

**RÈGLEMENT RELATIF À L'UTILISATION DU PARC INFORMATIQUE  
ET MULTIMÉDIA PAR LE PERSONNEL  
DU CÉGEP DE L'OUTAOUAIS**

---

**Note chronologique :**

Adopté le 28 novembre 2011.

**Règlement adopté en vertu de :**

La *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12)

Le *Code civil du Québec* (L.Q. 1991, c. C-64)

La *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. (1985), ch. C-42)

Le *Code criminel* (L.R.C. (1985), ch. C-46)

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., C.A-2.1)

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	1
ARTICLE 1 FINALITÉ.....	1
ARTICLE 2 DÉFINITIONS.....	1
ARTICLE 3 CADRE JURIDIQUE.....	2
ARTICLE 4 RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATRICE OU DE L'UTILISATEUR.....	2
4.1 Utilisation de l'ensemble du parc informatique.....	2
4.1.1 Conditions générales d'utilisation.....	2
4.1.2 Utilisation d'Internet.....	2
4.1.3 Utilisation à des fins commerciales.....	3
4.1.4 Utilisation des jeux électroniques et vidéo.....	3
4.1.5 Utilisation des réseaux sociaux.....	3
4.1.6 Utilisation de la bande passante.....	3
4.2 Accès au réseau du Cégep et à son contenu.....	3
4.2.1 Identifiant réseau.....	3
4.2.2 Accès aux laboratoires informatiques.....	4
4.2.3 Matériel piraté.....	4
4.2.4 Identifiant réseau utilisé.....	4
4.2.5 Protection de l'identifiant réseau.....	4
4.2.6 Retrait de l'autorisation d'accès.....	4
4.3 Informations des personnes utilisatrices.....	4
4.3.1 Données appartenant à la personne utilisatrice.....	4
4.3.2 Fermeture de session sur le poste de travail de la personne utilisatrice.....	5
4.3.3 Utilisation partagée d'un poste de travail.....	5
4.4 Modification des équipements informatiques.....	5
4.4.1 Ajout de logiciel.....	5
4.4.2 Modification matérielle des équipements.....	5
4.4.3 Déplacement des équipements.....	5
4.5 Messagerie électronique.....	6
4.5.1 Utilisation de la messagerie électronique.....	6
4.5.2 Identité et usurpation.....	6
4.5.3 Qualité de la langue.....	6
4.5.4 Niveau de langue.....	6
4.5.5 Transmission de documents confidentiels.....	6
4.5.6 Utilisation des listes de distribution corporatives.....	7
4.5.7 Utilisation des listes de distribution personnelles.....	7
ARTICLE 5 RESPONSABILITÉS DU CÉGEP.....	7
5.1 Confidentialité des informations.....	7
5.2 Sécurité des données sur le réseau.....	7
5.3 Protection des systèmes informatiques.....	7
5.4 Renseignements protégés.....	7
5.5 Protection contre les virus.....	7
5.6 Vérification.....	7
5.7 Droit d'auteur.....	7
ARTICLE 6 SANCTIONS.....	8
6.1 Restrictions d'utilisation.....	8
6.2 Sanctions disciplinaires.....	8

ARTICLE 7 APPLICATION DU <i>RÈGLEMENT</i> .....	8
ARTICLE 8 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS .....	8
ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR .....	8
ARTICLE 10 RÉVISION DU <i>RÈGLEMENT</i> .....	8

## PRÉAMBULE

Le présent *Règlement* décrit les règles d'utilisation de l'ensemble du parc informatique et multimédia du Cégep de l'Outaouais et s'adresse à tous les membres du personnel enseignant et non enseignant utilisant ces équipements et services.

Les ressources informatiques et multimédias sont partagées par l'ensemble de notre communauté et le présent *Règlement* a d'abord pour but d'assurer la qualité et l'équité dans l'utilisation de ces ressources, tout en soignant l'image corporative de notre Cégep.

