



FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ ET AUX VALEURS PROFESSIONNELLES

Les étudiants du Département de psychoéducation sont amenés, dans le cadre de leur formation scolaire, à rencontrer des personnes, les membres de leur entourage et des professionnels dans divers contextes de la pratique professionnelle.

À partir de ce contexte particulier et en regard des apprentissages à réaliser, les étudiants ont à produire des travaux, à échanger leur réflexion et leur expérimentation avec leurs pairs et avec leurs enseignants en vue d'acquérir les connaissances, les pratiques et le savoir-être issus de la réalité professionnelle. Ainsi, les étudiants ont accès à des informations et à des données de nature confidentielle et sensible.

CONSIDÉRANT

- ❖ Qu'en vertu de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la loi sur les services de santé et les services sociaux, tout ce qui est contenu dans les dossiers des usagers et des employés est strictement confidentiel;
- ❖ Que le code d'éthique du Département de psychoéducation rappelle l'application des règlements institutionnels où les obligations doivent être respectées comme stipulé dans les règlements de premier cycle et les règlements des études de cycles supérieurs;
- ❖ Que le code de déontologie de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec impose aux professionnels des devoirs d'ordre général et particulier envers le public, ses clients et sa profession en s'appuyant sur les principes et règles qui guident la pratique en regard des valeurs professionnelles communes à tous les psychoéducateurs;
- ❖ Que les étudiants du programme de psychoéducation de l'Université du Québec à Trois-Rivières sont amenés à l'intérieur de leur formation à rencontrer des utilisateurs de services sociaux.

Par conséquent, tous les étudiants du programme de psychoéducation de l'Université du Québec à Trois-Rivières doivent remplir et signer ce formulaire d'engagement à la confidentialité, à la protection des renseignements et des informations, au respect de l'éthique professionnelle et des politiques des établissements.

Cette déclaration est valide pour chacune des activités de formation que l'étudiant réalise durant son parcours scolaire en psychoéducation à l'Université du Québec à Trois-Rivières. Ces activités concernent donc, les cours, les échanges et discussions en classe, les stages, les supervisions de stage et toutes autres activités pédagogiques réalisées dans le cadre de la formation universitaire. Cet engagement est applicable durant et après la formation.



JE M'ENGAGE À :

- ❖ **Préserver le caractère confidentiel** des renseignements personnels ou informations non nominatives comportant une valeur légale, administrative ou économique dont je pourrais avoir connaissance dans le cadre de ma formation et du mandat qui m'est confié;
- ❖ Assurer une **éthique professionnelle**;
- ❖ **Respecter les règlements et les politiques des établissements**, notamment sur la protection des renseignements et des données confidentielles;
- ❖ **Agir avec loyauté** envers les établissements. Cette obligation de loyauté interdit de publier une information ou un commentaire pouvant porter atteinte à l'image et à la réputation de l'établissement ou de l'organisme, des membres du personnel, des usagers et des étudiants;
- ❖ Consulter, recueillir, utiliser ou traiter des informations de nature confidentielle **uniquement si j'y suis autorisé(e)** et seulement lorsque cela est **nécessaire à la réalisation de mes objectifs de formation**;
- ❖ **Prendre toutes les mesures de protection** nécessaires, sur quelque support que ce soit (papier, électronique), pour éviter toute perte de dossier, fuite ou divulgation de renseignements personnels;
- ❖ Utiliser les outils de télécommunication ou systèmes d'information **seulement pour les fins** de formation prévues et autorisées par la personne responsable de ma formation;
- ❖ **Ne pas exprimer d'opinion ou diffuser de document au nom des établissements**, sur les médias sociaux ou autres tribunes, à moins d'y être dûment autorisé(e) par l'établissement;
- ❖ Informer, mon tuteur de stage, mon superviseur de stage, mon enseignant ou le responsable de la sécurité informationnelle de toute **situation susceptible de compromettre la confidentialité** des renseignements et la sécurité concernant l'utilisation des dossiers physiques, des renseignements qui s'y rapportent et des actifs informationnels et de télécommunication;
- ❖ Appliquer les mesures de sécurité déterminées par les établissements pour la disposition des documents à détruire.

PRÉNOM et NOM (nom complet dans l'ordre usuel) : _____

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT : _____

PROGRAMME D'ÉTUDES : _____

SIGNATURE : _____ DATE : _____



COMPLÉMENT D'INFORMATION

Signature du formulaire

Toute déclaration doit être imprimée et signée. Un formulaire électronique sans signature sera retourné au déclarant.

Définitions¹

- a) **Actif informationnel** : Inventaire présentant, à un moment déterminé, le portrait de l'ensemble des ressources informationnelles d'une entreprise ou d'une organisation, à l'exception des ressources humaines. L'actif informationnel peut inclure une banque d'information électronique, un système d'information, une technologie de l'information ou une installation, ou encore un ensemble de ces éléments acquis ou constitués par une entreprise ou une organisation.
- b) **Confidentialité** : propriété que possède une donnée ou une information dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou entités autorisées.
- c) **Donnée confidentielle** : donnée qui ne peut être communiquée ou rendue accessible qu'aux personnes ou autres entités autorisées.
- d) **Donnée nominative** : information relative à une personne physique identifiée ou identifiable.
- e) **Donnée sensible** : donnée dont la divulgation, l'altération, la perte ou la destruction risquent de paralyser ou de mettre en péril soit un service, soit l'organisation elle-même qui, de ce fait, devient vulnérable.
- f) **Personnel** : ensemble des ressources humaines, rémunérées ou non, qui assument la mission de l'organisme.
- g) **Renseignement confidentiel** : tout renseignement qui ne peut être communiqué ou rendu accessible qu'aux personnes ou autres entités autorisées.
- h) **Renseignement personnel ou nominatif** : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.
- i) **Système d'information** : ensemble organisé de moyens mis en place pour recueillir, emmagasiner, traiter, communiquer, protéger ou éliminer l'information en vue de répondre à un besoin déterminé, y incluant notamment les technologies de l'information et les procédés utilisés pour accomplir ces fonctions.
- j) **Télécommunications** : ensemble des procédés électroniques de transmission d'information à distance.
- k) **Signature électronique** : donnée annexée à un document électronique qui permet à la personne qui reçoit ce document de connaître la source des données, d'en attester l'intégrité, et de s'assurer de l'adhésion de l'émetteur au contenu de ce document. On emploie parfois l'expression signature électronique sécurisée.

¹ Les définitions sont tirées du document émis par le Ministère de la santé et des services sociaux CADRE GLOBAL DE GESTION DES ACTIFS INFORMATIONNELS APPARTENANT AU RÉSEAU DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX VOLET SÉCURITÉ, septembre 2002, mis à jour 2007.

Tiré et adapté du « Formulaire d'engagement à la confidentialité, à la protection des renseignements personnels, au respect de l'éthique professionnelle et des politiques » rédigé par le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec.