

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES  
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

**POLITIQUE SUR L'UTILISATION  
DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

**1. PRÉAMBULE**

Les technologies de l'information jouent un rôle central dans la mission éducative du Collège d'Alma. Ce dernier convient donc de l'importance et de la nécessité de donner accès à des actifs informationnels adéquats et de qualité, et ce, à des fins d'apprentissage, d'enseignement, de recherche, de gestion, d'administration et de services à la collectivité. Le Collège reconnaît aussi l'expertise de son personnel pour définir ses besoins en matière de technologies de l'information.

À titre d'établissement d'enseignement, le Collège protège et défend la liberté académique et la liberté d'expression. Par conséquent, il s'attend à ce que les personnes utilisant les technologies de l'information exercent leurs droits et libertés dans le plus grand respect des individus, en accord avec leurs obligations à l'endroit du Collège et en conformité avec les règlements, politiques et directives en vigueur. Le Collège s'engage à accompagner les élèves et le personnel avec souplesse dans la perspective d'une utilisation responsable des technologies de l'information.

La présente politique établit les principes, les responsabilités, les normes et les règles qui encadrent l'utilisation des technologies de l'information au Collège d'Alma.

Les objectifs de cette politique sont les suivants :

- Faciliter l'accès à la technologie aux élèves et au personnel du Collège;
- Promouvoir une utilisation judicieuse et éthique des technologies de l'information et des actifs informationnels du Collège;
- Encourager la collaboration entre utilisateurs et utilisatrices;
- Ouvrir au partage et à la démocratisation du savoir;
- Favoriser l'innovation tant pédagogique que technologique.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **2. DÉFINITIONS**

Dans cette politique, les expressions et les termes suivants signifient :

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

**Chiffrement** : opération par laquelle est substitué, à un texte en clair, un texte inintelligible et inexploitable pour quiconque ne possède pas la clé permettant de le ramener à sa forme initiale.

**Code d'accès** : mécanisme d'identification et d'authentification par un code individuel et un mot de passe ou ce qui en tient lieu afin d'identifier de façon unique une personne qui utilise un actif informationnel du Collège.

**Collège** : Collège d'Alma.

**Document numérique** : information délimitée et structurée de façon logique sur un support faisant appel aux technologies de l'information, intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. Est aussi assimilée au document numérique toute banque de données.

**Droit à l'image** : droit exclusif qu'à toute personne sur son image et sur l'utilisation qui en est faite.

**Logiciel** : ensemble des programmes destinés à effectuer un traitement particulier sur un ordinateur. Ce terme est utilisé pour représenter tous les types de programmes, notamment les systèmes d'exploitation.

**Matériel informatique** : ensemble des éléments physiques d'une installation informatique, notamment les ordinateurs, les ordinateurs portables, les serveurs, les accessoires périphériques de lecture, d'emmagasiner, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information ainsi que les cellulaires, les téléphones intelligents et les tablettes numériques.

**Messagerie électronique** : système de correspondance sous forme de messages électroniques par l'entremise d'un réseau téléphonique ou informatique, fournissant aux utilisatrices et utilisateurs autorisés les fonctions de saisie, de transmission et de consultation de messages, notamment la messagerie vocale, le courriel, la messagerie texte, etc.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

**Réseau de télécommunication** : ensemble d'équipements qui sont reliés les uns aux autres, par des câbles ou sans fil, afin qu'ils puissent échanger, distribuer ou diffuser des informations et partager différentes ressources.

**Sécurité informationnelle** : ensemble de mesures physiques, informatiques et administratives de sécurité et de mesures d'urgence mises en place dans une organisation en vue d'assurer la protection de l'ensemble de ses actifs informationnels. Plus particulièrement, la sécurité informationnelle assure l'intégrité, la confidentialité, l'authenticité, l'imputabilité ainsi que la fiabilité des informations numériques, des documents numériques et des données.

**Services technologiques** : ensemble intégré de fonctions, de configurations et de données, utilisables par le biais de matériel informatique utilisant un réseau de télécommunication ou l'Internet, notamment le service de messagerie électronique, le service de messagerie vocale et le service d'impression.

**Système d'information** : système constitué des technologies de l'information, des procédures ainsi que des données qui y sont traitées et dont le but est de fournir de l'information.

