

---

**POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

**DE LA COMMISSION DES SERVICES JURIDIQUES**

---

Adoptée le 21 juin 2006  
Modifiée le 21 novembre 2014  
Modifiée le 3 mai 2017

***POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION  
DE LA COMMISSION DES SERVICES JURIDIQUES***

**TABLE DES MATIERES**

I. CONTEXTE, OBJECTIF ET PORTÉE .....	1
II. DÉFINITIONS .....	2
III. PRIVILÈGES ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL UTILISATEUR.....	2
IV. MÉDIAS SOCIAUX .....	4
V. DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR.....	5
VI. RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE DE SYSTÈMES .....	6
VII. SÉCURITÉ INFORMATIQUE.....	6
VIII. SANCTIONS .....	7

**POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**  
**DE LA COMMISSION DES SERVICES JURIDIQUES**

**I. CONTEXTE, OBJECTIF ET PORTÉE**

La Commission des services juridiques, ci-après appelée la Commission, entend encourager, dans le cadre de sa mission et dans la mesure des moyens mis à sa disposition, l'utilisation efficace des technologies de l'information pour les fins du travail.

En édictant la présente politique d'utilisation en cette matière, elle entend indiquer au personnel les comportements qu'elle veut voir développer ou consolider, ainsi que ceux qu'elle veut bannir des lieux de travail et contre lesquels elle entend sévir. Elle constitue un résumé des principes auxquels elle adhère, compte tenu des valeurs qui l'inspirent et des obligations que les lois lui imposent.

Elle tient en compte que certaines pratiques en cette matière constituent des infractions au code criminel. Il en est ainsi notamment du piratage et autres crimes contre la sécurité informatique : l'accès non autorisé à un système informatique, la tentative de percer les dispositifs de sécurité des réseaux électroniques, l'introduction de virus dans l'intention de causer du tort, la destruction, modification ou cryptage de données sans autorisation, l'entrave à l'utilisation licite par d'autres de données et d'ordinateurs, le harcèlement, la propagande haineuse, l'interception de communications privées ou de courrier électronique en transit, l'obscénité.

D'autres pratiques appartiennent à la catégorie des infractions aux lois fédérales ou provinciales, telles les atteintes au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle (Loi sur le droit d'auteur et Loi sur les marques de commerce), la diffamation, la cueillette, la destruction, modification ou la communication de données sans autorisation, la violation de la vie privée, la communication non autorisée de renseignements personnels, pour ne mentionner que ceux-là.

La Commission entend prendre les mesures appropriées contre les personnes à l'origine de telles pratiques, mesures dont nous ferons état au chapitre VII.

L'objectif poursuivi par la présente politique vise l'utilisation des technologies de l'information de la Commission afin d'en assurer la pérennité, la sécurité, la productivité, la réputation et d'en définir les pratiques.

Elle vise également à encadrer l'utilisation de ces technologies par les employés de la Commission dûment autorisés et toute personne ou firme externe autorisée ou appelée à utiliser les actifs informationnels de la Commission.

## II. DÉFINITIONS

**Technologies de l'information** : Ensemble des actifs informationnels et des services technologiques utilisés pour la collecte, l'entreposage, l'échange, le traitement et la transmission de l'information.

**Actifs informationnels** : Les informations inscrites sur support électronique, les banques d'informations électroniques contenues dans les systèmes de la Commission, les abonnements donnant accès à des banques d'informations ou des services technologiques externes. Les technologies de l'information et des télécommunications qui sont mises à la disposition des utilisatrices et utilisateurs, telles que les ordinateurs, les logiciels, les systèmes, les téléphones (standards et cellulaires), les équipements de radiocommunication, de télécommunication et audiovisuels, les imprimantes, les télécopieurs, les photocopieurs, les numériseurs, etc.

**Services technologiques** : Services offerts par le Service des technologies de l'information, notamment la messagerie électronique, l'accès au réseau Internet, l'accès au réseau interne, le dépannage matériel et logiciel, la reprographie, l'audiovisuel.

**Gestionnaire de systèmes** : Personne que désigne la Commission et qui a la responsabilité du bon fonctionnement, du maintien de l'intégrité et de la confidentialité des actifs informationnels et des services technologiques.