## ARTICLE 1

## FINALITÉ

Le présent *Règlement* vise à établir le cadre régissant l'utilisation de l'ensemble du parc informatique du Cégep de l'Outaouais. Il touche aussi la protection des investissements collectifs contre les utilisations abusives ou illégales de la part des personnes utilisatrices. Finalement, il définit les comportements adéquats et socialement acceptables de leur part.

## ARTICLE 2

## DÉFINITIONS

Dans le présent *Règlement*, on entend par :

**Bande passante (débit binaire) :** Nombre maximal d'éléments binaires transmis par seconde sur une voie de transmission. Dans le cas spécifique d'Internet, le Cégep de l'Outaouais achète, chaque année, un débit binaire selon l'évaluation de ses besoins annuels.

**Identifiant réseau :** L'identifiant réseau d'une personne est la combinaison de son code d'accès individuel alloué par le Cégep et d'un mot de passe confidentiel.

**Liste de distribution :** Liste d'adresses de courrier électronique de personnes utilisatrices créée pour des fins spécifiques, propres à la poursuite de la mission du Cégep. De telles listes peuvent, par exemple, être créées par programme, par service, etc.

**Matériel piraté :** Tout matériel distribué de façon commerciale, notamment les logiciels, progiciels, didacticiels, médias numériques de nature textuelle, sonore ou visuelle, ou toute banque de données et d'informations, installé ou utilisé sur les équipements informatiques et dont le Cégep de l'Outaouais ne possède pas les droits ou les licences d'utilisation.

**Membre du personnel technique :** Personne désignée qui, dans le cadre de ses fonctions dans un service ou un département du Cégep de l'Outaouais, exerce le contrôle ou la gestion, ou effectue les opérations sur la partie du parc informatique sous sa responsabilité.

**Parc informatique ou équipement informatique :** Comprend notamment, mais non limitativement :

- tout équipement informatique ou relatif au système informatique, y incluant tout poste de travail informatisé, ordinateur (incluant tout micro-ordinateur, mini-ordinateur ou portable, téléphone intelligent, en réseau ou non), imprimante, moniteur, câble, clavier ainsi que tout accessoire ou unité informatique, dont ceux servant à la réception, au traitement, à la conservation, à la reproduction et à la transmission d'informations et de données;
- tout équipement d'accès réseau Internet ou relatif au système d'accès au réseau Internet, en branchement filaire ou en accès sans fil;
- tout équipement de courrier électronique ou relatif au système de courrier électronique;
- tout logiciel, progiciel, didacticiel, documents ou les banques de données et d'informations (textuelles, sonores ou visuelles) placées dans un équipement ou sur un média informatique connecté à l'équipement;
- le nom de domaine cegepoutaouais.qc.ca;
- tout équipement d'accès réseau intranet ou relatif au système d'accès au réseau intranet, en branchement filaire ou en accès sans fil.

**Personne** : Toute personne, physique ou morale.

**Personne administratrice du parc informatique et multimédia** : Personne désignée qui, dans le cadre de ses fonctions à la Direction des ressources informatiques et multimédias au Cégep de l'Outaouais, exerce le contrôle ou la gestion de l'ensemble du parc informatique et multimédia.

**Personne utilisatrice ou utilisatrice ou utilisateur** : Toute personne employée par l'établissement, les membres du conseil d'administration, toute la communauté étudiante, ainsi que toute personne physique ou morale autorisée à utiliser les équipements informatiques.

**Signature modèle du Cégep** : Fichier texte de quelques lignes inséré à la fin d'un message électronique et permettant d'identifier le Cégep de l'Outaouais d'une manière cohérente à son image corporative.

**Système d'exploitation** : Logiciel permettant la gestion des différents éléments matériels de l'ordinateur et l'utilisation des logiciels.

### ARTICLE 3

### CADRE JURIDIQUE

L'utilisation des technologies de l'information doit se faire en conformité avec la législation en vigueur, notamment en vertu des lois suivantes :

- la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12);
- le *Code civil du Québec* (L.Q. 1991, c. C-64);
- la *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. (1985), ch. C-42);
- le *Code criminel* (L.R.C. (1985), ch. C-46);
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., C.A-2.1);
- tous les règlements, politiques et directives en vigueur au Cégep.

