

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DE LA TÉLÉMATIQUE AU CÉGEP DE MATANE

*Approuvé par
le conseil d'administration du 15 juin 2010 ,
Résolution C-3248-10*

PRÉAMBULE

Soucieux d'assurer une utilisation conforme à sa mission, à ses responsabilités et obligations et respectueuse de son image publique, le Cégep de Matane entend préciser par la présente politique, les règles et balises relatives aux outils et ressources télématiques mis à la disposition de son personnel et de sa clientèle aux fins de leurs études et de leur travail.

La présente politique est un outil de gestion et de référence qui assure la transparence auprès de ses usagers. Elle s'inscrit en complémentarité de l'actuelle Politique de communication (P-24) du Cégep de Matane.

1. PRINCIPES DIRECTEURS

- Le Cégep de Matane a la responsabilité de protéger la santé, la sécurité et la dignité de sa clientèle et de son personnel.
- Au regard de sa mission éducative et en accord avec la liberté d'expression, le Cégep de Matane entend définir des règles et des balises en accord avec les valeurs éthiques et morales inhérentes à un milieu d'enseignement.
- Le Cégep de Matane est propriétaire de ses ressources et outils télématiques. Il accorde à l'utilisateur un privilège quant à leur utilisation, non un droit.
- L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de l'Internet et de l'intégrité du contenu des messages envoyés. Les opinions et les textes émis par les usagers et circulant sur les réseaux télématiques du collège, n'engagent que la responsabilité de leur auteur.

- Les responsabilités de l'utilisateur sont constantes, quelle que soit l'heure ou le moment de l'utilisation; elles ne sont pas limitées aux seules heures de cours ou de travail.
- Les principes directeurs de la présente politique s'inscrivent dans le respect de la réglementation et des lois d'ordre public relatives notamment à la propagande haineuse, au matériel obscène, à la pornographie, à la discrimination sous toutes ses formes.
- L'usage abusif de l'utilisation d'Internet ou des messageries électroniques est strictement interdit. Cet abus est évalué de façon spécifique notamment en raison d'éléments suivants : productivité, préjudice porté à l'organisation, à une personne, temps d'utilisation.
- Un message électronique a la même portée qu'un courrier manuscrit. Il peut notamment être communiqué à des tiers.
- Toute communication effectuée sur le Web peut aussi être prise en compte dans la présente politique.
- Exception faite des motifs allégués à l'article 7, le Cégep de Matane n'exercera aucune surveillance des postes de travail.
- Le Cégep de Matane se dégage de toute responsabilité quant à des détériorations d'informations ou des infractions commises par un usager qui ne respecte pas les modalités de la présente politique.

2. OBJECTIFS

L'utilisation des ressources et outils télématiques peut être source de préjudice à l'égard d'un tiers, et mettre en cause la responsabilité juridique du Cégep de Matane, par une utilisation illicite ou fautive d'Internet par ses usagers.

En précisant les règles et les balises propres à l'utilisation responsable de la télématique, le Cégep de Matane entend :

Favoriser l'apprentissage et la consolidation de comportements adéquats quant à l'utilisation de la télématique.

Témoigner explicitement sa volonté et sa responsabilité à l'effet d'assurer :

- la transparence à l'égard de ses utilisateurs;
- la promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée;
- la protection des intérêts légitimes de l'organisation;
- la protection des renseignements confidentiels, de la vie privée;
- l'encadrement des obligations de loyauté et de confidentialité requises dans le Code civil du Québec;
- des conditions d'études et de travail justes et raisonnables;
- l'utilisation non abusive;
- l'utilisation adéquate de son matériel,
- l'information quant à l'interdiction de communications établies dans le but d'effectuer des actes délictuels ou illicites, la reproduction non autorisée d'œuvres écrites, sonores, d'images protégées du logo du collège ou d'une marque commerciale déposée, d'utiliser le téléchargement de logiciels piratés, d'accéder à des sites pornographiques, etc.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout utilisateur des ressources et outils télématiques du Cégep de Matane, qu'il soit du collège ou de ses organismes affiliés (CCVD, CAP, Fondation, etc.), et quel que soit son statut : étudiant, résident, stagiaire, membre du personnel, consultant, etc.

