

TITRE: *Politique sur l'utilisation des ressources informationnelles*

NUMÉRO : *DTI-23-PO-01*

Responsable de l'application

- Président du conseil d'administration*
- Direction générale*
- Direction de la formation continue*
- Direction des études*
- Service du développement pédagogique et de l'encadrement scolaire*
- Service de l'organisation scolaire*
- Direction des ressources humaines*
- Direction des services administratifs*
- Service des finances*
- Service des ressources matérielles et des services communautaires*
- Service de l'approvisionnement*
- Direction des technologies de l'information*
- Direction des affaires étudiantes*
- Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications*

Destinataires

- *Toute personne physique ou morale faisant usage des ressources informationnelles du Cégep.*

Approuvé par

- *Conseil d'administration*

Document de référence

Mise en application

- *Adoption : 24 octobre 2023*
- *Entrée en vigueur : 24 octobre 2023*
- *Révision :*
- *Modification :*

ARTICLE 1 – OBJECTIFS

La présente politique établit les conditions d'utilisation des actifs informationnels par tout usager, de manière à :

- Promouvoir une utilisation responsable des actifs informationnels ;
- Préserver la réputation du Cégep comme établissement d'enseignement collégial responsable ;
- Prévenir une utilisation abusive ou illégale des actifs informationnels ;
- Améliorer la sécurité informationnelle ;
- Délimiter les balises de la protection de la vie privée de l'utilisateur dans l'utilisation des actifs informationnels ;
- Fournir un cadre de référence déterminant les conditions d'utilisation des technologies de l'information et des communications.

Elle est complémentaire à la politique sur la sécurité de l'information (DTI-23-PO-02) ainsi qu'à la politique sur la protection des renseignements personnels (DACDIC-23-PO-01).

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

Personnes visées

Cette politique vise sans exception l'ensemble des personnes physiques et morales, régulières ou occasionnelles, peu importe son statut, appelées à utiliser les actifs informationnels du Cégep citant entre autres :

- Le personnel à l'emploi du Cégep
- Les étudiantes et étudiants du Cégep
- Les partenaires, fournisseurs, contractants et tiers du Cégep

Actifs visés

La politique vise aussi toutes les informations et les actifs informationnels :

- Appartenant au Cégep
- Détenus par un tiers, mais appartenant au Cégep
- Utilisés et détenus par un tiers au bénéfice ou au nom du Cégep
- Et ce, quel que soit le support de conservation (électronique, technologique, papier, etc.).

Plusieurs comportements attendus des usagers, notamment, mais non limitativement prévus à la nétiquette du Cégep de Valleyfield, s'appliquent avec adaptation lorsque les usagers utilisent dans leur vie personnelle ou professionnelle, au Cégep ou ailleurs, des actifs informationnels du Cégep.

ARTICLE 3 - DÉFINITIONS

Accessibilité des données : mise à la disposition, sous diverses sources et médias, des actifs informationnels aux usagers et aux organismes ayant des liens avec le Cégep dans le cadre de ses opérations.

Actif informationnel : information numérique, document numérique, système d'information, documentation, équipement informatique, technologie de l'information, installation ou ensemble de ces éléments, acquis ou constitué par le Cégep pour mener à bien sa mission.

Droit d'auteur : tout droit conféré par la Loi sur le droit d'auteur. Il s'agit notamment du droit exclusif du titulaire de ce droit de publier, produire, reproduire, représenter ou exécuter en public, par télécommunication ou autrement, de traduire ou d'adapter sous une autre forme son œuvre ou une partie importante de celle-ci, ou de permettre à quelqu'un d'autre de le faire. Poser l'un ou l'autre de ces gestes sans le consentement du titulaire du droit constitue une violation du droit d'auteur.

Droit d'utilisation : autorisation accordée à une personne physique ou morale définissant l'usage qu'elle peut faire des actifs informationnels dans le respect de la politique et dans le cadre des activités rattachées à son statut ou à ses fonctions.

Direction des technologies de l'information (DTI) : Directeur TI et son équipe, mandatée pour gérer les flux de données, pour installer des équipements et des logiciels, pour entretenir et développer des réseaux informatiques et pour protéger les actifs informationnels et les données conservées sur les serveurs du Cégep ou ailleurs.

Médias sociaux : groupe d'applications en ligne qui se fondent sur la philosophie et la technologie du Web et permettent l'interaction, la création et l'échange de contenu généré par les utilisateurs, tel que du texte, des images et des vidéos. Les technologies comprennent notamment, les sites sociaux de réseautage (ex : Facebook, WhatsApp, Snapchat), les sites de partage de contenus (ex : YouTube, Dailymotion, Instagram, Pinterest), les blogues et microblogues (ex : WordPress, Tumblr, Twitter « X ») les réseaux professionnels (ex : LinkedIn), les forums et les wikis, les flux RSS et autres flux de syndication Web. Contrairement aux médias traditionnels, ce sont des lieux où les internautes peuvent créer et participer en temps réel à l'information.

