

POLITIQUE PORTANT SUR L'UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES, TECHNOLOGIQUES ET ÉLECTRONIQUES

1. PRÉAMBULE

La politique portant sur l'utilisation des systèmes informatiques, technologiques et électroniques (ITE) établit les conditions d'utilisation des équipements, des réseaux et des ressources informatiques et de télécommunication du Conseil de la Nation huronne-wendat (CNHW). Cette politique vise à responsabiliser et à encourager les utilisateurs à adopter de bonnes pratiques dans l'utilisation des systèmes ITE. Elle s'ajoute aux règles édictées par les lois et règlements en vigueur au Canada et au Québec prévalant en cette matière et par les politiques et les conventions collectives du CNHW.

2. OBJECTIFS

La présente Politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du CNHW à s'acquitter pleinement de ses obligations à l'égard de la sécurité de l'information qu'il possède dans l'exercice de sa mission, que sa diffusion soit assurée par lui-même ou par un tiers et plus précisément:

- D'assurer la protection des informations confidentielles du CNHW, des employés, usagers, clients, etc. et le respect à la vie privée des individus;
- De sécuriser l'information lors de l'utilisation professionnelle ou personnelle des réseaux informatiques suivants en milieu de travail : internet, courrier électronique, boîte vocale, télécopieur, ordinateur, téléphone cellulaire ou portable et médias sociaux, etc.;
- D'informer les utilisateurs des modalités qui encadrent l'utilisation des systèmes informatiques, technologiques et électroniques au CNHW, incluant leurs responsabilités face à celles-ci et les sanctions qui s'y rattachent.

Un usage inapproprié des systèmes ITE peut avoir des conséquences négatives, inattendues et avoir un impact non désiré et/ou important, dont notamment une perte de temps et une baisse de productivité et d'efficacité nuisant au CNHW.

POLITIQUE PORTANT SUR L'UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES, TECHNOLOGIQUES ET ÉLECTRONIQUES

3. CADRE LEGAL ET ADMINISTRATIF

- La Loi canadienne sur les droits de la personne (L.R.C. (1985) Ch. H-6);
- Le Code civil du Québec (L.Q. (1991) c C-64);
- La Loi sur les droits d'auteur (L.R.C. (1985) C-42);
- Le Code criminel (L.R.C. (1985) C-46);
- La Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (L.C. (2000) Ch. 5);
- La politique de civilité pour la prévention du harcèlement, de la violence et de la discrimination dans le milieu de travail;
- Les conventions collectives en vigueur au CNHW.

4. APPLICATION

La présente Politique s'applique :

- À tout le personnel du CNHW, syndiqué, non syndiqué, cadres, régulier ou temporaire, étudiant et personne bénéficiant d'une mesure d'employabilité;
- Tout utilisateur externe (stagiaire, bénévole, consultant, etc.) ou firme externe autorisé à utiliser les ressources informatiques installées du CNHW ou à traiter l'information appartenant au CNHW;
- Tous les actifs et services technologiques qui sont mis à la disposition des utilisateurs visés par la présente politique.

5. RESPONSABILITÉ DES UTILISATEURS

Le respect de la présente Politique incombe à tous les utilisateurs visés au point 3.

Tout utilisateur doit prendre connaissance de la «Politique portant sur l'utilisation des systèmes informatiques, technologiques et électroniques» et des modalités d'application qui en découlent et confirmer qu'il a reçu et pris connaissance de la présente politique et qu'il s'engage à la respecter.

Tout utilisateur doit assumer la responsabilité de la sécurité, de l'intégralité de l'information et des traitements effectués sur les équipements qu'il utilise.

Tout utilisateur a l'obligation de signaler sans tarder au responsable de la sécurité de l'information tout acte susceptible de représenter une violation réelle ou présumée des règles de sécurité, tel que vol, intrusion dans un réseau ou système, dommage délibéré, etc.

Les systèmes ITE doivent être utilisés en tout temps dans le cours du travail au CNHW sauf occasionnellement à des fins personnelles, selon les modalités de la présente politique.

POLITIQUE PORTANT SUR L'UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES, TECHNOLOGIQUES ET ÉLECTRONIQUES

6. DROITS DE L'EMPLOYEUR

Le CNHW est propriétaire des systèmes ITE. Chaque utilisateur doit comprendre que les systèmes ITE du CNHW ainsi que les informations qu'ils contiennent appartiennent au CNHW.

