



# Dispositions relatives aux conditions d'utilisation des technologies de l'information

---

*Conception : David Arbuthnot  
Vice-président des Services partagés*

*Date de conception : juin 2001*

*Révision : Paul Athaide  
Chef principal du Soutien technique et du Service des infrastructures*

*Date de révision : 19 mars 2019*

*Version 2.5*

## **Table des matières**

1.0 Dispositions de la politique .....	3
2.0 Énoncé de politique .....	3
3.0 Utilisation acceptable .....	3
3.1 Généralités .....	3
3.2 Responsabilités des utilisateurs .....	5
3.3 Comportement illégal et inacceptable.....	5
3.4 Utilisation d'Internet.....	6
3.5 Courriel.....	7
3.6 Fonds d'image, papiers peints et écrans de veille .....	8
3.7 Accès à distance .....	8
3.8 Actif .....	9
3.9 Appareils mobiles.....	9
3.10 Gestion antivirus .....	11
3.11 Jeux .....	11
3.12 Utilisation personnelle .....	11
3.13 Utilisation inappropriée liée à des activités personnelles .....	11
3.14 Protection des données de la Société de la SP .....	12
4.0 Sanctions prévues en cas d'utilisation inappropriée .....	13

## **1.0 Dispositions de la politique**

La présente politique définit les conditions d'utilisation appropriées des ressources informatiques et des technologies de communication par les employés et les bénévoles de la Société canadienne de la sclérose en plaques (« Société de la SP »). Cette politique porte également sur l'information que ces derniers sont amenés à stocker ou à transmettre à l'aide d'ordinateurs, de réseaux informatiques, de téléphones, d'appareils portatifs ou d'autres dispositifs de communication, de même que sur l'usage et la protection de ce type de bien matériel. Cette politique s'applique aux activités de tous les employés et bénévoles de la Société de la SP ayant accès aux ressources et aux moyens technologiques susmentionnés.

## **2.0 Énoncé de politique**

Cette politique relative à l'utilisation acceptable des ressources informatiques n'a pas pour objet d'imposer des restrictions qui iraient à l'encontre de la culture d'ouverture, de confiance et d'intégrité propre à la Société de la SP. Elle vise plutôt à protéger le personnel, les bénévoles et les partenaires de l'organisme contre toute action illégale ou dommageable menée sciemment ou non par qui que ce soit.

Les réseaux informatiques de la Société de la SP ont été conçus, acquis et mis en place principalement dans le but de faciliter la communication entre les employés et les bénévoles de l'organisme, à l'interne, et entre ce dernier et les tiers concernés par ses activités, à l'externe. Les ordinateurs intégrés à ces réseaux et toute l'information qui y est stockée sont la propriété de la Société de la SP, exactement comme le sont l'équipement et les documents papier détenus par celle-ci. Les utilisateurs de ces systèmes et réseaux sont tenus de suivre de façon uniforme les procédures opérationnelles et de sécurité qui ont été établies en vue de permettre à la Société de la SP de mener ses activités avec ses fournisseurs et sa clientèle en toute sécurité. Cette politique est applicable en tout temps et non seulement durant les heures normales de travail.

Il incombe à chaque utilisateur, employé ou bénévole, de connaître les directives énoncées dans la présente politique et de s'y conformer dans le cadre de ses activités.

## **3.0 Utilisation acceptable**

### **3.1 Généralités**

#### **Attentes en matière de respect de la vie privée**

Les ordinateurs et les comptes informatiques attribués aux utilisateurs ont pour objectif d'aider ces personnes à accomplir leurs tâches. Les utilisateurs ne devraient donc pas s'attendre à ce que soit préservée la confidentialité de ce qu'ils créent, stockent, envoient ou reçoivent à l'aide des ressources informatiques de notre organisme. Celles-ci sont la propriété de la Société de la SP et ne peuvent être utilisées qu'à des fins reliées aux activités de l'organisme.

