



Politique d'utilisation des actifs numériques et du matériel électronique

Présentée par la Direction générale

Adoptée par le Conseil d'administration

Le 29 août 2011

TABLES DES MATIÈRES

TABLES DES MATIÈRES	2
1. AVANT-PROPOS	3
2. PORTÉE DE LA POLITIQUE	3
3. OBJET DE LA POLITIQUE.....	3
4. DÉFINITIONS	4
5. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE.....	6
5.1. DROIT DE SURVEILLANCE	6
5.2. UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES	7
5.3. SÉCURITÉ DES ACTIFS NUMÉRIQUES ET DU MATÉRIEL ÉLECTRONIQUE	8
5.4. RATIONALISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES	9
5.5. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	10
5.6. CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS	10
5.7. DROIT D'AUTEUR	10
5.8. HARCÈLEMENT	11
5.9. COURRIEL	12
5.10. UTILISATION DE LOGICIELS DE CRYPTAGE	13
5.11. ÉTHIQUE	13
5.12. SITE WEB.....	13
6. MESURES ET SANCTIONS	14

1. AVANT-PROPOS

Les actifs numériques et le matériel électronique du Collège Mérici nécessaires à ses opérations, sa gestion et son administration, sont en lien étroit avec l'image corporative du Collège. Les utilisateurs des actifs numériques et du matériel électronique sont tout aussi nombreux que variés à les utiliser au quotidien.

Dans ce contexte, le Collège Mérici a l'obligation de protéger tant son image corporative que l'ensemble de ses actifs numériques et son matériel électronique en jouant un rôle de gardien auprès de l'un comme de l'autre. Le Collège Mérici se doit d'informer ses utilisateurs du devoir qu'ils ont de contribuer au respect de cette politique et des obligations mutuelles qu'ils ont à maintenir et à améliorer la sécurité des actifs numériques et du matériel électronique.

2. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique à tous les utilisateurs des actifs numériques et du matériel électronique à savoir, les employés du Collège Mérici, les étudiants inscrits au Collège Mérici, ainsi qu'à toute personne autorisée à utiliser les actifs numériques et le matériel électronique du Collège Mérici.

3. OBJET DE LA POLITIQUE

Le Collège Mérici, au fil des années, a acquis et déployé de multiples technologies de l'information dont l'intégrité et le bon fonctionnement sont essentiels à ses activités. Le Collège Mérici doit donc s'assurer que ses ressources technologiques sont utilisées de façon sécuritaire et rationnelle par ses employés, ses étudiants, ainsi que les entreprises ou consultants indépendants avec lesquels elle est en relation d'affaires, ses représentants et autres utilisateurs potentiels. À cette fin, le Collège Mérici veillera à l'application des règles établies par la présente politique.

- 3.1. La présente politique a pour objet de favoriser l'adaptation des habitudes de travail aux phénomènes générés par l'utilisation des outils technologiques. Elle présente le cadre règlementaire régissant tant l'utilisation des actifs numériques et du matériel électronique que les responsabilités qui incombent à chacun des utilisateurs.

- 3.2. La présente politique vise à accroître l'efficacité dans l'utilisation des ressources technologiques tout en assurant la protection de l'information, l'intégrité du Collège Mérici et en spécifiant les droits et devoirs de tous les utilisateurs susceptibles d'interagir avec le Collège Mérici, ses actifs numériques et son matériel électronique.

