Cégep de Victoriaville

Règlements et politiques

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.05.02	R. : 6988
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

RÈGLEMENT RELATIF À L'UTILISATION DES ACTIFS INFORMATIQUES ET DE TÉLÉCOMMUNICATION

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2005.05.02	R. : 6988
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

RÈGLEMENT RELATIF À L'UTILISATION DES ACTIFS INFORMATIQUES ET DE TÉLÉCOMMUNICATION

Préambule

Le cégep de Victoriaville reconnaît l'importance pour les membres de la communauté collégiale d'avoir accès à ses actifs informatiques et de télécommunication. À moins d'indications contraires, l'utilisation de ces actifs constitue un droit. Cependant, ce droit peut être réduit si l'usager ne respecte pas les limites prescrites.

En tant que propriétaire et gestionnaire d'actifs informatiques et de télécommunication, le Cégep doit s'assurer que leur utilisation et le traitement de l'information sont conformes à certaines normes.

Au-delà des dispositions contenues dans le présent Règlement, le Cégep s'attend à ce que la conduite de chaque usager soit dictée par les règles usuelles de bienséance, de courtoisie et par les autres règlements ou politiques du Cégep ainsi que par les lois et règlements en vigueur au Canada et dans la province de Québec. De plus, il importe de souligner que le Cégep adhère aux conventions de **nétiquettes**[DC] et se réserve le droit de ne donner suite qu'aux commentaires, demandes et suggestions qui lui sont adressées conformément à ces règles de conduite.[2]

Sous le présent Règlement, on retrouvera un certain nombre de procédures qui viendront préciser l'application dudit Règlement dans les différentes sphères de l'informatique et des télécommunications.

[2] Pour obtenir de plus amples informations sur ces règles, on peut se référer aux sites suivants :
http://www.sri.ucl.ac.be/SRI/netetiq.html
http://www.sri.ucl.ac.be/SRI/rfc1855.fr.html

1. APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1.1 Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent Règlement.

1.2 Le Règlement s'applique à tous les utilisateurs des actifs informatiques et de télécommunication.

1.3 Dans ce règlement, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les expressions et les termes suivants signifient :

a) **« Équipements et ressources informatiques et de télécommunication »**
Ordinateurs, serveurs, mini-ordinateurs, micro-ordinateurs, postes de travail informatisés et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information, tout équipement de télécommunication et toute ressource nécessaire à l'utilisation de tels équipements, incluant l'accès à Internet ou à un intranet, que ce soit à partir du Cégep ou à l'aide d'un accès distant.

b) **« Actifs informatiques et de télécommunication »**
Équipements et ressources informatiques et de télécommunication, systèmes d'information, logiciels, progiciels, banques de données et information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle) placées dans un équipement ou sur un média informatique, systèmes de courrier électronique ou de boîtes vocales, les réseaux et leurs infrastructures.

c) **«Gestionnaire de système»**
Toute personne au service du Cégep, exerçant le contrôle et la gestion d'une partie ou de l'ensemble des actifs informatiques et de télécommunication.

d) **« Droit d'auteur »**
Droit exclusif du titulaire de ce droit de publier, produire, reproduire, représenter ou exécuter en public, par télécommunication ou autrement, et de traduire ou adapter sous une autre forme son oeuvre ou une partie importante de celle-ci, ou de permettre à quelqu'un d'autre de le faire, le tout tel que prévu par la Loi concernant le droit d'auteur.

e) **« Logiciel »**
Tout code exécutable sur un ordinateur (appellations courantes : logiciel, progiciel ou didacticiel).

f) **« Oeuvre »**
Toute oeuvre littéraire, dramatique, musicale ou artistique, une banque de données ou d'informations (textuelles, sonores, symboliques ou visuelles) ou toute autre oeuvre visée par la Loi concernant le droit d'auteur.

g) **«Réseau »**
Tout réseau de communication informatique ou autre, accessible par l'intermédiaire des équipements et des ressources informatiques et de télécommunication, contrôlé ou utilisé par le Cégep.

h) **« Usager »**
Membre du personnel du Cégep, étudiant, ainsi que toute personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les actifs informatiques et de télécommunication.

