

# Collège **A**huntsic

RECUEIL DES  
RÈGLES DE GESTION

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

**(PO-27)**

# RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

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

**(PO-27)**

## Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>ARTICLE 1.00 — DÉFINITIONS</b> .....	<b>1</b>
<b>ARTICLE 2.00 — OBJECTIFS</b> .....	<b>2</b>
<b>ARTICLE 3.00 — CADRE JURIDIQUE</b> .....	<b>2</b>
<b>ARTICLE 4.00 — CHAMPS D'APPLICATION</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 5.00 — PRINCIPES DIRECTEURS</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 6.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>4</b>
6.01 — L'utilisateur .....	4
6.02 — Direction des technologies de l'information .....	5
6.03 — Directeur des technologies de l'information.....	6
6.04 — Comité des technologies de l'information .....	6
6.05 — Gestionnaire – Supérieur immédiat .....	7
<b>ARTICLE 7.00 — NORMES ET RÈGLES DE MISE EN APPLICATION</b> .....	<b>7</b>
7.01 — Identification et accès.....	7
7.02 — Enregistrement audio et vidéo .....	7
7.03 — Prêt d'équipement.....	7
7.04 — Service de messagerie électronique.....	8
7.05 — Réseaux sociaux.....	8
7.06 — Droits d'auteur.....	8
7.07 — Qualité de la langue.....	8
<b>ARTICLE 8.00 — SANCTIONS</b> .....	<b>9</b>
<b>ARTICLE 9.00 — RESPONSABLE DE LA POLITIQUE</b> .....	<b>9</b>
<b>ARTICLE 10.00 — ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>9</b>

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

## PRÉAMBULE

Les technologies de l'information jouent un rôle central dans la mission éducative du Collège Ahuntsic. Dans le cadre de la réalisation de cette mission et de son projet éducatif, le Collège reconnaît l'importance et la nécessité de donner accès à sa communauté 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 l'expertise de son personnel pour définir ses besoins en matière de technologies de l'information.

À titre d'institution d'enseignement, le Collège protège et défend la liberté académique et la liberté d'expression. Par ailleurs, il s'attend à ce que les usagers exercent leurs droits et libertés dans le plus grand respect de tous, dans le respect de 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 étudiants et le personnel avec souplesse dans la perspective d'une utilisation responsable des technologies de l'information.

Par la présente Politique, le Collège désire établir les principes, normes et règles qui encadrent l'utilisation des technologies de l'information au Collège de même que les responsabilités des membres de sa communauté quant à leur utilisation.

## ARTICLE 1.00 — DÉFINITIONS

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

- a) **«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.
- b) **«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 la ramener à sa forme initiale.
- c) **«CODE D'ACCÈS»** : Mécanisme d'identification et d'authentification par un code individuel et un mot de passe ou de ce qui en tient lieu, notamment une carte magnétique ou carte à puce, servant à identifier de façon unique un utilisateur qui utilise un actif informationnel du Collège.
- d) **«COLLÈGE»**: Collège d'enseignement général et professionnel d'Ahuntsic, incluant sa résidence étudiante.
- e) **«COMMUNAUTÉ DU COLLÈGE»**: Ensemble des individus et organismes directement rattachés au Collège. Sans être limitative, voici une liste des membres de la communauté du Collège : les étudiants, les employés, les résidents de la résidence étudiante, toute personne physique ou morale appelée à utiliser un actif informationnel du Collège.
- f) **«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 assimilée au document numérique toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation ou la structuration de l'information qui y est inscrite.
- g) **«DROIT À L'IMAGE»** : Droit exclusif qu'a toute personne sur son image et sur l'utilisation qui en est faite.
- h) **«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.
- i) **«MATÉRIEL INFORMATIQUE»** : Ensemble des éléments physiques d'une installation informatique, notamment les micro-ordinateurs, les micro-ordinateurs portables, les serveurs, les accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, 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.

