

RECUEIL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

OBJET :	PROCÉDURE CONCERNANT LA GESTION DE L'ACCÈS AUX DONNÉES ET PRODUITS INFORMATIONNELS	PROCÉDURE N° 274-10.1
DESTINATAIRES :	Tous les utilisateurs des systèmes d'information du CHU de Québec-Université Laval	
ÉMISE PAR :	La Direction des ressources informationnelles	
APPROUVÉE PAR :	La direction des ressources informationnelles	
Référence :	<i>Politique du CHU de Québec-Université Laval en matière de gestion des accès aux données et produits informationnels (no 274-10)</i>	

1. OBJET

Le but de cette procédure est d'informer les membres du personnel du CHU de Québec-Université Laval (CHU) sur les procédures à suivre afin d'obtenir les accès nécessaires à leur prestation de travail. On parle de l'accès aux répertoires, aux courriels, aux applications cliniques ou autres ainsi qu'aux entrepôts de données.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à toute personne manipulant les données et produits informationnels.

3. POLITIQUE DE RÉFÉRENCE

La présente procédure découle de la *Politique du CHU de Québec-Université Laval en matière de gestion des accès aux données et produits informationnels* (n° 274-10).

4. ÉNONCÉ DE PROCÉDURE

Afin d'accéder aux données et produits informationnels nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches, fonctions et mandats, les utilisateurs doivent pouvoir obtenir les accès et autorisations dont ils ont besoin.

4.1. INSCRIPTION AU REGISTRE DES AUTORITÉS

Tout gestionnaire d'une ou de plusieurs unités administratives est inscrit par défaut au registre des autorités et peut effectuer des demandes d'accès à la Direction des ressources informationnelles (DRI) pour son personnel. Si cette personne délègue cette responsabilité à un de ses employés, elle doit en informer la personne responsable du registre dans sa direction.

Le gestionnaire doit :

- Envoyer un courriel au responsable du registre de sa direction en spécifiant :
 - Nom et prénom de l'utilisateur;
 - Code d'utilisateur;

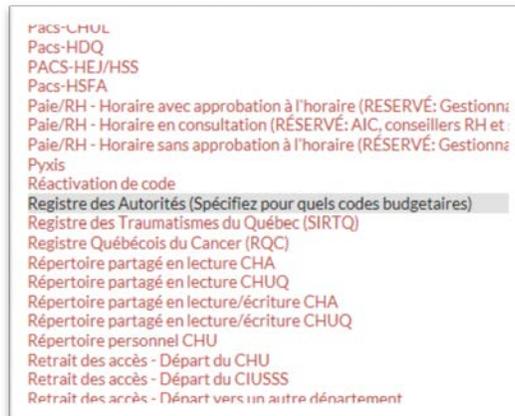
DATE D'APPROBATION 1er février 2018	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 1er février 2018	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s/o	Page 1 de 10 DIC : 1 – 2 - 1
---	---	---	--------------------------------------	---------------------------------

OBJET :	PROCÉDURE CONCERNANT LA GESTION DE L'ACCÈS AUX DONNÉES ET PRODUITS INFORMATIONNELS	PROCÉDURE N° 274-10.1
----------------	--	---------------------------------

- Date de naissance;
- Les numéros des unités administratives.

La responsable du registre de la direction doit :

- Aviser l'équipe de sécurité administrative par l'entremise du formulaire en ligne situé dans l'intranet sous « LIENS RAPIDES/Appel de services DRI/;
- Cliquer sur demande d'accès;
- Sélectionner « Registre des autorités » dans le menu déroulant APPLICATIONS CHU.



4.2. LES ACCÈS

4.2.1. Demande d'accès

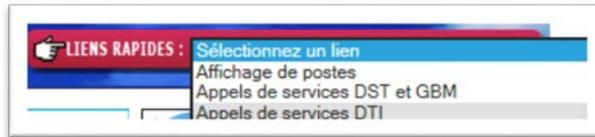
La demande d'accès s'effectue à l'aide du formulaire en ligne situé dans l'intranet de l'établissement « Appel de service DRI ». Les personnes inscrites au registre des autorités se verront ajouter une tuile supplémentaire « Demande d'accès ».

Le requérant désirant faire une demande d'accès pour un employé sous sa gouverne doit :

- Être inscrit au registre des autorités;
- Utiliser le formulaire en ligne situé dans l'intranet.
 - Prendre note qu'aucune demande par téléphone n'est acceptée pour les gens à l'interne de l'établissement.