2. OBJECTIFS

Ce Règlement établit les conditions d'utilisation des actifs informatiques et de télécommunication par les usagers. Il vise à protéger les investissements collectifs et les usagers contre une utilisation abusive ou illégale des actifs informatiques et de télécommunication. Il ne doit donc pas être considéré comme une initiative visant à censurer les membres de la communauté collégiale.

3. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

3.1 **Droit -** L'accès aux actifs informatiques et de télécommunication constitue un droit. Seuls les usagers dûment autorisés peuvent avoir accès et utiliser les actifs informatiques et de télécommunication et ce, dans les limites de l'autorisation accordée à l'usager par le Cégep. L'utilisation de ce droit doit être raisonnable et efficace.

3.2 **Mise en garde -** L'usager qui contrevient aux dispositions de ce Règlement ou aux politiques, règlements, directives, règles d'utilisation, ententes et protocoles pertinents du Cégep ou aux lois ou règlements provinciaux ou fédéraux s'expose à une réduction immédiate de ce droit, à l'imposition d'une ou de plusieurs des sanctions énumérées à l'article 11 et, le cas échéant, à toute autre sanction prévue par les règlements ou politiques pertinents du Cégep. De plus, l'usager qui commet un acte illégal s'expose à une poursuite judiciaire et à une réclamation en dommages.

3.3 **Usage exclusif -** Les actifs informatiques et de télécommunication sont mis à la disposition des usagers strictement pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion, d'administration, de services à la collectivité ou de recherche, reliées à la mission ou à la réalisation de la mission du Cégep.

3.4 **Usage à des fins personnelles -** Les usagers peuvent faire usage de certains actifs informatiques et de télécommunication du Cégep aux fins de leur vie privée, par exemple, pour le traitement d'informations qui leur sont personnelles et qui ont un caractère confidentiel, qu'il s'agisse de messages téléphoniques, de courrier électronique ou de traitements informatiques.

Le Comité de coordination et de contrôle mentionné à l'article 12 du présent Règlement peut, au besoin, édicter des directives relatives à l'usage de ces actifs à des fins personnelles. De plus, le Cégep peut limiter ou interdire un tel usage.

3.5 **Interdictions**

- Toute utilisation des actifs informatiques et de télécommunication à des fins non autorisées, illégales ou commerciales ou de publicité, de promotion ou de sollicitation commerciale est strictement interdite.

- Toute modification ou destruction des actifs informatiques et de télécommunication est interdite sans l'autorisation écrite du Cégep.

- L'usager demeure pleinement responsable des actions qu'il effectue et des conséquences qui peuvent en découler. Le Cégep et son personnel ne sont pas responsables des torts et autres méfaits de toute nature, qu'ils soient volontaires ou accidentels, qu'un usager peut occasionner. Voici quelques exemples d'actes qui peuvent amener la réduction du droit de pouvoir utiliser les actifs informatiques et de télécommunication du Cégep :

  - les atteintes aux lois ou règlements en vigueur au Canada, au Québec, à Victoriaville et au cégep de Victoriaville ;

  - l'utilisation des actifs informatiques et de télécommunication d'une manière abusive qui peut nuire aux autres usagers ou amener une surcharge d'un réseau;

  - l'envoi de messages haineux, diffamatoires ou à caractère abusif selon le jugement du Comité ou de l'autorité désignée ;

- l'envoi de messages rendant impossible l'identification de l'expéditeur du courrier;
- l'envoi de messages qui ternissent la réputation du Cégep ou d'un membre du Cégep (étudiant ou personnel);
- l'utilisation de comptes de courrier autres que ceux qui lui sont attribués;
- le dévoilement de son mot de passe ou de permettre à une autre personne en dehors de sa famille immédiate d'utiliser son compte de courrier;
- l'utilisation d'un compte pour des fins commerciales non reliées à la mission du cégep de Victoriaville sans avoir préalablement obtenu les autorisations requises;
- un compte inactivé depuis plus de trois (3) mois.

