



**Directive concernant l'utilisation  
des équipements informatiques**

---

## Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1 – DÉFINITIONS</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – OBJECTIFS</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 – RESPONSABILITÉS ET COMPORTEMENTS DE L'USAGER</b> .....	<b>4</b>
3.1 Autorisation .....	4
3.2 Protection de l'actif informationnel .....	5
3.3 Protection des données appartenant à l'utilisateur .....	5
3.4 Droit à la confidentialité.....	5
3.5 Exclusivité de l'utilisation des équipements .....	6
3.6 Utilisation des équipements informatiques .....	6
3.7 Modification matérielle des équipements.....	7
3.8 Modification logicielle du poste de travail.....	7
3.9 Matériel piraté .....	7
<b>ARTICLE 4 – ACCÈS AUX ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES</b> .....	<b>8</b>
4.1 Respect des mécanismes de sécurité .....	8
4.2 Retrait de l'autorisation d'accès .....	8
4.3 Accès aux laboratoires et aires de travail informatiques.....	8
4.4 Clés des laboratoires informatiques.....	8
4.5 Déplacement des équipements .....	9
4.6 Code d'accès réseau .....	9
4.7 Expiration du code d'accès pour un étudiant.....	9
4.8 Retrait des accès pour un employé .....	9
4.9 Accès aux renseignements.....	9
4.10 Accès aux réseaux externes.....	10
4.11 Usurpation d'accès .....	10
4.12 Transmission de documents confidentiels .....	10
4.13 Utilisation de la messagerie électronique et des sites sociaux .....	10
4.14 Signature des courriels .....	10
4.15 Langage des courriels.....	11
<b>ARTICLE 5 – SANCTIONS</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTICLE 6 – APPLICATION DE LA DIRECTIVE</b> .....	<b>11</b>

## Préambule

Le présent document s'adresse à tout usager utilisant des équipements informatiques au Collège. Ces règles découlent de la Politique de sécurité de l'actif informationnel. Ce document établit le cadre administratif gouvernant l'utilisation de ces équipements en service au Collège. L'utilisation des équipements informatiques personnels au Collège est aussi soumise aux présentes règles.

## Article 1 – Définitions

Dans la présente directive, on entend par :

**Confidentialité** : le caractère réservé d'une information dont l'accès et la diffusion sont limités aux seules personnes autorisées à la connaître.

**Disponibilité** : l'aptitude d'un système à assurer ses fonctions sans interruption, délai ou dégradation, au moment même où la sollicitation en est faite.

**Intégrité** : la protection de l'exactitude et de l'entièreté de l'information et des méthodes de traitement de celle-ci.

**Actif informationnel** : les systèmes, les bases de données et les équipements permettant le traitement, le transport et l'entreposage d'information. Ceux-ci inclus notamment, les systèmes de téléphonie, les renseignements inscrits sur support informatique, de même que les réseaux électroniques mis à la disposition des usagers.

**Équipement informatique** : les composants et les équipements réseaux, les serveurs informatiques, les postes de travail informatisés et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinement, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information ; tout équipement de télécommunication (cellulaire, lecteur MP3, téléphone intelligent, etc.) ; les logiciels, les progiciels, les didacticiels, les documents ou les banques de données et de renseignements (textuelles, sonores ou visuelles) placées dans un équipement ou sur un média informatique ; le système de courrier électronique et le système de messagerie vocale.

**Étudiant** : toute personne dûment inscrite au secteur régulier ou à la formation continue à des cours crédités ou non crédités.

**Usager** : tout membre du personnel du Collège (cadre, enseignant, professionnel, employé de soutien, etc.), tout étudiant et toute personne physique ou morale autorisée à utiliser les équipements informatiques.

## **Article 2 – Objectifs**

Les objectifs poursuivis par l'application des présentes règles sont :

- de faire respecter les lois et les règlements concernant les technologies de l'information ;
- d'assurer la sécurité informatique et la protection de l'actif informationnel du Collège contre les utilisations abusives ou illégales de la part des usagers ;
- d'identifier les comportements adéquats et socialement acceptables de la part des usagers ;
- de régir les accès aux équipements informatiques.

## **Article 3 – Responsabilités et comportements de l'utilisateur**

### **3.1 Autorisation**

L'accès aux équipements informatiques est donné à tout usager dans les limites de l'autorisation accordée par le Collège et pour servir les fins auxquelles les équipements sont destinés.

Cette autorisation est accordée selon les mêmes conditions, que l'utilisateur soit propriétaire de certains équipements ou non.