Toute activité, utilisation ou communication effectuée avec les systèmes ITE du CNHW est présumée être de nature professionnelle et concerner les activités du CNHW.

En conséquence, nul ne peut prétendre au caractère privé de ses échanges ou de son utilisation des ressources informatiques.

Tout utilisateur peut être soumis à des vérifications ponctuelles de son utilisation des actifs du CNHW.

Le CNHW se réserve à tout moment le droit de surveiller, accéder, récupérer, lire ou écouter toute activité, utilisation ou communication effectuée avec les systèmes ITE qu'elle soit personnelle ou non, que le personnel du CNHW consulte, crée, envoie, reçoit ou mémorise sur les systèmes ITE.

Le CNHW se réserve le droit d'augmenter la fréquence de surveillance de l'utilisation des ressources informatiques et de maintenir une surveillance constante d'un utilisateur lorsqu'il a des motifs raisonnables de le faire.

Le CNHW se réserve le droit d'intervenir auprès d'un fournisseur externe si l'un de ses employés appelés à utiliser les actifs informatiques du CNHW agit en contravention avec les règles établies dans la présente Politique. Pour en informer les fournisseurs, la présente Politique est jointe dans les devis techniques impliquant les technologies de l'information en usage.

En cas d'urgence ou lors d'absence d'un membre du personnel, le directeur peut accéder aux systèmes informatiques, récupérer des données et en lire le contenu afin d'assurer le bon fonctionnement des activités du CNHW.

7. PROTECTION ET UTILISATION DES ACCÈS

Tout utilisateur des systèmes ITE du CNHW possède un identifiant personnel dont il a le devoir de protéger (codes d'accès et mot de passe) et qui lui permet d'accéder à l'information et aux équipements dans les limites des autorisations accordées. Tout utilisateur :

- Doit s'identifier avec un code d'accès et un mot de passe qui lui sont attribués par le CNHW;

POLITIQUE PORTANT SUR L'UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES, TECHNOLOGIQUES ET ÉLECTRONIQUES

- Est responsable en tout temps de l'utilisation et de la protection de ses codes d'accès et de ses mots de passe qui ne doivent, sous aucun prétexte, être révélés à d'autres personnes, à l'exception du responsable de la sécurité de l'information;
- Doit changer son mot de passe de façon régulière selon les normes établies par le service informatique;
- Doit utiliser un mot de passe différent (de conception et longueur différentes) de celui utilisé sur le réseau local du CNHW, lorsqu'il navigue sur Internet et qu'une authentification est requise.

Autorisation des accès pour les employés:

Les accès doivent être attribués de façon minimale, en fonction d'un profil d'accès prédéfini basé sur le rôle assumé de l'employé au sein du CNHW et les besoins qui en découlent pour une période requise. Les autorisations d'accès doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du directeur de l'employé.

8. CONDITIONS D'UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE ET DES LOGICIELS

Les consignes suivantes s'appliquent quant à l'utilisation de l'équipement informatique et de logiciel :

- Les employés doivent uniquement utiliser les équipements informatiques qui appartiennent au CNHW (ex. : tablette électronique, ordinateur portable, cellulaire). Le cellulaire personnel peut être utilisé seulement sur approbation de la personne responsable de la sécurité de l'information;
- L'équipement, les logiciels ainsi que les droits qui s'y rattachent appartiennent au CNHW. Par conséquent, les utilisateurs ne doivent pas copier ou utiliser d'une manière illégale ou non conforme l'équipement ou ces logiciels;
- Les utilisateurs ne doivent pas modifier l'équipement informatique et les logiciels;
- Les utilisateurs doivent prendre soin du matériel qui leur est fourni par l'employeur. Il est donc strictement interdit d'abîmer ou de détruire le matériel fourni et doit être remis en bon état;
- Les utilisateurs ne peuvent installer ou télécharger, même temporairement, des logiciels et des logiciels dont la licence n'appartient pas au CNHW. L'installation, la modification ou le retrait de logiciels doivent obligatoirement être réalisés par le responsable de la sécurité de l'information;

POLITIQUE PORTANT SUR L'UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES, TECHNOLOGIQUES ET ÉLECTRONIQUES

- Les employés qui s'absentent temporairement ou quittent leur poste de travail doivent obligatoirement verrouiller leur session de travail.