**Technologies de l'information** : ensemble du matériel informatique, logiciels, réseau de télécommunication, services technologiques ainsi que les moyens et les méthodes de sécurité informationnelle utilisés pour la collecte, le stockage, le traitement, la transmission, la reproduction, la protection et l'élimination de l'information numérique.

**Utilisateur et utilisatrice** : toute personne physique ou morale utilisant ou ayant accès aux actifs informationnels du Collège, notamment le personnel et les élèves du Collège.

### **3. CADRE JURIDIQUE**

La présente politique est soumise, notamment, aux dispositions des législations suivantes :

- a) Code criminel;
- b) Code civil du Québec;
- c) Charte des droits et libertés de la personne;
- d) Charte de la langue française;
- e) Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- f) Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;
- g) Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement;

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- h) Loi sur le droit d'auteur;
- i) Conventions collectives en vigueur au Collège.

### **4. CHAMPS D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à l'ensemble des membres de la communauté du Collège appelés à utiliser un actif informationnel.

Le Collège s'attend à ce que les règles et normes de comportement et d'usage éthiques prévues dans la présente politique soient respectées par les utilisateurs et utilisatrices, et ce, même lors de l'emploi de matériel informatique personnel, si celui-ci est utilisé au Collège.

### **5. ÉNONCÉS DE PRINCIPES**

- Le Collège reconnaît que les technologies de l'information sont des outils essentiels pour :
  - la pédagogie (préparation et prestation des cours, évaluation et suivi des élèves, en tant qu'objet d'étude dans certains programmes, etc.);
  - le cheminement académique des élèves;
  - les tâches générales du personnel : communications internes et externes, coordination, élaboration de programmes, tâches collectives, gestion, activités de recherche, etc.;
  - les activités sociales, culturelles, syndicales et associatives du collège;
  - l'épanouissement intellectuel des élèves et du personnel (recherche, culture générale, etc.);
  - le rayonnement du collège.
- Les actifs informationnels du Collège doivent soutenir ses activités professionnelles et pédagogiques et les utilisateurs et utilisatrices en font usage à ces fins.
- Tout matériel informatique mis à la disposition d'un utilisateur ou d'une utilisatrice est la propriété exclusive du Collège d'Alma et non d'un département ou d'un service. Un inventaire de tout le matériel informatique du Collège est tenu à jour.
- Bien que les actifs informationnels, notamment la messagerie électronique, soient la propriété du Collège, ce dernier reconnaît que les utilisateurs et utilisatrices peuvent occasionnellement en faire usage aux fins de leur vie privée, notamment pour le traitement d'informations qui leur sont propres et qui ont un caractère confidentiel.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- La liberté d'expression et la liberté académique sont expressément reconnues dans la présente politique dans la mesure où :
  - elles respectent le Code civil du Québec de même que l'obligation légale de loyauté du personnel envers le Collège;
  - elles ne portent pas atteinte aux autres droits admis dans la présente politique;
  - l'utilisation des actifs informationnels se fait dans le respect des personnes et de leurs droits à la réputation, à la vie privée et à l'image.
- Les actifs informationnels doivent être protégés de manière à garantir la confidentialité et la protection des renseignements personnels.
- L'utilisation des actifs informationnels doit se faire dans le respect de la propriété intellectuelle et des lois qui la régissent.
- La qualité de la langue française s'impose dans toute utilisation des actifs informationnels du Collège.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **6.1 Utilisateurs et utilisatrices**

Chaque personne qui utilise un actif informationnel du Collège s'engage à respecter la présente politique. Plus spécifiquement, chaque utilisateur et utilisatrice doit se conformer aux règles suivantes :

- accorder une attention particulière au respect des personnes dans l'utilisation des messages électroniques et des médias sociaux;
- ne pas utiliser, créer, posséder et transmettre de contenu à caractère illégal, diffamant, pornographique, haineux, discriminatoire (raciste, sexiste, homophobe, etc.), menaçant, harcelant ou incitant à des comportements violents au moyen des actifs informationnels, et plus particulièrement du réseau, de la messagerie électronique, des réseaux sociaux ou d'une boîte vocale;
- respecter la présente politique et les règles suivantes, lorsqu'il utilise les actifs informationnels à des fins personnelles :
  - a) l'utilisation des actifs informationnels à des fins personnelles est interdite dans les laboratoires et doit être réduite au minimum à la bibliothèque;
  - b) il est interdit d'utiliser une adresse de messagerie électronique fournie par le Collège à des fins commerciales personnelles ou pour la transmission

