

RÈGLEMENT NO 9

RÈGLEMENT SUR L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Responsable : Direction générale

ADOPTION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

22 juin 2004

AMENDEMENTS

22 décembre 2023

26 mars 2024

Dans ce document, le masculin a pu être employé à l'occasion afin d'alléger le texte seulement et n'a aucune intention discriminatoire

Table des matières

Chapitre I – Objectifs	4
Chapitre II – Définitions	4
Chapitre III – Utilisation	5
Article 1 – Dispositions générales.....	5
Article 2 – Règles d’utilisation	6
Article 3 – Comportement attendu	6
Article 4 – Acquisition d’équipement informatique	7
Article 5 – Fournisseur de service Internet.....	7
Article 6 – Appareil mis à la disposition des personnes utilisatrices (portables, téléphones et autres)	7
Article 7 – Gestion des applications	7
Chapitre IV – Confidentialité, renseignement personnel et droit d’auteur	8
Article 8 – Respect de la vie privée.....	8
Article 9 – Confidentialité	8
Article 10 – Protection des renseignements personnels et de l’information	8
Article 11 – Transmission de données.....	9
Article 12 – Droit d’auteur, propriété intellectuelle et conditions d’utilisation.....	9
Chapitre V – Gestion des données et de l’information	9
Article 13 – Privilège d’accès	9
Article 14 – Destruction des données par le personnel du Cégep.....	9
Article 15 – Gestion des données personnelles.....	10
Chapitre VI– Sécurité de l’information	10
Article 16 – Mesures d’urgence et de sécurité.....	10
Chapitre VII – Application du règlement	11
Article 17 – Autorité	11
Article 18 – Portée.....	11
Article 19 - Responsabilité	11
Article 20 – Absence de responsabilité	11
Article 21 – Sanctions	11
Chapitre VIII – Dispositions finales	12
Article 22 – Entrée en vigueur et révision	12
ANNEXE I	13

Chapitre I — Objectifs

L'objectif du *Règlement sur l'utilisation des technologies de l'information* est de définir le cadre réglementaire régissant les conditions d'utilisation des ressources informationnelles et des technologies de l'information notamment afin d'en assurer la sécurité.

Ces règles visent également à protéger lesdites ressources informationnelles ainsi que les utilisateurs contre un usage abusif, non autorisé ou illégal de celles-ci.

Chapitre II – Définitions

Dans le présent Règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) **Chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO)** : Assume la responsabilité de la sécurité de l'information au sein de son organisation. Ce rôle est assumé par le Coordonnateur des ressources informationnelles du Cégep.
- b) **Droit d'auteur** : Droit exclusif de produire ou de reproduire une œuvre ou une partie importante de celle-ci, sous une forme matérielle quelconque, de la représenter en public, de la publier, de permettre l'un des actes ci-dessus énumérés ainsi que tous les droits accessoires s'y afférent, le tout tel que défini par la Loi concernant le droit d'auteur.
- c) **Équipements informatiques** : L'équipement peut comprendre les serveurs, les ordinateurs, les tablettes, les téléphones intelligents, les imprimantes, les numériseurs et tous autres périphériques pour le traitement ou le transport d'information.
- d) **Communauté étudiante** : Toute personne inscrite officiellement à ce titre, dans les registres du Cégep, quel que soit son régime d'études.
- e) **Infrastructures technologiques** : Fait référence aux composants combinés nécessaires au fonctionnement et à la gestion des services et des environnements informatiques organisationnels.
- f) **Les utilisateurs** : Toute personne, physique ou morale, membre ou non de la communauté collégiale, qui utilise les ressources informationnelles et les technologies de l'information.
- g) **Logiciel** : Toutes les applications utilisées par une entreprise, comme les programmes de comptabilité ou de traitement de texte. On peut installer des logiciels sur un appareil en particulier, ou y accéder par Internet ou au moyen de l'infonuagique. (Réseau de serveurs externes.)
- h) **Objet numérisé** : Information textuelle, symbolique, sonore ou visuelle (animée ou non) qui est transformée de façon numérique afin qu'elle puisse soit être transmise ou visualisée par un équipement informatique.