### ARTICLE 4

### RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATRICE OU DE L'UTILISATEUR

#### 4.1 Utilisation de l'ensemble du parc informatique

##### 4.1.1 Conditions générales d'utilisation

La vocation première du parc informatique doit être d'appuyer la poursuite de la mission du Cégep de l'Outaouais en tant qu'établissement d'enseignement. Le Cégep de l'Outaouais en autorise l'usage responsable à des fins privées, à condition que cet usage soit occasionnel, qu'il se déroule à l'extérieur des heures de prestation de travail ou de services, qu'il n'affecte pas la productivité, n'entraîne pas de coût supplémentaire pour le Cégep et qu'il demeure en tout temps conforme aux dispositions du présent *Règlement*.

##### 4.1.2 Utilisation d'Internet

Le Cégep fournit aux personnes utilisatrices l'accès à Internet. Lorsqu'elles utilisent l'Internet, celles-ci doivent respecter les règles suivantes :

- l'utilisation d'Internet est, en principe, limitée à des fins professionnelles. Le Cégep de l'Outaouais en autorise l'usage exceptionnel à des fins privées, à condition que cet usage soit occasionnel, se déroule à l'extérieur des heures de prestation de travail ou de services, n'affecte pas la productivité, n'entraîne pas de coût supplémentaire pour le Cégep, et qu'il demeure, en tout temps, conforme aux dispositions du présent *Règlement*;
- il est strictement interdit de diffuser ou télécharger des données protégées par tout droit de propriété intellectuelle, en violation des lois applicables. Aucune personne utilisatrice ne peut se servir des outils d'accès à Internet pour télécharger ou distribuer tout matériel piraté;
- sauf dans le cadre d'activités pédagogiques reconnues, il est strictement interdit de consulter des sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, de consulter des

sites à caractère érotique ou pornographique, prônant la discrimination sur la base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ou ethnique. Le Cégep se réserve également le droit de bloquer, à tout moment et sans avertissement préalable, l'accès aux sites Internet dont il juge que le contenu est non conforme aux dispositions de ce *Règlement*.

#### 4.1.3 Utilisation à des fins commerciales

Toute utilisation du parc informatique et multimédia à des fins commerciales autres que celles reliées aux activités institutionnelles ou parascolaires reconnues du Cégep est interdite sans l'autorisation de la Direction générale.

#### 4.1.4 Utilisation des jeux électroniques et vidéo

Sauf dans le cadre d'activités pédagogiques ou parascolaires reconnues, il est interdit d'installer ou d'utiliser, sur les équipements informatiques, tout jeu électronique ou vidéo, incluant ceux disponibles par les fureteurs Web, sans autorisation préalable d'un administrateur du parc informatique.

#### 4.1.5 Utilisation des réseaux sociaux

L'utilisation responsable du clavardage en ligne (*chat*), forums de discussion (*newsgroups*) et réseaux sociaux est permise, à condition que cet usage se fasse dans le cadre d'activités pédagogiques reconnues, ou soit occasionnel, qu'il se déroule à l'extérieur des heures de prestation de travail ou de services, qu'il n'affecte pas la productivité, n'entraîne pas de coût supplémentaire pour le Cégep et qu'il demeure en tout temps conforme aux dispositions du présent *Règlement*.

L'utilisation des réseaux sociaux est soumise aux mêmes principes guidant l'utilisation de la messagerie électronique : la personne utilisatrice doit s'y identifier en tant qu'elle-même et ne pas tenter d'usurper l'identité d'une autre personne. Elle doit y utiliser un langage courtois et de qualité supérieure.

Il est en outre interdit de recourir à un vocabulaire injurieux, malveillant, haineux ou discriminatoire, ou se livrer à toute forme de harcèlement, de menace, d'intimidation ou de diffamation. De même, en vertu du principe de loyauté envers l'employeur, tel qu'entendu au sens du code civil du Québec, il est interdit pour toute personne salariée de tenir des propos jugés inappropriés envers son employeur.