#### **Renonciation aux droits en matière de confidentialité**

Les utilisateurs renoncent expressément à tout droit à la confidentialité relativement à tout ce qu'ils créent, stockent, envoient ou reçoivent au moyen des ressources informatiques de notre

## *Dispositions relatives aux conditions d'utilisation des technologies de l'information*

organisme ou à l'aide d'Internet ou de tout autre réseau informatique. Les utilisateurs consentent à ce que le personnel de la Société de la SP dûment autorisé par le président et chef de la direction puisse consulter et passer en revue tous les documents et autres contenus qu'ils auront créés, stockés, envoyés ou reçus à l'aide d'Internet ou de tout autre réseau informatique. Les utilisateurs doivent comprendre que la Société de la SP est en droit de faire intervenir des personnes ou d'avoir recours à des moyens automatisés pour contrôler l'utilisation qui est faite de ses ressources informatiques.

### **Surveillance de l'utilisation des ordinateurs**

La Société de la SP a le droit, et non l'obligation, d'exercer un contrôle sur certains ou l'ensemble des usages qui sont faits de ses systèmes informatiques. Ce contrôle peut notamment consister à surveiller les sites Web ainsi que les collectivités de clavardage et autres forums visités par les utilisateurs, à passer en revue le contenu téléchargé (en amont ou en aval) par les utilisateurs d'Internet, à consulter les courriels reçus ou envoyés par les utilisateurs ainsi qu'à contrôler le temps consacré par ces derniers à l'une ou à plusieurs de leurs activités en ligne.

### **Contenu inapproprié ou illégal**

Aucun contenu frauduleux, harcelant, humiliant, sexuellement explicite, blasphématoire, obscène, intimidant, diffamatoire ou autrement illicite ou inapproprié ne doit être transmis par courriel ou par tout autre moyen de communication électronique (babillards électroniques, forums, collectivités de clavardage, etc.) ni être affiché ou stocké sur l'un des ordinateurs de la Société de la SP. Le défaut de se conformer à cette exigence sera traité selon les dispositions de la Politique relative aux relations de travail, adoptée par la Société de la SP. Tout utilisateur qui trouverait ou recevrait ce genre de contenu devrait le supprimer immédiatement, demander à l'expéditeur ou à l'auteur du contenu inapproprié de cesser la transmission de tels messages et rapporter l'incident à son superviseur.

### **Déni de responsabilité relatif à l'utilisation d'Internet**

La Société de la SP décline toute responsabilité en ce qui a trait au contenu consulté ou téléchargé à partir d'Internet par les utilisateurs. Internet consiste en un réseau mondial d'ordinateurs qui renferme des millions de pages d'information. Les utilisateurs doivent savoir que le contenu d'un bon nombre de ces pages peut être offensant, sexuellement explicite ou inapproprié. Aussi, il est souvent difficile d'éviter tout contact avec ce type de contenu en naviguant dans Internet. En effet, une recherche tout à fait anodine peut aboutir à des sites au contenu extrêmement offensant. De plus, le fait d'avoir son adresse courriel affichée sur un site Web peut entraîner la réception de messages non sollicités au contenu inapproprié. L'utilisation d'Internet est donc aux risques des utilisateurs.

### **Propriété intellectuelle**

Toute création intellectuelle – qu'il s'agisse d'un logiciel, d'un contenu promotionnel ou d'une présentation – réalisée au moyen de l'équipement de la Société de la SP, y compris ses ordinateurs, est la propriété de l'organisme. Toute reproduction, distribution ou modification de données ou d'un programme lui appartenant nécessite son autorisation. Les employés de la

Société de la SP ont pour responsabilité de respecter les droits de propriété intellectuelle de l'organisme ainsi que ceux de leurs collègues.

### **3.2 Responsabilités des utilisateurs**

Les utilisateurs des ordinateurs de la Société de la SP ont pour obligation de faire usage d'Internet ou de tout autre réseau électronique de manière éclairée et responsable, en se conformant aux politiques de la Société de la SP tout en faisant preuve de professionnalisme dans leur façon de communiquer.