- j) **«MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE»** : Système de correspondance, sous forme d'échange de messages électroniques par l'entremise d'un réseau téléphonique ou informatique, fournissant aux utilisateurs autorisés les fonctions de saisie, de transmission et de consultation de messages, notamment la messagerie vocale, le courriel, la messagerie texte, le microblogage, etc.
- k) **«RÉSEAU DE TÉLÉCOMMUNICATION»** : Ensemble d'équipements qui sont reliés les uns aux autres par des câbles ou des faisceaux hertziens, afin qu'ils puissent échanger, distribuer ou diffuser des informations et partager différentes ressources.
- l) **«SÉCURITÉ INFORMATIONNELLE»** : Ensemble de mesures de sécurité physiques, informatiques et administratives, 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, la non-répudiation et la fiabilité des informations numériques, des documents numériques et des données.
- m) **«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.
- n) **«SYSTÈME D'INFORMATION»** : Système constitué de technologies de l'information, des procédures, ainsi que des données qui y sont traitées, et dont le but est de fournir de l'information.
- o) **«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.
- p) **«UTILISATEUR»** : Toute personne physique ou morale utilisant ou ayant accès aux actifs informationnels du Collège. Sont notamment considérés comme des utilisateurs, le personnel enseignant, le personnel professionnel, le personnel de soutien, le personnel-cadre, les étudiants, les organisations syndicales ou associatives qui les représentent, les résidents de la résidence étudiante et les retraités du Collège.

## **ARTICLE 2.00 — OBJECTIFS**

La présente Politique vise les objectifs suivants :

- 2.01** - Faciliter l'accès à la technologie aux membres de la communauté du Collège;
- 2.02** - Promouvoir une utilisation judicieuse et éthique des technologies de l'information;
- 2.03** - Encourager la collaboration entre utilisateurs;
- 2.04** - Ouvrir au partage et à la démocratisation du savoir;
- 2.05** - Favoriser l'innovation tant pédagogique que technologique.

## **ARTICLE 3.00 — CADRE JURIDIQUE**

La présente Politique est soumise, notamment, aux dispositions de:

- 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 (L.G.G.R.I.);
- h) Loi sur le droit d'auteur;
- i) Conventions collectives en vigueur au Collège.

#### **ARTICLE 4.00 — CHAMPS D'APPLICATION**

- 4.01 -** La présente Politique s'applique à l'ensemble des membres de la communauté du Collège appelés à utiliser un actif informationnel.
- 4.02 -** Le Collège s'attend à ce que les règles et normes de comportement et d'usage éthique prévues dans la présente Politique soient respectées par la communauté du Collège, et ce même lors de l'emploi de matériel informatique personnel, si celui-ci est utilisé au Collège.

#### **ARTICLE 5.00 — PRINCIPES DIRECTEURS**

- 5.01 -** Le Collège reconnaît que les technologies de l'information sont des outils essentiels pour:
  - a) La pédagogie (préparation et prestation des cours, évaluation et suivi des étudiants, en tant qu'objet d'étude dans certains programmes, etc.);
  - b) Le cheminement académique des étudiants;
  - c) Les tâches générales du personnel : communications internes et externes, coordination, élaboration de programmes, tâches collectives, gestion, activités de recherche, etc.;
  - d) Les activités sociales, culturelles, syndicales et associatives du Collège;
  - e) L'épanouissement intellectuel des étudiants et du personnel (recherche, culture générale, etc.);
  - f) Le rayonnement du Collège.
- 5.02 -** Les actifs informationnels doivent soutenir les activités professionnelles et pédagogiques au Collège et les utilisateurs sont encouragés à en faire usage à ces fins.
- 5.03 -** Bien que les actifs informationnels, notamment la messagerie électronique, soient la propriété du Collège, ce dernier reconnaît que les utilisateurs peuvent faire usage des actifs informationnels aux fins de leur vie privée, notamment pour le traitement d'informations qui leur sont propres et qui ont un caractère confidentiel.
- 5.04 -** 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 et l'obligation légale de loyauté des employés envers le Collège, et ne portent pas atteinte aux autres droits admis dans la présente Politique. Par ailleurs, le Collège accueille le dialogue critique propre à toute institution publique d'enseignement supérieur.
- 5.05 -** L'utilisation des actifs informationnels doit se faire dans le respect des personnes, telle que les droits à la réputation, à la vie privée et à l'image.
- 5.06 -** Les actifs informationnels doivent être protégés de manière à garantir la confidentialité et la protection des renseignements personnels.
- 5.07 -** L'utilisation des actifs informationnels doit se faire dans le respect de la propriété intellectuelle.
- 5.08 -** Le Collège reconnaît l'importance de la qualité de la langue française dans l'utilisation de ses actifs informationnels.