#### 4.1.6 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, vidéoconférence, est exclusivement réservée aux activités pédagogiques, administratives et parascolaires reconnues, avec autorisation préalable d'une personne administratrice du parc informatique et multimédia.

Sauf dans le cadre d'activités pédagogiques ou administratives reconnues, la présence sur le réseau informatique du Cégep de serveurs de partage de données non autorisés 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 Cégep se garde le droit de vérifier la bande passante consommée par les personnes utilisatrices du réseau. Toute utilisation abusive pourra être sanctionnée.

## 4.2 Accès au réseau du Cégep et à son contenu

### 4.2.1 Identifiant réseau

Il est de la responsabilité de la personne utilisatrice de préserver la confidentialité de son identifiant réseau. Toute personne est responsable des actions effectuées lors de l'accès au réseau effectué à l'aide de son identifiant. Pour cette raison, une personne utilisatrice ne doit, en aucun cas, communiquer, transmettre ou dévoiler son mot de passe confidentiel à une autre personne.

Pour la même raison, il est interdit à tout membre du personnel du Cégep de l'Outaouais de demander ou d'exiger toute partie de l'identifiant d'une personne, à moins que cela ne soit expressément nécessaire pour assurer la pérennité ou la qualité des services.

#### *4.2.2 Accès aux laboratoires informatiques*

Les locaux servant de laboratoires informatiques sont accessibles uniquement aux personnes autorisées. Le Cégep de l'Outaouais 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.

#### *4.2.3 Matériel piraté*

L'utilisation, l'installation, le téléchargement, la copie, la distribution et le recel de matériel piraté sont interdits. La participation à de tels actes est illégale et le Cégep se réserve le droit, dans de tels cas, d'appliquer des sanctions pouvant s'ajouter aux sanctions pénales prévues par la *Loi*.

Les reproductions de logiciels ne sont autorisées qu'à des fins de copies de sécurité, selon les normes de la licence d'utilisation qui les régissent. Malgré ce qui précède, toute copie doit être autorisée au préalable par la personne administratrice du parc informatique et multimédia et réalisée sous la supervision d'un membre du personnel technique.

#### *4.2.4 Identifiant réseau utilisé*

Chaque accès à un ordinateur d'un laboratoire informatique doit être effectué en utilisant l'identifiant réseau propre à la personne utilisatrice. Toute tentative d'usurpation d'identité, délibérée ou non, pourra être passible de sanction.

#### *4.2.5 Protection de l'identifiant réseau*

Chaque personne a la responsabilité de protéger les informations de son identifiant réseau.

À l'inverse, il est strictement interdit de tenter de décrypter, de découvrir ou de deviner, par tout moyen informatique ou autre, l'identifiant réseau ou toute partie de l'identifiant réseau d'une personne utilisatrice.

#### *4.2.6 Retrait de l'autorisation d'accès*

Sous réserve de toute politique, tout règlement du Cégep ou tout avis émis par la Direction du développement des ressources humaines et services aux personnels comportant une disposition contraire : lorsque le Cégep retire le droit d'utilisation des équipements informatiques et multimédias, par sanction ou pour toute autre raison que ce soit, les informations, données personnelles et programmes de la personne utilisatrice seront considérés comme périmés après un délai de 14 jours civils, à compter de la date du retrait de l'autorisation.

La personne administratrice du parc informatique et multimédia sera alors en droit d'appliquer les pratiques en vigueur quant à l'archivage et à la suppression de données périmées, sans autre droit de recours ultérieur par la personne utilisatrice.

### **4.3 Informations des personnes utilisatrices**

#### *4.3.1 Données appartenant à la personne utilisatrice*

Dans le cadre de son travail, la personne utilisatrice doit, en toute circonstance, sauvegarder ses données sur le réseau du Cégep et non sur le poste de travail lui-même. Toute personne utilisatrice qui sauvegarde des données localement sur un poste de travail informatique reconnaît dès lors en assumer

la responsabilité quant à la protection contre la perte ou la destruction et ne pourra donc invoquer quelque responsabilité du Cégep à cet égard.

