

Aucun document institutionnel ne doit être déposé sur une plateforme infonuagique publique, y compris ceux détenus par un consultant, un fournisseur, un partenaire, un organisme ou une firme externe.

Tous les documents institutionnels, et en priorité ceux hautement confidentiels, actuellement hébergés sur des plateformes infonuagiques publiques, doivent être transférés vers DocUM ou dans OneDrive Entreprise, selon le cas[1].

Il est **strictement interdit de stocker des données sensibles** sur un outil technologique personnel, notamment les informations relatives aux dossiers médicaux, les données biométriques ou toute autre donnée dont l'utilisation ou la communication requiert un haut niveau de confidentialité et de protection de la vie privée.
Dans certains cas, il peut être nécessaire de sauvegarder temporairement ces informations sur un appareil, tel qu'un ordinateur, pour les traiter (par ex. : compléter un congé pour un propriétaire ou rédiger un rapport pour un collège de spécialité). Toutefois, à la fin de chaque stage ou à l'achèvement des tâches, **ces documents doivent être supprimés.**

La transmission de documents confidentiels (par ex. : dossiers de patients) doit être effectuée uniquement par l'utilisation de logiciels ou d'applications approuvés et supportés par l'UdeM, tels que le courriel institutionnel via Microsoft Outlook (version de bureau ou web) ou Microsoft Teams. Si transmis via courriel, idéalement les données devraient être chiffrées avant leur transmission avec 7-Zip.
https://archives.umontreal.ca/fileadmin/archives/doc/gd/RG_Transmission_doc_confidentiels_et_HC.pdf
L'utilisation d'applications non institutionnelles, comme Messenger, WhatsApp, courriels non institutionnels, Dropbox, WeTransfer ou autres sont strictement interdites pour la transmission de dossiers médicaux ou d'informations connexes, y compris les photos et vidéos.

Communications au sein du CHUV et du CDVUM

Les seuls outils de de messagerie instantanée (« *chat* ») autorisés entre les membres des différents services sont ceux approuvés et supportés par l'UdeM, le CHUV et le CDVUM, soit l'application Teams ou les téléphones cellulaires (ou pagettes, le cas échéant) fournis par le CHUV ou le CDVUM.

Biosécurité

L'utilisation d'outils technologiques en milieu hospitalier comporte des enjeux de biosécurité. Ceux-ci peuvent servir de surface de transmission indirecte pour divers agents pathogènes contagieux, notamment des bactéries multirésistantes.

---

[1] Secrétariat général, UdeM, Archives et gestion de l'information, Comment choisir l'espace de sauvegarde approprié pour un document selon son degré de confidentialité?

Ce risque peut être réduit de deux façons simples :

- en se lavant fréquemment les mains avec de l'eau et du savon ou une solution hydroalcoolique, et systématiquement après tout contact avec un patient et avant d'utiliser un outil technologique ;
- en nettoyant et en désinfectant régulièrement les outils technologiques utilisés, en respectant les recommandations des fabricants.

Sanctions

En cas de manquement à la présente directive, l'utilisateur(trice) peut engager sa responsabilité personnelle, de même que toute personne, par négligence ou omission, qui n'assure pas une protection adéquate de l'information. Tout membre de la communauté universitaire qui contrevient à la directive ou aux règles légales applicables s'expose à des sanctions, selon la nature et la gravité de la contravention, conformément aux règles disciplinaires internes (y compris celles des conventions collectives et du Règlement de l'Université de Montréal).

Des formations ou capsules de sensibilisation, comme celles proposées dans le Programme de protection des renseignements personnels (PRP), sont mises à disposition pour mieux comprendre les enjeux liés à la protection des données. Pour plus d'informations, consultez le Programme de protection des renseignements personnels de l'UdeM - Vie privée - Université de Montréal