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

d'annonces publicitaires, de pourriels ou de messages illicites ou en faciliter l'utilisation à ces fins. La transmission d'annonces publicitaires n'est permise que dans le cadre des responsabilités professionnelles de l'utilisateur ou de l'utilisatrice au Collège;

- c) le contenu et les textes émis, publiés et communiqués sur des sites web, par le biais d'actifs informationnels, n'engagent que la responsabilité de leur auteur;
  - d) l'utilisateur ou l'utilisatrice est responsable de la sécurité et de la conformité de tout équipement informatique lui appartenant personnellement et qui utilise les actifs informationnels, notamment les services technologiques et le réseau sans fil. L'utilisateur ou l'utilisatrice doit s'assurer que le recours à son équipement et aux logiciels qui y sont installés ne contrevient pas à la présente politique;
  - e) il est interdit d'installer des logiciels ou applications sans autorisation. Le Service informatique et de gestion des systèmes se réserve le droit de supprimer tous les logiciels ou applications qu'il juge non essentiel et nuisible au bon fonctionnement des appareils.
- veiller au respect et à l'intégrité des actifs informationnels mis à sa disposition;
  - prévenir le Service informatique et de gestion des systèmes de toute déféctuosité ou du mauvais fonctionnement des actifs informationnels utilisés;
  - interagir de manière respectueuse avec les membres du Service informatique et de gestion des systèmes;
  - le fournisseur externe qui, dans le cadre d'un mandat confié par le Collège, utilise ou accède aux actifs informationnels doit s'assurer que lui et son personnel respectent la présente politique.

### **6.2 Personnel du Collège**

En plus des responsabilités attribuées à tous les utilisateurs et utilisatrices, chaque membre du personnel qui utilise un actif informationnel du Collège a comme responsabilité de :

- faire part de ses besoins en actifs informationnels et en formation ainsi que de leur pertinence avec ses tâches, et ce, en tenant compte des ressources disponibles au Collège;
- apprendre et viser à maîtriser le fonctionnement des actifs informationnels qu'il utilise;

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- dans le cas du personnel enseignant et de tout autre personnel concerné, établir les balises d'utilisation raisonnable dans les salles de classe et les laboratoires, afin d'assurer un climat propice à l'apprentissage;
- lors d'une absence du travail pour une période dépassant trois semaines en excluant les vacances (congé sans solde, maladie, etc.) ou à la fin d'un contrat pour le personnel non permanent, rapporter au Service informatique et de gestion des systèmes tout matériel informationnel qui a été mis à sa disposition;
- utiliser les actifs informationnels du Collège à des fins personnelles dans des limites raisonnables qui n'affectent aucunement son rendement et sa performance au travail;
- lorsque utilisé à des fins personnelles, assumer à 100 % la valeur de l'équipement en cas de bris : un montant pourrait être réclamé pour remplacer un appareil endommagé;
- s'assurer de la sauvegarde de ses données enregistrées sur son appareil. L'utilisation de l'infonuagique, telle que OneDrive, est une solution recommandée pour éviter la perte de données.

### **6.3 Service informatique et de gestion des systèmes**

Le Service informatique et de gestion des systèmes est responsable du soutien technique et de la gestion des actifs informationnels. Son rôle s'exerce autour de quatre axes.

#### **6.3.1 Gestion des actifs informationnels**

En plus de gérer les actifs informationnels, le Service informatique et de gestion des systèmes tient à jour un inventaire de tout le matériel informatique du Collège qui décrit chacun des éléments de l'actif et précise le nom de l'utilisateur ou de l'utilisatrice qui en est responsable.

#### **6.3.2 Prestation de services**

Afin de fournir une prestation adéquate de services, le personnel du Service informatique et de gestion des systèmes doit :

- informer les utilisateurs et utilisatrices des normes et processus qui les concernent;

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- informer les utilisateurs et utilisatrices des conventions d'utilisation des logiciels et des règles de protection des informations se trouvant dans les actifs informationnels du Collège;
- assurer un suivi des demandes de service et des incidents qui lui sont rapportés, de leur déclaration à leur résolution;
- intervenir de manière toujours respectueuse auprès des utilisateurs et utilisatrices dans une perspective de recherche de solution;
- aviser préalablement les utilisateurs et utilisatrices des interruptions de service lors d'opération de maintenance des systèmes.