**Personnel utilisateur** : Les employés ainsi que les personnes qui se voient autoriser l'accès aux actifs informationnels et aux services technologiques.

## III. PRIVILÈGES ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL UTILISATEUR

Les actifs informationnels et les services technologiques sont mis à la disposition du personnel utilisateur de la Commission uniquement aux fins de leur permettre d'exécuter leur fonction.

Les règles suivantes s'appliquent au personnel utilisateur de la Commission :

- Utiliser les actifs informationnels et les services technologiques de façon efficace et légale dans l'exécution de leur fonction.
- Utiliser uniquement les actifs informationnels et les services technologiques qui lui sont autorisés.

- Respecter les directives et indications établies par le gestionnaire du système, en sus de la présente politique.
- Ne pas déplacer ou transférer les actifs informationnels de la Commission sans autorisation.
- Ne pas utiliser des reproductions illicites d'un logiciel ou participer directement ou indirectement à une telle reproduction.
- Ne pas modifier, supprimer ou détruire un logiciel ou une banque de données ou y accéder sans l'autorisation requise.
- Ne pas reproduire la documentation associée à un logiciel, sans l'autorisation du gestionnaire du système.
- Ne pas utiliser les systèmes/appareils électroniques personnels tels que téléphones intelligents, tablettes sur les heures de travail sauf en cas d'urgence ou à des fins professionnelles avec autorisation de son supérieur immédiat.
- Respecter les droits de propriété intellectuelle des logiciels et des données.
- Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger l'intégrité et la confidentialité des actifs informationnels et des services technologiques, conformément aux lois et aux règlements applicables. (*Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques, Loi sur le Barreau, ...*).

Par exemple :

- ✓ Ne pas utiliser une fausse identité lors d'envoi d'un courriel.
- ✓ Ne pas créer, envoyer ou retransmettre à une ou plusieurs personnes des courriels contenant des offres promotionnelles personnelles, des fichiers, fichiers-images, fichiers textes et photos non reliés au travail.
- ✓ Ne pas acheminer un message électronique à partir de « listes » automatisées de destinataires.
- ✓ Respecter le droit à la vie privée des autres personnes qui utilisent les actifs informationnels et les services technologiques de la Commission.
- ✓ Ne pas révéler à d'autres membres du personnel, les codes d'accès, mots de passe ou autres autorisations qui leur auraient été accordées sauf à son supérieur immédiat.
- ✓ Prendre les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité de son propre code d'accès et mots de passe.
- ✓ Collaborer avec le gestionnaire de systèmes afin de faciliter l'identification et la correction de problèmes ou anomalies pouvant se présenter.

- ✓ Ne pas reproduire, imprimer ou distribuer de documents à des fins personnelles est interdite.
- ✓ Ne pas utiliser des médias sociaux à des fins personnelles.

#### **IV. MÉDIAS SOCIAUX**

##### **i) Accès aux médias sociaux en milieu de travail**

La Commission permet l'utilisation des médias sociaux à des fins professionnelles sur les postes de travail, uniquement si leur utilisation fait partie de la tâche de l'employé. L'accès aux médias sociaux à des fins personnelles, avec un équipement personnel, sur les lieux de travail, n'est permis que lors des pauses.

Seul le personnel utilisateur autorisé peut commenter sur les médias sociaux au nom de la Commission, soit uniquement les employés désignés et autorisés par la Direction des communications.

Le personnel utilisateur autorisé à commenter sur les médias sociaux au nom de la Commission doit en tout temps :

- diffuser uniquement des informations de nature publique;
- diffuser une information respectant les normes, politiques et directives en vigueur;
- respecter les droits de propriété intellectuelle;
- respecter les lois.

##### **ii) Accès aux médias sociaux à l'extérieur du cadre d'activité professionnelle**

Un commentaire écrit dans les médias sociaux ne bénéficie pas nécessairement du droit à la protection de la vie privée et, selon le média utilisé, peut être considéré comme une déclaration publique. L'employé utilisant les médias sociaux à l'extérieur du cadre professionnel demeure donc personnellement responsable du contenu qu'il publie sur ces sites ou sur toute autre plateforme.

