



**Politique d'utilisation des ressources informationnelles**  
**Responsable** : Direction des Services administratifs

---

**Adoptée par le Conseil d'administration**  
22 octobre 2019

# TABLE DES MATIÈRES

<b>OBJECTIF.....</b>	<b>3</b>
<b>CADRE JURIDIQUE ET AUTRES CHAMPS D'APPLICATION .....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABLE DE L'APPLICATION.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Définitions .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Conditions d'utilisation générale .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Conditions d'utilisation relative à la nétiquette .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Protection des accès .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Confidentialité et intégrité des données .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Sanctions .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Diffusion .....</b>	<b>7</b>
<b>8. Entrée en vigueur.....</b>	<b>7</b>

## **OBJECTIF**

Dans la poursuite de sa mission, le Cégep de Saint-Hyacinthe reconnaît les ressources informationnelles comme un moyen de soutenir ses étudiants et étudiantes dans l'atteinte de leurs objectifs de réussite et de faciliter le travail de son personnel. La présente politique vise essentiellement à :

- fournir un cadre de référence déterminant les conditions d'utilisation des ressources informationnelles;
- préciser quels sont les usages auxquels sont destinées les ressources informationnelles au Cégep;

## **CADRE JURIDIQUE ET AUTRES CHAMPS D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à toute personne utilisant les ressources informationnelles au Cégep, notamment : le personnel, les étudiantes et étudiants, toute personne, organisme ou firme externe appelés à utiliser les équipements informatiques ou de télécommunications installés au Cégep ou à traiter l'information appartenant au Cégep.

Toute activité liée aux ressources informationnelles doit se faire dans le respect des lois, des règles et des politiques suivantes, pour ne mentionner que celles-ci et sans s'y limiter :

- le Code civil du Québec (LQ, 1991, c. C-64);
- le Code criminel (C-46);
- la Charte des droits et libertés de la personne (LRQ, c. C-12);
- la Loi sur le droit d'auteur (C-42);
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LRQ, c. A-2.1);
- les politiques et règlements du Cégep;
- les licences, ententes de groupe signées par le Cégep;

## **RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

L'application de la Politique d'utilisation des ressources informationnelles relève de la direction des services administratifs. Pour l'assister dans cette fonction, elle fait appel à la coordination du service des ressources informationnelles de qui relève la vérification de l'application de la présente politique.

### **1. Définitions**

#### **Centre d'assistance technologique**

Équipe du service des ressources informationnelles en support aux usagers. Le centre d'assistance gère les demandes de soutien sur les bases d'un logiciel de gestion de centre d'assistance orienté sur la norme ITIL (meilleures pratiques informatiques).

#### **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 la diffuser, de permettre l'un des actes ci-dessus énumérés ainsi que tous les droits accessoires y afférant, le tout tel que défini par la Loi sur le droit d'auteur.

**Droit d'utilisation**

Autorisation accordée à une personne définissant l'usage qu'elle peut faire des ressources informationnelles.

**Étudiant, étudiante**

Toute personne inscrite officiellement à ce titre dans les registres au Cégep, quel que soit son régime d'études.

**Nétiquette**

Terme suggéré par l'Office québécois de la langue française : « Ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums ou par courrier électronique. »

**Œuvre**

Toute production originale dans un domaine littéraire, scientifique ou artistique quel qu'en soit le mode ou la forme d'expression.

**Réseau**

Ensemble des composantes et des équipements informatiques reliés par voie de télécommunication en vue d'accéder à des ressources ou à des services informatisés ou de partager cet accès.

**Ressources informationnelles**

Ensemble des matériels, des logiciels et des services utilisés pour la collecte, le traitement et la transmission de l'information.

**2. Conditions d'utilisation générale**

L'utilisation des ressources informationnelles au Cégep de Saint-Hyacinthe est un privilège et non un droit :

- 2.1. Les ressources informationnelles doivent être utilisées de manière éthique et licite;
- 2.2. Seule l'utilisation des ressources informationnelles selon les accès et privilèges octroyés est autorisée;
- 2.3. Les ressources informationnelles doivent être utilisées, de façon générale et habituelle, à des fins reliées aux activités du Cégep notamment : l'enseignement, l'apprentissage, la recherche, la gestion et l'information;
- 2.4. Toute utilisation à des fins commerciales autres que celles reliées aux activités du Cégep est interdite;
- 2.5. Les personnes qui utilisent les ressources informationnelles doivent s'identifier correctement dans toute correspondance et sont responsables des contenus des messages, des travaux et des publications;

