

**Politique relative à l'utilisation des technologies
de l'information et des communications du
Collège de Bois-de-Boulogne**

*Adoptée par le conseil d'administration
lors de la 304^e assemblée, le 17 juin 2014
(résolution n° 2723)*

*Modifiée par le conseil d'administration
lors de la 347^e assemblée, le 16 juin 2020
(résolution n° 3276)*

Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des communications du Collège de Bois-de-Boulogne

Objectif

Dans la poursuite de sa mission, le Collège reconnaît les technologies de l'information et des communications 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 technologies de l'information;
- préciser quels sont les usages auxquels sont destinées les technologies de l'information au Collège;
- déterminer les rôles et établir les responsabilités des personnes qui en font usage.

Cadre juridique et autres champs d'application

La présente politique s'applique à toute personne utilisant les technologies de l'information et des communications du Collège notamment : personnel, étudiantes et étudiants, toute personne, organisme ou firme externe appelée à utiliser les équipements informatiques ou de télécommunications installés au Collège ou à traiter l'information appartenant au Collège.

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

- le Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. C-64);
- le Code criminel (C-46);
- la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C12);
- 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 (L.R.Q., C.A-2.1);
- les politiques et règlements du Collège;
- les licences, ententes de groupe signées par le Collège;
- la Nétiquette du Collège (Annexe A).

Responsable de l'application

L'application de la *Politique d'utilisation des technologies de l'information* relève du directeur des services administratifs. Pour l'assister dans cette fonction, il fait appel au coordonnateur du service de l'informatique, de qui relève la vérification de l'application de la présente politique.

Article 1- Définitions

Centre d'assistance

Équipe du service de l'informatique 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 systèmes informatiques.

Étudiant, étudiante

Toute personne inscrite officiellement à ce titre dans les registres au Collège 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. La nétiquette applicable au Collège telle que définie à l'annexe A fait partie intégrante de la présente politique.

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 des services informatisés, ou de partager cet accès.

Ressource informationnelle

Ressource utilisée par une entreprise ou une organisation, dans le cadre de ses activités de traitement de l'information, pour mener à bien sa mission, pour la prise de décision, ou encore pour la résolution de problèmes. Note(s) : 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. La plupart du temps, les termes ressource informationnelle, ressource d'information et ressource en information sont utilisés au pluriel (ressources informationnelles, ressources d'information et ressources en information). Ils désignent alors un ensemble de ressources qui peuvent être répertoriées dans l'actif informationnel de l'organisation.

Technologies de l'information et des communications (TIC)

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

Système informatique

Ensemble des éléments matériels et des logiciels nécessaires au traitement des données. Le système informatique est donc un sous-ensemble du système d'information, qui lui, comprend en outre les données, les procédures et les ressources humaines.

Article 2 - Conditions d'utilisation

L'utilisation des TIC au Collège de Bois-de-Boulogne est un privilège et non un droit :

2.1 Seule l'utilisation des TIC selon les accès et privilèges octroyés est autorisée;

2.2 Les TIC doivent être utilisées, de façon générale et habituelle, à des fins reliées aux activités du Collège notamment : l'enseignement, l'apprentissage, la recherche, la gestion et l'information;

2.3 Toute utilisation à des fins commerciales autres que celles reliées aux activités du Collège est interdite;

2.4 Les personnes qui utilisent les TIC s'engagent à respecter la nétiquette telle que définie à l'annexe A.

2.5 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 Collège;

2.6 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;

2.7 Nul ne peut utiliser les TIC de façon à nuire au système informatique du Collège ou au système informatique d'une tierce partie;

2.8 Nul ne peut participer à des chaînes de lettres ou faire des envois massifs sans autorisation explicite de la personne responsable du Service de l'informatique;

2.9 Nul ne peut, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la personne responsable du Service de l'informatique : 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;

2.10 Nul ne peut utiliser les TIC 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;

2.11 Tout équipement doit être utilisé avec soin afin d'en assurer la durabilité;

2.12 L'utilisation des TIC doit se faire dans le respect des politiques du Collège, des lois en vigueur, des licences, des ententes, tel qu'indiqué dans le cadre juridique;

2.13 Le Collège utilise des logiciels permettant de surveiller et contrôler les systèmes informatiques du Collège;

2.14 En cas d'utilisation inappropriée de systèmes informatiques, le Collège se réserve le droit d'intervenir;

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 de l'informatique n'est pas tenu de supporter les équipements qui n'appartiennent pas au Collège (notamment ordinateurs portables, tablettes, téléphones intelligents).

