



Gestion de l'information –Utilisation des actifs informationnels et d'Internet

Type :	Politique
Numéro :	
Adopté par :	Comité de direction
Émetteur :	Direction des Ressources financières et informationnelles
Destinataires :	Toute personne qui utilise ou a accès aux actifs informationnels du Douglas quel que soit son statut relativement à l'organisation.
Date d'adoption :	26 février 2013
Date d'entrée en vigueur :	18 mars 2013

[Des versions antérieures de ce document sont disponibles dans la section 'Archives'](#)

Préambule

[Des versions antérieures de ce document sont disponibles dans la section 'Archives' sous \(Politique concernant l'utilisation du courrier électronique, de l'Internet et du site intranet\)](#)

Parmi l'ensemble des sujets de la gestion de l'information, la présente politique couvre celui de l'utilisation des actifs informationnels et d'Internet. Conséquemment, la Politique de gestion de l'information - Principes généraux doit aussi être maintenue dans l'application de la présente politique..

Les ressources, services et interconnexions accessibles à l'aide des nouvelles technologies ouvrent la voie à de multiples opportunités, mais aussi à de nombreux risques. Pour pallier ces risques et s'assurer que l'organisation profite pleinement de ces opportunités, le présent document fait office de politique officielle du Douglas relativement à l'utilisation éthique des actifs informationnels et d'Internet mis à la disposition des utilisateurs.

La présente politique repose sur les principes directeurs suivants :

1. Le respect de la mission et de la réputation d'excellence du Douglas par l'élaboration et le maintien d'une image spécifique, distinctive et homogène.
2. Le respect des normes de sécurité tant physiques que logiques et administratives.
3. Le respect de nos politiques de confidentialité relatives aux informations de nos patients et employés.
4. L'utilisation optimum des infrastructures dans un constant souci d'efficacité.
5. L'utilisation prioritaire des systèmes à des fins reliées au travail.
6. Les comportements compatibles à l'éthique en vigueur au sein de l'organisation.
7. Le respect des lois en vigueur, règlements et politiques internes par les utilisateurs.

Le Douglas se réserve le droit de mettre en vigueur les systèmes de contrôle nécessaires au respect de ces principes

Définitions

Dans ce document, le générique masculin est utilisé pour simplifier la lecture du texte, mais il s'applique autant au féminin qu'au masculin. Toujours dans le but d'alléger le texte, des expressions, des abréviations et des sigles et acronymes sont employés suivant les définitions suivantes :

Actifs informationnels : Banque d'information électronique, système d'information, réseau de

télécommunications, de téléphonie, technologie de l'information, média de transport, installation ou ensemble de ces éléments. Tout équipement médical spécialisé ou ultraspécialisé peut comporter des composantes qui font partie des actifs informationnels, notamment lorsqu'il est relié de façon électronique à des actifs informationnels. S'ajoutent les documents imprimés générés par les technologies de l'information. À titre d'exemple, ces actifs informationnels peuvent être, et sans s'y limiter, les ordinateurs, les logiciels, les applications, le courrier électronique, l'Internet et l'intranet, les photocopieurs, les téléphones intelligents, les tablettes, les clés USB ainsi que tout autre équipement informatique fixe ou mobile utilisé dans le cadre de la mission de l'Institut.

Internet : Réseau mondial associant des ressources de télécommunication et des ordinateurs serveurs et clients, destiné à l'échange de messages électroniques, d'informations multimédias et de fichiers.

Utilisateur: Personne physique ou morale, à l'emploi du Douglas ou non, qui utilise des actifs informationnels de nature confidentielle ou non ou qui y accède, pour le compte du Douglas ou non.

Énoncé

Utilisation des actifs informationnels, incluant l'Internet

Les actifs informationnels et l'accès à Internet au Douglas sont en place pour être utilisés à des fins reliées à la mission de l'Institut.

En aucun temps, l'utilisateur ne doit :

- Utiliser le mot de passe ou le code d'accès d'une autre personne;
- Divulguer son mot de passe ou son code d'accès;
- Permettre à une personne d'utiliser sans droit les actifs informationnels du Douglas;
- Transmettre de l'information sans le consentement de la personne à qui cette information appartient;
- Entreposer des données et des documents personnels dans les ordinateurs ou autres équipements informatiques du Douglas;
- Dévoiler des informations relatives à la propriété intellectuelle ou toute information confidentielle;
- Endommager, altérer ou perturber le fonctionnement de systèmes ou d'ordinateurs de quelque façon que ce soit;
- Héberger des sites Internet personnels sur des systèmes informatiques du Douglas ou tout autre équipement de celui-ci;
- Créer des chaînes de lettres ou y répondre;
- Diffuser de l'information ou naviguer dans des sites Internet dont le contenu peut être considéré comme diffamatoire, haineux, offensant, de nature ou à connotation sexuelle ou raciale ou non acceptable pour la société. Toute image ou tout commentaire de nature offensante fondé notamment sur la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, les conditions sociales ou le handicap est interdit;
- Dissimuler ou falsifier l'en-tête ou l'information d'un message électronique reçu et le retransmettre sans le consentement de l'auteur du message électronique;
- Utiliser les actifs informationnels d'une façon non éthique ou en contravention avec les lois et règlements provinciaux et fédéraux, les politiques et règlements internes du Douglas, les codes de déontologie et toute autre obligation qui lui incombe;