## ARTICLE 6.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 6.01 — L'utilisateur

*Chaque utilisateur s'engage à :*

6.01.1 Respecter la présente Politique.

*Plus spécifiquement, l'utilisateur doit respecter les principes suivants :*

6.01.2 Accorder une attention particulière au respect des personnes dans l'utilisation des messages électroniques et les médias sociaux.

6.01.3 Éviter, hormis à des fins académiques ou professionnelles, l'utilisation, la création, la possession et la transmission, au moyen des actifs informationnels et plus particulièrement du réseau, de la messagerie électronique, des réseaux sociaux, ou d'une boîte vocale, de contenu à caractère illégal, diffamant, pornographique, haineux, discriminatoire (raciste, sexiste, homophobe, etc.), menaçant ou harcelant, ou incitant à des comportements violents.

6.01.4 Respecter la présente Politique, lorsqu'il utilise les actifs informationnels à des fins personnelles.

Cette utilisation personnelle doit également respecter les règles suivantes :

- a) Elle doit se faire dans des limites raisonnables et sans affecter le rendement au travail de l'utilisateur;
- b) Elle est interdite sur les actifs informationnels mis à la disposition des étudiants dans les laboratoires, à la bibliothèque et au Carrefour de la communication;
- c) Il est interdit d'utiliser une adresse de messagerie électronique fournie par le Collège à des fins commerciales personnelles ou pour la transmission d'annonces publicitaires, de pourriels ou de messages illicites ou en faciliter l'utilisation à ces fins. La transmission d'annonces publicitaires est permise dans le cadre des responsabilités inhérentes au travail au Collège de l'utilisateur;
- d) 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, sauf si cette publication fait partie des responsabilités relatives au travail au Collège de l'utilisateur;
- e) Respecter la sécurité et la conformité de tout équipement informatique lui appartenant personnellement et qui utilise les actifs informationnels, notamment les services technologiques et le réseau sans fil. Celui-ci doit s'assurer que l'utilisation de cet équipement, et des logiciels qui y sont installés, ne contrevient pas à la présente Politique.

6.01.5 Veiller au respect et à l'intégrité des actifs informationnels mis à sa disposition.

6.01.6 Prévenir la Direction des technologies de l'information de toute défectuosité ou mauvais fonctionnement des actifs informationnels utilisés.

6.01.7 Interagir de manière respectueuse avec les membres de la Direction des technologies de l'information.

*L'employé utilisateur a comme responsabilité de :*

6.01.8 Faire part de ses besoins en actifs informationnels et en formation pertinents à ses tâches, et ce, en fonction des ressources disponibles au Collège.

6.01.9 S'approprier le fonctionnement des actifs informationnels qu'il utilise.

- 6.01.10 D'établir dans le cas de l'enseignant ou du personnel responsable, les balises d'utilisation raisonnable dans les salles de classe et les laboratoires, afin d'établir un climat propice à l'apprentissage.

*Le fournisseur externe qui, dans le cadre d'un mandat confié par le Collège, utilise ou accède aux actifs informationnels doit :*

- 6.01.11 S'assurer que lui et ses employés respectent la présente Politique.