Nétiquette : ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes, notamment lors des échanges dans les forums, sur les réseaux sociaux ou par courrier électronique.

ARTICLE 4 : UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

La gestion des accès doit être encadrée et contrôlée pour faire en sorte que l'accès, la divulgation et l'utilisation de l'information soient strictement réservés aux personnes autorisées. Ces mesures sont prises dans le dessein de protéger l'intégrité et la confidentialité des données et des renseignements personnels.

4.1 Autorisation et protection de l'accès

Seules les personnes autorisées peuvent utiliser les actifs informationnels du Cégep. Tout usager possède un identifiant personnel (code d'accès et mot de passe) qui lui permet d'accéder à l'information et aux équipements auxquels il a droit. Par conséquent, l'usager :

- Doit s'identifier avec le code d'accès et le mot de passe qui lui sont attribués par la DTI ;
- Est responsable en tout temps de l'utilisation et de la protection de ses codes d'accès et de ses mots de passe, qui ne doivent pas être révélés à d'autres personnes ;
- Est responsable des activités découlant de l'utilisation de ceux-ci ;
- Modifie ses mots de passe selon la directive en vigueur au Cégep ;
- S'identifie clairement dans sa correspondance ou sur ses publications électroniques.

4.2 Règles d'utilisation des actifs informationnels

4.2.1 Utilisation et approbation

Toute acquisition d'actif informationnel doit être approuvée par la DTI.

En tout temps, la DTI se réserve le droit de restreindre ou refuser l'utilisation d'un actif informationnel qui contrevient aux exigences de sécurité gouvernementales ou du Cégep. Des solutions de remplacement ou de mitigation seront alors analysées, le cas échéant.

4.2.2 Restriction d'utilisation

Toute utilisation des actifs informationnels du Cégep à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite. Sont notamment interdits en tout temps :

- Tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement des actifs informationnels informatiques, entre autres, par l'insertion ou la propagation de virus, par la destruction ou la modification non autorisée de données ou de logiciels, ou par des gestes visant à désactiver, dévier ou contourner les systèmes de sécurité du Cégep ;
- L'utilisation des actifs informationnels à des fins commerciales (publicité, promotion ou transaction), autres que celles reliées aux activités du Cégep et autorisées par la direction du Cégep ;
- L'association de propos personnels au nom du Cégep dans un des médias sociaux, dans un groupe de discussion ou dans une séance de clavardage de manière à laisser croire que ces opinions sont endossées par le Cégep, sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans l'exercice de ses fonctions conformément à la [Politique de communications DC-08-PO-01](#) ;
- La participation à des jeux collectifs sur Internet sauf si cette participation s'inscrit dans le cadre d'une activité en lien avec la mission du Cégep ou encore si elle est autorisée par le Cégep ;
- L'accès, sans autorisation préalable de la direction, à des services ou à des banques de données pour lesquels des frais seraient facturés au Cégep ;
- Le téléchargement, le stockage ou la diffusion de documents qui ne sont pas en lien avec une activité d'enseignement ou le travail d'un usager (ex. films, logiciels, jeux, musique, etc.), ou sinon, autorisés préalablement par la direction, la diffusion devant respecter, entre autres, le droit d'auteur ;
- La consultation des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, homophobe, pornographique ou des sites de jeux, de paris ou de concours non autorisés, à moins que cela soit en lien direct avec une activité d'enseignement ou le travail d'un usager ;
- Le téléchargement, le stockage ou la diffusion de fichiers contenant des propos ou des images ne respectant pas la Charte des droits et libertés de la personne, le droit à la vie privée ou toute autre loi ou règlement ;
- La diffusion des messages répétitifs visant ou ayant pour effet d'encombrer un site à partir des équipements du Cégep ;
- L'utilisation des actifs informationnels à des fins de plaisanterie de mauvais goût, de harcèlement ou de menace sous quelque forme que ce soit ;