4. DÉFINITIONS

- 4.1. **Actifs numériques**
L'ensemble des composantes matérielles et logicielles qui interagissent avec le réseau informatique du Collège Mérici mis à la disposition de ses utilisateurs ainsi que l'ensemble des données et informations qu'elles contiennent et qu'ils utilisent.
- 4.2. **Blogue :**
Service offert par un serveur d'information dans un réseau comme Internet et qui permet à un groupe de personnes d'échanger leurs opinions, leurs idées sur un sujet particulier, en direct ou en différé.
- 4.3. **Cryptage :**
Opération par laquelle est substitué, à un texte en clair, un texte inintelligible, inexploitable pour quiconque ne possède pas la clé permettant de le ramener à sa forme initiale.
- 4.4. **Courriel :**
Courrier dont l'acheminement se fait par l'utilisation de systèmes électroniques reliés entre eux.
- 4.5. **Employé**
Toute personne à l'emploi du Collège Mérici et exerçant un travail pour lequel il est rémunéré.
- 4.6. **Enregistreur de frappe (Key logger)**
Équipement ou logiciel espion qui enregistre les touches frappées sur le clavier d'un ordinateur sous certaines conditions et le retransmet via un réseau ou via des ondes électromagnétiques.
- 4.7. **Étudiant**
Toute personne à temps complet ou à temps partiel et inscrit à au moins un cours offert au Collège Mérici pour une session donnée.
- 4.8. **Ingénierie inverse**
Pratique qui consiste à étudier un produit fini (comme un logiciel d'application ou une puce) pour connaître la manière dont celui-ci a été conçu ou fabriqué, le plus souvent dans le but de le copier en tout ou en partie ou de s'en inspirer pour réaliser un produit concurrent.

4.9. Logiciel espion

Logiciel malveillant qui s'installe dans un ordinateur dans le but de collecter et de transférer des informations sur l'environnement dans lequel il est installé, très souvent sans que l'utilisateur en ait connaissance.

4.10. Matériel électronique

Tout matériel composé d'éléments électroniques permettant la création, la diffusion ou la transmission de données textuelles, sonores ou visuelles sous la forme numérique ou analogique.

4.11. Pollupostage

Action d'inonder de nombreuses listes ou forums de discussion Internet avec le même message sans valeur et inutile, souvent provocateur et sans rapport avec le sujet de discussion, causant ainsi une véritable pollution des réseaux et pouvant, par son contenu, causer préjudices à l'établissement.

4.12. Programme autopropageable

Se dit d'un code ou d'un programme qui a la capacité de se multiplier en recopiant ses propres instructions au sein de celles d'un autre code ou programme.

4.13. Réseau Internet

Réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés, qui sont reliés par le protocole de communication TCP-IP et qui coopèrent dans le but d'offrir une interface unique à leurs utilisateurs.

4.14. Réseau Intranet

Réseau informatique privé qui utilise les protocoles de communication et les technologies du réseau Internet de façon sécurisée et contrôlée.

4.15. Utilisateur

Toute personne, toute entreprise ou tout consultant indépendant autorisé à utiliser les actifs numériques et le matériel électronique du Collège Mérici.

4.16. Virus

Programme malveillant dont l'exécution est déclenchée lorsque le vecteur auquel il a été attaché clandestinement est activé, qui se copie au sein d'autres programmes ou sur des zones systèmes lui servant à leur tour de moyen de propagation et qui produit les actions malveillantes pour lesquelles il a été conçu.
Note : Un virus informatique peut comporter une bombe logique, un ver ou un cheval de Troie.

5. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

5.1. DROIT DE SURVEILLANCE

Afin de protéger l'intégrité de ses actifs numériques et de son matériel électronique, de s'assurer que ceux-ci sont utilisés à bon escient et que l'utilisation du patrimoine informatique tant à des fins personnelles que professionnelles ne relève pas de la vie privée des utilisateurs, l'employeur doit se réserver un droit de surveillance à l'égard des fichiers informatiques et des courriels créés et gérés par ses utilisateurs et de tout autres formes de communications ou documents utilisant les actifs numériques et le matériel électronique du Collège Mérci.

Ces clauses visent à conscientiser les utilisateurs au regard du droit de surveillance de l'employeur.