### 6.3.3 Confidentialité des informations

Afin de respecter et protéger la confidentialité des informations, le personnel du Service informatique et la gestion des systèmes doit :

- lors de toute intervention, respecter le caractère confidentiel de l'information emmagasinée par les utilisateurs et utilisatrices ou leur appartenant;
- mettre en place des mesures de protection appropriées afin que les utilisateurs et utilisatrices puissent travailler dans un environnement garantissant un niveau adéquat de sécurité et de confidentialité des informations;
- s'assurer d'obtenir le consentement de l'utilisateur ou de l'utilisatrice avant de prendre le contrôle à distance de son ordinateur, sauf afin de fermer la session de l'utilisateur ou de l'utilisatrice lors d'une maintenance préalablement annoncée;
- en présence de motifs sérieux et suffisants permettant de croire que l'utilisation des actifs informationnels est faite en contravention majeure à la présente politique, aux autres règlements et politiques du Collège ou aux lois et règlements en vigueur, la coordonnatrice ou le coordonnateur du Service informatique et de gestion des systèmes peut autoriser la vérification et l'analyse des actifs informationnels sans le consentement des utilisateurs ou des utilisatrices.

### 6.3.4 Gestion et sécurité informationnelle des données

Pour assurer la gestion et la sécurité informationnelle des données, le Service informatique et de gestion des systèmes doit :

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- mettre en place des mesures visant la protection, la sauvegarde et l'intégrité des informations numériques, des documents numériques et de toutes données nécessaires à la réalisation de la mission du Collège;
- protéger les installations informatiques et de télécommunications institutionnelles et leur contenu. À cet effet, instaurer des mesures de contrôle et de sécurité appropriées;
- décourager la modification, la corruption et la reproduction illicites des informations, des programmes et des logiciels sous sa responsabilité (incluant la documentation);
- prendre des mesures raisonnables afin d'améliorer, en fonction des besoins, la sécurité des actifs informationnels, notamment par l'installation des améliorations ou des correctifs fournis par les producteurs de logiciels ou par les manufacturiers d'équipements;
- assurer la gestion sécuritaire de toute production issue de systèmes d'information ou de réseaux de télécommunication qui contiennent de l'information confidentielle. Ainsi, la conservation, la destruction et l'archivage de ces données doivent tenir compte des normes de sécurité et de confidentialité exigées.

### **6.4 Coordonnatrice ou coordonnateur du Service informatique et de gestion des systèmes**

La coordonnatrice ou le coordonnateur du Service informatique et de gestion des systèmes est responsable de l'application des règles et des procédures de la politique et doit notamment :

- assurer la diffusion, le respect et la mise en application de la politique;
- s'assurer, au moyen d'ententes contractuelles, que cette politique est respectée par tout fournisseur externe qui a accès aux actifs informationnels du Collège;
- définir les orientations institutionnelles en matière de sécurité et d'utilisation des actifs informationnels;
- prendre des moyens appropriés pour corriger tout problème de sécurité informatique entourant les actifs informationnels;

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- collaborer avec le Service des ressources humaines et des affaires corporatives à la planification et à l'élaboration d'activités de formation du personnel, notamment lors de mise en service de nouvelles technologies.

### **6.5 Personnel cadre**

Les cadres responsables d'un service ou d'une unité administrative doivent :

- s'assurer que toute personne sous leur responsabilité n'obtienne que les accès nécessaires à ses tâches;
- sensibiliser les utilisateurs et utilisatrices sous leur responsabilité aux principes d'utilisation et aux règles de la présente politique afin de la faire respecter.

## **7. NORMES ET RÈGLES DE MISE EN APPLICATION**

### **7.1 Identification et accès**

Toute personne autorisée à utiliser des technologies de l'information :

- se voit remettre un ou plusieurs codes d'accès avec les permissions et droits correspondants, approuvés par le Collège;
- doit préserver la confidentialité de ses codes d'accès et en protéger l'utilisation, car elle pourrait être tenue responsable des activités entreprises par le biais de ceux-ci;
- qui sécurise un document numérique appartenant au Collège au moyen d'un code d'accès ou utilisant le chiffrement pour sécuriser des informations numériques doit s'assurer que les codes d'accès et mots de passe utilisés puissent être communiqués à son supérieur immédiat sur demande;
- qui accède, par le biais de ses propres codes, même de façon accidentelle, à des informations numériques, des documents numériques ou des systèmes d'information pour lesquels elle n'a pas reçu d'autorisation explicite, doit cesser de le faire et prévenir le Service informatique et de gestion des systèmes des circonstances entourant cet accès;
- ne doit pas usurper ou tenter d'usurper l'identité d'un autre utilisateur ou utilisatrice ou d'une autre personne physique ou morale.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **7.2 Utilisation de la bande passante**