Article 3 - Protection des accès

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

3.1 Doit s'identifier avec les codes d'accès et les mots de passe qui lui sont attribués;

3.2 Est responsable en tout temps de l'utilisation, la protection et de la confidentialité de ses codes d'accès et de ses mots de passe;

3.3 Est responsable de modifier ses mots de passe selon les directives en vigueur au Collège.

Article 4 - Confidentialité et intégrité des données

L'utilisation des TIC 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 :

4.1 Le service de l'informatique est responsable de l'intégrité, de l'accessibilité, de la confidentialité et de la sauvegarde des données des systèmes informatiques;

4.2 La personne qui utilise les TIC est responsable de la précision, de l'intégrité, de la sécurité de l'information et des traitements effectués sur les données des systèmes informatiques qu'elle utilise;

4.2a Elle doit : protéger la confidentialité des renseignements personnels auxquels elle a accès, et ce, en vertu de la Loi sur l'accès aux documents publics des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et protéger l'accès à ces renseignements;

4.3 La personne qui utilise les TIC a l'obligation de travailler sur ses répertoires réseau et/ou applications désignées, et ce, pour toute production de documents relatifs à son cadre de travail ou de ses études;

Article 5- Partage des responsabilités

Le Collège est responsable de la gestion des TIC. Il a aussi la responsabilité de fournir un soutien technique aux personnes qui utilisent ses technologies;

5.1 Responsabilités du service de l'informatique

Le Collège, par son service de l'informatique, est responsable de : son infrastructure réseau; l'installation, la mise en place, la maintenance, la réparation et le retrait des actifs informationnels; l'acquisition des TIC et du respect du cadre juridique et autres champs d'applications les concernant; il fournit un soutien aux utilisateurs des TIC;

5.2 Responsabilités des utilisateurs

Tout utilisateur doit acheminer au centre d'assistance du service de l'informatique : toute demande relative à la mise en place, l'installation, la réparation et le retrait des actifs informationnels; toute demande d'acquisition d'actifs informationnels préalablement autorisée.

Article 7 - Sanctions

Toute personne qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions suivantes :

7.1 Suspension de ses privilèges d'accès au réseau et aux actifs informationnels du Collège reliés aux TIC;

7.2 Remboursement au Collège de toute somme que ce dernier serait dans l'obligation de payer, y compris toute réclamation, tout frais légal ou dommage à la suite du non-respect de la présente politique, notamment en ce qui a trait à la propriété intellectuelle;

7.3 Toute autre mesure appropriée.

Article 8- Diffusion

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

Article 9 - Entrée en vigueur

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

NÉTIQUETTE | ANNEXE A
POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES
DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS
DU COLLÈGE DE BOIS-DE-BOULOGNE

Annexe A

La Nétiquette constitue l'Annexe A de la *Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des communications* du Collège de Bois-de-Boulogne.

Définition

Par « Nétiquette », on désigne l'ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums ou par courrier électronique. (Source: *Office québécois de la langue française*).

Objectif

Le Collège de Bois-de-Boulogne établit la Nétiquette afin d'assurer des échanges cordiaux et respectueux lorsque différents outils de communication sont utilisés.

Le Collège s'engage à respecter la Nétiquette et requiert de tous les utilisateurs des technologies de l'information et des communications (courriel, messagerie interne, communauté, médias sociaux, forum, vidéoconférence, etc.) qu'ils fassent de même.

Code d'éthique

1. Les propos injurieux, racistes ou diffamatoires ne sont pas tolérés.
2. Les messages envoyés à répétition, chaînes de lettres, pourriels (promotion, publicité) sont interdits.
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.

Consignes particulières dans le cadre des vidéoconférences:

1. Tout utilisateur doit être identifié par son prénom et son nom; les pseudonymes et l'usurpation d'identité ne sont pas tolérés.
2. Dans le but de favoriser la relation entre les participants, l'activation de la caméra est fortement recommandée.
3. Le microphone doit être mis en sourdine dans l'attente de son tour de parole.
4. La saisie d'écran et le partage du contenu des vidéoconférences doivent être autorisés par l'animateur.
5. L'outil de conversation doit être utilisé pour partager des contenus liés au propos de la vidéoconférence