- 2.6. Nul ne peut télécharger, enregistrer ou copier des documents (ex. films, logiciels, jeux, musique, etc.) qui ne sont pas en lien avec les activités du Cégep;
- 2.7. À moins d'une autorisation donnée par la direction des études et de la vie étudiante justifiant des fins pédagogiques, nul ne peut consulter des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, homophobe, pornographique ou des sites de jeux, de paris ou de concours;
- 2.8. Sans autorisation préalable de la direction des services administratifs, nul ne peut utiliser des services ou des banques de données pour lesquels des frais seraient facturés au Cégep;
- 2.9. Nul ne peut participer à des chaînes de lettres ou faire des envois massifs sans autorisation explicite de la personne responsable du Service des ressources informationnelles;
- 2.10. Nul ne peut, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la personne responsable du Service des ressources informationnelles, modifier, détruire, installer des programmes ou logiciels; modifier ou déplacer, détruire ou installer des composantes matérielles aux ordinateurs et périphériques; modifier les configurations des ordinateurs, périphériques et appareils de télécommunication;
- 2.11. Il est interdit d'utiliser les ressources informationnelles du Cégep en vue de révéler des informations d'ordre personnel ou intime d'une personne;
- 2.12. L'utilisation des services et des applications à distance doit s'effectuer dans le respect des règles de cette politique;
- 2.13. Nul ne peut utiliser les ressources informationnelles de manière à causer des anomalies ou des pannes dans les systèmes ou réseaux auxquels il a accès ou de manière à bloquer l'accès à d'autres personnes;
- 2.14. Tout équipement doit être utilisé avec soin afin d'en assurer la durabilité;
- 2.15. L'utilisation des unités de stockage et des dossiers de partage de fichiers ne doit être faite que pour sauvegarder des fichiers nécessaires au travail académique ou professionnel;
- 2.16. Le Service des ressources informationnelles n'est pas tenu de supporter les équipements qui n'appartiennent pas au Cégep (notamment les ordinateurs portables, les tablettes, les téléphones intelligents).

### **3. Conditions d'utilisation relative à la nétiquette**

Le Cégep de Saint-Hyacinthe établit cette nétiquette afin d'assurer des échanges cordiaux et respectueux dans ses différents outils de communication. Le Cégep s'engage à respecter cette nétiquette et requiert de tous les utilisateurs des ressources informationnelles du Cégep qu'ils fassent de même.

S'exprimer par le biais d'un courriel, d'un système de messagerie interne, d'une communauté, de médias sociaux ou d'un forum exige courtoisie, politesse, respect des autres et qualité de la langue.

3.1. Ne sont pas tolérés :

- a) Les propos diffamatoires, discriminatoires, haineux, racistes, antisémites, xénophobes, homophobes, sexistes ou disgracieux envers l'origine ethnique, l'appartenance à une religion, ou à un groupe d'âge, incitant à la violence ou tout autre propos inapproprié;
- b) L'utilisation d'un langage vulgaire, obscène ou malveillant;
- c) Les injures, insultes, menaces ou le harcèlement d'une autre personne.

3.2. Les actions suivantes sont interdites :

- a) La diffusion de messages ou de données à répétition visant ou ayant pour effet d'encombrer un site à partir des équipements du Cégep;
- b) L'accès ou la diffusion de contenu à caractère violent, pornographique ou pédophile;
- c) L'usurpation d'identité et la mystification (pseudonymes multiples);
- d) L'écoute de musique en ligne;
- e) La participation à des jeux collectifs dans Internet sauf si cette participation s'inscrit dans le cadre d'une activité en lien avec la mission du Cégep ou encore si elle est autorisée par la coordination des ressources informationnelles;
- f) De capter ou de diffuser sur les réseaux sociaux des photos ou enregistrements de membres du personnel et étudiants sans leur autorisation préalable;
- g) D'utiliser tout contenu littéraire, audiovisuel ou musical en vue d'une publication en ligne sans autorisation préalable ou en dérogation du respect des lois et règles relatives aux droits d'auteur;
- h) D'intercepter des communications qui ne leur sont pas destinées ou de les utiliser.

3.3. L'usage de majuscules n'est employé que si nécessaire; sinon, cet usage équivaut à des cris et peut être interprété comme étant de l'agressivité.

3.4. L'utilisateur doit faire preuve de vigilance lors du téléchargement d'information à partir d'Internet et de l'ouverture de fichiers joints à des courriers électroniques afin de limiter l'exécution de code malveillant. Il doit éviter d'ouvrir un courrier électronique de provenance inconnue ou douteuse.

## 4. Protection des accès

Toute personne ayant reçu du Cégep des codes d'accès et des mots de passe doit les protéger. Cette personne :

- 4.1. Doit s'identifier avec les codes d'accès et les mots de passe qui lui sont attribués;
- 4.2. Est responsable en tout temps de l'utilisation, de la protection et de la confidentialité de ses codes d'accès et de ses mots de passe;
- 4.3. Est responsable de modifier ses mots de passe selon les directives en vigueur au Cégep.

## **5. Confidentialité et intégrité des données**

L'utilisation des ressources informationnelles doit se faire de manière à protéger la confidentialité et l'intégrité de l'information contenue dans les systèmes informatiques, de même que les renseignements personnels, et ce, en respect de la Loi sur l'accès aux documents publics des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

## **6. Sanctions**

En cas de contravention à la présente politique, l'utilisateur engage sa responsabilité personnelle; il en est de même pour la personne qui, par négligence, fait en sorte que l'information n'est pas protégée adéquatement.

Tout membre de la communauté collégiale qui contrevient au cadre légal ou à la présente politique s'expose à des sanctions selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention, en vertu de la loi ou des règles disciplinaires internes applicables, dont celles des conventions collectives de travail et du Règlement du Cégep de Saint-Hyacinthe.

De même, toute contravention à la politique, qu'elle soit perpétrée par un fournisseur, un partenaire, un invité, un consultant ou un organisme externe est passible des sanctions prévues au contrat le liant au Cégep ou en vertu des dispositions de la législation applicable en la matière.

## **7. Diffusion**

Le Cégep voit à la diffusion de la présente politique auprès de toutes les personnes et organismes concernés.

## **8. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.