- 5.1.1. Le Collège Mérci ne surveille ni n'examine activement les messages et les fichiers électroniques. Le Collège Mérci se réserve toutefois le droit de faire des examens des fichiers et des courriels, au hasard, à des fins opérationnelles, d'entretien, de vérification, de sécurité ou dans le cadre de projets spéciaux, à des fins d'enquête, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire que la politique est ou a été violée. Les personnes responsables de ces examens doivent respecter la confidentialité et l'intégrité de tout renseignement faisant l'objet de l'examen. Les infractions au Code criminel seront signalées aux autorités compétentes et s'il y a lieu, Le Collège Mérci pourra leur divulguer de l'information.
- 5.1.2. Les utilisateurs ne doivent avoir aucune attente quant à la confidentialité des fichiers qu'ils créent, conservent, envoient et reçoivent ou quant aux informations téléchargées ou aux sites Internet visités. Le Collège Mérci se réserve le droit de veiller à ce que ses actifs numériques et son matériel électronique ne soient utilisés que pour ses activités.
- 5.1.3. Les utilisateurs ne devraient, en aucune façon considérer les communications électroniques comme étant sécuritaires ou comme relevant du domaine privé. Les courriels peuvent être conservés indéfiniment, dans de multiples ordinateurs en plus de celui du destinataire. Des copies de vos messages peuvent être transmises à d'autres intervenants par voie électronique ou sur papier.
- 5.1.4. Le Collège Mérci se réserve le droit d'inspecter, de copier, de retirer ou de modifier des données, des fichiers ou des ressources des systèmes informatiques, et ceci, afin de préserver l'intégrité des actifs numériques contre les incidents, les pannes et les fraudes. Le Collège Mérci peut retirer tout matériel des installations informatiques si ce matériel enfreint les politiques du Collège Mérci ou les lois en vigueur ou si ce matériel est jugé inapproprié et non conforme à la vocation de l'installation. Le Collège Mérci pourrait aussi mettre en œuvre des méthodes automatiques de détection et de retrait de matériel non pertinent, par exemple configurer les logiciels de messagerie électronique pour rejeter les polluriels.

- 5.1.5.** Seul le directeur général ou le directeur des études a le pouvoir de déclencher une enquête auprès du service des technologies de l'information. Les plaintes anonymes ne feront pas l'objet d'une enquête.

5.2. UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES

Ces clauses visent à baliser l'utilisation des actifs numériques et du matériel électronique en fonction des choix de l'employeur à cet effet.

- 5.2.1.** Les actifs numériques et le matériel électronique du Collège Mérci ne peuvent être utilisés qu'à des fins reliées à ses activités professionnelles. Les utilisateurs ont accès aux systèmes informatiques pour accomplir les tâches qui leur sont assignées dans le cadre de leurs fonctions. Les utilisateurs sont responsables en toute circonstance d'utiliser les ressources informatiques de façon professionnelle et éthique.
- 5.2.2.** Il est interdit d'utiliser les actifs numériques et le matériel électronique du Collège Mérci pour la diffusion ou la conservation de matériel commercial ou personnel, de sollicitation ou de promotion, à moins d'avoir reçu l'autorisation écrite de son supérieur hiérarchique.
- 5.2.3.** L'accès Internet du Collège Mérci ne doit pas être utilisé pour télécharger ni faire usage de jeux ou d'autres logiciels de divertissement, y compris des économiseurs d'écran.
- 5.2.4.** Les utilisateurs ne doivent pas se servir des actifs numériques ou du matériel électronique pour obtenir ou échanger des logiciels, des renseignements ou autre matériel informatique protégés par des droits d'auteur quand une telle action porte atteinte aux droits d'auteur. Toute installation de logiciel doit être préalablement autorisée par le service des technologies de l'information du Collège Mérci.
- 5.2.5.** Les utilisateurs ne doivent pas profiter des actifs numériques et du matériel électronique pour recevoir ni envoyer des messages obscènes, pornographiques, vulgaires ou harcelants par courriel ou par tout autre moyen. Le Collège Mérci prévoit par cette même politique que des sanctions seront appliquées si ces actes de malveillance ont lieu.
- 5.2.6.** Il est en outre notamment interdit de créer, télécharger, consulter, afficher ou diffuser du matériel à caractère sexuel, obscène, pornographique ou dont le contenu est contraire aux bonnes moeurs et à la loi.