## **6.02 — Direction des technologies de l'information**

La direction des technologies de l'information (DTI) est responsable du soutien technique et de la gestion des actifs informationnels.

*Afin de fournir une prestation de services adéquate, chaque membre de la DTI doit :*

- 6.02.1 Informer les utilisateurs des normes et processus en vigueur à la DTI les concernant.
- 6.02.2 Informer les utilisateurs des conventions d'utilisation des logiciels et des règles de protection des informations se trouvant dans les actifs informationnels sous sa responsabilité.
- 6.02.3 S'assurer d'obtenir le consentement de l'utilisateur avant de prendre le contrôle à distance de son micro-ordinateur, sauf afin de fermer la session utilisateur en cas de maintenance préalablement annoncée.
- 6.02.4 Assurer un suivi des demandes de service et des incidents qui lui sont rapportés, de leur déclaration à leur résolution.
- 6.02.5 Aviser préalablement les utilisateurs des coupures de service lors d'opération de maintenance des systèmes.
- 6.02.6 Intervenir toujours de manière respectueuse auprès des utilisateurs dans une perspective de recherche de solution.
- 6.02.7 Aviser l'utilisateur et obtenir son consentement préalablement à la vérification et l'analyse du contenu des actifs informationnels de ce dernier et de sa navigation Internet.
- 6.02.8 Exceptionnellement, en présence de motifs sérieux et suffisants permettant de croire que cette utilisation des actifs informationnels est faite en contravention majeure à la présente Politique, aux autres règlements ou politiques du Collège ou aux Lois et Règlements en vigueur, le Directeur des technologies de l'information peut autoriser un membre de la DTI à procéder à la vérification et l'analyse des actifs informationnels sans avoir obtenu préalablement le consentement de l'utilisateur. Cette vérification doit être effectuée en respectant les principes établis dans le Règlement relatif à la sécurité et à la protection des personnes et des biens (R-14) et ainsi être faite suite à la demande des autorités responsables de l'application des sanctions prévues dans ledit Règlement. L'utilisateur en sera avisé par la DTI, a posteriori, dans des délais raisonnables.

*Afin de respecter et protéger la confidentialité des informations, chaque membre de la DTI doit:*

- 6.02.9 Respecter le caractère confidentiel de l'information emmagasinée par les utilisateurs ou appartenant à ces derniers lors de toute intervention;
- 6.02.10 Mettre en place des mesures de protection appropriées afin que les utilisateurs puissent travailler dans un environnement garantissant un niveau adéquat de sécurité et de confidentialité des informations.

*Pour assurer la gestion et la sécurité informationnelle des données, la DTI doit :*

- 6.02.11 Mettre en place des mesures visant la protection, la sauvegarde et l'intégrité des informations numériques, documents numériques et toutes données nécessaires à la réalisation de la mission du Collège;



- 6.02.12 Protéger les installations informatiques et de télécommunications institutionnelles et leur contenu. À cet effet, il doit instaurer des mesures de contrôle et de sécurité informationnelle appropriées;
- 6.02.13 Protéger, selon la nature de l'information et les applications utilisées, tout système d'information institutionnel en mettant notamment en place un processus d'accès nécessitant un mécanisme d'identification et d'authentification de l'utilisateur et en limitant cet accès aux seules personnes autorisées;
- 6.02.14 Décourager la modification, la corruption et la reproduction illicites des informations, des programmes et des logiciels (incluant la documentation) sous sa responsabilité;
- 6.02.15 Prendre des mesures raisonnables afin d'améliorer, en fonction des besoins, la sécurité des actifs informationnels, notamment par l'installation des correctifs ou des améliorations fournies par les producteurs de logiciels ou par les manufacturiers d'équipements;
- 6.02.16 Procéder régulièrement à des audits de sécurité réalisés par des firmes externes indépendantes, conformément à la L.G.G.R.I.;
- 6.02.17 Assurer la gestion sécuritaire de toute production issue de systèmes d'informations ou de réseau de télécommunication qui contient 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;
- 6.02.18 Mettre en place des procédures d'urgence pour assurer la remise en marche des installations informatiques institutionnelles considérées comme essentielles, lors de panne majeure ou d'incident (par exemple, un incendie, une panne électrique prolongée, une inondation, etc.).

