

Charte de confidentialité à destination du personnel du registre

Tout membre du personnel du Registre, quel que soit son statut et toute personne ayant accès aux données du Registre est tenu au secret professionnel. Toute rupture de ce dernier peut conduire à des poursuites pénales.

En conséquence, aucune information nominative concernant des personnes recensées par le Registre ne doit être communiquée à des tiers, quelle que soit leur appartenance, sauf autorisation express.

Le non respect du secret professionnel expose le contrevenant, selon l'article 226-13, à une peine d'un an d'emprisonnement et à une amende de 15 000 €.

Afin de ne pas enfreindre involontairement cette règle, en associant la notion de cancer avec une personne sur laquelle nous enquêtons ou sur laquelle nous avons des informations, certaines règles doivent être impérativement respectées :

1. Ne jamais laisser de dossier dans un endroit où des personnes ne travaillant pas sur l'étude sont susceptibles de passer ni sans surveillance permanente. En fin de journée ou en cas d'absence prolongée (une matinée ou la pause déjeuner...), rassembler les documents nominatifs dans une armoire fermée à clé.

2. Ne jamais jeter dans les corbeilles à papier des listes ou documents nominatifs de patients. La broyeuse du service doit être systématiquement utilisée.

3. Ne jamais laisser des personnes extérieures à l'étude dans les pièces où sont déposés des dossiers ou dans des pièces avec des ordinateurs donnant accès à la base de données. Dans le cas où la présence de personnes extérieures est indispensable (travaux par exemple) et que vous devez vous absenter, les dossiers doivent être mis sous clé et la base de données éteinte.

4. Lorsque des mots de passe individuels auront été affectés pour l'utilisation de la base de données, ces mots de passe devront rester strictement personnels. Les accès à la base étant de la responsabilité de la personne qui aura donné son mot de passe, il est demandé de se déconnecter si l'on doit s'absenter ou si une autre personne doit utiliser l'ordinateur.

5. Fermer à clé la porte du Registre systématiquement en sortant.

6. Je déclare avoir pris connaissance du document CNIL : délibération n° 03-053 du 27 novembre 2003 portant adoption d'une recommandation relative aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par les registres du cancer (cf. annexe)

Nom, prénom

Date

Mention « Lu et approuvé »

Signature

L'utilisation de dossiers nominatifs est indispensable pour le fonctionnement du Registre, ainsi que l'utilisation d'appareils photos et de clés USB.

Leur traitement nécessite cependant le strict respect des règles suivantes :

- ne jamais manipuler de données nominales dans un lieu autre que celui de l'exercice de ses fonctions.
- En dehors de la base de données du Registre, les données nominatives doivent être systématiquement cryptées avec le logiciel GPG (reconnu par la CNIL).
- Les fichiers nominaux ne doivent pas être stockés et doivent être systématiquement détruits après leur utilisation (ne pas oublier de vider la poubelle du PC).
- Les fichiers nominatifs ne doivent pas être dupliqués et sont sous la responsabilité de la personne en charge de la tâche inhérente au traitement de ce fichier
- L'usage des clés personnelles à des fins professionnelles est interdit, notamment pour limiter le risque de virus; les clés doivent être systématiquement vérifiées avant leur utilisation sur les PC professionnels
- Des clés spécifiques sécurisées avec un code d'accès sont à utiliser pour récupérer des données dans les sources d'information.
- L'utilisation des appareils photos en source nécessite la plus grande rigueur et sont réservés à l'usage professionnel (ne pas manipuler les cartes en dehors du Registre).
- Ne pas se séparer des appareils photos
- A chaque retour de source, les données stockées ponctuellement sur le support amovible (USB ou cartes appareils photos) sont à transférer systématiquement sur les PC, et les supports amovibles sont ensuite formatés.