- i) **Poste de travail** : Le poste de travail désigne toute forme de terminal informatique (ordinateur, tablette, client léger, etc.) capable d'accéder aux ressources d'une entreprise, permettant à l'utilisateur d'accomplir les tâches qui lui incombent. Celui-ci inclut les applications, l'accès au système d'information, mais également les périphériques et les réseaux.
- j) **Progiciel de gestion intégrée (PGI)** : Application permettant de gérer l'ensemble des processus d'une entreprise en intégrant l'ensemble de ses fonctions entre autres par la gestion des ressources humaines, la gestion comptable et financière, l'approvisionnement et la pédagogie.
- k) **Ressources informationnelles** : Ressource utilisée par une entreprise ou une organisation, dans le cadre de ses activités de traitement de ses actifs informationnels, pour mener à bien sa mission, pour faciliter la prise de décision ou encore la résolution de problème. Une ressource informationnelle peut être une ressource humaine, matérielle ou financière directement affectée à la gestion, à l'acquisition, au développement, à l'entretien, à l'exploitation, à l'accès, à l'utilisation, à la protection, à la conservation et à la destruction des éléments d'information. Une ressource peut donc être une personne, un fichier ou le système informatique lui-même. Les ressources informationnelles peuvent englober les technologies de l'information pour traiter les actifs informationnels.
- l) **Système d'information** : Est un ensemble organisé de ressources qui permettent de collecter, stocker, traiter et distribuer de l'information.
- m) **Technologie de l'information** : Regroupe principalement les techniques de l'informatique, de l'audiovisuel, des multimédias, d'Internet et des télécommunications qui permettent aux utilisateurs d'accéder aux sources d'information ou de communiquer, de stocker, de manipuler, de produire et de transmettre de l'information.
- n) **Unité administrative** : Toute composante administrative du Cégep, soit un service administratif ou un département ou un campus ou un pavillon.
- o) **Unité de stockage externe** : Dispositif externe permettant de conserver numériquement de l'information ou des programmes informatiques provenant d'un équipement informatique.

Chapitre III – Utilisation

Article 1 – Dispositions générales

L'utilisateur dispose et utilise les ressources informationnelles du Cégep pour la réalisation des activités reliées à sa mission. Il peut y accéder en respectant les limites et les règles accordées en vertu du présent Règlement.

Article 2 – Règles d'utilisation

L'utilisation des ressources informationnelles doit être conforme aux fins pour lesquelles elles ont été mises à la disposition de l'utilisateur, dont : l'enseignement, la formation, l'apprentissage, la communication, la recherche et la gestion. Les utilisateurs doivent donc se servir de celles-ci à des fins professionnelles et/ou pédagogiques. Toute personne qui ne se conforme pas au présent Règlement se verra retirer ses privilèges d'accès.

Article 3 – Comportement attendu

L'utilisateur doit adopter un comportement respectueux de lui-même, des autres personnes ainsi que de l'environnement du Cégep lorsqu'il utilise les ressources informationnelles. Notamment, il est appelé à adopter un comportement responsable, honnête et intègre et ne doit pas poser ou tenter de poser un geste abusif ou illégal, contraire aux principes du présent Règlement et de la *Politique pour un Cégep exempt d'incivilité et de harcèlement* lors de l'utilisation des ressources informationnelles ou des technologies de l'information du Cégep. Une sanction pourra être imposée à tout utilisateur qui :

- modifie, déplace et/ou supprime des logiciels et/ou des progiciels du Cégep sans l'autorisation de la personne responsable du Service de l'informatique;
- déplace, installe et/ou modifie du matériel informatique sans l'autorisation du Service de l'informatique. Ces équipements doivent être utilisés selon les besoins initialement formulés;
- affiche sur un écran, télécharge et/ou imprime tout ce qui n'est pas conforme à la mission éducative du Cégep, notamment des images provocantes ou tendancieuses, du matériel pornographique ou encore suggérant des comportements violents ou haineux;
- harcèle, menace, diffame ou autrement porte préjudice à une autre personne ou au Cégep;
- usurpe l'identité d'un autre utilisateur;
- propage ou installe, de façon intentionnelle, des programmes informatiques malveillants (maliciels);
- utilise les ressources informationnelles à des fins commerciales (incluant la sollicitation et la publicité);
- transfère ou tente de transférer des données du Cégep sur une unité de stockage ou un support externe sans autorisation;
- prend connaissance ou communique des renseignements confidentiels à une personne qui n'est pas autorisée à les recevoir;
- ne respecte pas les prescriptions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;

-
- accède ou tente d'accéder aux infrastructures technologiques du Cégep sans autorisation;
 - utilise les infrastructures technologiques du Cégep afin d'effectuer des opérations non autorisées.