DATE D'APPROBATION 1er février 2018	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 1er février 2018	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s/o	Page 2 de 10 DIC : 1 -2 -1
---	---	---	--------------------------------------	-------------------------------

OBJET :	PROCÉDURE CONCERNANT LA GESTION DE L'ACCÈS AUX DONNÉES ET PRODUITS INFORMATIONNELS	PROCÉDURE N° 274-10.1
----------------	--	---------------------------------



Le menu déroulant du menu « APPLICATIONS » dans le formulaire guidera le demandeur sur le choix des applications nécessaires à la demande d'accès.

APPLICATIONS

Directive

Veillez sélectionner le nom des applications nécessaires dans les applications supplémentaires. N'hésitez pas à inscrire toute information pertinente.

- Abacus (logiciel pour la pharmacie)
- Accès par PROFIL Conseillère soins infirmiers
- Accès par PROFIL Médecin
- Accès par PROFIL Préceptrice
- Accès par PROFIL Résident Pharmacie
- Accès par PROFIL Stagiaire Pharmacie
- ACEMulti
- ACS-HSS
- Autre Application
- BVI - Citrix
- Cabinets décentralisés (Acudose)
- Centaur
- Clé USB
- CLINIBASE CI - CHUL (ADT)
- CLINIBASE CI - HDQ (ADT)
- CLINIBASE CI - HEJ (ADT)
- CLINIBASE CI - HSFA (ADT)
- CLINIBASE CI - HSS (ADT)
- Code Utilisateur (réseau)
- Courrier Exchange
- Courrier Lotus Notes
- Courrier Lotus Notes - DSIE
- Courrier Lotus Notes - WEB
- Crescendo - Création code d'auteur (dicter par téléphone) CHU
- Crescendo - DigiDictate CHU
- Crescendo - Digiplayers CHU
- CristalNet - Gulper CHA

Une requête sera envoyée automatiquement à l'équipe concernée;

- L'équipe valide la demande et procède à l'octroi des accès;
- Si une interrogation ou une particularité se présente, l'équipe contacte le pilote de l'application demandée pour éclaircir la demande;
- En cas de doute sur la demande au sujet de la confidentialité, l'équipe contacte la sécurité administrative (exemple : demande provenant de l'externe), demande pour du personnel occasionnel (stagiaire d'un autre pays, etc.).

DATE D'APPROBATION 1er février 2018	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 1er février 2018	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s/o	Page 3 de 10 DIC : 1 -2 -1
---	---	---	--------------------------------------	-------------------------------

OBJET :	PROCÉDURE CONCERNANT LA GESTION DE L'ACCÈS AUX DONNÉES ET PRODUITS INFORMATIONNELS	PROCÉDURE N° 274-10.1
----------------	--	---------------------------------

4.2.2. Demande d'accès par profil

- La Direction des ressources informationnelles octroi systématiquement les accès aux employés selon le titre d'emploi mentionné dans la liste qu'elle reçoit quotidiennement de la DRHCAJ, lors d'une embauche, une réembauche ou d'un mouvement de main-d'œuvre. Cependant, pour un accès particulier non inscrit au profil, le gestionnaire utilise la même procédure qu'au point 4.2.1.
- Pour les directions déjà détentrices de profils d'accès, le gestionnaire utilise le formulaire en ligne situé dans l'intranet de l'établissement en sélectionnant le profil correspondant. (cf. annexe 2)

Accès par PROFIL Conseillère soins infirmiers

Accès par PROFIL Médecin

Accès par PROFIL Préceptrice

Accès par PROFIL Résident Pharmacie

Accès par PROFIL Stagiaire Pharmacie

- Pour les employés d'autres établissements du réseau de la santé et des services sociaux qui utilisent les systèmes d'information du CHU et qui n'ont pas accès à notre formulaire en ligne, la demande d'accès par profil doit être reçue par courriel.

4.2.3. Demande de code commun

- Un code commun est autorisé par l'équipe de la sécurité administrative. Il est octroyé dans des cas spécifiques où plusieurs intervenants utilisent le même ordinateur, exemple : les unités de soins. Un code commun procure des accès très limités; sont exclus notamment les accès à Internet et à des répertoires personnels.
- Le mot de passe du code commun doit être modifié exceptionnellement une fois par année. Pour ce faire, le responsable du code doit :
 - Se rendre sur le site <https://mdp.chudequebec.ca>; Dans le champ « Identifiant », inscrire le code commun;
 - Dans le champ « Ancien mot de passe », inscrire le mot de passe actuel;
 - Dans les deux champs « Nouveau mot de passe » et « Confirmation », inscrire le nouveau mot de passe;
 - Cliquer sur « Envoyer »;
 - Aviser le personnel utilisant ce code commun du nouveau mot de passe le plus rapidement possible.
- Si vous recevez un message d'erreur « le mot de passe a été refusé », prendre note des critères pour les nouveaux mots de passe.
 - Minimum 8 caractères;
 - Au moins une majuscule;
 - Au moins une minuscule;

DATE D'APPROBATION 1er février 2018	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 1er février 2018	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s/o	Page 4 de 10 DIC : 1 -2 -1
---	---	---	--------------------------------------	-------------------------------

OBJET :	PROCÉDURE CONCERNANT LA GESTION DE L'ACCÈS AUX DONNÉES ET PRODUITS INFORMATIONNELS	PROCÉDURE N° 274-10.1
----------------	--	---------------------------------

- Au moins un chiffre;
- Différent des 15 derniers utilisés.