Tous les employés ont un devoir de loyauté envers la Commission (*Règlement sur l'éthique et la déontologie du personnel de la Commission des services juridiques*). Cela signifie qu'ils doivent défendre les intérêts de la Commission et éviter de lui causer du tort. Ce devoir s'applique pendant les heures de travail, à l'extérieur de celles-ci et même après la fin de l'emploi.

Dans ce contexte :

- les médias sociaux ne peuvent être utilisés à des fins de harcèlement, de menaces, de fraude ou de discrimination.
- les déclarations et commentaires émis dans les médias sociaux susceptibles de porter atteinte à la réputation ou aux activités de la Commission ou à la réputation d'un employé ou d'un tiers sont interdits.
- le caractère confidentiel de certains renseignements obtenus dans le cadre du travail doit toujours être respecté (ex. : des renseignements personnels sur les employés, les clients ou sur la propriété intellectuelle).
- l'employé qui, en utilisant les médias sociaux à des fins personnelles, s'identifie comme employé de la Commission ne doit pas laisser entendre que ses commentaires sont ceux de la Commission ni placer celle-ci dans une situation qui pourrait lui causer du tort.
- l'utilisation du courriel professionnel (ex. : [votrenom@csj.qc.ca](mailto:votrenom@csj.qc.ca)) ou des numéros de téléphone au travail sur les sites de médias sociaux est interdite, à moins d'en avoir été préalablement autorisé par la Direction des communications.

### iii) **Bonnes pratiques**

Afin de préserver la réputation de l'employé et celle de la Commission, voici quelques recommandations pour l'utilisation des médias sociaux :

- en cas de doute, ne pas publier;
- faire une pause pour réfléchir avant d'envoyer une communication;
- émettre et envoyer des commentaires significatifs et respectueux;
- s'assurer de respecter les informations et les contenus exclusifs ainsi que la confidentialité;
- être courtois et poli même si les avis sont divergents;
- se limiter à son domaine d'expertise;
- citer les sources, s'il y a lieu;
- garder des traces d'interactions en ligne.

## V. **DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR**

L'usage des actifs informationnels et des services technologiques ne doit pas être considéré comme un usage privé. Les systèmes électroniques de communication de

la Commission ainsi que toutes les informations ou message créé, envoyé, reçu, mémorisé ou accessible par ces outils sont la propriété de la Commission.

Le personnel utilisateur peut être soumis à des vérifications ponctuelles de son utilisation des actifs informationnels et des services technologiques de la Commission.

La Commission conserve le droit de superviser et de compiler toute utilisation de ses actifs et de ses services afin de s'assurer que le personnel utilisateur ne contrevienne à la présente politique.

## **VI. RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE DE SYSTÈMES**

Le gestionnaire de systèmes a la responsabilité de :

- Administrer les actifs informationnels et les services technologiques de la Commission de manière licite et efficace.
- Prendre toutes les mesures possibles dans le but de protéger la confidentialité et l'intégrité des données contenues dans ces systèmes.
- Contrôler l'accès à ces systèmes, par le biais d'émission de codes d'accès et mots de passe ou par tout autre moyen permettant l'identification de ses utilisateurs.
- S'assurer que le personnel n'ait pas accès à d'autres systèmes dans le réseau de la Commission ou à des systèmes externes qu'il n'a pas l'autorisation de contacter, et à cette fin, identifier et corriger toute défaillance des mécanismes de sécurité qui permettrait au personnel de s'y introduire sans les autorisations nécessaires.
- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données du personnel, sauf pour fins d'entretien, de prise de copies de sécurité, de dépistage et d'actions correctives.
- Rapporter toute activité illégale ou inacceptable à la direction.

## **VII. SÉCURITÉ INFORMATIQUE**

La présente politique tient compte de la Politique de sécurité de l'information de la Commission.

## **VIII. SANCTIONS**

En cas de contravention à la présente politique, l'autorisation d'utiliser ces outils peut être révoquée à tout moment par l'employeur et peut conduire, également, en plus des sanctions prévues aux différentes lois, à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Le président peut aussi référer à toute autre autorité judiciaire les informations colligées qui le portent à croire qu'une infraction à toute loi ou règlement en vigueur a été commise.