Les obligations générales de chaque utilisateur sont les suivantes :

- Ne pas s'engager dans une activité qui est illégale en vertu des lois et réglementations municipales, provinciales, fédérales ou internationales en utilisant les ressources et systèmes de la Société de la SP.
- Respecter les dispositions légales contre la divulgation et la collecte non autorisées de renseignements personnels, de données sur des tiers ou de toute autre information « sensible ».
- Informer la personne responsable de la confidentialité en cas de divulgation non autorisée de renseignements « sensibles ».
- Assumer la responsabilité du contenu des messages transmis et de leurs pièces jointes, de même que s'assurer de la non-divulgation de renseignements « sensibles ».
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger son compte réseau, notamment en ce qui concerne la gestion de ses mots de passe et la protection de ses fichiers, répertoires ou dossiers.
- Être conscient des problèmes pouvant compromettre la sécurité des ordinateurs et se prémunir contre les virus informatiques.

### **3.3 Comportement illégal et inacceptable**

Aucune activité illégale en vertu des lois et réglementations municipales, provinciales, fédérales ou internationales ne peut être menée à l'aide des réseaux électroniques de la Société de la SP. Parmi les activités illégales non permises par la Société de la SP figurent celles qui sont énumérées ci-dessous :

- Encombrer sciemment les ressources informatiques ou se livrer à des activités consistant à interférer avec le travail d'autrui.
- Utiliser les ressources informatiques à des fins commerciales ou lucratives.
- Utiliser, transmettre ou accepter du contenu protégé par le droit d'auteur sans en avoir obtenu la permission (p. ex. des créations musicales ou des vidéos).
- Créer, copier ou transmettre des chaînes de courriels ou autres publipostages non liés à la Société de la SP, quel qu'en soit le sujet.
- Saboter les ressources informatiques, notamment en téléchargeant ou en créant des virus informatiques.
- Utiliser les ressources informatiques sous une fausse identité.
- Installer sur les systèmes informatiques des logiciels non autorisés.
- Contourner les mesures de sécurité et d'authentification en vigueur au sein de

l'organisme. Il peut s'agir, par exemple, de se livrer aux activités suivantes : tenter de découvrir le mot de passe d'un autre utilisateur, s'approprier les ressources d'un autre utilisateur, diffuser ou exécuter un programme capable d'endommager les fichiers d'un autre utilisateur ou les ressources informatiques de la Société de la SP ainsi qu'accéder sans autorisation à des ressources, à des programmes ou à des données d'accès limité.

- Détériorer physiquement les ressources informatiques de la Société de la SP.
- Tenter délibérément d'altérer le rendement des systèmes ou d'empêcher l'accès d'utilisateurs autorisés aux ressources informatiques de la Société de la SP (p. ex. exécuter des programmes ou des processus qui allongeront le temps de réponse des réseaux ou des systèmes au point d'empêcher d'autres utilisateurs d'y accéder).
- Détruire ou modifier des documents ou des fichiers sans autorisation.
- Divulguer ou collecter de l'information « sensible » sans autorisation.
- Copier, renommer, modifier, examiner ou supprimer les fichiers d'un autre utilisateur sans en avoir obtenu la permission.