### **6.03 — Directeur des technologies de l'information**

Le directeur des technologies de l'information est responsable de l'application des règles et des procédures de la Politique.

*Celui-ci doit notamment :*

- 6.03.1 Assurer la diffusion de la Politique;
- 6.03.2 Assurer le respect et la mise en application de la Politique;
- 6.03.3 S'assurer, au moyen d'ententes contractuelles, que cette Politique est respectée par tout fournisseur externe qui a accès aux actifs informationnels;
- 6.03.4 Définir les orientations institutionnelles en matière de sécurité et d'utilisation des actifs informationnels;
- 6.03.5 Prendre les moyens qu'il jugera appropriés pour corriger tout problème de sécurité informatique entourant les actifs informationnels;
- 6.03.6 Collaborer avec les autorités responsables de l'application des sanctions prévues dans le Règlement relatif à la sécurité et à la protection des personnes et des biens (R-14), afin de faire la lumière sur les faits et circonstances entourant les contraventions à la présente Politique ou tout autre règlement du Collège.
- 6.03.7 Collaborer avec le Service des ressources humaines à l'élaboration de la formation des employés, lors de mise en service de nouvelles technologies.

### **6.04 — Comité des technologies de l'information**

#### 6.04.1 Composition

Le Collège forme un Comité des technologies de l'information (Comité TI) composé de sept (7) personnes, soit le directeur des technologies de l'information qui en est le président, un membre du personnel d'encadrement ne provenant pas de la DTI, deux (2)

membres du personnel enseignant, un (1) membre du personnel de soutien, un (1) membre du personnel professionnel et un (1) étudiant.

#### 6.04.2 Désignation

Chaque instance, à l'invitation de la direction du Service des ressources humaines, désigne chaque année, parmi ses membres, celui ou celle qui la représentera au sein du Comité TI.

#### 6.04.3 Mandat

Le Comité TI a comme mandat de :

- a) Conseiller la DTI sur tout sujet ou orientation relevant de la Politique;
- b) Assurer la révision et la mise à jour de la Politique;
- c) Faire rapport de ses activités à la direction du Collège.

### 6.05 — Gestionnaire – Supérieur immédiat

*Le gestionnaire, responsable d'un service ou d'une unité administrative, doit :*

- 6.05.1 S'assurer que toute personne sous sa responsabilité n'obtienne que les accès nécessaires à ses tâches;
- 6.05.2 Sensibiliser et faire respecter par les utilisateurs sous sa responsabilité, les principes d'utilisation et les règles de la présente Politique.

## ARTICLE 7.00 — NORMES ET RÈGLES DE MISE EN APPLICATION

### 7.01 — Identification et accès

- 7.01.1 Tout utilisateur autorisé se voit remettre un ou plusieurs codes d'accès avec les droits et permissions correspondants, approuvés par le Collège.
- 7.01.2 L'utilisateur doit préserver la confidentialité de ses codes d'accès et en protéger l'accès et l'utilisation. Il pourrait être tenu responsable des activités entreprises par le biais de ses codes d'accès.
- 7.01.3 L'utilisateur 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.
- 7.01.4 L'utilisateur 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 il n'a pas reçu l'autorisation explicite, doit cesser de le faire et prévenir la DTI des circonstances entourant cet accès.
- 7.01.5 L'usurpation ou la tentative d'usurpation d'identité d'un autre utilisateur ou d'une autre personne physique ou morale est interdite.

