

DIRECTIVE SUR L'UTILISATION D'INTERNET, DES MÉDIAS SOCIAUX ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

Référent à la :
DIR 06-07

SECTION I – PRÉAMBULE

Préambule

1. La *Directive sur l'utilisation d'Internet, des médias sociaux et du courrier électronique* (ci-après appelée la « présente directive ») découle de la *Politique sur la sécurité de l'information* (POL 06-05).

Définitions

2. Les définitions apparaissant à l'article 2 de la *Politique sur la sécurité de l'information* (POL 06-05) s'appliquent à la présente directive.

Objets

3. La présente directive a pour objet de :
 - 3.1 fournir un cadre de référence relativement à l'utilisation adéquate et responsable d'Internet, des médias sociaux et du courrier électronique;
 - 3.2 de régir les droits et obligations des utilisateurs relativement à l'usage des outils informatiques précédemment énoncés.

Champ d'application

4. La présente directive s'applique à tous les utilisateurs d'actifs informationnels de l'École nationale de police du Québec (ci-après appelée l'« École »), que ce soit pendant ou en dehors des heures de travail ou de formation.

5. La présente directive s'applique également à tout employé de l'École qui utilise les médias sociaux à titre personnel en faisant référence à ses fonctions ou lorsqu'il représente l'École ou encore lorsqu'il y est identifié.

SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Principes directeurs

6. Les logiciels de courrier électronique et d'accès à Internet ainsi que les médias sociaux sont mis à la disposition des utilisateurs pour réaliser plus efficacement les tâches nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.
7. L'École reconnaît l'importance des médias sociaux pour joindre ses différentes clientèles, faire connaître les activités de l'institution et accroître la visibilité de celle-ci.

Principes généraux

8. L'utilisateur donne sa véritable identité sur les médias sociaux et, le cas échéant, réfère à son vrai rôle au sein de l'École.
9. L'utilisateur ne peut créer un groupe de discussion, un profil, un blogue ou autre concernant l'organisation, sans l'autorisation expresse d'un cadre de l'École et dans les conditions qui lui sont précisées.
10. Toute communication par les médias sociaux et le courrier électronique est effectuée dans un esprit qui préserve la réputation de l'École et de ses employés, ses valeurs. Tout utilisateur fait l'usage d'un langage approprié et soigné.
11. L'expéditeur d'un courrier électronique se conforme au Programme d'identification visuelle de l'École.

12. L'utilisateur respecte la *Loi sur le droit d'auteur* (L.R. (1985), c. C-42), notamment quant aux licences des logiciels utilisés, aux logiciels et documents récupérés par l'intermédiaire de l'inforoute.
13. L'usage des médias sociaux comporte certains risques. L'utilisateur doit savoir que toute communication effectuée par l'entremise d'un média social s'effectue dans l'espace public et que la confidentialité n'est pas assurée. De plus, l'utilisateur doit être conscient que les écrits dans les médias sociaux sont permanents et qu'il peut être difficile, voire impossible, de les supprimer. L'utilisation des médias sociaux se fait dans le respect des valeurs de l'École.
14. Toute communication par le courrier électronique de renseignements personnels ou de documents confidentiels détenus par l'École est faite conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) et la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. C-1.1). Les médias sociaux ne peuvent être utilisés pour communiquer des renseignements personnels, des documents confidentiels ou toute information non-justifiée ou ambiguë.
15. Tout courriel reçu dont la provenance est d'une source douteuse ne doit pas être lu et doit être détruit.
16. Tout courriel reçu par erreur et qui ne représente pas une menace informatique est retourné à l'expéditeur, accompagné d'une note à cet effet et est par la suite détruit.
17. L'utilisateur gère adéquatement sa boîte aux lettres afin de :
 - 17.1 Prendre connaissance de son courrier régulièrement et traiter les messages dans un délai raisonnable, et ce, conformément à la *Déclaration de services aux citoyens et à nos clientèles* de l'École;
 - 17.2 Transmettre, si possible, les courriers électroniques contenant des pièces jointes volumineuses (plus de 5 Mo), en dehors des heures normales de travail;

- 17.3 Enregistrer les pièces jointes dans les dossiers prévus à cet effet;
 - 17.4 Détruire tout courrier électronique indésirable, non pertinent aux fonctions de l'utilisateur ou dont les pièces jointes ont été enregistrées dans les dossiers prévus à cet effet.
- 18.** L'utilisateur prend en compte le fait que le courrier électronique, les médias sociaux et le réseau Internet ne servent pas à :
- 18.1 Envoyer des chaînes de lettres à des tiers;
 - 18.2 Recevoir des courriels de serveurs de listes à d'autres fins que professionnels;
 - 18.3 Accéder à des sites non pertinents à son travail;
 - 18.4 Visionner, télécharger, copier, partager, expédier des images ou des fichiers de type pornographique ou dont le contenu a un caractère diffamatoire, discriminatoire, offensant, haineux, violent, menaçant, raciste ou contraire aux dispositions de la *Politique et procédure visant à contrer le harcèlement* (POL 05-04).

