



DIRECTIVE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Note générale : Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Préambule

Ce document établit les règles, en usage au Collège de Maisonneuve, qui s'appliquent à tous les utilisateurs des ressources informationnelles, incluant, mais sans limiter, les ordinateurs, les tablettes, le courrier électronique, les boîtes vocales, les téléphones intelligents, les photocopieurs, les télécopies, les bases de données, les documents numériques, les réseaux intranet et Internet appartenant au Collège.

TABLE DES MATIÈRES

Article 1 – Définitions	5
Article 2 – Objectifs	6
Article 3 – Cadre légal	6
Article 4 – Champ d’application	6
Article 5 – Accès et utilisation des ressources informationnelles	6
Article 6 – Responsabilités et comportements de l’utilisateur	8
Article 7 – Sanctions	10
Article 8 – Application de la directive	10

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Dans la présente directive, on entend par :

Collège

Le terme *Collège* utilisé dans la présente directive s'applique autant aux activités qui se déroulent au campus situé au 3800, rue Sherbrooke Est, qu'à celles qui se déroulent au campus du 6220, rue Sherbrooke Est et au campus du 2030, boulevard Pie-IX.

Confidentialité

Caractère d'une information qui doit être maintenue secrète et dont l'accès et la diffusion sont limités aux seules personnes autorisées.

Direction

Désigne la direction générale du Collège.

Disponibilité

Capacité d'un système informatique ou autre à assurer ses fonctions sans interruption, délai ou dégradation, au moment même où il est sollicité.

Données

Information produite ou acquise dans le cadre des activités du Collège

Identifiant

Information unique et confidentielle détenue par une personne et qui permet d'identifier celle-ci, tels les noms d'utilisateurs et les mots de passe.

Intégrité

État d'une chose ou d'une donnée qui n'ont pas été altérées.

Réseau Ensemble des moyens matériels et logiciels, incluant des liens filaires et sans-fil, mettant en communication les équipements informatiques et téléphoniques du Collège.

Ressources informationnelles

Composants et équipements réseaux, serveurs, postes de travail informatique, ordinateurs portables, tablettes, téléphones intelligents et tous les périphériques ainsi que les logiciels et les contenus, incluant le système de courrier électronique et la messagerie vocale, appartenant au Collège.

Utilisateur

Tout membre du personnel du Collège de Maisonneuve (cadre, enseignant, professionnel, employé de soutien), tout étudiant, et toute personne physique ou morale, incluant les contractants et sous-traitants, autorisés à utiliser les ressources informationnelles.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

- 2.1-1 Assurer la sécurité informatique et la protection des ressources informationnelles du Collège.
- 2.1-2 Informer les utilisateurs de l'obligation de se servir des ressources informationnelles de manière responsable, empreinte de civilité et de respect.
- 2.1-3 Faire respecter les lois et les règlements en vigueur au Québec concernant les technologies de l'information.
- 2.1-4 Gérer les accès aux ressources informationnelles.
- 2.1-5 Informer les utilisateurs des conséquences du non-respect de la directive.

ARTICLE 3 – CADRE LÉGAL

Le cadre légal de la présente directive est constitué, d'une part, par les lois canadiennes et québécoises en vigueur et, d'autre part, par les politiques et règlements propres au Collège. Les lois suivantes sont particulièrement reliées à l'application de la présente directive et de la Politique de gestion des ressources humaines.

- Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., c. C-12
- Code civil du Québec, L.Q. 1991, c-64
- Code criminel, L.R. 1985, ch. C-46
- Loi sur le droit d'auteur, L.R. 1985, ch. C-42
- Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L.R. 2000, ch. 5
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., c. C-1.1)
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1)
- Loi sur les archives (L.R.Q. c. A-21.1)
- Loi sur la gouvernance des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement

ARTICLE 4 – CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les utilisateurs des ressources informationnelles au Collège.
Article 5 – Accès et utilisation des ressources informationnelles

5.1 Code d'accès réseau

Un code d'accès individuel est alloué à un utilisateur par le Collège à titre personnel et confidentiel. Il en est de même pour le mot de passe. L'utilisateur est responsable des communications établies par le recours à son code d'accès et à son mot de passe, et il les protège.