Cette politique s'applique aux réseaux, aux ressources et outils, propriété ou non du collège, auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade, à partir du réseau administré par le Cégep de Matane. Pour des raisons de sécurité, est également considéré le

matériel personnel connecté au réseau du collège ou contenant des informations relatives au Cégep de Matane.

Cette utilisation inclut toute communication sur le Web notamment le courrier électronique, la consultation de sites, la participation à des groupes de discussions, le clavardage, la téléphonie, le téléchargement, etc.

4. DÉFINITIONS

Messagerie électronique : courrier électronique, télécommunication impliquant voix, données et images, messagerie Internet, messagerie ou téléphonie sans fil,...

Ressources et outils : ressource humaine, matériel, système, logiciel, donnée ou réseau rendu disponible, en lien avec le Cégep de Matane.

STI : Service des technologies de l'information du Cégep de Matane

Télématique : ensemble de services permettant la transmission unilatérale ou interactive d'informations textuelles, graphiques ou sonores sur un réseau de télécommunication.

Usager : personne, groupe de personnes, résident, consultant, étudiant ou membre du personnel, oeuvrant ou non au Cégep de Matane, qui utilise les ressources et outils télématiques du collège.

5. RÈGLES D'UTILISATION

5.1 DU CÉGEP DE MATANE

De façon à respecter le droit à la vie privée, la réputation et des conditions d'études et de travail justes et raisonnables, le Cégep de Matane doit en tout temps, être en mesure de :

- Agir en accord avec la réglementation en cours notamment celle inhérente à la protection des renseignements à caractère confidentiels ou personnels, exception faite où cette information

est contraire aux règles de la présente politique ou à la réglementation;

- En cas de dysfonctionnement du système ou du réseau, procéder, s'il y a lieu, à un contrôle, une vérification de toute opération effectuée ou de vérifier l'information transitant ou entreposée sur son réseau télématique;
 - Vérifier le type d'utilisation d'Internet, appropriée ou abusive, de récupérer des données et, s'il y a lieu, de procéder à l'analyse d'un poste de travail en accord avec les modalités inscrites à l'article 7;
 - Identifier l'auteur d'une communication circulant sur les réseaux télématiques;
 - Être informé rapidement de toute irrégularité relative à l'utilisation des ressources ou outils mis à la disposition de l'utilisateur;
 - Recevoir, s'il y a lieu, les codes d'accès de l'utilisateur qui crypte ses données;
 - Déconnecter sur le champ, un équipement qui perturbe le fonctionnement des ressources ou des outils télématiques.
- Respecter l'intellectualité et la propriété d'autrui. Ceci inclut les données privées, confidentielles ou restreintes, les droits d'auteur, les accords de permis d'accès ou les accès exclusifs à des informations, des logiciels ou des programmes;
 - Se soucier de l'intégrité du matériel et du réseau. Agir ou intervenir volontairement en vue de dégrader la performance d'un poste de travail, d'un système ou d'un réseau est strictement interdit;
 - Rapporter tout problème éthique, technique ou toute irrégularité au STI;
 - Lors de la rédaction d'un message électronique, utiliser l'identification écrite et visuelle du Cégep de Matane proposée par le Service des communications, en conformité avec la *Directive relative à la communication institutionnelle du Cégep de Matane* (D-6). Cette identification électronique n'est utilisée que dans le cadre des activités professionnelles liées au cégep;
 - S'assurer de la précision, de la sécurité, de l'intégralité de l'information, de la confidentialité et des traitements effectués sur les équipements utilisés;
 - Conserver de façon sécuritaire de l'information confidentielle ou la détruire lorsque rendue non nécessaire, selon les normes de sécurité, de confidentialité et d'archivage;
 - En cas d'absence, même temporaire, fermer ou verrouiller l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel;
 - Effectuer des sauvegardes régulières des fichiers, sur le matériel mis à sa disposition;
 - Éviter d'installer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité;

5.2 DE L'USAGER

5.2.1 L'utilisateur doit :

- Respecter la législation et la réglementation;
- Utiliser les ressources et les outils télématiques à des fins personnelles en accord avec les règles et balises inhérentes à la présente politique et, de façon occasionnelle et accessoire et non abusive;
- Obtenir l'autorisation du STI avant d'installer du nouveau matériel sur son poste de travail prêté par le collègue;
- Assurer la protection de ses informations en utilisant les différents moyens individuels de sauvegarde ou ceux mis à sa disposition;

- Mentionner la source et les droits s'y rapportant, lors de l'utilisation d'images, de textes ou d'éléments spécifiques;
- Vérifier l'identité des destinataires et leur qualité à recevoir la communication des informations transmises;
- Se conformer aux directives et procédures relatives à l'utilisation des ressources et outils télématiques émises par le Service des technologies de l'Information et le Service des communications.

