



ᐅᑎᑎᑦᑭᑦ ᐱᑭᑦᑭᑦᑭᑦᑭᑦ
Building Nunavut Together
Nunavut iluqatigiingniq
Bâtir le Nunavut ensemble

ᑭᑦᑭᑦᑭᑦ ᑭᑦᑭᑦᑭᑦᑭᑦ ᐱᑭᑦᑭᑦᑭᑦᑭᑦ
Department of Community and Government Services
Nunalingni Kavamatkunnilu Pivikhaqautikkut
Ministère des Services Communautaires et gouvernementaux

POLITIQUE D'UTILISATION ACCEPTABLE DU COURRIER ÉLECTRONIQUE ET D'INTERNET

PRÉAMBULE

L'utilisation du courrier électronique et d'Internet est devenue un outil opérationnel essentiel pour le gouvernement du Nunavut (GN). Elle qui exige une gestion vigilante par une politique réfléchie qui établit un équilibre entre l'utilisation innovante et productive des ressources d'Internet et l'utilisation inappropriée.

1. PRINCIPES

La présente politique repose sur les principes suivants :

- L'élaboration de lignes directrices et d'exigences minimales qui définissent l'utilisation acceptable du courrier électronique et des ressources de l'Internet.
- L'établissement et le maintien de la conformité à cette politique aident à protéger le GN et l'employé, sans compromettre l'utilisation productive du courrier électronique et de l'Internet, mécanisme de communication professionnelle.
- La détermination du ministère des Services communautaires et gouvernementaux (SCG) à intégrer les principes de l'Inuit Qaujimagatuqangit – Pijitsirniq (servir les autres), Angiqatigiiniq (parvenir à une décision par la discussion) et Piliriqatigiiniq (travailler ensemble).

2. PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les ministères, organismes et employés du gouvernement du Nunavut, ainsi qu'aux contractuels engagés pour fournir des services au GN.

Cette politique s'applique à tous les utilisateurs des systèmes du gouvernement (ci-après « utilisateurs »), qu'ils y aient accès ou qu'ils les utilisent dans les locaux du GN ou ailleurs. Elle a pour but de satisfaire aux exigences des conventions collectives entre le Gouvernement du Nunavut et le Syndicat des employés du Nunavut (NEU). Elle couvre, mais sans s'y limiter, ce qui suit : le courrier électronique, la navigation sur le Web, l'accès à distance, le transfert de fichier, l'installation de programme ou d'équipement, la protection par mot de passe et la messagerie

instantanée. Cette politique régit aussi l'utilisation des sites de réseautage social par les employés et les contractuels du réseau GN.

La violation de cette politique peut entraîner pour les utilisateurs la perte des privilèges concernant l'Internet et le courrier électronique ainsi que des mesures disciplinaires ou des poursuites judiciaires, y compris, le cas échéant, le congédiement. Les employés peuvent également être tenus personnellement responsables des dommages causés par toute violation de cette politique.

Le directeur général de l'information du ministère des SCG sera informé des violations de cette directive et il lui incombera de prendre les mesures correctives appropriées.

3. DÉFINITIONS

Les termes suivants s'appliquent à cette politique :

3.1 Information du GN

Se rapporte à tout produit de travail et toute donnée classé propriété du GN sous toute forme de document comme cela est défini dans la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, dans la Loi sur la gestion des documents ou dans la Loi sur les archives.

3.2 Produit

Se compose, entre autres, d'informations incluant tout document du gouvernement créé et développé en cours d'emploi ou dans le cadre d'un engagement contractuel avec le GN. Ces produits de travail deviennent la propriété du GN dès leur élaboration.

3.3 Employés du GN

3.3 a Ce terme inclut tout employé pour une période indéterminée, employé pour une période déterminée, employé occasionnel, employé à temps partiel, employé saisonnier, employé de relève travaillant pour le GN.

3.3 b Ce terme inclut les entrepreneurs employés par le GN qui ne sont pas classés comme des employés, mais qui doivent néanmoins se conformer à cette politique.

3.4 Autorité, autorisé et non autorisé

Se rapporte à l'autorisation accordée par le directeur général de l'information du gouvernement, le directeur de la planification et des services informatiques (PSI), le ministère des SCG.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Conseil exécutif

- a) Cette politique est publiée sous l'autorité du Conseil exécutif. L'autorité de faire des exceptions et d'approuver les révisions revient au Conseil exécutif.

2. Ministère des Services communautaires et gouvernementaux

- a) Le ministère des SCG doit rendre compte au Conseil exécutif de la mise en œuvre de cette politique
- b) Le sous-ministre des SCG doit rendre compte à son ministre de l'administration de cette politique
- c) Le directeur général de l'information doit rendre compte au sous-ministre de la supervision, de la mise en œuvre opérationnelle et de la révision de cette politique

5. DISPOSITIONS

Général

- Il incombe à l'employé de protéger la confidentialité des informations de son compte et de son mot de passe.
- Le GN fournit les services du réseau, incluant le courrier électronique et l'accès à l'Internet à des fins professionnelles. Les services seront utilisés de manière à protéger les ressources du système et les données qui y sont stockées, et de façon conforme à la prestation de services éthiques, courtois et professionnels aux citoyens du Nunavut.
- L'intégrité des réseaux du gouvernement et des ressources du système est essentielle à la fourniture de ce service public et, par conséquent, le gouvernement du Nunavut en surveille automatiquement l'accès, la performance, la fiabilité et la sécurité.
- Le GN a l'obligation de protéger ses informations ainsi que les informations personnelles en prenant des mesures de sécurité raisonnables contre tout accès, collecte, divulgation ou élimination de renseignements et de documents qu'il a sous sa garde.
- Les utilisateurs doivent comprendre que les demandes autorisées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, le Code criminel du Canada, ou pendant les travaux courants d'entretien et de gestion du système du gouvernement requis pour assurer la fiabilité, le flux du trafic et pour exercer la diligence voulue en cas

d'abus, peuvent nécessiter la divulgation des contenus de tout document ou courriel aux autorités compétentes.