Par souci d'équité, l'utilisation de la bande passante doit se faire avec discernement. L'utilisation des services de diffusion en continu (streaming), par exemple radio Internet, contenu télévisuel ou vidéoconférence, est exclusivement réservée aux activités pédagogiques, administratives et parascolaires reconnues, et ce, de façon ponctuelle.

Sauf dans le cadre d'activités pédagogiques ou administratives reconnues, la présence sur le réseau informatique du Collège de serveurs de partage de données non autorisées tels que les logiciels utilisant des protocoles poste-à-poste (peer-to-peer), des serveurs de partage de fichiers (FTP ou autres) ou toute autre utilisation similaire est interdite par sa consommation abusive de bande passante. Le Collège se garde le droit de vérifier la bande passante consommée par les personnes utilisatrices du réseau. Toute utilisation abusive pourra être sanctionnée.

### **7.3 Enregistrement audio et vidéo**

Afin de respecter la vie privée des personnes et leur droit à l'image et sous réserve des lois en vigueur, il est interdit de prendre ou de diffuser des photos, des vidéos ou des enregistrements audio de toute personne au Collège, notamment à l'aide de téléphones cellulaires et d'appareils mobiles, sans son consentement explicite.

### **7.4 Prêt d'équipement**

Lors de prêt à court terme de matériel informatique, l'utilisateur ou l'utilisatrice doit s'engager à respecter les termes et les conditions établies par le Service informatique et de gestion des systèmes.

Après l'utilisation de tout matériel informatique prêté, l'utilisateur ou l'utilisatrice doit le rapporter immédiatement au Service informatique et de gestion des systèmes ou à la bibliothèque si le service est fermé.

### **7.5 Accès aux laboratoires informatiques**

Les locaux servant de laboratoires informatiques sont accessibles uniquement aux personnes autorisées. Le Collège peut également réserver certains laboratoires pour des activités de formation spécifiques. Les personnes utilisatrices doivent respecter les horaires d'ouverture, la disponibilité et le caractère spécialisé des laboratoires informatiques. Afin de protéger l'équipement informatique, il est interdit de boire ou de manger dans les laboratoires informatiques.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **7.6 Modification des équipements informatiques**

#### 7.6.1. Ajout de logiciels

Tous les équipements informatiques fournis par le Collège bénéficient du soutien informatique nécessaire à leur bon fonctionnement. Sauf dans le cas d'activités pédagogiques encadrées, il est interdit de retirer ou de modifier tout logiciel sur les équipements informatiques sans l'autorisation préalable d'une personne responsable relevant du Service informatique et de gestion des systèmes. Dans tous les cas, tout ajout de logiciels doit être effectué par une personne désignée par la coordonnatrice ou le coordonnateur du Service informatique et de gestion des systèmes.

L'utilisateur ou l'utilisatrice à qui l'on a attribué un privilège d'administration des éléments logiciels sur son poste de travail doit utiliser ce droit de façon circonspecte. Il a le devoir de faire en sorte que les ajouts et les modifications qu'il apporte au matériel du Collège n'altèrent pas ses fonctionnalités.

En cas d'incident, la responsabilité du Collège se limite strictement à remettre le poste de travail dans un état fonctionnel, quitte à devoir rétablir sa configuration d'origine en cas de besoin.

#### 7.6.2. Modification matérielle des équipements

Sauf dans le cas d'activités pédagogiques encadrées, il est interdit d'ajouter, de retirer ou de modifier tout élément matériel des équipements informatiques sans l'autorisation préalable d'une personne relevant du Service informatique et de gestion des systèmes. Dans tous les cas, toute modification matérielle des équipements doit être effectuée par une personne responsable désignée par la coordonnatrice ou le coordonnateur du Service informatique et de gestion des systèmes.