4.2.4. Demande d'accès à un entrepôt de données

- La personne qui désire un accès à un entrepôt de données doit en faire la demande à son supérieur immédiat qui doit être inscrit au registre des autorités;
- Ce dernier fait la demande par l'entremise du formulaire en ligne de la DRI et se réfère au registre des pilotes d'entrepôts de données concernés pour la lui transférer;
- Le pilote d'entrepôts des données prend les mesures nécessaires afin d'effectuer les vérifications requises selon les informations officielles existantes (exemple : registre des postes d'encadrement) ou valide les accès auprès du fiduciaire;
- Si nécessaire, le fiduciaire donne son accord au pilote d'entrepôt;
- Si nécessaire, le pilote d'entrepôt applique la décision du fiduciaire.

4.2.5. Demande de rapports et produits informationnels

- Le demandeur entre en communication (en personne, par téléphone ou par courriel) avec la personne désignée (exemple : conseiller, agent, directeur) de la direction concernée pour signifier son besoin informationnel;
- La personne désignée traite la demande avec la collaboration du pilote d'entrepôt de données ou de l'exploitant-expert d'entrepôt de données, en vérifiant l'admissibilité du demandeur au registre des autorités ou en s'assurant d'avoir les autorisations nécessaires auprès du ou des détenteurs du domaine d'affaires;
- Si nécessaire, la personne désignée s'assure d'inscrire la demande dans un fichier visant sa traçabilité;
- La personne désignée s'assure de la transmission ou du dépôt dans un répertoire sur le réseau de l'établissement ou sur un portail des résultats (espace dédié aux gestionnaires) de la demande effectuée.

4.2.6. Demande d'accès pour un projet de recherche

- Pour accéder au dossier de l'utilisateur (DPE), le responsable d'un projet de recherche doit :
 - Se référer à la *Procédure de demande d'accès aux dossiers des usagers du CHU aux fins d'étude, d'enseignement, de recherche ou d'évaluation de la qualité de l'acte médical* (no 883-20.1).
- Pour accéder à d'autres applications, le responsable d'un projet de recherche doit :
 - Effectuer une demande d'accès à la DRI par le formulaire en ligne situé dans l'intranet de l'établissement sous l'onglet LIENS RAPIDES / Appel de services DRI / Sécurité informationnelle / Accès cohorte pour projet de recherche;
 - Mentionner le numéro de projet attribué par l'application informatique (Nagano) et joindre son autorisation de réaliser son projet de recherche au formulaire;

DATE D'APPROBATION 1er février 2018	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 1er février 2018	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s/o	Page 5 de 10 DIC : 1 -2 -1
---	---	---	--------------------------------------	-------------------------------

OBJET :	PROCÉDURE CONCERNANT LA GESTION DE L'ACCÈS AUX DONNÉES ET PRODUITS INFORMATIONNELS	PROCÉDURE N° 274-10.1
----------------	--	---------------------------------

- Mentionner le nom des applications requises;
- Inscrire les coordonnées des personnes qui doivent accéder aux applications requises (nom, prénom, date de naissance, numéro de téléphone);
- Aviser la DRI lorsque les accès ne sont plus nécessaires.

4.3. FORMATION

La formation est fortement recommandée pour les utilisateurs qui reçoivent des droits d'accès privilégiés (paramétrage de tables, gestion des accès, pilotage, etc.) dans des applications critiques telles Cristal-Net, E-Clinibase, Clinibase-CI, Siurge, Médirad, etc.

4.3.1. Accès à une formation

- Lors de l'implantation d'une nouvelle application, le fiduciaire et le pilote fonctionnel des applications détermineront quelle sera la formation nécessaire selon les accès requis;
- Une fois l'application implantée, l'utilisateur pourra demander une formation à son supérieur immédiat (chef de service) et ce dernier contactera par courriel le fiduciaire ou le pilote fonctionnel des applications de l'application.

5. RESPONSABILITÉS D'APPLICATION

5.1. LA DIRECTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

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

5.2. LE DIRECTEUR DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

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

5.3. LE RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Élabore, met à jour et voit à l'application de la présente procédure dans l'établissement;

Assure la diffusion de la présente procédure;

Réalise des audits afin d'assurer le respect de cette procédure.