3.6 **Utilisation raisonnable -** Dans un contexte de partage équitable des ressources, l'usager ne doit pas monopoliser ou abuser des actifs informatiques et de télécommunication, entre autres, en effectuant un stockage abusif d'informations. Le Comité ou l'autorité désignée peut désactiver temporairement un compte s'il n'est pas utilisé correctement.

Exemples :

1- l'usager ne lit pas son courrier ou le laisse s'accumuler sur le serveur ;

2- l'usager fait des activités qui perturbent le bon fonctionnement du réseau.

4. ACCÈS INTERNET À DISTANCE

4.1 **Privilège -** L'accès à Internet à distance dispensé par le Cégep ou par une tierce partie à la suite d'une entente avec le Cégep, que ce soit à partir d'une résidence privée ou de la Résidence du Cégep, constitue un privilège.

4.2 Un usager de la Résidence ne peut pas devenir fournisseur d'un service Web.

4.3 Un usager bénéficiant d'un accès Internet à distance doit se conformer au présent Règlement lorsqu'il utilise cet accès.

4.4 Le cégep de Victoriaville se réserve le droit d'interrompre en tout temps l'accès à Internet à distance d'un usager si celui-ci ne respecte pas le présent Règlement.

5. CODES D'ACCÈS

5.1 **Usage strictement personnel** - Un code d'accès individuel est alloué à l'usager par un gestionnaire de système à titre strictement personnel et confidentiel. Il en est de même pour certains mots de passe.

Le cas échéant, un code d'accès et un mot de passe de groupe peuvent être alloués par un gestionnaire de système à un membre du groupe désigné responsable de ce groupe. Seule la personne responsable du groupe peut dévoiler le code d'accès et le mot de passe aux autres membres du groupe, ou les modifier.

5.2 **Responsabilité de l'usager -** L'usager est en tout temps responsable de toutes les communications initiées par l'utilisation de son code d'accès ou de son mot de passe, et il doit voir à les protéger. Il en est de même pour le responsable de groupe et les membres du groupe à qui le code d'accès ou le mot de passe sont dévoilés.

De plus, l'usager est responsable de la protection de ses données personnelles et de l'accès à celles-ci.

5.3 **Perte ou usage non autorisé par un tiers -** En cas de perte de son code d'accès ou de son mot de passe ou de leur usage non autorisé par un tiers, l'usager doit aviser le gestionnaire de système dans les plus brefs délais. Il en est de même pour le responsable de groupe. Pour un membre du groupe à qui le code d'accès ou le mot de passe ont été dévoilés, en cas de perte du code d'accès ou du mot de passe ou de leur usage non autorisé par un tiers, le membre du groupe doit en informer le responsable de groupe dans les plus brefs délais.

5.4 **Comportements interdits**

a) Un usager, un responsable de groupe ou un membre du groupe à qui les informations sont communiquées ne peut, en aucun cas, communiquer, transmettre ou dévoiler son code d'accès ou son mot de passe à un autre usager ou à un tiers.

b) Il est strictement interdit à un usager de tenter de décrypter ou de découvrir le code d'accès ou le mot de passe d'un autre usager ou ceux d'un tiers. Le gestionnaire de système peut toutefois, à titre préventif, tenter de décrypter ou de découvrir le code d'accès ou le mot de passe d'un usager, et ce, pour les changer avant qu'il en résulte un accès frauduleux.

c) Dans toute communication, l'usager doit s'identifier selon son code d'accès (sauf dans le cas prévu en 5.4 e) et en aucun cas il ne doit usurper ou tenter d'usurper l'identité d'un autre usager ou celle d'un tiers.