9. UTILISATION DE L'INTERNET

Les consignes suivantes s'appliquent à l'utilisation de l'Internet :

- L'utilisation de l'Internet est permise aux utilisateurs afin d'exécuter rapidement et efficacement certaines tâches en lien avec leur fonction;
- Le CHNW se réserve le droit d'effectuer en tout temps un contrôle sur la navigation et l'utilisation de l'Internet des utilisateurs;
- Les utilisateurs peuvent faire l'objet de sanctions s'ils utilisent de façon inadéquate l'Internet. Une série d'exemples d'utilisation inadéquate de l'Internet est dressée à l'Annexe A de la présente Politique.

10. UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Le CHNW reconnaît que l'utilisation des médias sociaux, ont modifié la façon dont les organisations et les individus en général communiquent notamment avec leurs clients, consultants, vendeurs, fournisseurs, partenaires et les autres employés. L'information et les propos diffusés sur le Web laissent une trace durable et peuvent donc avoir des impacts importants sur un utilisateur ou sur le CHNW.

On entend par médias sociaux des sites tels que Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Myspace, YouTube, Snapchat, Messenger, forum de discussion, etc.

Les consignes suivantes s'appliquent à l'utilisation des médias sociaux :

- La confidentialité, le jugement, le respect, la rigueur et le professionnalisme doivent guider l'utilisation, les actions ou les communications sur les médias sociaux;
- Toute utilisation du logo du CHNW, de l'adresse courriel du CHNW, de l'adresse du site Web du CHNW doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du directeur concerné;
- Toute utilisation d'images, de photos, d'enregistrements, de vidéos, de documents ou de toute autre information provenant des lieux du travail du CHNW ou appartenant au CHNW doit également faire l'objet d'une autorisation préalable auprès du directeur concerné;
- Toute référence au sujet des clients, consultants, vendeurs, fournisseurs, partenaires ou autres employés du CHNW doit aussi faire l'objet d'une autorisation préalable auprès du directeur concerné;

POLITIQUE PORTANT SUR L'UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES, TECHNOLOGIQUES ET ÉLECTRONIQUES

- Toute information ou tout propos erroné concernant le CNHW que l'utilisateur constate doit être soumis au directeur plutôt que l'utilisateur réponde par lui-même via les médias sociaux;
- Toute création de médias sociaux réalisée au nom du CNHW doit faire l'objet d'une autorisation préalable auprès du directeur concerné;
- Les utilisateurs ne peuvent exprimer des opinions, préférences politiques et livrer des commentaires en lien avec les activités du CNHW de manière incompatible avec les politiques du CNHW;
- Les utilisateurs peuvent faire l'objet de sanctions s'ils utilisent de façon inadéquate les médias sociaux. Une série d'exemples d'utilisation inadéquate des médias sociaux est dressée à l'Annexe A de la présente Politique;
- Les utilisateurs sont imputables des actions qu'ils posent dans les médias sociaux, ce qui inclut les propos et les fichiers qu'ils partagent, ainsi que les sites qu'ils consultent.

11.UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

L'utilisation du courrier électronique du CNHW est permise lorsqu'elle est reliée au travail. Les consignes suivantes s'appliquent à l'utilisation du courrier électronique:

- Les utilisateurs doivent communiquer avec leur interlocuteur avec courtoisie, politesse, dans le respect des autres et avec un langage soigné;
- Les utilisateurs doivent rédiger leurs courriers électroniques avec le plus grand soin, particulièrement dans leur communication avec des clients, consultants, vendeurs, fournisseurs, partenaires ou autres employés du CHNW, afin de préserver l'image et la réputation du CHNW;
- Les utilisateurs doivent s'identifier à titre de signataire du message et préciser, s'il y a lieu à quel titre ils s'expriment;
- Les utilisateurs doivent éviter d'écrire des messages en majuscules et avec beaucoup de ponctuation;
- Les utilisateurs peuvent faire l'objet de sanction s'ils utilisent de façon inadéquate le courrier électronique. Une série d'exemples d'utilisation inadéquate du courrier électronique est dressée à l'Annexe A de la présente Politique.