#### 7.6.3. Déplacement des équipements

Sauf dans le cas d'activités pédagogiques encadrées, il est interdit de déplacer des équipements informatiques sans l'autorisation préalable d'une personne relevant du Service informatique et de gestion des systèmes. Tout déplacement doit se faire sous la supervision d'une personne responsable désignée par la coordonnatrice ou le coordonnateur du Service informatique et de gestion des systèmes.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **7.7 Service de messagerie électronique**

Le Collège fournit à ses utilisateurs et utilisatrices l'accès à un service de messagerie électronique :

- l'utilisateur ou l'utilisatrice doit s'assurer que son utilisation de la messagerie électronique du Collège, ou de toute autre messagerie à partir des actifs informationnels du Collège, respecte la présente politique;
- pour tout message électronique diffusé à partir de la messagerie électronique du Collège, l'utilisateur ou l'utilisatrice doit s'identifier comme signataire de son message et préciser, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime;
- pour toute utilisation à des fins personnelles, il est préférable que l'utilisateur ou l'utilisatrice fasse usage d'une adresse de courriel personnelle autre que celle fournie par le Collège (@collegealma.ca);
- l'adresse électronique est à la disposition du personnel tant qu'il figure sur une liste d'ancienneté.

### **7.8 Réseaux sociaux**

L'utilisation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn ou autre) par l'entremise des actifs informationnels du Collège doit être faite avec civilité et courtoisie, tant par les élèves que le personnel. À cet effet, elle ne doit pas :

- recourir à la menace, la violence ou l'intimidation;
- porter atteinte à la réputation des personnes ou du Collège;
- mettre en danger la santé physique ou morale des personnes;
- contrevenir à un règlement en vigueur au Collège.

Leur utilisation par le personnel du Collège à des fins personnelles est tolérée si :

- elle est occasionnelle et raisonnable;
- elle n'entre pas en conflit ou ne nuit pas à la réalisation de la mission du Collège ou à sa réputation;
- elle n'a pas d'impact sur le rendement et la performance au travail du personnel du Collège;
- l'utilisateur ou l'utilisatrice s'identifie clairement et précise à quel titre il ou elle s'exprime, en son nom personnel ou au nom du Collège.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **7.9 Droits d'auteur**

En tout temps, l'utilisateur ou l'utilisatrice doit respecter les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteur de même que les ententes contractuelles avec les fournisseurs de contenu et les sociétés de gestion des droits de reproduction :

- l'utilisation de tout document numérique ou analogique doit s'accompagner de la mention de la source et des droits s'y rapportant;
- l'installation de logiciels régis par des licences d'utilisation limitée est interdite sur les actifs informationnels du Collège, sauf si elle a été préalablement autorisée par la coordonnatrice ou le coordonnateur du Service informatique et de gestion des systèmes ou si l'utilisateur ou l'utilisatrice en détient la licence;
- sous réserve des principes énoncés précédemment, les comportements suivants sont interdits :
  - reproduire directement ou indirectement des informations numériques, des données ou des logiciels, sauf si cette reproduction est permise par le droit de licence;
  - utiliser les actifs informationnels afin de commettre ou de tenter de commettre une infraction aux lois régissant la propriété intellectuelle.

### **7.10 Qualité de la langue**

Toute personne ayant accès aux actifs du Collège pour diffuser de l'information par messagerie électronique, sur Internet ou sur intranet doit se porter garante de la qualité du français de ses publications. Le Collège peut exiger la révision linguistique des publications qu'il juge non conformes aux règles de la grammaire française.

### **7.11 Sanctions**

Le Collège peut suspendre les droits d'accès à ses actifs informationnels à tout utilisateur ou utilisatrice contrevenant à la présente politique.

## **8. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

La coordonnatrice ou le coordonnateur du Service informatique et de gestion des systèmes est responsable de l'application de cette politique.

Service : RHU  
Sujet : 008  
Date : 2016-06-20  
Page : 15/15

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

Cette politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration du Collège. Elle remplace toute politique antérieure.

Sa révision et sa mise à jour doivent être effectuées au plus tard aux cinq ans.

*(Politique adoptée par le conseil d'administration le 20 juin 2016. Elle remplace la Politique relative à l'utilisation des réseaux informatiques et du service Internet au Collège d'Alma (ADM 010) adoptée le 30 mars 1998 ainsi que la Directive concernant l'informatique pour les usagers des laboratoires et de la bibliothèque (ADM 012) émise le 24 janvier 2005.)*