- La participation à des chaînes de lettres ou à des envois massifs à des fins personnelles (ex. ventes, sollicitations à des fins politiques, etc.), et ce, sans autorisation explicite ;
- La modification, la destruction ou l'installation des programmes ou des logiciels ou encore des composantes matérielles (ex. : ordinateurs, périphériques, appareils de télécommunications, etc.) ;
- L'utilisation des actifs informationnels, des communications et de l'Internet de manière à causer des anomalies ou des pannes dans les systèmes ou dans les réseaux auxquels il a accès (piratage, intrusion, blocage, etc.) ou de manière à bloquer l'accès à d'autres personnes ;
- Le vol, le plagiat, la destruction ou la modification des données appartenant à un tiers ;
- La recherche dans le but de s'approprier le code d'accès et le mot de passe d'un tiers ;
- Le cryptage des données doit être effectué en utilisant une solution fournie par la DTI ;
- L'accès ou les tentatives d'accès à des données, à des fichiers ou à des réseaux auxquels l'utilisateur n'a pas été autorisé préalablement ;
- L'utilisation excessive ou impertinente qui entraîne la surcharge des réseaux ;
- Toute autre manipulation des actifs informationnels contraire à l'esprit de la politique.

4.2.3 Utilisation raisonnable

L'utilisation des actifs informationnels doit être raisonnable afin de permettre l'accès à tous les usagers et d'en assurer la durabilité. Dans un contexte de partage des ressources, l'utilisateur ne doit pas monopoliser ou abuser des actifs informationnels.

4.2.4 Postes de travail

Les actifs informationnels, propriété du Cégep, peuvent être modifiés, remplacés, déplacés et retirés par la DTI selon les besoins de l'établissement et à la suite d'un préavis raisonnable. Leur attribution et la gestion des droits de configuration des équipements du Cégep sont également la responsabilité exclusive de la DTI, qui peut interdire l'accès au réseau du Cégep à tout poste de travail ou équipement qu'il juge non conforme.

Aucune copie de sécurité des disques locaux n'étant effectuée, le Cégep n'est pas responsable de la perte de ces données.

4.2.5 Systèmes d'information institutionnels, serveurs et réseaux locaux

Tout système d'information institutionnel doit être protégé, au minimum, par un processus d'accès nécessitant un mécanisme de codes et de mots de passe. Il doit, en plus, limiter cet accès aux personnes autorisées seulement, en fonction de la nature de l'information et des applications utilisées.

Chaque usager obtient un compte unique qui l'identifie. Les usagers ne doivent pas entraver le fonctionnement des outils de sécurité tels que l'antivirus, les sauvegardes de données, les dispositifs de verrouillage et les outils de contrôle d'accès.

4.2.6 Déplacement et disposition des équipements

Seules les personnes autorisées par la DTI peuvent déplacer, installer et autoriser la disposition des équipements informatiques, téléphoniques, réseautiques et de multimédias fixes.

Le déplacement d'équipements hors des locaux du Cégep doit être autorisé par la DTI. L'utilisateur est responsable d'assurer la sécurité et la protection de ces équipements.

4.2.7 Prise de copie de sécurité

Toute information hébergée sur un serveur du Cégep fait l'objet d'une sauvegarde de sécurité périodique;

- Les supports utilisés pour effectuer des copies sont conservés selon les pratiques du domaine des TI ;
- Les activités de sauvegarde de sécurité sont conformes aux règles du calendrier de conservation en vigueur au Cégep.

4.2.8 Courrier et messagerie électronique

Dans le but de lutter contre la propagation et l'exécution de codes malveillants, l'interception d'informations sensibles, la désinformation, le pollupostage (spamming) et la publication d'informations illégales, diffamatoires ou de harcèlement, le Cégep établit les règles suivantes quant à l'utilisation de ses systèmes de courriel.

Pour tout message électronique transmis à partir du réseau du Cégep, l'utilisateur doit:

- Respecter, lorsqu'il y a lieu, la confidentialité des messages diffusés ;
- Supprimer et ne conserver aucune trace des messages ne lui étant pas destinés ;
- Faire preuve de vigilance en évitant d'ouvrir un courrier électronique de provenance inconnue ou douteuse.

4.3 Absence et départ d'un usager

Lors du départ temporaire ou définitif d'un usager, la DTI modifie les droits d'accès et les privilèges en vigueur conformément à la directive de gestion des identités et des accès.

4.4 Destruction des fichiers d'une personne n'étant plus un usager

À moins de circonstances exceptionnelles, la DTI prend en charge les comptes et les répertoires de la personne qui n'est plus usager, dans un délai établi suivant la fin du lien d'adhésion ou d'emploi avec le Cégep. Il en assume la gestion en collaboration avec le supérieur immédiat et en appliquant la directive de gestion des identités et des accès.

La DTI s'assure que la directive de gestion des identités et des accès est connue par les personnes concernées. Toute destruction de fichiers reliés aux comptes d'un ancien usager est effectuée sans préavis et à l'échéance du délai prévu. Le Cégep ne peut être tenu responsable de la destruction de ces fichiers.

4.5 Intervention dans le compte d'un usager

Toute intervention dans le compte d'un usager doit être justifiée en conformité avec la directive de gestion des identités et des accès.