5.2.2 Il est interdit à l'usager de :

- Se connecter ou d'essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être préalablement autorisé par les responsables habilités;
- Se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède;
- Utiliser volontairement des programmes ou d'autres moyens susceptibles d'intercepter, de collecter, de décrypter, de décoder de l'information ou d'endommager tout outil télématique, propriété ou non du Cégep de Matane;
- Usurper l'identité d'une autre personne ou d'intercepter des communications entre tiers;
- Divulguer son ou ses mots de passe ou de tenter d'obtenir, de s'approprier ou d'utiliser un mot de passe d'un tiers;
- Camoufler ou de tenter de camoufler son identité;
- S'introduire ou de tenter de s'introduire dans un poste de travail, dans un système ou dans un réseau interne ou externe;
- Capter ou de diffuser l'image ou la voix d'une personne et ce, sans son consentement;
- Utiliser ces ressources ou ces outils pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur;
- Déposer des documents sur un serveur sans y être préalablement autorisé par les responsables habilités;
- Émettre des opinions personnelles susceptibles de porter préjudice au Cégep de Matane;
- Utiliser l'information appartenant au Cégep de Matane pour son propre bénéfice;
- Faire une exploitation des ressources et outils télématiques à des fins non autorisées, commerciales ou illicites;
- Utiliser l'adresse Internet, le nom, le logo ou les noms de domaine du Cégep de Matane, sans en être préalablement autorisé par le Service des communications;
- Utiliser l'adresse Internet, le nom, le logo ou les noms de domaine du Cégep de Matane, de façon à porter atteinte à sa réputation;
- Expédier des courriels en utilisant les listes de distribution de courriels produites par le collège, exception faite du personnel et des groupements autorisés;
- Utiliser le courriel pour la transmission de messages de types chaînes de lettres, de messages futiles, d'accéder à du matériel verbalement ou graphiquement offensant - pornographie, obscénité, violence, diffamation, racisme ou tout autre objet de même nature - ou de participer à des jeux ou des paris;
- Divulguer, à d'autres fins que la réalisation de la mission du collège, une information considérée comme confidentielle par le collège;
- Consulter des sites contraires à l'ordre public notamment ceux relatifs à la propagande haineuse, au matériel obscène, à la

pornographie, à la discrimination, à la violence, aux paris;

- Déposer des photos compromettantes sur le serveur du collègue;
- Utiliser une marque déposée;
- Porter atteinte à la vie privée ou à l'intégrité des personnes physiques et morales ;
- Harceler (cyberharcèlement), menacer, injurier, nuire, ridiculiser, humilier ou tenir des propos hostiles (cyberintimidation) ou diffamatoires et ce, de quelque nature que ce soit;
- Voler, plagier, copier, modifier, détruire ou diffuser sans en être autorisé, de l'information, des programmes, des logiciels ou toute autre œuvre protégée appartenant à un tiers.

6. FIN DE L'ACCÈS AUX SERVICES TÉLÉMATIQUES

Par suite du départ du collègue, l'adresse électronique est conservée pendant six (6) mois de la date de départ de l'utilisateur du Cégep de Matane ou jusqu'au plus tard le 15 mars, pour permettre la réception du reçu aux fins d'impôt.

Si l'utilisateur souhaite conserver des messages électroniques au-delà de ce délai, il lui appartient d'en prendre une copie.

7. SURVEILLANCE

Le Cégep de Matane n'effectue pas de surveillance systématique des gestes posés inhérents à l'utilisation de la télématique. Toutefois, lorsque des faits sont portés à sa connaissance, qui laissent supposer des comportements abusifs, illicites, illégaux ou préjudiciables ou lors de la survenance d'un problème sérieux au sein de l'organisation, des mesures de surveillance ciblées peuvent être mises en oeuvre (historique, clavardage, consultation des sites Web, temps d'utilisation, contenus, etc.).