Article 4 – Acquisition d'équipement informatique

Toute demande d'acquisition doit être préalablement approuvée par la coordination du Service informatique et doit être faite en concordance avec le *Règlement No 8 – Règlement sur la gestion contractuelle*.

Article 5 – Fournisseur de service Internet

Les utilisateurs doivent respecter les politiques d'utilisations établies par le Cégep et par les fournisseurs de réseaux externes, comme RISQ, GIRAT et TÉLÉBEC.

Article 6 – Appareil mis à la disposition des personnes utilisatrices (portables, téléphones et autres)

La personne utilisatrice doit prendre les mesures raisonnables afin d'éviter toute dégradation des appareils, notamment en les utilisant avec soin et diligence raisonnable. La personne utilisatrice devra déclarer dans les plus brefs délais, toute perte et tout bris, vol ou dysfonctionnement comme suit :

Membre du personnel : Service informatique via la billetterie GLPI ou en composant le 1811 (urgence seulement).

Membre de la communauté étudiante : Par courriel au canif@cegepat.qc.ca. ([CANIF - Centre d'aide numérique et informatique](#))

Article 7 – Gestion des applications

7.1 Responsabilité à l'égard des progiciels de gestion intégrée (PGI)

Toute unité administrative ou tout département assumant la gestion partielle d'un progiciel de gestion intégrée, doit désigner un responsable du système.

7.2 Acquisition / Abonnement logiciel

Toute demande d'acquisition de logiciel ou d'abonnement web pouvant contenir des informations confidentielles et/ou organisationnelles doit être préalablement approuvée par la coordination du Service informatique.

7.3 Accès application et réseaux

Seul, le Service de l'informatique peut attribuer des accès aux diverses applications et réseaux.

Tout accès à un système d'information est sécurisé en respectant la *Loi sur la gouvernance et la gestion des Ressources informationnelles*. (LGGRI)

Chapitre IV – Confidentialité, renseignement personnel et droit d’auteur

Article 8 – Respect de la vie privée

La personne utilisatrice doit respecter le droit à la vie privée d’autrui dans son utilisation des ressources informationnelles ou des technologies de l’information. Le droit à la vie privée protège entre autres les renseignements personnels, mais aussi le droit à l’image d’une personne.

La personne utilisatrice a droit au respect de la vie privée dans la limite de l’utilisation des ressources informationnelles selon les fins permises du présent Règlement. La personne utilisatrice a le droit à la confidentialité de l’information qui lui est propre, qu’elle soit enregistrée sur son poste de travail informatique, sur le réseau du Cégep ou dans sa boîte courriel.

Le droit à la vie privée dans le cadre de l’utilisation des ressources informationnelles du Cégep n’est toutefois pas absolu ou garanti. Les ressources informationnelles qui sont mises à la disposition des personnes utilisatrices relèvent principalement de la vie professionnelle et de la communauté étudiante. L’expectation du respect de la vie privée peut être réduite, voire retirée, lorsqu’il y a une crainte pour la sécurité de la personne utilisatrice ou celle d’autrui ou à l’occasion de demandes d’accès effectuées conformément à la *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Toute atteinte à la protection de la vie privée doit être raisonnable et justifiable.

La conduite de chaque personne utilisatrice doit être dictée par les règles usuelles de bienséance et de courtoisie ainsi que par le respect des lois et réglementations en vigueur.

Article 9 – Confidentialité

Les personnes utilisatrices doivent respecter la confidentialité de l’information.

Les personnes utilisatrices des technologies de l’information doivent assumer la responsabilité de l’exactitude de l’information traitée sur les équipements informatiques du Cégep. Elles doivent protéger la confidentialité ainsi que l’intégrité des renseignements qu’elles peuvent détenir, soit dans le cadre de leurs fonctions, soit dans le cadre d’une entente formelle avec le Cégep.