5.3. SÉCURITÉ DES ACTIFS NUMÉRIQUES ET DU MATÉRIEL ÉLECTRONIQUE

Ces clauses ont pour objet de garantir la sécurité et l'intégrité de tous les actifs numériques et du matériel électronique appartenant au Collège Mérici.

- 5.3.1.** En commençant une session de travail, chaque utilisateur doit inscrire son identifiant et le mot de passe qu'il s'est choisi. Chaque utilisateur doit veiller à la protection de son poste de travail lorsqu'il s'absente de son bureau pour empêcher l'intrusion de quiconque sur son poste de travail.
- 5.3.2.** Le mot de passe choisi par l'utilisateur est confidentiel et il incombe à ce dernier de ne pas le divulguer à quiconque. Il doit choisir une suite de caractères ou de chiffres sans relation avec des renseignements que l'on peut obtenir facilement à son propos ou quant à son entourage. En cas de remplacement temporaire, le mot de passe ne doit pas être divulgué. Une demande d'accès doit être soumise aux administrateurs du réseau.
- 5.3.3.** Le nom de l'utilisateur et le mot de passe sont réservés à l'usage exclusif de l'utilisateur à qui ils ont été assignés. Le partage des noms d'utilisateurs et des mots de passe est fortement déconseillé. La responsabilité du nom d'utilisateur et du mot de passe personnel est portée entièrement par la personne officiellement titulaire de ce nom d'utilisateur et de ce mot de passe.
- 5.3.4.** Les administrateurs du réseau ou tout autre employé privilégié ne sont pas autorisés, sans la permission de l'utilisateur, à modifier ou à supprimer un mot de passe de façon à accéder au courriel ou à toute autre information, sauf si le supérieur immédiat de l'employé en fait la demande écrite ou si des circonstances exceptionnelles l'exigent.
- 5.3.5.** Le Collège Mérici doit s'assurer de pouvoir repérer toute utilisation du réseau afin d'en retrouver l'utilisateur. La provenance de tout courriel ou de toute autre communication électronique doit donc être exacte et clairement indiquée dans le message. Par exemple, la rubrique de l'expéditeur doit contenir une adresse valide qui correspond au compte de l'expéditeur.
- 5.3.6.** L'utilisation de logiciel de type enregistreur de frappe (key logger) ou de tout autre logiciel espion est formellement interdite. Toute personne qui contrevient à cette disposition est passible de mesures, sanctions ou poursuites.
- 5.3.7.** Les utilisateurs ne doivent pas tenter de mettre en échec les mesures de protection des actifs numériques et du matériel électronique mises en place par le Collège Mérici. Les utilisateurs ne doivent pas tenter d'accéder sans autorisation à des secteurs restreints des systèmes informatiques.
- 5.3.8.** Les virus, codes ou programmes autopropageables peuvent causer des dommages importants aux actifs numériques. Chaque utilisateur est tenu de prendre des mesures de sécurité raisonnables pour éviter la contamination du réseau.
- 5.3.9.** Les utilisateurs doivent informer les personnes responsables, dès que possible, de toute situation qui puisse mettre en péril la sécurité ou l'intégrité des actifs numériques et du matériel électronique du Collège Mérici.

5.3.10. Les composantes matérielles des actifs numériques doivent demeurer dans l'espace qui lui a été alloué, l'utilisateur n'est pas autorisé à le déplacer sans avoir obtenu l'accord préalable du service des technologies de l'information du Collège Mérici.

5.3.11. Il est formellement interdit de parcourir les écrans des autres utilisateurs, de récupérer les fichiers que d'autres utilisateurs auraient jetés à la corbeille électronique ou d'accomplir tout autre acte de ce genre.

5.4. RATIONALISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

5.4.1. Les utilisateurs ne doivent pas mobiliser sans nécessité les ressources informatiques. Les activités telles que le publipostage, les chaînes de lettres, l'abonnement à des listes de distributions non reliées aux affaires du Collège Mérici, l'utilisation excessive d'Internet ou toute autre activité générant une utilisation non nécessaire du réseau est interdite.