POLITIQUE PORTANT SUR L'UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES, TECHNOLOGIQUES ET ÉLECTRONIQUES

12.UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE

Le CNHW met à la disposition de ses employés des outils de télécommunication comme outil de travail essentiel. De plus, des téléphones cellulaires sont attribués à certains employés pour les aider dans l'exécution de leur fonction. Enfin, certains employés possèdent leur propre téléphone cellulaire qu'ils utilisent à des fins professionnelles et pour lequel, le CNHW défraie une partie des coûts.

En tout temps, l'utilisation du téléphone cellulaire professionnel et personnel est interdite sur les heures de travail et pendant la conduite des véhicules. Par contre, son utilisation est permise sur les heures de pause ainsi que pendant le repas du midi.

Le CNHW reconnaît qu'exceptionnellement les employés peuvent en faire usage à des fins personnelles et doivent respecter les règles suivantes :

- Se limiter au strict minimum;
- Ne pas nuire aux activités professionnelles;
- Ne pas affecter la disponibilité du réseau par l'utilisation d'applications demandant une forte consommation du lien Internet;
- N'impliquer aucuns frais pour le CNHW;
- Ne causer aucun préjudice au CNHW.

13.DROIT À LA DÉCONNEXION

Le CNHW est conscient que les nouvelles technologies font en sorte que les employés ont quasi-constamment accès à leur courriel de travail, ce qui dans certains contextes peut être problématique.

Ainsi, le CNHW se dote notamment des lignes directrices qui suivent:

- Dans le cadre de réunion avec des clients, consultants, vendeurs, fournisseurs, partenaires ou autres employés du CNHW, le CNHW s'attend et exige que les employés s'efforcent de ne pas consulter ou utiliser de quelque façon que ce soit leur téléphone cellulaire ou autres dispositifs de communication sans fil, sauf lorsque requis pour les fins de la réunion;
- Le CNHW ne s'attend pas et n'exige pas de façon générale que les employés consultent ou donnent suite aux courriers électroniques reçus et/ou messages vocaux reçus à l'extérieur des heures normales de travail;
- Les employés qui désirent se prévaloir de l'avantage mentionné au point précédent ne feront l'objet d'aucunes représailles;

POLITIQUE PORTANT SUR L'UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES, TECHNOLOGIQUES ET ÉLECTRONIQUES

14.OPINIONS ET COMMENTAIRES

Les utilisateurs ne peuvent pas utiliser les systèmes ITE pour afficher, communiquer ou transmettre de l'information, des opinions ou des commentaires qui ne sont pas en lien avec leur emploi au sein du CNHW notamment sur les médias sociaux, les forums de discussion ou sur tout autre lieu d'échange de nature similaire et de laisser entendre que l'information, leurs opinions ou commentaires sont partagés par le CHNW.

15.TRAVAIL À DISTANCE ET TÉLÉTRAVAIL

L'autorisation préalable du directeur est obligatoire pour se prévaloir du télétravail et pour avoir accès aux services ou aux logiciels autorisés par le responsable de la sécurité de l'information en tout temps.

Tout employé qui se voit octroyer le privilège de travailler à distance et/ou d'effectuer du télétravail est tenu, en tout temps, de respecter et de se conformer à la présente Politique.

16.CESSATION DU LIEN CONTRACTUEL

En cas de cessation du lien contractuel, les démarches suivantes seront notamment mises en places :

- L'accès au système ITE du CNHW sera désactivé;
- L'utilisateur devra remettre au CNHW tout matériel informatique appartenant au CNHW dont notamment ordinateur portable, tablette électronique, cellulaire, etc.;
- L'utilisateur s'engage à ne pas détruire ses courriels et ses fichiers/documents sauvegardés sur le réseau local du CNHW. Ces courriels, fichiers/documents demeurent la propriété du CNHW qui pourra en faire l'utilisation au besoin.

17.CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout utilisateur s'engage à garder confidentielles les informations auxquelles il peut avoir accès dans l'exécution de ses fonctions et s'engage à ne pas divulguer à qui que ce soit le nom ou toute autre information concernant le CNHW, les clients, consultants, vendeurs, fournisseurs, partenaires ou autres employés du CHNW, que ce soit par l'entremise des systèmes ITE mis à leur disposition ou de toute autre forme de communication.

Il est interdit à tout utilisateur de communiquer, sans le consentement de la personne concernée, des renseignements personnels détenus par le CNHW dans une banque

POLITIQUE PORTANT SUR L'UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES, TECHNOLOGIQUES ET ÉLECTRONIQUES

d'informations électroniques ou à l'aide de technologies de l'information ou de réseaux électroniques, sauf dans le cas d'exceptions prévues à la section 1 de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques ou sans avoir obtenu l'autorisation au préalable.