Article 10 – Protection des renseignements personnels et de l’information

La personne utilisatrice doit prendre les mesures appropriées afin de respecter les dispositions de la *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Pour ce faire, elle doit notamment veiller à recueillir, utiliser, divulguer et protéger les documents du Cégep et les renseignements personnels conformément à cette dite Loi.

L’information contenue dans les systèmes informatiques est confidentielle lorsqu’elle a le caractère d’un renseignement personnel non couvert par une exception ou d’un renseignement nominatif que le Cégep peut ou doit protéger en vertu de la *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, ou le caractère d’un renseignement relié à la vie privée de la personne au sens du *Code civil du Québec*.

Article 11 – Transmission de données

Toute personne utilisatrice transmettant par courriel des informations nominatives ou confidentielles doit utiliser la procédure de chiffrement de courriel mis à la disposition des usagers par le Service de l'informatique du Cégep via le [CANIF - Centre d'aide numérique et informatique](#) dans la section Microsoft 365 (Office 365).

Article 12 – Droit d'auteur, propriété intellectuelle et conditions d'utilisation

La personne utilisatrice doit respecter la *Politique sur le respect du droit d'auteur* qui est administrée par la coordination de la bibliothèque.

La personne utilisatrice doit par ailleurs respecter le droit de propriété intellectuelle (ex. : brevet, dessin industriel, droit d'auteur, marque de commerce). Elle doit également respecter les conditions d'utilisation des logiciels, des données et équipements utilisés émis par le Cégep et/ou le fournisseur.

Chapitre V – Gestion des données et de l'information

Article 13 – Privilège d'accès

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les infrastructures technologiques du Cégep.

Toute tentative d'accès non autorisée constitue une violation du présent Règlement et entraîne une révocation immédiate des privilèges d'accès.

La personne qui se voit retirer ses privilèges d'accès aux infrastructures technologiques par le Cégep, et ce, pour quelque raison que ce soit, doit :

- supprimer les informations personnelles qu'elle a stockées par le biais de son ou de ses codes d'accès;
- remettre l'ensemble des codes d'accès utilisés par le biais de ses fonctions au Dirigeant de l'organisation (DO) ou au Chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO).

Si la personne utilisatrice néglige de prendre les mesures nécessaires à l'égard de ce qui est mentionné au paragraphe précédent, ces informations, données et/ou programmes seront considérés périmés 30 jours après la date du retrait du privilège et le Cégep aura le droit de les supprimer sans que la personne utilisatrice puisse s'en plaindre ou tenir le Cégep responsable de leur perte.

Le Chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO) et le Dirigeant de l'organisation (DO) peuvent, au besoin, déléguer ou autoriser l'accès aux données d'un autre usager de façon temporaire et dans le but d'assurer un intérim, et ce, à des fins de continuité de service.

Article 14 – Destruction des données par le personnel du Cégep

La personne utilisatrice est responsable d'appliquer les modalités de la *Politique de gestion documentaire* du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.

Article 15 – Gestion des données personnelles

La personne utilisatrice est responsable de ses données personnelles ainsi que d'en effectuer la sauvegarde si nécessaire, et ce, afin d'éviter des pertes ou en cas de bris d'équipement.

Le Cégep n'est pas responsable des données enregistrées localement sur les équipements informatiques.

De plus, l'utilisation de l'adresse courriel @cegepat.qc.ca est réservée aux activités professionnelles ou pédagogiques.

Chapitre VI– Sécurité de l'information

Le Service informatique est responsable de l'application du cadre de gestion de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles*.

La sécurité informatique est l'affaire de chacune et chacun. Chaque personne utilisatrice des technologies de l'information du Cégep doit y contribuer et mettre en application les règlements et les politiques définies par l'organisation.

Advenant un problème important de sécurité qui pourrait compromettre la sécurité des infrastructures technologiques du cégep, le chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO) et/ou de l'organisation (DO) se réserve le droit d'interrompre immédiatement toute utilisation des équipements technologiques concernés allant même jusqu'à l'arrêt complet d'une ou de plusieurs unités administratives, et ce, sans préavis.