### **3.4 Utilisation d'Internet**

- *Accès* – Bien que l'accès à Internet soit accordé principalement en vue d'une utilisation en lien avec les activités de la Société de la SP, les utilisateurs sont autorisés à recourir à Internet à des fins personnelles, à condition toutefois de se conformer strictement aux modalités de la présente politique.
- *Questions de confidentialité* – Il n'est pas possible de garantir le respect de la vie privée ni la confidentialité des renseignements personnels dans Internet. Il importe que les utilisateurs sachent qu'aucun droit à la confidentialité ne s'applique à l'information personnelle ou commerciale transmise par Internet. Aussi, ils ont pour directive de ne pas transmettre de données en matière de production, de finances, de ventes et de marketing, ni aucun secret industriel ou toute autre information confidentielle qui pourraient compromettre la position concurrentielle de la Société de la SP, mettre celle-ci ou ses employés dans l'embarras ou encore contrevenir à la législation en vigueur au chapitre de la confidentialité. Par ailleurs, il est formellement interdit aux utilisateurs de se servir d'Internet pour accéder aux réseaux privés d'autres organismes ou entreprises pour quelque motif que ce soit, à moins que cela ne soit permis en vertu d'une entente conclue entre la Société de la SP et ces éventuels organismes ou entreprises.
- *Questions d'ordre juridique* – Sauf indication contraire, tout ce qui se trouve dans Internet, y compris des logiciels, devrait être considéré comme du contenu protégé par le droit d'auteur. Les utilisateurs n'ont aucunement le droit de télécharger ce type de contenu, y compris des logiciels, ni de modifier un tel contenu sans avoir obtenu du détenteur du droit d'auteur l'autorisation appropriée. En cas de téléchargement effectué sans autorisation, la Société de la SP et l'utilisateur ayant téléchargé le contenu protégé peuvent encourir des sanctions au civil ou au criminel en vertu de la loi fédérale ou provinciale applicable au droit d'auteur. Toute question relative à la légalité d'un téléchargement à partir d'Internet devrait être adressée au Service des TI ou à l'avocat-conseil de la Société de la SP avant que le contenu ne soit téléchargé.

- *Contrôle* – La Société de la SP a le droit de contrôler les transactions effectuées dans Internet (en aval ou en amont) par quelque utilisateur que ce soit sans en informer ce dernier au préalable ou ultérieurement. S'il est constaté que les directives sur les conditions d'utilisation des technologies de l'information adoptées par la Société de la SP n'ont pas été respectées, cette dernière pourra envisager des mesures disciplinaires qui, selon la gravité de l'infraction, pourraient aller jusqu'au congédiement (ou consister en d'autres mesures correctives pour les personnes ne faisant pas partie du personnel).

### **3.5 Courriel**

Le courrier électronique devrait être utilisé essentiellement à des fins reliées aux activités de l'organisme. De temps à autre, les utilisateurs peuvent avoir recours à notre système de courriel à des fins personnelles à condition i) qu'ils le fassent durant leur temps personnel et ii) que cela ne nuise pas à l'exécution de leurs tâches. Cependant, il est formellement interdit d'utiliser notre système de courriel pour envoyer ou recevoir du contenu inapproprié, notamment du contenu sexuellement explicite, raciste ou discriminatoire, ou encore tout contenu considéré comme inapproprié par la Société de la SP. Veuillez vous reporter à la Politique en matière de relations de travail pour en savoir davantage sur le contenu jugé inapproprié par notre organisme.

- L'information transmise à partir de l'adresse électronique de la **Société de la SP** sera traitée suivant les normes applicables à l'information diffusée sur papier à en-tête de la **Société de la SP**.
- Les employés ne doivent pas envoyer de courriels non sollicités (pourriel) – qu'il s'agisse notamment de messages indésirables ou de tout autre contenu promotionnel – à des personnes qui n'ont pas expressément demandé à recevoir ce type de contenu. La création ou la distribution à grande échelle de courriels ou de messages destinés à des forums en dehors de la Société de la SP sont interdites.
- Les utilisateurs ne doivent pas modifier l'information figurant dans le champ « De » (désignant l'expéditeur) d'un courriel ni toute autre information relative à l'origine d'un courriel, d'un message ou de tout commentaire affiché en ligne. Aucune communication électronique anonyme ou pseudonyme n'est permise. Les utilisateurs doivent se nommer clairement lorsqu'ils participent à des activités de clavardage, diffusent de l'information par l'intermédiaire de groupes de discussion, envoient des courriels ou communiquent en ligne de quelque façon que ce soit.
- L'envoi de fichiers lourds à plusieurs destinataires suscite des préoccupations relativement à l'engorgement des réseaux et à la disponibilité des ressources informatiques. Les utilisateurs devraient limiter le nombre de ces envois et envisager plutôt d'autres solutions telles que la compression de fichiers, l'enregistrement sur des DVD ou le recours à des sites FTP. À titre indicatif, si la taille d'un fichier dépasse 5 Mo et si celui-ci doit être envoyé à plus de cinq destinataires, l'expéditeur devrait consulter le Service des TI pour connaître les possibilités de diffusion qui s'offrent à lui.
- La prudence est de mise lorsqu'on envoie des données confidentielles par courriel. Les messages peuvent en effet être envoyés par erreur à des personnes non concernées ou être acheminés intentionnellement à des adresses électroniques auxquelles ils ne sont pas destinés. Si vous recevez un message par erreur, veuillez en aviser l'expéditeur immédiatement.