Toutefois, les données informatiques sauvegardées sur l'espace réseau du Cégep bénéficient de copies de sûreté, effectuées sur une base régulière, selon un horaire établi et un calendrier de sauvegarde, conformément aux normes du Cégep.

#### *4.3.2 Fermeture de session sur le poste de travail de la personne utilisatrice*

Afin d'assurer la confidentialité des données et de se protéger contre toute action effectuée à l'aide de son identifiant réseau, toute personne utilisatrice a la responsabilité de fermer sa session ou de verrouiller son poste de travail lorsqu'elle quitte son bureau ou doit s'absenter.

Nulle personne ayant failli à ces bonnes pratiques pourra invoquer la responsabilité du Cégep advenant l'accès non autorisé à son poste de travail, ou lors de tout acte perpétré à ce moment à partir de son compte, même si la personne peut démontrer qu'elle n'était pas à son poste de travail au moment des faits.

#### *4.3.3 Utilisation partagée d'un poste de travail*

Le Cégep reconnaît que plusieurs personnes utilisatrices peuvent parfois partager un même poste de travail. Malgré les bonnes pratiques présentées à l'alinéa 4.3.2, il est donc possible que le poste de travail ne soit pas verrouillé. Le cas échéant, la nouvelle personne utilisatrice doit procéder immédiatement à la fermeture de la session ou redémarrer le poste de travail. L'utilisation inappropriée d'une session d'une autre personne pourra être considérée comme une usurpation d'identité et passible des sanctions appropriées.

### **4.4 Modification des équipements informatiques**

#### *4.4.1 Ajout de logiciel*

Sauf dans le cas d'activités pédagogiques encadrées, il est interdit d'ajouter, de retirer ou de modifier tout logiciel sur les équipements informatiques sans l'autorisation préalable de la personne administratrice du parc informatique et multimédia ou d'une personne membre du personnel technique. Dans tous les cas, tout ajout de logiciel doit être effectué par une personne désignée par la personne administratrice du parc informatique et multimédia ou une personne membre du personnel technique.

La personne 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. Elle a le devoir de faire en sorte que les ajouts et les modifications qu'elle effectue à son poste de travail n'altèrent pas les fonctionnalités de celui-ci. En cas d'incident, la responsabilité du Cégep se limite strictement à remettre le poste de travail dans un état fonctionnel, quitte à devoir rétablir la configuration d'origine du poste de travail en cas de besoin.

Tous les équipements informatiques et multimédias fournis par le Cégep bénéficient du soutien informatique nécessaire à leur bon fonctionnement selon les engagements fixés dans le catalogue de services de l'informatique et du multimédia.

#### *4.4.2 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 de la personne administratrice du parc informatique et multimédia ou d'une personne membre du personnel technique. Dans tous les cas, toute modification matérielle des équipements doit être effectuée par une personne responsable désignée par la personne administratrice du parc informatique et multimédia ou une personne membre du personnel technique.

#### *4.4.3 Déplacement des équipements*

Sauf dans le cas d'activités pédagogiques encadrées, il est interdit de déplacer des équipements informatiques sans l'autorisation préalable de la personne administratrice du parc informatique et



multimédia ou d'une personne membre du personnel technique. Tout déplacement doit se faire sous la supervision d'une personne responsable désignée par la personne administratrice du parc informatique et multimédia ou d'une personne membre du personnel technique.

## 4.5 Messagerie électronique

### 4.5.1 Utilisation de la messagerie électronique

La vocation première du système de courrier électronique est exclusivement d'appuyer la poursuite de la mission du Cégep de l'Outaouais en tant qu'établissement d'enseignement. Le Cégep en autorise l'usage exceptionnel à des fins privées, à condition que cet usage soit occasionnel, qu'il se déroule à l'extérieur des heures de prestation de travail ou de services, qu'il n'affecte pas la productivité du personnel et qu'il demeure en tout temps conforme aux dispositions du présent *Règlement*.