### **3.2 Protection de l'actif informationnel**

Dans le cadre de l'utilisation des équipements informatiques, l'utilisateur :

- respecte les consignes de restriction d'accès et ne peut introduire ou faciliter l'accès à des personnes non autorisées dans les périmètres à accès restreints ;
- gère ses mots de passe de façon confidentielle et les choisit selon les règles définies ;
- utilise les réseaux internes du Collège et Internet de façon à respecter les autres usagers ;
- signale les failles du système et les manquements aux procédures que ses activités l'amèneraient à remarquer de façon fortuite ;
- respecte les consignes d'utilisation des équipements et des logiciels ;
- applique les mesures de protection émises par le Collège et protège les renseignements nominatifs auxquels il pourrait avoir accès.

### **3.3 Protection des données appartenant à l'utilisateur**

L'utilisateur est responsable des données informationnelles dont il fait usage, qu'elles soient enregistrées sur un poste de travail informatique ou sur le réseau du Collège. Il réalise lui-même les copies de sauvegarde des documents de son poste de travail. Il ne peut invoquer la responsabilité du Collège pour la perte d'un fichier ou sa destruction.

### **3.4 Droit à la confidentialité**

L'utilisateur a droit à la confidentialité de l'information qui lui est propre, qu'elle soit enregistrée sur son poste de travail informatique, sur le réseau du Collège ou dans sa boîte de courrier électronique.

La confidentialité de cette information peut être levée lorsqu'il y a crainte pour la sécurité de l'utilisateur ou de celle d'autrui ou à l'occasion de demandes d'accès effectuées en vertu de la loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Au surplus, l'utilisateur perd ce droit de confidentialité lorsqu'il emploie les équipements informatiques de façon inappropriée.

### **3.5 Exclusivité de l'utilisation des équipements**

Les équipements informatiques sont mis à la disposition des seuls usagers autorisés pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de recherche, de gestion et d'administration reliées à la réalisation de la mission éducative du Collège et de services à la collectivité.

Une utilisation à des fins personnelles est permise. Cet usage est limité et respecte les politiques et les règles en vigueur au Collège ; il est réalisé en dehors des périodes de travail ou d'activités pédagogiques.

Les utilisations commerciales à des fins personnelles sont interdites.

### **3.6 Utilisation des équipements informatiques**

Il est interdit :

- d'utiliser des jeux sur les équipements informatiques, sauf si cette utilisation se réalise dans le cadre d'une activité pédagogique ou si les jeux sont utilisés sur un équipement personnel en dehors d'un cadre de travail ou pédagogique ;
- d'utiliser ou de tenter d'utiliser de façon malveillante des équipements informatiques, notamment pour la réalisation ou la tentative de réalisation d'une fraude informatique ;
- de poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement des équipements informatiques, entre autres, par l'insertion et la propagation de virus informatiques ou par la destruction ou la modification de données ou de logiciels ou par la surcharge du réseau du Collège ;
- d'accéder ou de tenter d'accéder à des fichiers, des banques de données, des systèmes, des réseaux internes ou externes sans posséder les autorisations nécessaires ;
- de modifier ou de détruire sciemment un logiciel, une banque de données ou un fichier électronique, ou d'y accéder sans autorisation ;
- d'entraver le fonctionnement des outils de sécurité tels que les antivirus, les sauvegardes de données, les écrans de veille et les outils de contrôle d'accès ;

- de capter volontairement, de stocker, de reproduire ou de transmettre au moyen des équipements informatiques un document ou un message à caractère obscène ou pornographique ;
- d'utiliser des outils technologiques dans le dessein de transmettre des messages ou de réaliser des actions de harcèlement, de violence ou de menaces ;
- de tenter de déchiffrer ou de découvrir un code d'accès ou un mot de passe.

### **3.7 Modification matérielle des équipements**

Aucun ajout ou modification aux équipements informatiques n'est permis.

### **3.8 Modification logicielle du poste de travail**

L'utilisateur qui s'est vu attribué un privilège d'administrateur des éléments logiciels sur son poste de travail utilise ce droit de façon circonspecte. 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 du Collège est de remettre le poste fonctionnel en rétablissant la configuration d'origine du poste de travail.

Tous les usagers des équipements informatiques fournis par le Collège reçoivent le soutien informatique nécessaire à leur bon fonctionnement selon les engagements fixés dans le catalogue de services des technologies de l'information.

### **3.9 Matériel piraté**

Le téléchargement, l'installation, l'utilisation, la copie et le recel de matériel piraté sont interdits. La participation à de tels actes est illégale.

Les reproductions de logiciels ne sont autorisées qu'à des fins de copies de sécurité selon les normes de la licence d'utilisation qui les régissent. Elles se réalisent sous la supervision d'une personne autorisée.

## **Article 4 – Accès aux équipements informatiques**

### **ACCÈS À L'ENSEMBLE DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES**

#### **4.1 Respect des mécanismes de sécurité**

L'utilisateur 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 percer ou de les rendre vulnérables.

