

## CAHIER DE GESTION

### POLITIQUE D'UTILISATION DES COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES AU COLLÈGE DE RIMOUSKI

COTE

71-06-03.001

#### OBJET

Ce document établit les règles en usage au Collège de Rimouski concernant l'utilisation des systèmes électroniques incluant, mais sans limiter, le courrier électronique, les boîtes vocales, les télécopies, les réseaux Intranet et Internet et le World Wide Web. Tous les usagers qui utilisent les systèmes électroniques du Collège consentent par leur utilisation à respecter les règles qui sont établies dans le présent document.

#### DESTINATAIRES

- Le personnel
- Les élèves
- Toutes les personnes utilisant des systèmes électroniques

#### DISTRIBUTION

- Les personnes détenant le *Cahier de gestion*
- Au milieu (résumés)
- Sur le site WEB du Cégep
- Affichage

#### CONTENU

- 1- Objectifs
- 2- Portée
- 3- Responsabilités
- 4- Autorité
- 5- Propriété des systèmes et de l'information
- 6- Utilisation à des fins personnelles
- 7- Confidentialité
- 8- Activités prohibées
- 9- Rédaction des messages
- 10- Archivage des fichiers
- 11- Virus et altérations illicites
- 12- Achat et vente
- 13- Sanctions

#### RESPONSABLES DE L'APPLICATION

La Direction des affaires corporatives  
Autres : voir les articles 3 et 4

#### ADOPTION

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration lors de sa réunion du 19 juin 2001 (CA 01-08.15) et amendée le 6 décembre 2005 (CA 05-12.23).

Ce document établit les règles en usage au Collège de Rimouski concernant l'utilisation des systèmes électroniques, incluant mais sans limiter, le courrier électronique, les boîtes vocales, les télécopies, les réseaux Intranet et Internet et le World Wide Web. Tous les usagers qui utilisent les systèmes électroniques du Collège consentent, par leur utilisation, à respecter les règles qui sont établies dans le présent document.

## **1. OBJECTIFS**

L'objectif de la Politique d'utilisation des communications électroniques du Collège de Rimouski est d'établir un cadre régissant l'utilisation de tout actif de communication électronique et de tout actif informatique au Collège de Rimouski.

Cette politique vise également à assurer le respect de toute législation dont le champ d'application concerne les communications électroniques.

## **2. PORTÉE**

La Politique d'utilisation des communications électroniques s'applique :

- a) Aux étudiantes et aux étudiants inscrits à un ou des cours, aux enseignantes et aux enseignants, au personnel régulier et occasionnel du Collège ainsi qu'aux personnes qui utilisent des services institutionnels offerts à la société. La politique touche également toute personne ou firme externe appelée à utiliser les équipements informatiques ou de télécommunication installés au Collège ou à traiter l'information appartenant au Collège.
- b) À tout actif informatique et de télécommunication appartenant au Collège, peu importe sa localisation, ou ne lui appartenant pas, mais utilisé dans ses locaux.
- c) À toute donnée saisie, traitée, reçue, expédiée ou enregistrée à l'aide d'équipements, de systèmes ou autres moyens exploitant des technologies de l'information et des communications que le Collège utilise pour ses activités d'enseignement, de recherche, de gestion et de services à la collectivité.

## **3. RESPONSABILITÉS**

La mise en œuvre et le respect de la présente politique et des directives en découlant incombent à tout le personnel du Collège, aux étudiantes et aux étudiants ainsi qu'aux usagers.

L'autorité administrative de chaque direction, département et service est responsable de la sensibilisation de son personnel, de ses étudiantes et étudiants ainsi que des personnes qui utilisent des services de communication électronique qu'elle offre.

## **4. AUTORITÉ**

L'application de la Politique des communications électroniques relève de la Direction des affaires corporatives. Pour l'assister dans cette fonction, elle fait appel au personnel des services informatiques des différentes composantes, de qui relève la vérification de l'application de la présente politique. Aucune dérogation à la politique n'est permise sans autorisation écrite de la Direction des affaires corporatives au Cégep, de la Direction à l'enseignement régulier de l'IMQ, et de la Direction du CMÉC.

## 5. PROPRIÉTÉ DES SYSTÈMES ET DE L'INFORMATION

Les systèmes électroniques du Collège ainsi que toutes les informations qui y sont mémorisées sont la propriété du Collège. Toute information ou message qui est créé, envoyé, reçu, mémorisé ou auquel on peut avoir accès par les systèmes électroniques fait partie intégrante des registres du Collège.

## 6. UTILISATION À DES FINS PERSONNELLES

Les systèmes électroniques du Collège doivent être utilisés aux fins des besoins de l'organisation. Leur utilisation à des fins personnelles est permise dans la mesure où elle n'affecte pas la performance au travail de l'utilisateur ou des autres personnes. Les usagers ne peuvent utiliser les systèmes électroniques du Collège pour :

- effectuer des activités illégales;
- créer ou distribuer des chaînes de lettres;
- s'abonner à des listes d'envoi non reliées aux activités du Collège;
- faire de la sollicitation ou de la publicité non reliée aux activités du Collège;
- créer, posséder, télécharger en amont ou en aval, accéder, transmettre ou distribuer du matériel sexuellement explicite;
- participer à des groupes de discussion de nature sexuelle.

De plus l'usage des technologies de transmission en continue (*stream*) et de téléchargement de fichiers volumineux (ex. : MP3) n'est permis qu'à des fins pédagogiques ou professionnelles.

## 7. CONFIDENTIALITÉ

Même si les usagers utilisent des mots de passe aux fins d'accéder à certains systèmes électroniques du Collège, les communications contenues dans ces systèmes électroniques ne sont pas privées et leur sécurité ne peut être garantie.

