

Procédure d'utilisation des technologies et des communications



Objectif

Cette procédure encadre l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) au sein de l'organisme afin de :

- Garantir un usage sécuritaire et responsable des équipements informatiques et des plateformes numériques.
- Protéger la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels conformément à la Loi 25.
- Assurer un environnement de travail inclusif, respectueux et conforme aux obligations légales en vigueur au Québec.

Champ d'application

S'applique à :

- Tous les employés, bénévoles, stagiaires, administrateurs et partenaires de l'organisme.
- Tous les équipements fournis par l'organisme : ordinateurs, tablettes, téléphones, imprimantes, photocopieurs, scanners, logiciels, réseaux et accès Internet.

Principes généraux

- **Usage approprié** : Les équipements et logiciels doivent être utilisés exclusivement pour les activités de l'organisme.
- **Confidentialité et protection des données** : Respect des obligations de la Loi 25 pour la collecte, l'utilisation et la conservation des renseignements personnels.
- **Sécurité informatique** : Protéger les comptes et mots de passe, signaler tout incident ou tentative d'intrusion.
- **Respect et inclusion** : Maintenir des communications professionnelles, respectueuses et non discriminatoires.
- **Accessibilité** : Assurer que l'utilisation des technologies respecte les besoins des participants ayant des limitations fonctionnelles.

Accès aux comptes et aux équipements

- Chaque utilisateur reçoit un compte personnel sécurisé.
- Les mots de passe doivent être complexes et modifiés régulièrement (au moins tous les 90 jours).
- L'accès aux comptes et équipements est strictement personnel et non transférable.

Utilisation acceptable

Permis :

- Communiquer avec les participants, collègues et partenaires pour fins professionnelles.
- Accéder aux logiciels, bases de données et documents nécessaires aux fonctions.
- Utiliser Internet pour la recherche et l'appui aux activités de l'organisme.

Interdits :

- Télécharger ou installer des logiciels non autorisés.
- Accéder à des sites web illégaux ou inappropriés.
- Partager ou divulguer des renseignements personnels sans autorisation.
- Utiliser les technologies à des fins personnelles excessives ou commerciales.

Publication de messages et visuels

- **Toute publication de messages, photos, vidéos ou autres contenus sur les plateformes numériques ou réseaux sociaux de l'organisme doit recevoir l'autorisation préalable d'un supérieur immédiat ou du responsable de communication.**
- Le contenu doit être conforme aux valeurs de l'organisme et ne pas divulguer d'informations personnelles ou sensibles sans consentement écrit.
- Les publications doivent respecter la charte graphique et les lignes directrices de communication de l'organisme.
- Les publications personnelles sur des plateformes publiques ne doivent pas associer directement l'organisme sans autorisation explicite.

Sécurité et maintenance

- Mise à jour régulière des systèmes et logiciels.
- Sauvegarde sécurisée des fichiers et documents.
- Signalement immédiat de tout incident, perte ou vol d'appareil au responsable TI.
- Respect des règles de sécurité de la CNESST concernant l'utilisation des équipements.

Protection des renseignements personnels

- Collecte et conservation des renseignements personnels en conformité avec la Loi 25.
- Transmission sécurisée des informations personnelles (courriel chiffré, plateforme sécurisée).
- Destruction sécurisée des documents lorsqu'ils ne sont plus nécessaires.

Formation et sensibilisation

- Formation initiale sur l'usage sécuritaire des TIC, la protection des renseignements personnels et les règles de publication.
- Mises à jour régulières et rappels de bonnes pratiques.

Non-respect de la procédure

- Tout manquement peut entraîner des mesures disciplinaires selon la gravité, allant de l'avertissement à la cessation d'emploi ou bénévolat.
- Les incidents graves seront signalés aux autorités compétentes selon les obligations légales.

Révision de la procédure

- Révision au moins tous les deux ans ou lorsqu'un changement majeur survient dans la législation, les pratiques ou l'infrastructure.

Adoptée le : 26.04.2026