#### **4.2 Retrait de l'autorisation d'accès**

Lorsque le Collège retire le droit d'utilisation des équipements informatiques, pour quelque raison que ce soit, l'information, les données et programmes personnels de l'utilisateur sont considérés comme périmés après un délai de 30 jours de calendrier à compter de la date du retrait de l'autorisation par le Collège. La personne responsable aura le droit de les supprimer sans droit de recours par l'utilisateur.

### **ACCÈS À UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATIQUE**

#### **4.3 Accès aux laboratoires et aires de travail informatiques**

Ces espaces sont accessibles uniquement aux étudiants inscrits à un cours donné au Collège et aux membres du personnel concernés.

Le Collège peut limiter l'utilisation de certains laboratoires informatiques pour les besoins de formations spécifiques.

L'utilisateur respecte les horaires d'ouverture, la disponibilité et le caractère dédiés des espaces informatiques.

Il est interdit de boire ou de manger dans ces lieux. Toutefois, une bouteille d'eau hermétique est tolérée.

#### **4.4 Clés des laboratoires informatiques**

Le détenteur d'une clé ou d'un code donnant accès à des laboratoires informatiques ne pourra, pour aucune considération, reproduire, ni céder cette clé ou ce code à une tierce personne.



#### **4.5 Déplacement des équipements**

Il est interdit pour quiconque de déplacer les ordinateurs ou les périphériques sans l'autorisation de la personne responsable.

### **ACCÈS AUX RÉSEAUX**

#### **4.6 Code d'accès réseau**

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

L'utilisateur ne peut, en aucun cas, communiquer, transmettre ou dévoiler son mot de passe à un autre usager ou à un tiers.

#### **4.7 Expiration du code d'accès pour un étudiant**

L'étudiant inscrit au Collège possède un code d'accès actif. Lorsqu'un étudiant 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.

#### **4.8 Retrait des accès pour un employé**

Lorsqu'un employé quitte le Collège, ses accès sont détruits à son départ. Dans certaines situations particulières, les accès peuvent être suspendus séance tenante. Ils pourront être rétablis sous supervision, afin de récupérer des données personnelles.

#### **4.9 Accès aux renseignements**

L'absence de restrictions d'accès à des données ne suppose pas nécessairement pour un usager le droit de les consulter. L'utilisateur s'abstient de consulter ou de copier des données accessibles qui ne lui sont pas destinées, à partir d'un poste de travail ou d'un réseau, à moins que ces renseignements soient de nature publique.

#### **4.10 Accès aux réseaux externes**

L'utilisateur 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 accessibles.

#### **4.11 Usurpation d'accès**

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

### **UTILISATION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE**

#### **4.12 Transmission de documents confidentiels**

L'utilisateur fait usage de mesures de protection et de sécurité adéquates lors de la transmission de documents ou de renseignements de nature confidentielle, c'est-à-dire des renseignements protégés en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Les mêmes mesures sont prises pour des données à caractère stratégique pour le Collège.

#### **4.13 Utilisation de la messagerie électronique et des sites sociaux**

L'utilisation du courrier électronique ou de sites sociaux au Collège est permise lorsqu'elle est reliée au travail ou aux études de l'utilisateur ; toutefois, une utilisation limitée en dehors de la période de travail ou d'une activité pédagogique à des fins personnelles est permise.

Il est interdit d'envoyer des messages non sollicités, des messages en chaîne ou d'utiliser des moyens qui peuvent provoquer un engorgement du réseau.

#### **4.14 Signature des courriels**

Pour tous les courriels diffusés sur le réseau, l'utilisateur s'identifie à titre de signataire du message et précise, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime. Il est interdit d'utiliser un ou des subterfuges ou d'autres moyens pour transmettre du courrier électronique de façon anonyme ou au nom d'une autre personne.

#### **4.15 Langage des courriels**

L'utilisateur rédige ses messages électroniques diffusés sur le réseau dans un langage courtois. À cet égard, il est interdit d'utiliser un vocabulaire injurieux, malveillant, haineux ou discriminatoire, ainsi que de faire preuve de toute forme de harcèlement, de menaces ou de diffamation.

#### **Article 5 – Sanctions**

Lorsqu'un usager commet une infraction à la présente directive, il est soumis au processus de sanctions prévu, notamment au règlement n° 14 relatif au traitement des plaintes, des sanctions et des mécanismes de recours et d'appel, ou aux conventions collectives.

Le Collège se réserve le droit de retirer l'autorisation d'utilisation des équipements informatiques et d'interdire l'accès à ses équipements à quiconque ne respecte pas les règles d'utilisation ou cause, par une utilisation abusive, des dommages aux équipements informatiques.

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 équipements informatiques du Collège.

#### **Article 6 – Application de la directive**

Le directeur général désigne le responsable de l'application des règles énoncées dans ce document. En plus d'administrer l'application des différentes règles d'utilisation, le responsable est chargé de la sensibilisation des différents usagers du Collège au regard des comportements demandés.