

**LES PRÊTRES DE SAINT-SULPICE DE MONTRÉAL**  
**LE GRAND SÉMINAIRE DE MONTRÉAL**

**POLITIQUE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

## POLITIQUE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Cette politique s'adresse à tous les usagers des ressources informatiques mises à leur disposition par *Les Prêtres de Saint-Sulpice de Montréal* et le *Grand Séminaire de Montréal*.

La présente politique a pour but de mettre en place des moyens pour prévenir et contrôler la mauvaise utilisation des ressources informatiques et de favoriser, dans le respect des lois en vigueur au Québec et au Canada, un accès efficace à ces ressources.

Les ressources informatiques sont la propriété de *Les Prêtres de Saint-Sulpice de Montréal* et du *Grand Séminaire de Montréal*. Elles doivent être utilisées en conformité avec cette politique.

L'accès et l'utilisation des ressources informatiques est un privilège et non un droit. Ce privilège peut être révoqué en tout temps à tout usager qui déroge à cette politique.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques qui lui sont confiées.

Nul ne peut modifier les ressources informatiques sans l'autorisation des responsables de la gestion des ressources informatiques, et s'il y a lieu, le consentement du propriétaire du droit d'auteur.

*Les Prêtres de Saint-Sulpice de Montréal* et le *Grand Séminaire de Montréal* se réservent un droit de surveillance sur toute utilisation de leurs ressources informatiques afin de maintenir un niveau de sécurité optimum et une utilisation appropriée de ces dernières.

Cette déclaration de principe a toujours fait partie de la culture de nos organismes.

**Aucune forme de mauvaise utilisation des ressources informatiques  
ne sera tolérée.**

# POLITIQUE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

## I - DÉFINITIONS

De façon générale, on caractérise les termes suivants par :

**Ressources informatiques :** matériel, équipements, logiciels, réseaux, branchements, service Internet, courrier et messagerie électroniques, webcam, locaux, données, manuels de documentation, systèmes de protection, etc.

**Usager :** toute personne accédant aux ressources informatiques appartenant aux organismes dirigés par *Les Prêtres de Saint-Sulpice de Montréal* et le *Grand Séminaire de Montréal*.

**Responsable de la gestion des ressources informatiques :** personne nommée à l'interne pour coordonner l'ensemble des ressources informatiques et faire le lien avec les fournisseurs.

**Directeur de service :** supérieur immédiat responsable de l'utilisateur.

## II - CONDITIONS D'UTILISATION

### 1 - Accès

L'accès aux sites web, au courrier électronique, à différentes listes de distribution ainsi qu'à certains forums est autorisé à des fins d'enseignement, d'apprentissage, de recherche, de gestion et de services.

L'accès à des fins personnelles est autorisé dans la mesure où il ne requiert pas l'utilisation de ressources humaines et matérielles supplémentaires et ne déroge en aucune façon à la présente politique. L'accès est également permis pour les salariés et les cadres dans la mesure où il ne nuit pas aux exigences de travail reliées à leurs tâches.

L'accès à des sites à caractère haineux, raciste, discriminatoire, pornographique ou obscène est strictement interdit.

## **GUIDE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

L'emploi d'un autre courrier ou d'une autre messagerie électronique que celles des organismes ainsi que de mots de passe privés sont permises mais le droit de surveillance des organismes s'y applique également.

Il est interdit de participer à des fins professionnelles ou personnelles, à un groupe de discussion en direct (clavardage) sans l'autorisation de son directeur de service et du responsable de la gestion des ressources informatiques; une demande d'autorisation doit leur être acheminée dans un délai raisonnable et elle doit mentionner les motifs du branchement.

Toute utilisation à des fins commerciales, autres que celles reliées aux activités des organismes et autorisées par le responsable de la gestion des ressources informatiques, est interdite.

Il est permis aux usagers de s'inscrire à différentes listes de diffusion et de recevoir ainsi de façon régulière différentes informations nécessaires à leur emploi.

Toutefois, afin de ne pas surcharger inutilement les ressources du réseau informatique des organismes, les usagers doivent :

- au moment de l'inscription à des listes de diffusion, imprimer la façon de s'abonner et de se désabonner des envois automatiques;
- cesser les abonnements lorsqu'ils ne les jugent plus nécessaires ou lorsqu'ils quittent l'organisme.