Article 16 – Mesures d'urgence et de sécurité

Sauf en cas d'urgence, une vérification des systèmes informatiques qui nécessiterait la lecture des informations personnelles et privées d'une personne utilisatrice ne peut être effectuée que par des personnes autorisées, dans le cadre de leurs fonctions.

Une vérification des informations personnelles d'une personne utilisatrice, ou de son utilisation des systèmes d'information peut être effectuée, sans son consentement, si le Cégep a des raisons justifiables et raisonnables de croire qu'il y a une infraction, un incident ou qu'une utilisation non conforme au Règlement est commise ou en voie de l'être.

Le Chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO) doit prendre toutes les mesures nécessaires mises à sa disposition afin d'assurer la sécurité et l'intégrité des ressources informationnelles.

Chapitre VII – Application du règlement

Article 17 – Autorité

L'application du Règlement relève de la direction générale.

Article 18 – Portée

Le Règlement s'applique à toutes les personnes utilisatrices.

Article 19 - Responsabilité

Le respect du présent Règlement ou directives en découlant incombe à tout le personnel du Cégep, à la communauté étudiante, aux gestionnaires et aux personnes utilisatrices des ressources informationnelles du Cégep.

Le ou la gestionnaire de chaque unité administrative est responsable d'informer son personnel, ses étudiants et ses étudiantes et/ou les personnes utilisatrices du présent Règlement.

Article 20 – Absence de responsabilité

Le Cégep ne peut être tenu responsable des pertes, des dommages, des manques à gagner ou des inconvénients qui pourraient être occasionnés aux personnes utilisatrices à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des ressources informationnelles ou advenant le cas où il devait, pour quelque cause que ce soit, diminuer ses services ou les interrompre, quelle que soit la durée de telles diminutions ou interruptions.

Le Cégep ne peut en aucun cas être tenu responsable des dommages causés par les informations qu'une personne utilisatrice a véhiculées par l'intermédiaire du réseau; la personne utilisatrice demeure seule responsable.

Article 21 – Sanctions

Toute personne contrevenant aux dispositions du présent Règlement, en plus des sanctions et des pénalités prévues, peut faire l'objet des sanctions suivantes :

- suspension des droits d'accès aux technologies de l'information, aux laboratoires ou aux services du Collège, si nécessaire pendant les vérifications, sur recommandation du *Chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO)* ou du *Dirigeant de l'organisation (DO)*;
- remboursement au Cégep de toute somme que ce dernier serait dans l'obligation de défrayer suite au non-respect du présent Règlement;
- remboursement au Cégep des coûts encourus pour le travail effectué pour remplacement de pièces volées ou détériorées;
- Dans le cas d'un membre du personnel, toute mesure administrative ou disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement, dans le respect des limites prévues aux conventions collectives.

Les sanctions prises n'empêchent pas le Cégep d'entreprendre tout autre recours qui serait justifié selon les infractions commises.

Chapitre VIII – Dispositions finales

Article 22 – Entrée en vigueur et révision

22.1 Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur au moment de son adoption au Conseil d'administration.

22.2 Révision

Le présent Règlement doit être périodiquement évalué afin de s'ajuster aux nouvelles pratiques et technologies utilisées au Cégep.

Toute modification au présent Règlement doit être sanctionnée par le Conseil d'administration du Cégep.

ANNEXE I

Cadre juridique

Le Règlement s'applique dans le respect de l'encadrement légal et réglementaire prescrit, notamment par :

- *Loi concernant le droit d'auteur;*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;*
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des Ressources informationnelles. (LGRI);*
- *Le Code civil du Québec.*

L'utilisation des ressources informationnelles doit aussi être en adéquation avec les prescriptions et les dispositions des autres règlements du Cégep, de ses politiques, procédures, directives et guides si applicables, dont notamment :

- *Politique de sécurité de l'information;*
- *Politique sur le respect du droit d'auteur;*
- *Politique pour un Cégep exempt d'incivilité et de harcèlement;*
- *Politique de confidentialité;*
- *Règlement No 8 – Règlement sur la gestion contractuelle;*
- *Règlement No 12 – Règlement sur la gestion financière et matérielle;*
- *Conventions collectives en vigueur au Cégep.*