4.6 Vérification de l'utilisation

Si la direction du Cégep a des motifs raisonnables de croire qu'un usager commet une infraction à la présente politique ou à une loi, il pourra procéder en conformité avec les modalités d'intervention prévues à la directive de gestion des identités et des accès. Ce droit de vérification sera exercé avec circonspection et sera limité à ce qui est nécessaire pour vérifier l'infraction suspectée.

4.7 Entente de confidentialité – entreprise et organisme

Avant d'entreprendre une relation d'affaires avec le Cégep, les représentantes ou représentants autorisés de toute entreprise ou de tout organisme s'engagent à respecter la présente politique et à signer le document « Entente de confidentialité » confirmant leur compréhension et leur acceptation des conditions énoncées dans ledit document.

ARTICLE 5 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La DTI est responsable d'assurer la gestion des actifs informationnels du Cégep. Elle a aussi la responsabilité de s'assurer qu'un soutien aux usagers est fourni.

Cependant, le Cégep n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour toute perte, tout dommage ou tout inconvénients causés à un usager à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des actifs informationnels, ou advenant le cas où elle devrait, pour quelque cause que ce soit, diminuer ses services, ou les interrompre, quelle que soit la durée d'une telle diminution ou interruption, ou encore arrêter définitivement ses services.

De façon plus précise, la DTI est responsable, dans la limite des outils et ressources disponibles, de :

- Sauvegarder régulièrement et de protéger l'intégrité des données et des fichiers de toutes natures conservés dans les serveurs gérés par le Cégep, qu'il en soit propriétaire ou non ;
- Récupérer les données à la suite d'un incident ;
- Protéger les usagers contre les virus, les intrusions ou les altérations de données ;
- Prévenir des utilisations illicites ;
- S'assurer de la confidentialité des données et des fichiers de chacun des comptes d'utilisateurs qu'il gère sous réserve de l'article 4.4 ;
- Gérer les accès et la journalisation des événements qui surviennent sur les réseaux et les systèmes ;
- Gérer les comptes usagers, leurs accès, leur protection, ainsi que l'accès aux réseaux ;
- Installer, mettre en place, entretenir, réparer, modifier et retirer les actifs informationnels ;
- Acquérir les systèmes d'information et le respect des clauses contractuelles les concernant (ententes sur l'utilisation, respect du droit d'auteur, licences, ententes sur des bases de données, etc.) ;
- Reproduire des objets numérisés protégés dans le respect du droit d'auteur ou conformément aux licences ou aux ententes ;
- Détruire des fichiers illégaux ou à caractère illicite, enregistrés sur les serveurs du Cégep conformément à la procédure établie ;
- Vérifier, sur demande d'une personne autorisée, l'information entreposée ou transitant sur les réseaux du Cégep ;
- Rendre disponibles à toute personne autorisée les équipements, des logiciels et des applications autorisées et disponibles à la DTI et le soutien nécessaire à leur utilisation dans le cadre de la mission du Cégep ;
- Fournir un soutien adéquat aux usagers utilisant les technologies de l'information et des communications.

Un usager doit acheminer à la DTI toute demande relative à la mise en place, à l'installation, à la réparation et au retrait des actifs informationnels et toute demande d'acquisition d'actifs informationnels préalablement autorisée.

Aussi, tout usager doit se conformer aux politiques et aux directives en vigueur dans une entreprise ou un organisme avec lesquels il est en relation dans le cadre de ses activités professionnelles ou d'études, lorsqu'il y partage des actifs informationnels, des dispositifs de technologies de l'information ou des systèmes d'information.

ARTICLE 6 : RÉVISION

La politique sera révisée au besoin, au minimum tous les 3 ans à compter de sa date d'adoption.

ARTICLE 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration. Elle abroge et remplace la Politique de Sécurité de l'information, d'utilisation des ressources informationnelles et de protection des renseignements personnels AG-18-PO-11.

ARTICLE 8 : SANCTIONS

En plus des pénalités prévues à la Loi, tout usager qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions suivantes :

- Suspension ou annulation de ses privilèges d'accès aux actifs informationnels du Cégep ;
- Destruction sans préavis des fichiers constitués contrairement à la présente politique, illégalement ou comportant des renseignements à caractère illicite ;
- Remboursement au Cégep de toute somme que ce dernier serait dans l'obligation de payer, y compris toute réclamation, tous frais de justice ou dommages à la suite du non-respect de la présente politique ;
- Mesures disciplinaires ou sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement ou à l'expulsion conformément aux règlements ou aux protocoles en vigueur au Cégep et dans le respect des dispositions des conventions collectives.