



Note de service relative à la confidentialité des informations détenues par le 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.

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 pas répondre au téléphone en annonçant Registre des Cancers du Doubs, mais seulement **Centre Hospitalier de Besançon** et si la personne demande le nom du service répondre **Institut d'Épidémiologie et de Prévention**.
2. **L'envoi de fichier informatique nominatif ou de liste de noms n'est pas autorisé** sans accord du responsable du Registre. Dans ce cas, cet envoi doit se faire sans papier à en-tête du Registre des Cancers, ni toute autre indication de cancer (en dehors du médecin traitant du malade a priori au courant du diagnostic). Dans ce cas, il faut utiliser les en-têtes et le libellé Centre Hospitalier Universitaire.
3. Hors des sources médicales, ne jamais vous présenter comme des enquêteurs du Registre des Cancers, mais plus vaguement comme des enquêteurs épidémiologistes pour **l'Institut d'Épidémiologie et Prévention**.
4. Ne jamais laisser de dossier dans un endroit où des personnes extérieures au Registre sont susceptibles de passer. En fin de journée, rassembler les documents nominatifs dans la salle des archives.
5. Ne jamais jeter dans les corbeilles à papier des listes nominatives de patients. La broyeuse du service doit être systématiquement utilisée.
6. Ne jamais laisser des personnes extérieures au Registre 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 dans la salle des archives et la base de données éteinte.
7. 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.
8. Cette liste de recommandations n'étant pas exhaustive, il est recommandé de signaler toute procédure susceptible d'entraîner un risque pour la confidentialité des données du Registre afin que nous puissions y réfléchir ensemble et trouver une solution pour améliorer la sécurité.
9. 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, signature précédée de la mention « Lu et approuvé »