5.2 Protection de l'actif informationnel

Dans le cadre de l'utilisation des ressources informationnelles du Collège, l'utilisateur :

- 5.2-1 Gère ses mots de passe et ses codes d'accès de façon confidentielle et il les choisit selon les règles définies par la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information;
- 5.2-2 Respecte et applique les mécanismes de sécurité des fichiers, des banques de données ou d'information, des ordinateurs, des systèmes ou des réseaux et ne tente pas de les violer ou de les rendre vulnérables;
- 5.2-3 Respecte les consignes d'utilisation des équipements, des logiciels et des licences;
- 5.2-4 Respecte la réglementation des réseaux externes auxquels il accède par l'utilisation des équipements informatiques du Collège, de même que l'intégrité des systèmes informatiques auxquels il accède;
- 5.2-5 Respecte les consignes de restriction d'accès et ne peut introduire ni faciliter l'accès à des personnes non autorisées dans les locaux ayant un accès restreint.

5.3 Protection des données appartenant à l'utilisateur

- 5.3-1 L'utilisateur est responsable des données dont il fait usage, qu'elles soient enregistrées sur un poste de travail informatique ou sur le réseau du Collège. Il a la responsabilité de protéger les renseignements nominatifs auxquels il accède. Il réalise lui-même les copies de sauvegarde des données qu'il conserve sur son poste de travail. Il ne peut invoquer la responsabilité du Collège pour la perte ou la destruction de données qui ne seraient pas sur les serveurs du Collège (lecteurs U ;, P ;, H ;, etc.).
- 5.3-2 Chaque utilisateur est responsable de s'assurer que tous les messages et documents numériques créés ou reçus par courrier électronique, qui ont trait à ses activités professionnelles au Collège, sont sauvegardés sur les serveurs du Collège. Le Collège assure l'archivage centralisé des données sur les répertoires en réseau des utilisateurs.

5.4 Utilisation des ressources informationnelles

- 5.4-1 Les ressources informationnelles sont mises à la disposition des utilisateurs pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de recherche, de gestion et d'administration reliées à l'accomplissement de la mission du Collège, et des organismes dont il a la responsabilité.
- 5.4-2 Il est permis aux employés d'utiliser les ressources informationnelles du Collège à des fins personnelles, dans la mesure où cet usage ne nuit pas aux exigences de travail inhérentes à une

fonction et ne requiert pas l'utilisation de ressources humaines et matérielles supplémentaires, et ne déroge en aucune façon à la présente directive. Toute utilisation commerciale, à des fins autres que la mission du Collège, est strictement interdite.

5.5 Respect de la confidentialité

5.5-1 L'utilisateur a droit à la confidentialité de l'information, qu'elle soit enregistrée sur son poste de travail informatique, sur le réseau du Collège ou dans sa boîte de courrier électronique. Il perd ce droit de confidentialité lorsque la direction du Collège de Maisonneuve a des motifs raisonnables de croire qu'il contrevient à la présente directive.

5.6 Modification matérielle des équipements

5.6-1 Aucune altération ou modification aux ressources informationnelles n'est permise. Il est interdit de déplacer les ordinateurs ou les périphériques sans l'autorisation de la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information.

5.7 Modification logicielle du poste de travail

5.7-1 L'utilisateur qui s'est vu attribuer un privilège d'administrateur des éléments logiciels sur son poste de travail utilise ce privilège de manière responsable. Il fait en sorte que les ajouts et les modifications qu'il effectue à son poste de travail n'altèrent pas les fonctionnalités de celui-ci. En cas d'incident, la responsabilité de la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information est de remettre le poste fonctionnel en rétablissant la configuration d'origine du poste.

ARTICLE 6 – RESPONSABILITÉS ET COMPORTEMENTS DE L'UTILISATEUR

6.1 Droit d'accès

6.1-1 Seules les personnes ayant obtenu du Collège un droit d'accès sont autorisées à utiliser les ressources informationnelles du Collège.

6.1-2 L'utilisateur ne doit, en aucun cas, communiquer, transmettre ou dévoiler son mot de passe à un autre utilisateur ou à un tiers.

6.2 Départ d'un employé

6.2-1 Lorsqu'un employé quitte définitivement le Collège, son accès réseau est immédiatement désactivé.

6.2-2 Lorsqu'un employé quitte définitivement le Collège, ses données et programmes personnels sont conservés pendant une période de 30 jours civils à compter de sa date de départ, après quoi ils sont supprimés.

Si l'utilisateur ne les réclame pas, ses données seront supprimées, et ce, sans aucun droit de recours de sa part.