### **3.6 Fonds d'image, papiers peints et écrans de veille**

Tous les dispositifs informatiques de la Société de la SP, comprenant sans s'y limiter les ordinateurs portables et de bureau, les miniportatifs et l'ensemble des appareils mobiles, sont la propriété de l'organisme et font partie du milieu de travail, qu'ils soient utilisés dans les locaux de la Société de la SP ou à l'extérieur. Il importe donc de contribuer au maintien d'un milieu de travail approprié en utilisant des fonds d'image, des papiers peints et des écrans de veille qui répondent aux exigences ci-dessous :

- être de bon goût et ne présenter aucun caractère offensant;
- ne pas limiter les capacités des systèmes, notamment en ce qui concerne la mémoire;
- ne pas réduire la capacité de la Société de la SP à offrir aux utilisateurs le soutien dont ces derniers pourraient avoir besoin;
- ne pas compromettre la configuration des systèmes.

Notez que la Société de la SP n'assurera aucun soutien technique si la configuration de votre équipement a fait l'objet de modifications importantes. Seuls les écrans de veille standards fournis par le système d'exploitation ou les écrans de veille et les papiers peints conçus par la Société de la SP à des fins promotionnelles peuvent être utilisés. Les fonds d'image, les papiers peints et les écrans à caractère offensant devraient être signalés au Service des TI.

### **3.7 Accès à distance**

Seuls les utilisateurs dont les tâches le justifient peuvent obtenir de leur superviseur l'autorisation d'accéder à distance aux réseaux.

- Les utilisateurs à distance doivent détenir un nom d'utilisateur, un mot de passe ainsi qu'un jeton RSA pour avoir accès aux réseaux.
- Les utilisateurs qui travaillent de chez eux en utilisant de l'information provenant de la Société de la SP doivent être conscients des menaces auxquelles ils exposent les systèmes et prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la confidentialité des données.
- Toutes les politiques de la Société de la SP applicables aux tâches effectuées dans les locaux de l'organisme, dont la Politique relative à la sécurité des technologies de l'information, s'appliquent également aux activités menées par les personnes qui travaillent pour la Société de la SP en utilisant leur propre équipement à partir de leur domicile. De plus, tout utilisateur qui se départit de son propre équipement a pour responsabilité de s'assurer que toutes les données de la Société de la SP qui s'y trouvaient ont été effacées, conformément aux Dispositions relatives à l'élimination des ordinateurs et périphériques obsolètes.
- Tout utilisateur ayant ouvert une session à distance doit enregistrer toutes ses données dans un ou plusieurs des répertoires disponibles sur les réseaux pour s'assurer qu'une copie de sauvegarde sera faite de cette information. Les personnes qui ne prennent pas ces précautions exposent la Société de la SP au risque de perdre des données importantes, voire de l'information essentielle.