5.4. LES DÉTENTEURS DE DOMAINES D'AFFAIRES

Nomment une personne responsable au sein de leur direction pour coordonner, avec l'équipe de sécurité administrative, les ajouts et les retraits des personnes autorisées inscrites au registre des autorités.

5.5. LES GESTIONNAIRES

Sont responsables de l'application et du respect de la présente procédure par le personnel de leur domaine d'affaires;

Avisent le responsable du registre des autorités de leur direction de tout changement à apporter.

DATE D'APPROBATION 1er février 2018	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 1er février 2018	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s/o	Page 6 de 10 DIC : 1 -2 -1
---	---	---	--------------------------------------	-------------------------------

OBJET :	PROCÉDURE CONCERNANT LA GESTION DE L'ACCÈS AUX DONNÉES ET PRODUITS INFORMATIONNELS	PROCÉDURE N° 274-10.1
----------------	--	---------------------------------

5.6. LE RESPONSABLE DU REGISTRE DES AUTORITÉS D'UNE DIRECTION

Assure le suivi et le maintien du registre des autorités de sa direction en se basant sur le plan d'encadrement de l'établissement;

Assure le suivi de l'inventaire des applications avec le soutien des fiduciaires de sa direction.

6. OUVRAGES CONSULTÉS

Procédure concernant les règles d'utilisation des systèmes d'information du CHU de Québec-Université Laval (no 271-30.1);

Cadre gouvernemental de gestion de la sécurité de l'information, octobre 2013;

ISO/CEI 27002 : 2005.

7. MÉCANISMES DE RÉVISION

Le cas échéant, la présente procédure sera mise à jour à la suite de modifications apportées aux processus internes de gestion ayant un rapport direct avec un ou des éléments de son contenu. Sinon, elle sera révisée au plus tard en février 2022.

8. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son approbation par le directeur des ressources informationnelles du CHU de Québec-Université Laval, soit le 09 février 2018.

CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL
Direction des ressources informationnelles
DRI — Sécurité informationnelle
(2018-02-06)
YF/SB/hl

DATE D'APPROBATION	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	NOUVELLE PROCÉDURE	DATE DE LA MISE À JOUR	Page 7 de 10
1er février 2018	1er février 2018	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	s/o	DIC : 1 -2 -1

ANNEXES

- ANNEXE 1 — Registre des autorités
- ANNEXE 2 — Exemple de profil d'accès

DATE D'APPROBATION 1er février 2018	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR 1er février 2018	NOUVELLE PROCÉDURE Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	DATE DE LA MISE À JOUR s/o	Page 8 de 10 DIC : 1 – 2 - 1
--	--	--	-------------------------------	---------------------------------

ANNEXE 1 – Exemple de Registre des autorités

<u>Unité adm.</u>	<u>Description</u>	<u>Responsable</u>	<u>Codes d'utilisateur autorisés à effectuer des demandes d'accès</u>
53003	Préceptorat CHUL	Claude	Inscrire ici les codes d'utilisateur
63013	Secteur clinique s. inf. HDQ	Johanne	Inscrire ici les codes d'utilisateur
63098	Méthode de soins	Johanne	Inscrire ici les codes d'utilisateur
63096	Développement de la pratique SI	Johanne	Inscrire ici les codes d'utilisateur
53001	Orient. form. Infirmier	Johanne	Inscrire ici les codes d'utilisateur

ANNEXE 2 - Exemple de matrice

Profils d'accès												
Renseignements sur l'utilisateur			ACCÈS RÉSEAU PERSONNEL	REPERTOIRE PARTAGÉ	ACCÈS VPN (accès à distance)	DROIT D'IMPRESSION	ACE-MULTI	CRISTALNET	GESTION DES FORMULAIRES	CLINIBASE	SYPHAC	PYXIS
Direction	Code budgétaire	Titre d'emploi										
DSI	13131	Infirmier	√	√		√	√	√	√	√		√
DSI	13131	Infirmier auxiliaire	√	√		√	√	√	√	√		√
DSI	13131	Infirmier spécialisé	√	√	√	√	√	√	√	√		√
DSI	13131	Commis	√	√		√						
DSP	60155	Pharmacien	√	√		√		√			√	
DSP	60155	Agente administrative	√	√		√		√				
DSP	60155	Magasinier	√									
DSP	60155	Assistante technique	√	√	√							
DSM	22007	Assistante-chef	√	√	√			√				
DSM	22007	Coordonnateur	√	√	√	√		√				
DSM	22007	Conseiller en soins	√	√	√	√		√	√			
DSM	22007	Technicien en administration	√	√		√						