6.3 Expiration du code d'accès pour un étudiant

L'étudiant inscrit au Collège possède un code d'accès. Lorsqu'il n'est plus inscrit depuis deux sessions consécutives au Collège, son code d'accès est détruit. S'il se réinscrit, un nouveau code d'accès lui est alloué.

6.4 Usurpation d'identité

6.4-1 Dans toute communication, l'utilisateur s'identifie avec son code d'accès et en aucun cas il ne doit tenter d'usurper l'identité d'un autre utilisateur ou celle d'un tiers.

6.4-2 Il est interdit d'accéder aux systèmes du Collège et de les utiliser en tentant de masquer son identité. En tout temps, la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information doit être en mesure d'identifier l'auteur d'une transmission circulant sur son réseau.

6.5 Utilisation de la messagerie électronique

6.5-1 La messagerie électronique du Collège est un outil pour la communication de messages d'information à caractère professionnel et ne peut être utilisée comme plateforme de publicité, à moins d'indications contraires signifiées par la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information.

6.5-2 Les courriels doivent, en tout temps, être respectueux à l'égard des collègues de travail ou d'études, d'un département, d'un service ou encore du Collège.

6.5-3 Lorsqu'un message s'adresse à l'ensemble des membres du personnel, et qu'il est d'intérêt public et compatible avec la mission éducative du Collège, l'expéditeur doit utiliser les mécanismes mis en place par la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information.

6.6 Signature des courriels

L'utilisateur doit s'identifier à titre de signataire de tout courriel diffusé sur le réseau du Collège. Il est interdit d'utiliser un moyen détourné pour transmettre un courriel de façon anonyme ou au nom d'une autre personne.

6.7 Utilisation interdite des ressources informationnelles

Toute utilisation des ressources informationnelles du Collège à des fins illégales ou de quelque manière incompatible avec la mission éducative du Collège et des organismes dont il a la charge, est strictement interdite; à titre d'exemple (liste non exhaustive), un utilisateur ne peut en aucun cas :

6.7-1 Nuire au bon fonctionnement des ressources informationnelles, entre autres par l'insertion et la propagation de virus informatiques ou par la destruction ou la modification de données ou de logiciels, ou encore, par la surcharge du réseau du Collège;

- 6.7-2 Accéder ou tenter d'accéder à des fichiers, des banques de données, des systèmes, des réseaux internes ou externes sans posséder les autorisations nécessaires;
- 6.7-3 Tenter de déchiffrer ou de découvrir un code d'accès ou un mot de passe;
- 6.7-4 Participer à des activités de piratage (reproduction de logiciels, musique, jeux, logiciels, etc.) et d'intrusion ou de blocage de systèmes informatiques de quiconque;
- 6.7-5 Utiliser les ressources informationnelles pour la réalisation ou la tentative de réalisation d'une fraude informatique;
- 6.7-6 Télécharger, consulter, stocker et diffuser des fichiers contenant des propos ou des images de nature haineuse, violente, indécente, pornographique, grossière, diffamatoire, offensante, perturbatrice, dénigrante ou à caractère discriminatoire qui ne sont pas reliés à la mission éducative du Collège.

ARTICLE 7 – SANCTIONS

Tout manquement à la présente directive peut entraîner l'application de sanctions selon la nature des gestes faits. Ces sanctions seront imposées conformément aux conventions collectives ou à la Politique de gestion du personnel cadre, si le contrevenant est un employé du Collège, et conformément au Cadre de référence relatif aux conditions de vie au Collège, si le contrevenant est un étudiant.

Si un utilisateur contrevient à la présente directive, ses droits d'accès peuvent être suspendus ou retirés.

Des plaintes et des réclamations en dommages pourront être portées devant la justice contre toute personne tenue responsable de gestes relevant d'une utilisation malveillante et illégale des ressources informationnelles du Collège ou en contravention à la Charte des droits et libertés de la personne.

ARTICLE 8 – APPLICATION DE LA DIRECTIVE

La présente directive est placée sous la responsabilité de la Direction des ressources matérielles et des technologies de l'information

La mise en œuvre et le respect de la présente directive et des règles en découlant incombent à chaque membre du personnel du Collège, à chaque étudiant ainsi qu'aux autres utilisateurs des ressources informationnelles du Collège.

L'autorité administrative de chaque direction et service est responsable de la sensibilisation de son personnel, des étudiants ainsi que des personnes qui utilisent les ressources informationnelles du Collège.