### 7.02 — 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 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.

### 7.03 — Prêt d'équipement

- 7.03.1 Le prêt ou la location de tout actif informationnel est régi par le Règlement relatif à l'acquisition et à la gestion des biens et services (R-09).
- 7.03.2 Lors de prêt à court terme de matériel informatique, l'utilisateur doit s'engager à respecter les termes et conditions du magasin central, de la bibliothèque ou de la DTI.

- 7.03.3 Lors du prêt à long terme de matériel informatique, l'utilisateur s'engage à lire et à respecter le contrat de prêt d'équipement informatique qui lui est remis.

#### **7.04 — Service de messagerie électronique**

- 7.04.1 Le Collège fournit à ses utilisateurs l'accès à plusieurs systèmes de messagerie électronique, notamment ceux liés aux courriels, à Mio et à la boîte vocale.
- 7.04.2 L'utilisateur 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.
- 7.04.3 Pour tout message électronique diffusé à partir de la messagerie électronique du Collège, l'utilisateur doit s'identifier comme signataire de son message et préciser, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime.
- 7.04.4 Pour toute utilisation à des fins personnelles, il est préférable que l'utilisateur fasse usage d'une adresse de courriel personnelle autre que celle fournie par le Collège (@collegeahuntsic.qc.ca).

#### **7.05 — Réseaux sociaux**

- 7.05.1 L'utilisation pour des fins personnelles, par l'entremise des actifs informationnels, des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.) par le personnel du Collège, est tolérée de façon occasionnelle et raisonnable si:
- Elle n'entre pas en conflit ou ne nuit pas à la réalisation de la mission du Collège;
  - Elle n'a pas d'impact sur la performance au travail des employés du Collège.
- 7.05.2 L'utilisateur doit clairement s'identifier et préciser à quel titre il s'exprime soit en son nom personnel ou au nom du Collège.

#### **7.06 — Droits d'auteur**

- 7.06.1 En tout temps, l'utilisateur 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.
- 7.06.2 L'utilisation de tout document numérique ou analogique s'accompagnera de la mention de la source et des droits s'y rapportant.
- 7.06.3 L'installation de logiciels, régie par des licences d'utilisation limitée, par un utilisateur sur les actifs informationnels est prohibée, sauf si l'installation a été préalablement autorisée par la DTI ou si l'utilisateur en détient la licence.
- 7.06.4 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 ou est autorisée par le Directeur des technologies de l'information;
  - Utiliser les actifs informationnels afin de commettre ou de tenter de commettre une infraction aux lois régissant la propriété intellectuelle.

#### **7.07 — Qualité de la langue**

- 7.07.1 Tout utilisateur diffusant de l'information sur Internet ou sur intranet doit se porter garant 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.
- 7.07.2 Tout message électronique diffusé à partir de la messagerie électronique du Collège doit respecter la Charte de la langue française ainsi que de la Politique de la langue (PO-01) du Collège.
- 7.07.3 La publication de sites autres que francophones est autorisée seulement pour les projets relevant directement d'une activité pédagogique.

## **ARTICLE 8.00 — SANCTIONS**

Tout utilisateur contrevenant à la présente Politique est passible des sanctions suivantes :

**8.01** — La suspension de ses droits d'accès aux actifs informationnels du Collège;

**8.02** — Les sanctions prévues au Règlement relatif à la sécurité et à la protection des personnes et des biens (R-14) et pouvant aller jusqu'au renvoi du Collège dans le cas où le contrevenant est un étudiant, et jusqu'au congédiement, conformément aux conventions collectives ou aux protocoles en vigueur, dans le cas où le contrevenant est un employé du Collège.

## **ARTICLE 9.00 — RESPONSABLE DE LA POLITIQUE**

Le directeur des technologies de l'information est responsable de l'application de la Politique.

## **ARTICLE 10.00 — ENTRÉE EN VIGUEUR**

- a) La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration du Collège;
- b) La révision et la mise à jour de la Politique sont prévues au besoin ou au plus tard au cinq (5) ans.