5.4.2. Les utilisateurs doivent planifier de façon appropriée les activités requérant des ressources informatiques exceptionnelles. Par exemple, le transfert de fichiers très lourds, le publipostage relié aux affaires du Collège Mérici et la lecture en transit de certains fichiers audio ou vidéo de très grande taille doivent être effectués en dehors des heures d'enseignement (exemple de 8h00 à 18h00), et ce, du lundi au vendredi. Comme les fichiers audio, vidéo et autres images nécessitent un espace important de ressource mémoire, ils ne doivent pas être téléchargés s'ils ne sont pas nécessaires aux activités commerciales et pédagogiques du Collège Mérici. Afin de faciliter l'identification d'activités nécessitant d'importantes ressources, nous vous invitons à communiquer avec le service des technologies de l'information.

5.4.3. La duplication des documents est fortement déconseillée. Pour éliminer les répétitions et pour ne pas surcharger le système, les utilisateurs doivent créer des liens vers le document original. Si un utilisateur doit reproduire du matériel d'une autre personne ou d'elle-même, il doit s'assurer de respecter les droits d'auteurs ainsi que les lois au sujet de la reproduction de documents. Les utilisateurs sont tenus d'effectuer une gestion saine de leur espace d'entreposage.

5.5. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Ces clauses ont pour but de préserver la confidentialité de l'information détenue par le Collège au sujet de tierces personnes ainsi que d'interdire toute forme de transmission de ces mêmes informations à quiconque.

- 5.5.1. Les utilisateurs ne doivent ni consulter, ni conserver à des fins personnelles, ni partager des renseignements personnels ou nominatifs intégrés aux actifs numériques du Collège Mérci, sous quelque forme que ce soit, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable de leur supérieur et de se conformer aux dispositions de (la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, selon ce qui s'applique).
- 5.5.2. Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, les utilisateurs doivent s'abstenir de communiquer ou de diffuser des renseignements personnels ou nominatifs intégrés aux actifs numériques du Collège Mérci, sans l'autorisation de la personne concernée.

5.6. CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS

Cette clause vise à préserver la confidentialité des renseignements relatifs au Collège et en interdire toute forme de transmission au sens du Code civil et de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

- 5.6.1. À moins d'avoir obtenu l'autorisation du **Gestionnaire de votre service**, la transmission ou toute forme de distribution de renseignements confidentiels concernant le Collège Mérci ou ses utilisateurs est formellement interdite. Toute personne qui contrevient à cette disposition est passible de mesures, sanctions ou poursuites.

5.7. DROIT D'AUTEUR

Ces clauses visent à établir l'importance qu'accorde le Collège Mérci au respect des droits de propriété intellectuelle et à établir son droit de propriété quant au produit du travail effectué pour son compte.

- 5.7.1.** Il est interdit de copier un logiciel pour utilisation sur un ordinateur personnel à l'extérieur du travail, de remettre de telles copies à quiconque, qu'il s'agisse de pigistes, ou de clients, d'installer un logiciel sur un poste de travail appartenant au Collège Mérici, de télécharger des logiciels offerts dans Internet, de modifier, transformer, adapter ou soumettre un logiciel à l'ingénierie inverse.
- 5.7.2.** Le Collège Mérici soutient et respecte les lois sur le droit d'auteur et les termes des licences octroyées par leurs fournisseurs. Conséquemment, le personnel qui télécharge, copie ou utilise un logiciel non autorisé en assume personnellement la responsabilité, puisque toutes ces activités sont strictement interdites par le Collège Mérici et sont passibles de mesures, sanctions ou poursuites.
- 5.7.3.** Les employés et les consultants reconnaissent que le produit de leur travail auprès du Collège Mérici demeure sa propriété exclusive, qu'il s'agisse d'inventions, de logiciels, de codes de programmation, de livres, d'articles de journaux, de documents vidéos ou autres. Les employés et les consultants reconnaissent de plus que le Collège Mérici est propriétaire de tout brevet, droit d'auteur ou autre propriété intellectuelle liés au produit de leur travail.
- 5.7.4.** Internet, Intranet et le courriel offrent des véhicules de communication qui peuvent apparaître informels. Néanmoins, les lois sur les droits d'auteur, les brevets et les marques de commerce et autres s'appliquent également dans ce contexte et doivent être respectées par tous les utilisateurs. La conformité à ces lois implique, entre autres :
- 5.7.4.1.** Que les utilisateurs n'utilisent aucun matériel ayant été publié sans en avoir obtenu l'autorisation au préalable;
 - 5.7.4.2.** Que les utilisateurs ne citent aucun matériel sans que la référence d'origine y soit indiquée