## *Dispositions relatives aux conditions d'utilisation des technologies de l'information*

- L'utilisation d'un logiciel de prise de contrôle à distance, tels PCAnywhere, Log Me in ou Go to My PC, est strictement interdite en ce qui a trait aux ressources informatiques de la Société de la SP sans le consentement écrit du chef du Service des infrastructures.

### **3.8 Actif**

Les appareils portatifs de la Société de la SP, à savoir miniportatifs, ordinateurs portables et appareils mobiles, sont confiés aux utilisateurs, qui deviennent ainsi entièrement responsables de leur utilisation et de leur sécurité.

- La perte d'un tel appareil constitue pour la Société de la SP la perte d'un bien matériel et, tout comme l'accès non autorisé aux réseaux, expose celle-ci au risque de perdre de l'information confidentielle. La perte de tout bien de la Société de la SP doit être immédiatement signalée au Service de soutien technique.
- Toute perte ou détérioration d'un ordinateur portable de la Société de la SP doit être rapportée immédiatement. En cas de détérioration non attribuable à l'usure normale, l'utilisateur pourrait être tenu responsable, selon les circonstances et les implications sur le plan des assurances.
- Toute perte ou détérioration d'un appareil mobile de la Société de la SP (p. ex. tablette ou téléphone portable) doit être rapportée immédiatement. En cas de détérioration non attribuable à l'usure normale, l'utilisateur est tenu responsable.
- Les ordinateurs portables et les miniportatifs utilisés dans les locaux de la Société de la SP ou à l'extérieur doivent être protégés physiquement à l'aide d'un dispositif de verrouillage. Lorsque ces appareils ne sont pas utilisés, ils devraient être verrouillés et placés hors de la vue de tous. Les utilisateurs ne doivent jamais se servir des appareils portatifs de la Société de la SP ni permettre leur utilisation par d'autres personnes en violation de la présente politique.

### **3.9 Appareils mobiles**

Chaque employé de la Société de la SP qui se connecte au réseau de l'organisme à partir d'un appareil mobile (Blackberry, iPhone, iPad, appareil Android, etc.) ou à l'aide d'un service de communication mobile a pour responsabilité de veiller à ce que chaque élément de sa connexion sans fil lui permette de bénéficier du même niveau de sécurité que lorsqu'il accède aux systèmes de la Société de la SP à partir des locaux de l'organisme. Il est impératif que le service et la connexion sans fil auxquels les utilisateurs ont recours pour travailler à l'extérieur des locaux de l'organisme soient utilisés de manière appropriée, responsable et éthique. Tout manquement à cette directive entraînera la suspension immédiate du compte de l'utilisateur. Il est donc indispensable de suivre les règles énoncées ci-dessous :

- L'accès global aux réseaux de la Société de la SP par Internet à partir d'un appareil portatif ou à l'aide d'un service de communication mobile est accordé seulement à la réception d'un exemplaire de l'entente de gestion d'un appareil mobile dûment signé par l'utilisateur concerné.