En faisant usage de ce service à titre personnel, la personne utilisatrice est tenue d'indiquer, dans le sujet du message, que celui-ci a un caractère privé. La signature modèle du Cégep ne doit alors pas apparaître à la fin du message électronique; elle doit être remplacée par une signature personnelle, indiquant clairement qu'il s'agit d'un message personnel et que les faits ou opinions émis dans le message électronique le sont à titre personnel seulement.

Il est strictement interdit d'utiliser le système de courrier électronique en vue :

- d'envoyer des messages pour des fins commerciales, non autorisées ou illégales;
- d'envoyer ou renvoyer (*forward*) des messages électroniques en l'absence de but institutionnel légitime, ou dans des circonstances de nature à porter préjudice au Cégep, à quelque membre de son personnel ou de sa communauté étudiante, ou à l'auteur ou l'auteure du message original;
- d'envoyer des messages dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui ou au Cégep de l'Outaouais, ou comportant ou liant vers des éléments à caractère érotique ou pornographique, prônant la discrimination sur la base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ou ethnique;
- de participer à des « chaînes de lettres »;
- d'envoyer massivement des messages non sollicités, pratique associée à du pollupostage (*spamming*).

### 4.5.2 Identité et usurpation

Lors de tout envoi, réponse ou renvoi, la personne utilisatrice doit s'identifier clairement en tant qu'elle-même; en aucun cas elle ne doit usurper ou tenter d'usurper l'identité d'une autre personne.

### 4.5.3 Qualité de la langue

En tant qu'établissement d'enseignement, le Cégep doit donner l'exemple par la qualité de ses communications. En ce sens, l'orthographe, la syntaxe, la grammaire et le style doivent être soignés et de qualité supérieure. Pour aider son personnel dans cette tâche, le Cégep rend disponibles des outils informatiques de correction.

### 4.5.4 Niveau de langue

La personne utilisatrice doit rédiger ses messages électroniques dans un langage courtois. Il est interdit de recourir à un vocabulaire injurieux, malveillant, haineux ou discriminatoire, ou se livrer à toute forme de harcèlement, de menace, d'intimidation ou de diffamation.

### 4.5.5 Transmission de documents confidentiels

L'article 2088 du *Code civil du Québec* prévoit que toute personne salariée, outre qu'elle soit tenue d'exécuter son travail avec diligence, doit agir avec loyauté et ainsi s'abstenir de collecter, consulter ou faire usage de tout renseignement de nature confidentielle à des fins autres que celles expressément requises par l'exécution de ses tâches.

La personne utilisatrice doit également faire usage de mesures de protection et de sécurité adéquates lors de la transmission de documents ou d'informations de nature confidentielle, notamment des renseignements protégés en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou des informations stratégiques.

#### 4.5.6 Utilisation des listes de distribution corporatives

Il est interdit d'utiliser les listes de distribution corporatives sans autorisation préalable des directions des services concernés. Sans égard à ce qui précède, il demeure toutefois interdit d'utiliser ces listes pour des diffusions massives non sollicitées ou abusives, ou pouvant être assimilées à du pollupostage.

#### 4.5.7 Utilisation des listes de distribution personnelles

Il est permis de se créer des listes de distribution personnelles, mais il est interdit d'utiliser ces listes pour des diffusions massives non sollicitées ou abusives, ou pouvant être assimilées à du pollupostage. Les personnes utilisatrices sont invitées à procéder régulièrement à la mise à jour de leurs listes, de telle sorte qu'elles ne contiennent que des membres actifs.

## ARTICLE 5

## RESPONSABILITÉS DU CÉGEP

### 5.1 Confidentialité des informations

Le Cégep protège la confidentialité des messages électroniques, des fichiers et des espaces de sauvegarde dédiés aux différentes personnes sur le réseau. Il protège également la personne utilisatrice contre l'intrusion de personnes non autorisées sur le réseau du Cégep.

### 5.2 Sécurité des données sur le réseau

Le Cégep prend des mesures de sauvegarde adéquates pour protéger les documents ou les données déposées sur le réseau par les personnes utilisatrices.