En naviguant sur les réseaux électroniques à partir des équipements du Collège, les usagers doivent se rappeler qu'il peut y avoir un contrôle et une compilation des sites visités. Les usagers doivent présumer que toute communication qu'ils créent, envoient, reçoivent ou mémorisent sur les systèmes électroniques du Collège, qu'elle soit personnelle ou non, peut être lue ou entendue par quelqu'un d'autre que le destinataire.

Le Collège se réserve le droit de surveiller, accéder, récupérer, lire et dévoiler à toute autorité officielle tous les messages créés, envoyés, reçus ou mémorisés sur ses systèmes électroniques sans avis préalable aux expéditeurs ou destinataires de ces messages. Lorsqu'il y a un doute raisonnable qu'il y a contravention, le personnel autorisé par la Direction du Collège peut surveiller les communications électroniques des usagers en vue de déceler toute contravention aux lois, tout manquement à la confidentialité ou à la sécurité, toute communication contraire aux intérêts du Collège, toute violation des présentes règles ou de toutes autres règles du Collège.

Lorsqu'un membre du personnel quitte l'organisation, le Collège se réserve le droit de conserver l'adresse électronique de celui-ci pendant un délai raisonnable suivant son départ afin de s'assurer que des communications importantes seront reçues.

## **8. ACTIVITÉS PROHIBÉES**

Les usagers ne peuvent télécharger en amont ou en aval, ou autrement transmettre, du matériel breveté ou protégé par les droits d'auteur, des documents confidentiels ou privés sans l'autorisation expresse de l'auteur ou de l'autorité compétente. Les usagers ne peuvent télécharger en amont ou en aval ou autrement transmettre des informations ou des contenus illégaux.

Les usagers ne peuvent utiliser les systèmes électroniques du Collège pour accéder sans autorisation et à distance à des ordinateurs ou autres systèmes, endommager, altérer ou perturber ces ordinateurs ou systèmes de quelque façon que ce soit. Les usagers ne peuvent également, sans autorisation, utiliser le code d'utilisateur ou le mot de passe d'une autre personne ou divulguer un code ou mot de passe. Les usagers portent la responsabilité de la divulgation de leur code d'utilisateur et de leur mot de passe.

## **9. RÉDACTION DES MESSAGES**

L'utilisateur doit rédiger les textes de ses communications électroniques avec le plus grand soin. Même si un message a été effacé, une copie de sauvegarde peut exister et il est peut-être possible de reconstituer le message. Le message peut également avoir été imprimé ou encore transmis à quelqu'un d'autre sans le consentement de l'auteur du message. Tout comme lorsqu'il s'agit d'un document physique, il faut être prudent lorsqu'on crée un fichier sur support informatique puisqu'il peut potentiellement nuire à la réputation du Collège et pourrait peut-être un jour être mis en preuve lors d'une poursuite devant les tribunaux.

Chaque personne doit vérifier régulièrement les messages qu'elle reçoit et s'empresse de donner suite aux communications qui lui sont adressées via les systèmes de communications électroniques du Collège.

Les communications effectuées via les systèmes électroniques du Collège ne doivent pas, suivant le critère d'une personne raisonnable, être diffamatoires, offensantes, harcelantes, désobligeantes ou perturbatrices, et sans restreindre la généralité de ce qui précède, ne doivent pas contenir des images ou des commentaires à connotations sexuelles, des injures raciales ou toutes autres images ou commentaires basés sur la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap.

## **10. ARCHIVAGE DES FICHIERS**

Tout comme lorsqu'il s'agit d'un document qui est créé, reçu et classé par un membre du personnel dans un dossier physique, il est de la responsabilité celui-ci de s'assurer que tous les messages reçus par courrier électronique et par télécopie, qui doivent être conservés, soient sauvegardés conformément aux règles établies par le Collège concernant l'archivage. De plus, il est recommandé que tout message de courrier électronique jugé utile à des fins administratives ou légales soit imprimé et placé dans le dossier physique adéquat. Les messages qui n'ont pas besoin d'être sauvegardés doivent être effacés conformément aux mêmes règles.

## **11. VIRUS ET ALTÉRATIONS ILLICITES**

Il est expressément interdit d'introduire des virus, de tenter de percer les systèmes de sécurité ou de procéder à des altérations illicites à l'aide des systèmes électroniques du Collège. Les usagers doivent rapporter immédiatement l'existence de tout virus, de toute altération illicite et de toute autre infraction à la personne qui administre le réseau informatique du Cégep ou de ses composantes.

## 12. ACHAT ET VENTE

Les politiques d'achat et de vente du Collège s'appliquent à toute activité d'achat ou de vente intervenant par l'intermédiaire du système de communications électroniques du Collège.

## 13. SANCTIONS

Toute contravention aux présentes règles, incluant des infractions aux règles concernant la confidentialité et la sécurité, peut résulter pour les usagers fautifs en la suspension des privilèges conférés par les systèmes de communications électroniques ou la prise de mesures prévues aux conventions collectives et aux règlements du Collège. Le Collège se réserve le droit de tenir les usagers personnellement responsables pour toute contravention aux règles contenues aux présentes.

La personne qui contrevient aux dispositions de la « Politique d'utilisation des communications électroniques » peut faire l'objet, en plus des sanctions prévues par les lois pertinentes, de l'une ou de plusieurs des sanctions suivantes :

- annulation du ou des codes d'accès aux systèmes de communications électroniques;
- interdiction d'utiliser en totalité ou en partie l'équipement;
- remboursement au Collège de toute somme que ce dernier serait appelé à payer à titre de dommages ou de pénalités par suite de la contravention;
- application des sanctions prévues au *Règlement sur les conditions de vie* ou aux conventions collectives.