## *Dispositions relatives aux conditions d'utilisation des technologies de l'information*

- Il est strictement interdit aux employés de la Société de la SP et aux membres de leur famille d'utiliser Internet à des fins récréatives par l'entremise des réseaux de la Société de la SP.
- Les employés qui utilisent un appareil portable ou un service de communication mobile ne doivent pas se servir d'applications Internet nécessitant une grande largeur de bande passante, à moins qu'une entente n'ait été passée entre le superviseur de l'employé et le Service des TI à ce sujet. Les frais découlant de l'utilisation de ce type d'application et ne faisant l'objet d'aucune autorisation préalable seront à la charge de l'employé.
- Les employés qui utilisent à des fins personnelles un appareil mobile qui leur a été confié par la Société de la SP acceptent de verser à cette dernière un montant mensuel correspondant à des frais d'usage personnel, conformément au document de la Société de la SP consacré aux dispositions d'utilisation des appareils mobiles.
- Tous les appareils mobiles utilisés à des fins en lien avec les activités de la Société de la SP, qu'ils appartiennent à cette dernière ou à l'utilisateur, doivent présenter un niveau de sécurité raisonnable en vue de leur connexion aux réseaux de l'organisme. Les utilisateurs doivent assurer la sécurité de leurs appareils sans fil et des dispositifs qui s'y rattachent et en protéger l'accès par des mots de passe, et ce, qu'ils s'en servent ou les transportent tout simplement.
- Avant de se connecter pour la première fois à l'un des réseaux de l'organisme, tous les utilisateurs doivent s'être inscrits auprès du Service des TI et avoir retourné à ce dernier un exemplaire dûment signé de l'entente de gestion relative à l'appareil mobile qu'ils utiliseront dans le cadre de leur travail.
- Les utilisateurs d'appareils mobiles acceptent de signaler immédiatement à leur superviseur, au personnel du Service des infrastructures ou au vice-président des TI tout incident, réel ou présumé, consistant en un accès non autorisé aux réseaux, aux ressources ou aux bases de données de l'organisme ou en la divulgation d'information confidentielle ou « sensible ».
- Les utilisateurs d'appareils mobiles acceptent que leur accès et leur connexion aux réseaux de la Société de la SP soient contrôlés en ce qui a trait notamment à la date, à l'heure et à la durée de leurs connexions, de sorte que l'organisme puisse détecter tout usage inhabituel de ses réseaux ou toute activité suspecte. Comme c'est le cas lorsqu'un employé utilise un ordinateur de bureau, la Société de la SP effectue ce type de contrôle en vue de repérer les comptes et les appareils dont la sécurité peut être compromise par l'intervention de tierces parties.
- La Société de la SP se réserve le droit d'inactiver tout point d'accès à ses réseaux qui présente un risque pour ses systèmes, ses données et les personnes qui utilisent ses ressources informatiques.

### **3.10 Gestion antivirus**

- Il est formellement interdit aux employés d'introduire des programmes malveillants sur les réseaux informatiques de la Société de la SP (p. ex. virus, vers, chevaux de Troie, bombe électronique, etc.).
- Chaque poste de travail doit être doté d'un programme de détection des virus, lequel doit être exécuté à intervalles réguliers. Les employés ne doivent pas tenter de désactiver le programme antivirus installé sur leur ordinateur. Les utilisateurs qui soupçonnent la présence d'un virus sur leur ordinateur doivent cesser d'utiliser celui-ci immédiatement et communiquer sans délai avec le Service de dépannage informatique.
- Il est de la responsabilité des employés de contribuer à protéger les systèmes contre les programmes malveillants. Chaque employé doit comprendre la menace que constituent les virus ou autres programmes informatiques de nature destructive et prendre les mesures nécessaires pour éviter d'être la victime de tels programmes ou l'intermédiaire involontaire de leur propagation.

### **3.11 Jeux**

L'utilisation des jeux **faisant partie du système d'exploitation de base** est permise, mais les modalités suivantes doivent être respectées :

- Les utilisateurs s'adonnent à ces jeux durant leur temps personnel (p. ex. au cours des pauses café, de l'heure du dîner, etc.) et s'assurent que cela n'entrave pas leur rendement au travail.
- Les utilisateurs ne doivent pas installer d'autres jeux sur aucun des ordinateurs de la Société de la SP.

### **3.12 Utilisation personnelle**

Les ressources informatiques de la Société de la SP sont destinées uniquement à des usages en lien avec les activités de l'organisme. Leur utilisation occasionnelle à des fins personnelles est permise, mais les utilisateurs **NE DOIVENT PAS** :

- se servir des ressources informatiques de la Société de la SP d'une manière qui entraverait les activités de cette dernière;
- compromettre leur rendement au travail ou faire des ressources informatiques un usage qui nuirait à l'exécution de leurs tâches;
- diminuer le rendement d'un autre utilisateur autorisé ou compromettre l'exécution des tâches de ce dernier;
- s'engager dans des activités personnelles de nature inappropriée.