d) L'absence de restrictions d'accès à des données n'implique pas nécessairement pour un usager le droit de les consulter. Entre autres, l'usager doit s'abstenir de consulter les données affichées ou disponibles à partir d'un poste de travail laissé sans surveillance par son utilisateur, de consulter ou de copier des informations ou des données laissées sans surveillance ou disponibles sans code d'accès ou de mot de passe, à moins qu'il ne soit apparent que l'information est disponible à la catégorie d'usagers dont fait partie l'usager ou à l'ensemble des usagers.

e) Cas des actifs informatiques ou de télécommunication où aucun code d'accès n'est requis : l'usager qui utilise des actifs informatiques ou de télécommunication ne requérant pas de codes d'accès est soumis aux mêmes règles que celles décrites dans le présent Règlement lorsqu'elles sont applicables.

6. DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

6.1 **Règle générale -** En tout temps, l'usager doit respecter les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteur des tiers.

6.2 **Logiciels, progiciels et didacticiels -** Les reproductions de logiciels, de progiciels ou de didacticiels ne sont autorisées qu'à des fins de copies de sécurité ou selon les normes du permis d'utilisation les régissant.

6.3 **Comportements interdits**

Il est strictement interdit aux usagers :

a) d'utiliser toute reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique;

b) de participer directement ou indirectement à la reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique;

c) de modifier ou détruire un logiciel, une banque de données ou un fichier électronique, ou d'y accéder sans l'autorisation de son propriétaire;

d) de reproduire la documentation associée à un logiciel sans l'autorisation écrite du titulaire du droit d'auteur de ce logiciel;

e) d'utiliser les actifs informatiques et de télécommunication afin de commettre ou de tenter de commettre une infraction aux lois régissant la propriété intellectuelle.

7. MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE, RÉSEAU ET BOÎTE VOCALE

7.1 **Identification -** Pour tout message électronique diffusé sur le réseau ou tout message laissé dans une boîte vocale, l'usager doit s'identifier à titre de signataire de son message et préciser, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime.

7.2 **Comportements interdits -** Il est strictement interdit aux usagers :

a) d'utiliser, dans tout message électronique diffusé sur un réseau, un langage injurieux, malveillant, haineux ou discriminatoire, ainsi que toute forme de harcèlement, de menace ou de diffamation;

b) de capter, de stocker, de reproduire ou de transmettre au moyen d'un réseau du matériel ou un message à caractère obscène ou pornographique;

c) de procéder au décryptage ou décodage de codes ou de clés d'accès, de fichiers ou de mots de passe, pour quelque raison que ce soit;

d) d'utiliser un ou des subterfuges ou d'autres moyens pour transmettre du courrier électronique de façon anonyme ou au nom d'une autre personne.

8. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

8.1 **Renseignements protégés -** L'information contenue dans les actifs informatiques et de télécommunication, est confidentielle lorsqu'elle a le caractère d'un renseignement nominatif ou d'un renseignement que le Cégep protège en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c.R-51.1), ou le caractère d'un renseignement relatif à la vie privée de la personne au sens du Code civil du Québec.

8.2 **Obligations de l'usager :**

a) **Protection de l'information confidentielle -** l'usager doit protéger par un mot de passe l'accès à l'information confidentielle qu'il détient ou à laquelle il accède, soit dans le cadre de ses fonctions ou attributions comme membre de la communauté collégiale ou dans le cadre d'une entente formelle avec le Cégep, soit à titre privé ou personnel.

b) **Respect de la confidentialité des messages -** l'usager doit respecter, lorsqu'il y a lieu, la confidentialité des messages transportés sur le réseau et s'abstenir de lire, d'accéder, de modifier ou de détruire tout message, texte, donnée ou logiciel sans l'autorisation de leur propriétaire.

c) **Respect de la réglementation des réseaux externes -** l'usager doit respecter la réglementation des réseaux externes auxquels il accède, de même que l'intégrité des actifs informatiques ou de télécommunication ainsi accessibles.

d) **Respect des mécanismes de protection -** l'usager doit respecter les mécanismes de protection de fichiers, de banques de données ou d'informations, d'ordinateurs, de systèmes ou du réseau et ne pas tenter de les percer.

e) **Transmission de documents confidentiels -** l'usager doit éviter de transmettre des documents ou des informations de nature particulièrement sensible et confidentielle par courrier électronique, à moins de s'être assuré que des mesures de protection adéquates ont été prises.