### **2 - Utilisation appropriée**

Chaque usager est responsable des données qu'il génère et utilise. Il doit prendre les mesures nécessaires pour en assurer la sauvegarde et la protection.

L'utilisation du courrier électronique est facilement liée à l'image corporative des organismes et chaque usager doit être conscient de cette représentation.

## GUIDE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Nul ne peut utiliser le courrier électronique pour véhiculer des messages ou des propos injurieux, haineux, racistes ou discriminatoires. Le harcèlement sous toutes ses formes ainsi que des atteintes à la réputation et à la vie privée d'une personne sont également interdits.

La transmission de messages à caractère grivois, obscène ou pornographique est également interdite.

Le champ *Sujet* de chaque courriel doit toujours être rempli à l'aide de mots significatifs et le titre d'un message doit toujours être repris lors des réponses. L'utilisateur doit alors utiliser le préfixe *RE* dans le champ *Sujet* (*Réponse* ou *Regarding*).

Les usagers doivent s'identifier correctement et préciser à quel titre ils communiquent lors de toute utilisation du courrier électronique. Ils doivent toujours ajouter leur fonction à leur nom ainsi que le nom de l'organisme à la fin de chaque courriel envoyé.

### **3 - Identification et codes d'accès**

Chaque usager a l'obligation de s'identifier clairement lors de toute utilisation du réseau informatique des organismes.

Chaque usager ne doit utiliser que ses codes d'accès personnels.

Le code d'accès au réseau est généré par le responsable de la gestion des ressources informatiques des organismes via son service informatique.

L'utilisateur ne doit, en aucun cas, divulguer ses codes d'accès personnels car il est responsable en tout temps, de toute activité découlant de l'utilisation de ces derniers. En conséquence, Il devra prendre toutes les mesures raisonnables pour en protéger l'accès et les modifier régulièrement.

Chaque usager est pleinement responsable de la confidentialité de ses codes d'accès personnels ainsi que des différentes informations disponibles via ses fichiers informatiques. Chaque usager devra donc utiliser la fonction *Protection de l'écran de veille* de son ordinateur ou se débrancher du réseau lors d'une absence prolongée.

# GUIDE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Chaque utilisateur doit également informer le responsable de la gestion des ressources informatiques de la perte, du vol ou de tout autre usage non autorisé de ses codes d'accès personnels.

## 4 - Modification des installations

Aucun usager ne peut modifier ou détruire des données, des logiciels, de la documentation, des systèmes de protection et des équipements informatiques installés par les organismes.

Aucun téléchargement et aucune copie de logiciels, logiciels achetés, logiciels du domaine public, logiciels accompagnés d'une période d'essai, écrans de veille, fonds d'écran, animations numérisées ou tout autre matériel informatique de ce genre ne peut être fait sur les installations informatiques des organismes, sans l'autorisation du responsable de la gestion des ressources informatiques et le consentement du propriétaire du droit d'auteur.

Toute demande de nouvelles installations doit être acheminée au responsable de la gestion des ressources informatiques.

## 5 - Virus

Toute introduction volontaire de virus est interdite.

Si un usager détecte un virus, il doit en avvertir immédiatement le responsable de la gestion des ressources informatiques.

## 6 - Confidentialité

Chaque usager doit respecter la confidentialité d'une information obtenue via les ressources informatiques des organismes, que ce soit un renseignement à caractère nominatif, personnel ou relatif à la vie privée d'une personne au sens du Code civil ainsi que tout autre renseignement que les organismes doivent protéger en vertu de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

# GUIDE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

## 7 - Droit de surveillance

Les organismes se réservent le droit de surveiller tous les messages envoyés ou reçus par courriel ainsi que tous les sites web visités par un usager qui utilise les installations informatiques des organismes.

Ce droit de surveillance et de contrôle est nécessaire afin que les organismes puissent s'assurer du maintien d'un niveau de sécurité et d'une utilisation appropriée de leurs ressources informatiques. Ce droit de surveillance sera exercé avec circonspection lorsque la direction aura des raisons sérieuses de croire qu'un usager :

- utilise de façon abusive les courriel et messagerie électroniques;
- télécharge des logiciels ou tout autre matériel informatique, sans la permission du responsable de la gestion des ressources informatiques;
- viole des droits d'auteurs;
- harcèle ou diffame une autre personne;
- télécharge ou envoie du matériel obscène ou pornographique ou tout autre matériel du même genre;
- contrevient de toute autre façon à la politique institutionnelle relative à l'utilisation des ressources informatiques.