Via son supérieur immédiat, l'utilisateur pourrait obtenir l'autorisation de poser certaines actions dans le cadre de ses fonctions au Douglas :

- Transmettre de l'information à caractère syndical : l'autorisation doit être obtenue auprès de la Direction des Ressources Humaines;
- Accéder à des systèmes ou à des ordinateurs externes : l'autorisation doit être obtenue auprès du Service informatique,
- Télécharger en amont ou en aval des fichiers, logiciels de quelque type que ce soit : l'autorisation doit être obtenue auprès du Service informatique,
- Accéder à des sites de médias sociaux, de musique, de jeux, de vidéo ou de diffusion en ligne : l'autorisation doit être obtenue auprès du supérieur immédiat;
- Solliciter : les autorisations requises sont stipulées dans la Politique sur la collecte de fonds et la sollicitation.

Le personnel, en dehors de ses heures de travail, peut cependant utiliser les actifs informationnels et

l'accès à Internet à des fins personnelles. Dans cette situation, le personnel doit tout de même respecter la présente politique et si l'ordinateur utilisé à cet effet est un poste partagé, la priorité doit toujours être accordée au travail.

Sous réserve des normes prévues aux lois applicables, nul ne doit s'attendre à ce que le caractère privé ou intime de ses communications faites à l'aide des actifs informationnels soit préservé. Le Douglas se réserve le droit d'examiner, sans autre préavis, les communications effectuées depuis les actifs informationnels du Douglas et d'en contrôler l'utilisation.

En aucun cas, le Douglas ne peut être tenu responsable envers l'utilisateur de tout dommage, perte ou conséquence découlant de son utilisation des actifs informationnels ou d'Internet à des fins personnelles.

Rôles et responsabilités relativement aux publications sur Internet

- Publication des informations du Douglas

La Direction des communications et affaires publiques est responsable de la modération et de la publication des contenus des sites Internet et des médias sociaux officiels du Douglas.

- Détermination des projets Web et des médias sociaux

La Direction des communications et affaires publiques et la Direction des ressources financières et informationnelles sont responsables d'encadrer et de valider toute demande de création de projets (site Web, blogue, Wiki, Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.) du Douglas ou en collaboration avec ce dernier.

- Publication des informations sur des communautés d'expertises

Seules les personnes désignées par la Direction des Communications et affaires publiques et leurs gestionnaires sont autorisées à publier et à modérer des informations sur des communautés d'expertises.

- Limite de la publication

La Direction des communications et affaires publiques est en droit de retirer du contenu ou de demander des modifications et des suppressions sur les pages et les sites créés en lien avec le Douglas.

Respect de la politique

- La surveillance et la journalisation des accès peuvent constituer des moyens utilisés pour s'assurer de l'utilisation adéquate des actifs informationnels et d'Internet.
- Un gestionnaire peut demander que soit faite une analyse de l'utilisation des actifs informationnels par le personnel de son service. Cette demande écrite doit mentionner les motifs la justifiant ainsi que la période de temps sujet à l'analyse et être approuvée par la directrice des Ressources humaines.
- Toute violation de la politique peut également entraîner l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller, selon le cas, jusqu'au congédiement sans préavis, au retrait des privilèges de pratique au sein de l'établissement ou à la résiliation de l'entente de services intervenue avec le Douglas.

Afin de préserver sa réputation et son image et afin de voir au respect de ses obligations, le Douglas se réserve le droit d'exiger à tout utilisateur de retirer toute information publiée dans l'Internet ou dans tout autre support qui pourrait être préjudiciable au Douglas ou à tout patient ou à toute autre personne envers laquelle le Douglas a la responsabilité d'assurer la confidentialité de l'information lui appartenant.

Liens relatifs

[Gestion de l'information – Principes généraux](#)

[Gestion de l'information - Acquisition et installation d'équipements fixes ou mobiles et de logiciels informatiques](#)

Gestion de l'information - Organisation et administration des documents
Procédure de gestion et de développement de l'intranet
Droits d'auteur – Droits et obligations (Les)
Politiques sur les collectes de fonds, sollicitations
Politique pour promouvoir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement au travail
Politique pour promouvoir un environnement sans violence