8.3 **Limites du droit d'un usager à la confidentialité -** L'usager perd son droit à la confidentialité de l'information qui lui est propre lorsqu'il utilise cette information ou les actifs informatiques et de télécommunication en contravention à ce Règlement, ou aux politiques, règlements, directives, règles d'utilisation, ententes ou protocoles pertinents du Cégep, ou aux lois ou règlements provinciaux ou fédéraux.

9. DONNÉES PÉRIMÉES

9.1 Lorsqu'un usager cesse d'utiliser un compte qui lui a été attribué, pour quelque raison que ce soit, cet usager doit :

a) fournir à l'administrateur tous ses codes d'accès et mots de passe de sorte qu'ils soient annulés;

b) supprimer les informations, les données et les programmes personnels qu'il a stockés par le biais de son code d'accès;

c) donner accès à l'administrateur aux autres informations, données et programmes qu'il a stockés par le biais de son code d'accès.

9.2 Si l'usager néglige de prendre les mesures nécessaires à l'égard de ce qui est visé à l'alinéa 9.1 b), ces informations, données et programmes seront considérés périmés 30 jours après la date du retrait du privilège et le Cégep aura le droit de les supprimer sans que l'usager puisse s'en plaindre ou tenir le Cégep responsable de leur perte.

9.3 L'usager doit prendre les mesures nécessaires pour supprimer les informations, les données et les programmes qu'il a stockés et qui deviennent périmés.

10. ABSENCE DE RESPONSABILITÉ

10.1 Le Cégep n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour les pertes, dommages ou inconvénients causés aux usagers à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des actifs informatiques et de télécommunication, 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, ou encore arrêter définitivement ses services.

10. 2 Le Cégep ne peut en aucun cas être tenu responsable des dommages causés par les informations qu'un usager a véhiculées par l'intermédiaire d'actifs informatiques et de télécommunication; l'usager demeure seul responsable.

11. SANCTIONS

11.1 L'usager qui contrevient aux dispositions de ce Règlement peut-être l'objet, en plus des pénalités ou sanctions prévues par les lois et les règlements pertinents, dont ceux du Cégep relatifs aux personnels et aux étudiants, de l'une ou de plusieurs des sanctions administratives décrites dans les alinéas 11.1 a) à 11.1 d) inclusivement.

a) l'annulation de son code d'accès ou de ses mots de passe;

b) l'interdiction d'utiliser en totalité ou en partie certains actifs informatiques et de télécommunication;

c) la facturation des services obtenus et des frais déboursés par le Cégep ;

d) l'obligation de rembourser au Cégep toute somme que celui-ci serait appelé à débourser à titre de dommages, de pénalités ou autres à la suite de la contravention.

11.2 **Responsable de l'imposition des sanctions –** Le directeur général ou son mandataire est responsable de voir à l'imposition des sanctions prévues aux alinéas 11.1 a) à 11.1 d) inclusivement. Toutefois, lorsque l'usager est un étudiant, la plainte de délit doit suivre le processus disciplinaire prévu au Règlement des études et le directeur des études devient responsable de l'application du présent Règlement.

12. COMITÉ DE COORDINATION ET DE CONTRÔLE

12.1 Un comité de coordination et de contrôle (Comité) est chargé de la surveillance des conditions d'utilisation des actifs informatiques et de télécommunication.

12.2 Ce comité est composé de trois personnes ayant les connaissances techniques appropriées. Au besoin, ces personnes pourront s'adjoindre d'autres personnes à titre de conseillers.