### 5.3 Protection des systèmes informatiques

Le Cégep instaure des mesures de contrôle et de sécurité appropriées pour protéger adéquatement les équipements informatiques sous sa responsabilité. Il gère ses équipements de manière licite et efficace en respectant le caractère confidentiel de l'information, qu'elle soit en transit ou emmagasinée par les personnes utilisatrices sur les réseaux du Cégep, lors de toute intervention de gestion.

### 5.4 Renseignements protégés

L'information contenue dans les équipements informatiques, de même que sur le réseau, est confidentielle lorsqu'elle a le caractère d'un renseignement nominatif ou le caractère d'un renseignement relatif à la vie privée de la personne au sens du *Code civil du Québec*. Cette information est protégée et n'est accessible que par les personnes mandatées par le Cégep.

### 5.5 Protection contre les virus

Le Cégep vérifie régulièrement et fréquemment l'absence de virus ou de logiciels malveillants (*malware*) dans son parc informatique.

### 5.6 Vérification

La personne en charge de la sécurité informatique, accompagnée d'un membre du personnel d'encadrement, est autorisée à procéder aux vérifications nécessaires des équipements informatiques afin de s'assurer du respect des politiques, des règlements, des directives ou des règles d'utilisation du Cégep de l'Outaouais et des lois ou des règlements provinciaux ou fédéraux en vigueur.

### 5.7 Droit d'auteur

Conformément à la Loi sur la protection des droits d'auteur, le Cégep, sauf stipulation contraire d'une loi, un règlement ou une convention collective, est le premier titulaire des droits d'auteur de toute œuvre portée sur ses systèmes d'information, incluant tout logiciel, tout matériel transmis à des clavardages en ligne (chat), des forums de discussion (newsgroups), des réseaux sociaux, ou des pages

Word Wide Web (www) et des messages électroniques créés par une personne utilisatrice, dans le cadre de son travail.

## **ARTICLE 6**

## **SANCTIONS**

Toute personne qui contrevient à ce *Règlement* est passible de sanctions.

### **6.1 Restrictions d'utilisation**

Le Cégep de l'Outaouais se réserve, notamment, le droit de retirer l'autorisation d'utilisation des équipements informatiques et d'interdire l'accès à ses équipements à quiconque ne respecte pas le présent *Règlement* ou cause, par une utilisation abusive ou négligente, des dommages aux équipements informatiques ou aux ressources informatiques.

Ce droit ne saurait remplacer ou limiter le droit à tout autre recours, judiciaire ou civil, contre toute personne tenue responsable de gestes révélant une utilisation malveillante, sciemment négligente ou illégale des équipements informatiques du Cégep de l'Outaouais.

### **6.2 Sanctions disciplinaires**

Le Cégep se réserve le droit d'imposer des sanctions disciplinaires à toute personne salariée ayant eu recours au parc informatique pour contrevenir au principe de loyauté envers l'employeur, incluant mais sans s'y limiter en tenant des propos ou en diffusant des informations dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui ou de son employeur.

## **ARTICLE 7**

## **APPLICATION DU RÈGLEMENT**

La Direction des ressources informatiques et multimédias est responsable de l'application de ce *Règlement*. En plus de veiller à l'application des règles d'utilisation, la personne responsable du *Règlement* est chargée de la sensibilisation des différentes personnes utilisatrices du Cégep au regard des comportements attendus. À titre d'exemple, et sans s'y limiter, ces moyens de sensibilisation pourraient inclure la préparation d'affiches pour informer le personnel sur les bonnes pratiques attendues.

## **ARTICLE 8**

## **PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

Les gestionnaires s'assurent du respect de l'application du *Règlement relatif à l'utilisation du parc informatique et multimédia* au sein du personnel qu'elles ou qu'ils regroupent.

## **ARTICLE 9**

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent *Règlement* entre en vigueur au moment de son acceptation par le conseil d'administration du Cégep de l'Outaouais.

## **ARTICLE 10**

## **RÉVISION DU RÈGLEMENT**

La révision du présent *Règlement* est prévue deux ans après son entrée en vigueur.