Droit de regard

- 19.** Conformément à l'article 5.9 de la *Politique sur la sécurité de l'information* (POL 06-05), l'École a un droit de regard sur l'utilisation de ses réseaux électroniques par les utilisateurs. Ce droit de regard est exercé conformément à la législation applicable en vigueur, laquelle est énoncée à l'article 5.1 de la politique précitée.
- 20.** Les données recueillies dans les registres d'accès peuvent être de la nature suivante :
- 20.1 Les services utilisés;

20.2 Les actions effectuées;

20.3 Le temps d'utilisation;

20.4 Les sites visités.

21. Exceptionnelles et exclusivement sur autorisations du responsable de la sécurité de l'information, les mesures de contrôle peuvent inclure la lecture du contenu d'un message envoyé par courrier électronique et des fichiers de données.

SECTION III – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Mesures d'exception

22. Tout utilisateur assujéti à la présente directive ayant une raison valable de déroger aux obligations, principes directeurs ou lignes de conduite qui y sont prévus en informe une personne en autorité de l'École et obtient l'autorisation du responsable de la sécurité de l'information.
23. Une liste des utilisateurs ayant obtenu une dérogation est maintenue et mise à jour périodiquement.

Sanctions prévues

24. Tout utilisateur qui enfreint les dispositions de la présente directive s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, en fonction de la gravité et des conséquences du geste, et ce, dès que l'École en a connaissance. Ces mesures peuvent inclure la révocation de ses droits d'accès aux ressources d'Internet et du courrier électronique, une réprimande, une suspension ou un congédiement, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives en vigueur, le cas échéant.

SECTION IV – RESPONSABILITÉS

25. Les responsabilités des intervenants sont les suivantes :

25.1 Le responsable de la sécurité de l'information :

- 25.1.1 Coordonne la mise en œuvre de la présente directive;
- 25.1.2 Veille au respect de la présente directive;
- 25.1.3 Participe à l'interprétation de la présente directive lorsque nécessaire et autorise les dérogations si applicables et mesures de sécurité;
- 25.1.4 Informe le responsable des mesures d'urgence pour toutes situations pouvant nécessiter la tenue de la cellule de crise.

25.2 Le cadre :

- 25.2.1 S'assure que le personnel relevant de son autorité est au fait de leurs obligations découlant de la présente directive;
- 25.2.2 Informe et sensibilise le personnel relevant de son autorité de l'importance des enjeux de la présente directive;
- 25.2.3 Autorise l'utilisateur à s'inscrire à un ou plusieurs médias sociaux concernant l'organisation dans un domaine relevant de son autorité;
- 25.2.4 Communique avec la Direction des ressources humaines pour les mesures administratives et disciplinaires en fonction de la gravité et des conséquences du geste;
- 25.2.5 Communique au responsable de la sécurité de l'information tout problème concernant l'application de la présente directive.

25.3 Le détenteur d'actif informationnel :

- 25.3.1 Participe à la sensibilisation des utilisateurs;
- 25.3.2 Maintient un registre qui détermine clairement les règles d'accès ainsi que les droits d'accès de l'utilisateur.

25.4 Le personnel relevant du Service des ressources matérielles et des technologies de l'information :

- 25.4.1 Fournit aux détenteurs d'actif informationnel le soutien et les conseils en matière de sécurité de l'information;
- 25.4.2 Assure la mise en place de la présente directive;
- 25.4.3 Développe et instaure les moyens nécessaires afin de respecter la présente directive.

25.5 L'utilisateur :

- 25.5.1 Prend connaissance et adhère à la présente directive;
- 25.5.2 Utilise les actifs informationnels en se limitant aux fins pour lesquelles ils sont destinés et à l'intérieur des accès qui lui sont autorisés;
- 25.5.3 Informe un membre du personnel cadre de l'École de toute violation des mesures de sécurité dont il pourrait être témoin ou de toute anomalie décelée pouvant nuire à la protection de l'information;
- 25.5.4 Est responsable de tout propos, opinion ou contenu inapproprié qu'il tient et diffuse dans les médias sociaux, et ceux-ci ne peuvent aucunement lier l'École même s'il agit à titre personnel ou en tant que représentant des médias sociaux autorisé par l'École.

Responsable

- 26.** Le responsable du Service des ressources matérielles et des technologies de l'information est responsable de l'application et de la mise à jour de la présente directive.
- 27.** La présente directive remplace la *Directive sur l'utilisation d'Internet et du courrier électronique* (DIR 06-07) du 29 mai 2007.

Article final

28. La DIR 06-07 comprend 28 articles.

La directrice générale,

Original signé

Marie Gagnon