5.8. HARCÈLEMENT

En appui au programme de prévention du harcèlement psychologique de la politique de développement et de gestion des ressources humaines, ces clauses établissent les règles régissant le maintien d'un climat de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement et informent les utilisateurs des risques associés à l'utilisation d'Internet.

- 5.8.1.** Il est interdit de faire usage du réseau Internet pour inciter à la haine contre un groupe particulier, pour diffuser des informations qui peuvent nuire à la réputation d'une personne, pour harceler ou menacer quiconque ou pour communiquer des écrits, images ou enregistrements sonores, à caractère sexuel, obscène ou pornographique ou contraire aux bonnes moeurs et à la loi.

- 5.8.2.** Le matériel qui incite à la haine contre un groupe particulier, diffuse des informations qui peuvent nuire à la réputation d'une personne, harcèle ou menace quiconque ou communique des écrits, images ou enregistrements sonores obscènes ne doit pas circuler au moyen du courriel ou par toute autre forme de communication électronique (forum de discussion, groupe de clavardage, etc.). La circulation de ce type de matériel génère un climat de travail hostile. Les utilisateurs qui reçoivent ce type de matériel doivent immédiatement en aviser leur supérieur immédiat.
- 5.8.3.** Le Collège Mérici n'est pas responsable du matériel téléchargé ou visionné par les utilisateurs dans le réseau Internet. Même des recherches d'informations professionnelles peuvent amener l'utilisateur à visionner des sites à contenu choquant. Bien que les systèmes informatiques soient dotés d'un logiciel de filtrage, le Collège Mérici ne peut assurer que les utilisateurs éviteront tout contact avec ce genre de matériel.

5.9. COURRIEL

Ces clauses ont pour objet d'établir les responsabilités et obligations des utilisateurs du système de messagerie électronique.

- 5.9.1.** Il est interdit aux utilisateurs d'utiliser le service de messagerie à des fins non autorisées, commerciales, illégales ou entrant en conflit avec les intérêts de Collège Mérici. Ils ne doivent pas intercepter ou consulter des messages qui ne leur sont pas destinés.
- 5.9.2.** Les actifs numériques et le matériel électronique sont la propriété du Collège Mérici et ne peuvent être utilisés qu'à des fins approuvées. Les utilisateurs sont responsables en toutes circonstances d'utiliser les actifs numériques et le matériel électronique de façon professionnelle et éthique.
- 5.9.3.** Les utilisateurs doivent s'assurer que tous les messages personnels soient régulièrement supprimés du système. Ils doivent veiller à ce que tous les messages ayant une valeur d'archives soient conservés dans un système de gestion de l'information sécuritaire et organisé.
- 5.9.4.** Les utilisateurs sont responsables du contenu de leur boîte aux lettres électronique et de la gestion de l'espace disque qui leur est alloué. Ils doivent veiller à pratiquer une gestion des courriels à valeur d'archives qui les rendent facilement accessibles. Ils doivent également s'assurer qu'ils soient protégés contre les modifications, la destruction ou la perte.
- 5.9.5.** Il est interdit d'utiliser les actifs numériques du Collège Mérici pour l'envoi de courriel de masse non sollicité (pollupostage), tel que des lettres ou des publicités en chaînes à moins d'avoir reçu au préalable l'autorisation de la personne responsable des communications.