En accord avec la jurisprudence¹, cette surveillance peut être effectuée à l'insu et sans le consentement de l'utilisateur dans la mesure où :

- *La surveillance (incluant la collecte d'informations personnelles) effectuée au su et avec le consentement de l'intéressé peut compromettre l'exactitude des renseignements ou l'accès à celui-ci;*
- *Les fins invoquées par [le collègue] sont suffisamment importantes et légitimes pour justifier que [le collègue] soit soustrait à ces obligations;*
- *[le collègue] est en mesure de démontrer qu'il a épuisé tous les autres recours à sa disposition pour obtenir les renseignements recherchés ou pour remédier au problème en utilisant des moyens moins envahissants, et limite le plus possible la surveillance à cette fin.*

8. SANCTIONS

Toute utilisation abusive de l'Internet ou tout comportement contrevenant aux dispositions de cette politique est expressément interdit.

Le contrevenant, résident ou étudiant, peut se voir facturer du matériel, refuser un droit d'accès ou imposer des sanctions pouvant aller au renvoi du Collège en conformité avec les modalités prévues au *R-13 – Règlement relatif à certaines conditions de vie au Cégep de Matane*.

Tout autre usager ou membre du personnel est passible de mesures ou de sanctions pouvant aller à des mesures disciplinaires, à la rupture de contrat ou au congédiement.

Tout contrevenant, quel qu'il soit, peut faire face à des poursuites judiciaires.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9.1 USAGER

Il appartient à l'utilisateur de :

- S'informer et de respecter les règles et balises de la présente politique;
- S'informer sur les techniques de sécurité inhérentes à la télématique;

¹ Sophie Rompré, **La surveillance de l'utilisation d'Internet au travail**, Éditions Yvon Blais, 254 pages, décembre 2009, p. 178.

- Veiller à maintenir son niveau de connaissance en fonction de l'évolution technologique.

9.2 DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Responsable de l'application de la Politique;
- Responsable des mesures éventuelles à prendre envers un cadre mis en cause dans l'application de la présente politique.

Le Service des communications

- Autorise l'utilisation de l'adresse Internet, le nom, le logo ou les noms de domaine du Cégep de Matane, dans le respect des directives à cet effet;
- Informe l'utilisateur des modalités relatives à l'identification électronique utilisée dans le cadre des activités professionnelles liées au cégep.

9.3 DIRECTEUR DES SERVICES ÉDUCATIFS

- Responsable de la mise en œuvre de la présente politique;
- Responsable de l'analyse de tout problème éthique, technique ou toute irrégularité soulevé au STI;
- Responsable des mesures à prendre envers un étudiant mis en cause.

Le Service des technologies de l'information (STI)

Dans le cadre de sa responsabilité exercée, le personnel du STI traite les informations qu'il est amené à connaître avec discrétion.

Par ailleurs, le Service des technologies doit :

- Fournir régulièrement à l'utilisateur toute l'information concernant l'utilisation des ressources et des outils télématiques, les pratiques recommandées, l'évolution des limites techniques et les risques inhérents à la sécurité télématique;
- Assurer valablement que chacun des usagers a pris connaissance de l'existence et des

exigences de la présente politique. Il en effectue des rappels réguliers;

- Prendre les mesures adéquates afin que l'utilisateur travaille dans un environnement sécuritaire et permettant la protection de la confidentialité des informations;
- Prévenir la modification, la corruption et la reproduction illicite des informations, des programmes et des logiciels sous sa responsabilité;
- Voir à l'amélioration constante des ressources et outils télématiques du collège.

Le STI peut en outre émettre des directives et procédures relatives à l'utilisation de toutes les composantes des ressources et outils télématiques au Cégep de Matane. De la même façon, et temporairement, il peut autoriser des privilèges d'accès au système et aux réseaux ou suspendre l'accès d'un usager à la télématique, en attendant une décision ou un règlement final.

9.4 DIRECTEUR DES SERVICES CORPORATIFS

Le Service des ressources humaines

- Responsable des mesures à prendre envers un membre du personnel mis en cause.

10. RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique peut être révisée en tout temps.

Elle entre en vigueur au moment de son adoption ou à un autre moment déterminé par le conseil d'administration.