12.3 Toute plainte relative au comportement d'un usager quant au contenu de messages ou informations accessibles par le réseau doit être adressée au Comité à l'adresse suivante:

Président du comité de coordination et de contrôle
À l'attention du directeur des communications

12.4 Le Comité est habilité à mener toute enquête relative à l'utilisation des actifs informatiques et de télécommunication, à prendre les mesures d'urgence et de sécurité qui s'imposent et à recommander, le cas échéant, l'imposition de l'une ou de plusieurs des sanctions mentionnées à l'article 11.

12.5 Le Comité est habilité à émettre des politiques, règles d'utilisation ou codes de conduite concernant les actifs informatiques et de télécommunication, lesquelles politiques, règles d'utilisation ou codes de conduite prennent effet à compter de leur sanction par le comité de régie du Cégep.

13. MESURES D'URGENCE ET DE SÉCURITÉ

13.1 **Vérifications -** Les directions des services sont autorisées à procéder à toutes les vérifications d'usage estimées nécessaires pour s'assurer du respect des dispositions de ce Règlement et des politiques, règlements, directives, règles d'utilisation ou codes de conduite, ententes et protocoles pertinents du Cégep ou des lois ou règlements provinciaux ou fédéraux.

Sauf en cas d'urgence manifeste ou en cas d'application du paragraphe 13.2, une vérification des actifs informatiques et de télécommunication nécessitant la lecture des informations personnelles et privées d'un usager ne peut être effectuée qu'après avoir prévenu la personne concernée et lui avoir donné l'occasion de préserver ces informations.

13.2 **Vérifications par le Comité -** Une vérification des informations personnelles et privées d'un usager ou de l'utilisation d'actifs informatiques et de télécommunication par un usager ne peut être effectuée sans le consentement de cette personne et que si le Cégep a des motifs raisonnables de croire que cette dernière a contrevenu ou contrevient à ce Règlement ou aux politiques, règlements, directives, règles d'utilisation ou codes de conduite, ententes et protocoles pertinents du Cégep, ou aux lois ou règlements provinciaux ou fédéraux.

13.3 **Suspension des droits d'accès pendant l'enquête** - Lorsqu'il y a raison de croire qu'un usager a contrevenu ou contrevient à ce Règlement ou aux politiques, règlements, directives, règles d'utilisation ou codes de conduite, ententes et protocoles pertinents du Cégep, ou aux lois ou règlements provinciaux ou fédéraux, son droit d'accès aux actifs informatiques et de télécommunication peut être suspendu pour la durée de l'enquête menée par le Comité de coordination et de contrôle. Auquel cas, le Comité de coordination et de contrôle doit fournir à l'usager les ressources nécessaires à la poursuite de ses travaux scolaires ou de l'exercice de ses fonctions, et ce, jusqu'à ce qu'une décision définitive soit rendue par les instances disciplinaires compétentes.

14. DIVERS

14.1 Si le Cégep exige des frais pour l'utilisation de ses actifs informatiques ou de télécommunication, ces frais doivent être acquittés avant utilisation ou, s'il en a été convenu ainsi, après réception de facture et dans les délais convenus.

15. COLLABORATION

15.1 Les usagers sont invités à informer le Comité de toute contravention aux dispositions de ce Règlement.

15.2 L'usager doit collaborer avec le Service des communications et avec tout administrateur du réseau afin de faciliter l'identification et la correction de problèmes ou d'anomalies pouvant se présenter sur le réseau ou concernant les équipements et les ressources informatiques et de télécommunication.

16. RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DU RÈGLEMENT

16.1 Le directeur du Service des communications est responsable de l'application de ce Règlement et de sa diffusion.

17. MODIFICATION

17.1 Ce Règlement doit être périodiquement évalué afin d'être ajusté aux nouvelles pratiques et technologies utilisées au Cégep.

17.2 Toute modification doit être sanctionnée par le conseil d'administration du Cégep sur recommandation du comité de régie.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR

18.1 Ce Règlement entre en vigueur lors de son adoption.