18.SANCTIONS

En cas de contravention à la présente Politique, l'utilisateur engage sa responsabilité personnelle; il en est de même pour l'utilisateur qui, par négligence ou par omission, fait en sorte que l'information n'est pas protégée adéquatement.

Tout utilisateur qui contrevient au cadre légal, à la présente Politique et aux mesures de sécurité de l'information qui en découlent s'expose à des sanctions, selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention.

De même, toute contravention par un fournisseur externe l'expose aux sanctions prévues dans le contrat qui le lie au CNHW ou en vertu des dispositions de la législation applicable en la matière.

Toute contravention à la présente politique peut entraîner, en plus des mesures prévues aux lois, politiques, conventions collectives, ententes, les conséquences suivantes en fonction de la nature et la gravité et des répercussions du geste ou de l'omission :

- Annulation ou suspension des droits d'accès aux systèmes ITE;
- Remboursement au CNHW de toute somme que ce dernier serait dans l'obligation de défrayer suite à une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses ressources informatiques, y compris toute réclamation, tout frais légaux ou dommage à la suite du non-respect de la présente;
- Pour les employés, mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement imposées conformément aux conventions collectives et aux conditions de travail.

19.DIFFUSION ET MISE À JOUR

La DRH est responsable de la diffusion et de la mise à jour de la présente Politique.

20.ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 30 septembre 2019 suite à une acceptation de principe par les membres du CNHW et remplace toute autre politique ou pratique antérieure.

**POLITIQUE PORTANT SUR L'UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES,
TECHNOLOGIQUES ET ÉLECTRONIQUES**

Tous les utilisateurs doivent accuser réception de la présente Politique et déclarer bien en saisir la portée.

Je (lettres moulées s.v.p.), _____ accuse réception de la présente Politique portant sur l'utilisation des systèmes informatiques, technologiques et électroniques en vigueur au Conseil de la Nation huronne-wendat. Je déclare, par la présente, avoir lu et bien compris son contenu. Je me déclare en accord avec les principes énoncés et je m'engage à les respecter. Je suis conscient que toute contravention à cette politique peut entraîner des sanctions prévues à la présente Politique.

Signé à Wendake, ce _____ e jour du mois de _____ 20_____.

Signature de l'utilisateur

ANNEXE A

L'utilisation des systèmes ITE, de l'Internet, du courrier électronique et des médias sociaux, du cellulaire, etc. est proscrite et aucunement tolérée, notamment dans les contextes suivants :

- Accéder à des sites dits illégaux et/ou « réservés aux adultes », dont des sites pornographiques et/ou de terrorisme;
- Communiquer, transmettre, diffuser, visionner, télécharger du matériel de nature pornographique;
- Communiquer, transmettre, diffuser, visionner, télécharger du matériel menaçant, diffamatoire, obscène ou harcelant, notamment de nature raciale, sexuelle, des mauvaises plaisanteries, des propositions et des dessins, des photos ou du matériel suggestif;
- Communiquer, transmettre ou diffuser des blagues;
- Jouer à des jeux de hasard ou de paris ou toutes autres activités contraires à la législation applicable;
- Effectuer des recherches d'emploi;
- Discriminer, harceler, diffamer, injurier ou autrement porter préjudice à quiconque;
- Communiquer des propos haineux, racistes, xénophobes, homophobes, sexistes, violents ou disgracieux;
- Communiquer en utilisant un langage vulgaire, obscène ou malveillant;
- Communiquer des propos portant atteinte à la réputation ou à l'image du CHNW;
- Communiquer, transmettre, diffuser ou participer à des messages répétitifs, chaîne de lettre du genre « envoyer ce message à tous vos amis » et pourriels (promotion, publicité);
- Communiquer, transmettre ou diffuser des messages dans le cadre desquels un employé tente de promouvoir ses activités personnelles;
- Utiliser à des fins commerciales autres que celles reliées aux activités du CHNW;
- Utiliser de manière à causer des anomalies ou des pannes dans les systèmes ITE du CHNW ou réseaux auxquels il a accès ou de manière à bloquer l'accès à d'autres personnes;
- Toute autre activité qui n'est pas éthique ou conforme aux valeurs du CHNW.