### **3.13 Utilisation inappropriée liée à des activités personnelles**

L'utilisation des ressources informatiques de la Société de la SP aux fins énumérées dans la liste suivante n'est pas permise, et tout utilisateur ne respectant pas cette interdiction fera l'objet de mesures disciplinaires (ou correctives s'il s'agit d'un utilisateur ne faisant pas partie du personnel) pouvant aller jusqu'au congédiement, selon le cas.

## *Dispositions relatives aux conditions d'utilisation des technologies de l'information*

- Imprimer des documents en grand nombre.
- Jouer à des jeux.
- Télécharger des fichiers de programmes exécutables ou des logiciels de divertissement.
- Télécharger des fichiers de programmes exécutables tels que des jeux, des logiciels ou des gratuits.
- Avoir recours à des pratiques de communication non autorisées par la Société de la SP, impliquant l'échange constant de messages et s'apparentant à ce qu'on appelle « messagerie instantanée ».
- Visionner ou écouter du contenu vidéo ou audio sur Internet – qu'il s'agisse de contenu diffusé par des chaînes de radio ou d'émissions vidéo – n'ayant pas de lien avec les activités de la Société de la SP.
- Utiliser des services Internet qui téléchargent automatiquement de l'information, tels des résultats sportifs, de l'information sur les marchés boursiers ou d'autres flux de données en continu (p. ex. Napster pour le contenu musical ou BitTorrent pour le contenu vidéo).
- Envoyer ou recevoir des messages en lien avec des activités commerciales menées par l'utilisateur et non reliées à la Société de la SP.
- Envoyer ou recevoir des messages reliés à des activités illicites.
- Télécharger et conserver du contenu protégé par le droit d'auteur, comme des créations musicales, des vidéos et des œuvres littéraires.
- Solliciter inutilement les ressources informatiques de la Société de la SP de toute autre façon.

### **3.14 Protection des données de la Société de la SP**

**AUCUNE** copie de sauvegarde n'est faite des données conservées sur le disque dur d'un ordinateur. De plus, le contenu d'un disque dur peut faire l'objet d'un accès non autorisé advenant la perte ou le vol de l'ordinateur. Tous les utilisateurs ont donc pour obligation de conserver les données de la Société de la SP en un lieu sûr, de prévenir tout accès non autorisé et de veiller à ce qu'une copie de sauvegarde soit faite de cette information. Par conséquent, les utilisateurs sont tenus de suivre les directives suivantes :

- Tous les fichiers doivent être sauvegardés dans Office 365 (One Drive, sites d'équipe ou Groupes).
- Aucun fichier ne doit être sauvegardé sur le disque dur d'un ordinateur (lecteur C, ordinateur portable, section « Mes documents », etc.).
- Aucun fichier ne peut être sauvegardé sur une clé USB, à moins d'être immédiatement transféré sur Office 365, puis effacé sans délai de la clé USB.
- Les fichiers d'archives Outlook ne sont pas permis en raison de l'espace de stockage des boîtes de réception limité à 50 GO.

#### **4.0 Sanctions prévues en cas d'utilisation inappropriée**

Les personnes qui utilisent de manière inadéquate l'équipement de la Société de la SP ou qui ne se conforment pas aux lignes directrices énoncées dans la présente politique feront l'objet de mesures disciplinaires ou correctives appropriées. Ces mesures peuvent comprendre :

- une réprimande verbale (notée dans le dossier de l'employé);
- un avertissement écrit, versé au dossier de l'employé;
- la perte du droit d'utiliser les ressources informatiques de l'organisme;
- une réaffectation;
- une suspension;
- une rétrogradation;
- le congédiement.

De plus, certaines violations des politiques et procédures exposées dans le présent document peuvent avoir des implications au regard de la loi. En cas d'infractions répétées, la Société de la SP avisera les autorités juridiques concernées.