5.10. UTILISATION DE LOGICIELS DE CRYPTAGE

Les clauses qui suivent ont pour but d'éviter le cryptage de données sans autorisation dans l'intention d'en interdire l'accès à d'autres utilisateurs doivent y accéder librement.

5.10.1. Exception faite de leur mot de passe d'ouverture de session et de certains logiciels de gestion administrative, les utilisateurs ne peuvent utiliser d'autres mots de passe ni de clés de cryptage limitant l'accès à leur travail sur les systèmes informatiques.

5.10.2. Les utilisateurs ne doivent ni installer, ni utiliser un logiciel de cryptage sur les ordinateurs qui sont la propriété du Collège Mérici sans avoir obtenu une autorisation écrite à cet effet. Les utilisateurs ne doivent utiliser ni mots de passe, ni clés de cryptage, inconnu de leur supérieur immédiat.

5.11. ÉTHIQUE

Cette clause a pour objet de baliser les communications entre utilisateurs de la messagerie électronique ou des réseaux sociaux. Elle vise à préserver l'image de marque du Collège et à éviter le laisser-aller caractéristique à ce type de communications en raison de la perception informelle de son caractère.

5.11.1. Tous les utilisateurs sont tenus de veiller à préserver la réputation du Collège Mérici dans son utilisation des communications électroniques. Il est interdit d'y communiquer ses opinions personnelles en laissant penser qu'il pourrait s'agir des opinions du Collège Mérici et les communications doivent être rédigées avec soin.

5.12. SITE WEB

Les clauses qui suivent ont pour objet de baliser l'utilisation et l'exploitation de pages web issues de son site corporatif, de sites hébergés sur ces actifs numériques en lien avec les comités et programmes du Collège Mérici et des sites personnels de ses employés en lien avec leurs activités professionnelles.

5.12.1. Les pages Web du site officiel représentent le Collège Mérici.

5.12.2. Toute page du site Web officiel doit se conformer aux lignes de conduite et aux politiques édictées par le Collège Mérici.

5.12.3. Les éditeurs du site Web officiel du Collège Mérici doivent veiller à la révision et aux mises à jour régulières des différentes pages du site Web.

- 5.12.4. Au besoin, l'éditeur d'une page publiée sur le site Web officiel du Collège Mérici doit obtenir la permission voulue avant d'y afficher des textes, des graphiques, des sons ou des films.
- 5.12.5. Le Collège Mérici se réserve le droit de retirer toute page du site Web officiel du Collège Mérici.
- 5.12.6. Le Collège Mérici accepte d'héberger les pages web des différents comités et programmes qui en font la demande auprès de la direction du Collège. Ils doivent se conformer à la présente politique et respecter les lois en vigueur. Le Collège Mérici se réserve le droit de retirer tout site internet qui porterait atteinte à son image de marque ou qui ne serait pas conforme aux politiques en vigueur.
- 5.12.7. Le Collège Mérici accepte d'héberger les pages web personnelles de ses employés qui en font la demande auprès de la direction du Collège pourvu que ces pages soient en lien avec leurs activités professionnelles. Ils doivent se conformer à la présente politique et respecter les lois en vigueur. Le Collège Mérici se réserve le droit de retirer tout site Internet ou page web qui porte atteinte à son image de marque ou qui n'est pas conforme aux politiques en vigueur.
- 5.12.8. Les utilisateurs doivent s'abstenir de publier sur Internet des renseignements relatifs au Collège Mérici avant que cela ne soit officiellement approuvé pour publication par les autorités compétentes.

6. MESURES ET SANCTIONS

- 6.1. Dans le respect des contrats de travail respectifs des employés, des mesures ou sanctions peuvent être imposées aux employés qui contreviennent aux règles édictées dans le cadre de la présente politique.
- 6.2. Des mesures ou sanctions peuvent être également imposées aux étudiants qui contreviennent aux règles édictées dans le cadre de la présente politique.
- 6.3. Toute personne, témoin d'une violation à cette politique, doit en informer le **gestionnaire du service des technologies de l'information**, sans délai.