Le droit de l'usager à la confidentialité d'informations qui lui sont propres en vertu de la *Charte des droits et libertés du Québec* est respecté, mais ne s'étend toutefois pas aux cas où il fait une utilisation contraire à la présente politique.

L'utilisation et la divulgation par les organismes d'informations obtenues dans le cadre de cette surveillance respectera les différentes lois existantes, notamment celles régissant le droit à la vie privée.

# GUIDE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

## III- ADMINISTRATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

### 8 - Autorité

L'application de cette politique relève du responsable de la gestion des ressources informatiques et du directeur de service.

Ils doivent s'assurer que les ressources humaines, financières et matérielles allouées au réseau informatique concourent efficacement à la mission des organismes.

Le responsable de la gestion des ressources informatiques doit également instaurer des mesures de sécurité permettant l'accès, le contrôle et la protection des différentes installations informatiques des organismes.

Le responsable de la gestion des ressources informatiques a l'autorité d'édicter la réglementation nécessaire à l'application de la politique.

### 9 - Sécurité et légalité

Le responsable de la gestion des ressources informatiques doit administrer les ressources informatiques des organismes de manière légale et efficace. Il doit en contrôler l'accès et la confidentialité.

Le responsable de la gestion des ressources informatiques s'assure que des copies de sécurité des données de chaque usager soient réalisées de façon régulière.

### 10 - Plan d'urgence

Le responsable de la gestion des ressources informatiques doit élaborer un plan de relève comportant des mesures d'urgence consignées par écrit pour assurer la remise en opération des ressources informatiques des organismes jugées essentielles en cas de pannes majeures (bris de serveurs, incendie, panne électrique prolongée, etc.).

# GUIDE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

## 11 - Responsabilité

Le responsable de la gestion des ressources informatiques a la responsabilité du bon fonctionnement du réseau informatique des organismes. Toutefois, Il ne peut être reconnu responsable pour les inconvénients, dommages ou pertes financières qui pourraient, par quelque cause imprévisible ou hors de son contrôle, diminuer ou interrompre involontairement les services informatiques, peu importe la durée de telles diminutions ou de telles interruptions.

## III - INFRACTIONS

Le responsable de la gestion des ressources informatiques a l'autorité de suspendre immédiatement le droit d'accès d'un usager aux ressources informatiques.

Un enquêteur doit être nommé, soit par le conseil provincial, le conseil de direction du Grand Séminaire de Montréal ou le directeur de service.

### 1 - Procédures

L'enquête doit être initiée dans les sept (7) jours du dépôt de la plainte.

Si l'enquête l'exige, les services de professionnels externes compétents et reconnus peuvent être sollicités.

L'enquêteur remet son rapport, soit au conseil provincial, au conseil de direction du Grand Séminaire de Montréal ou au directeur de service. L'instance concernée décide alors si les allégations de la plainte sont fondées en partie, en totalité ou infondées.

Les mesures disciplinaires ou administratives jugées appropriées dans tous les cas, doivent être recommandées dans les six (6) semaines suivant le début de l'enquête.

# GUIDE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

La décision finale doit être documentée par écrit.

Les organismes s'engagent à garder confidentielle toute l'information concernant le dossier de la plainte. L'information n'est divulguée que pour les besoins d'une mesure disciplinaire ou administrative, d'une enquête ou lorsque requise par la loi.

## 2 - Mesures disciplinaires

Toute infraction à la présente politique peut mener à la révocation partielle ou totale des privilèges d'accès aux ressources informatiques, à des mesures disciplinaires et éventuellement à des pénalités prévues aux différentes lois québécoises et canadiennes.

Toute personne qui contrevient à cette politique pourra également être appelée à rembourser aux organismes toute somme que ces derniers seraient obligés de payer à titre de dommages ou pénalités par suite de l'infraction commise sur leurs appareils informatiques.

## IV - DISPOSITIONS

L'utilisation des ressources informatiques des organismes constitue une acceptation des conditions énoncées dans cette politique et un engagement à les respecter en toute circonstance.

L'emploi de cartes de crédit personnelles par un employé est permis, mais libère les organismes de toutes implications contractuelles ou financières.

Cette politique est applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2006.

L'utilisation du masculin dans ce texte désigne à la fois les hommes et les femmes.