- Un certain usage non professionnel du réseau, du courrier électronique et de l'Internet du GN est fourni en vertu de la clause 14 de la convention collective entre le NEU et le GN. Cette utilisation est également assujettie à la présente politique.
- Tous les messages produits ou traités par les systèmes de messagerie électronique du gouvernement, incluant les copies de sauvegarde, sont la propriété du gouvernement, et non celle de l'utilisateur.
- La décision du GN est sans appel en ce qui est ou n'est pas du matériel offensant, ou en ce qui est ou n'est pas une utilisation acceptable de ses services de courrier électronique et de son réseau d'Internet.
- Tout accès à Internet et au courrier électronique sera résilié lorsque l'utilisateur cessera d'être à l'emploi du GN.
- Le GN ne transférera pas le contenu des boîtes d'envoi et de réception d'une personne qui n'est plus à son emploi, sans l'approbation du sous-ministre.

Utilisation acceptable

L'utilisation du courrier électronique et des ressources d'Internet du GN impose certaines responsabilités et obligations à tous les utilisateurs. L'utilisation acceptable doit être éthique et faire montre de respect pour la propriété intellectuelle du GN, la propriété de l'information, la sécurité du système de réseautage ainsi que les droits des individus à la vie privée et à la confidentialité, à la liberté contre l'intimidation, le harcèlement et les sollicitations non désirées.

Voici ce qui constitue l'utilisation appropriée :

- la communication avec des collègues et des clients du GN dans le contexte d'une responsabilité confiée à une personne;
- l'utilisation pour des activités liées au travail, incluant le perfectionnement professionnel et scolaire qui aiderait l'employé à remplir son rôle, ses tâches ou ses responsabilités.

Utilisation inacceptable

Les utilisations de l'Internet sont celles qui respectent l'objectif, les buts et la mission du GN ainsi que les responsabilités professionnelles de chaque utilisateur. Bien que non exhaustive, la liste qui suit offre des exemples d'utilisation inacceptable :

4.1 Sécurité – Un utilisateur du service ne doit pas :

- Porter atteinte ou essayer de porter atteinte à la sécurité de tout ordinateur, système, logiciel ou réseau du gouvernement;
- Partager ou révéler le mot de passe ou les références d'accès de quiconque, incluant les siens propres, ou essayer d'accéder à un compte ou à des données sans autorisation;
- Télécharger de l'Internet ou transférer de n'importe quel médium tout programme logiciel, fichier séquentiel ou autre code exécutable, ou raccorder tout équipement à un réseau gouvernemental, sans l'autorisation de la division Planification informatique et services du gouvernement;
- Se livrer à une activité qui restreint, diminue ou entrave intentionnellement la capacité du gouvernement de fournir un service, incluant, mais sans s'y limiter, le transfert de très grandes quantités de matériel dans le but d'entraver la performance d'un service;
- Afficher, transmettre ou distribuer sciemment un virus, un bogue, un programme malveillant, un « cheval de Troie », un « ver » ou autres données nuisibles ou dommageables;
- Se livrer à une activité qui sert ou peut servir à contrevenir aux normes généralement acceptées de conduite et d'utilisation de l'Internet y compris, mais sans s'y limiter : l'usage de termes injurieux qu'on appelle aussi propos incendiaires; les attaques par déni de service; le sabotage d'une page Web; le balayage de port et de réseau; et l'introduction sans autorisation dans le système.

4.2 Contenu – Un utilisateur du service ne doit pas :

- Afficher, transmettre ou distribuer du matériel qui serait du harcèlement, illégal, diffamatoire, raciste, profane, injurieux, menaçant, néfaste, vulgaire, obscène, suggestif, haineux, répréhensible ou intrusif dans la vie d'autrui;
- Distribuer ou fournir l'accès à des données ou des informations qui sont protégées par le droit d'auteur ou d'autres droits de propriété intellectuelle, sans l'attribution des droits par le(s) détenteur(s);
- Afficher, transmettre ou distribuer des pourriels incluant des courriels non reliés au travail et non sollicités, des envois inappropriés à des groupes de discussion, des messages commerciaux trompeurs et des chaînes de courriels;
- Accéder délibérément à des sites Internet inappropriés incluant ceux qui contiennent du matériel sexuellement explicite ou pornographique, des

activités de jeux d'argent ou de paris ou du matériel pouvant être considéré par les autres comme du harcèlement, dégradant ou discriminatoire;

- Fournir l'accès à des informations confidentielles appartenant au GN sans autorisation appropriée, ou fournir l'accès à des informations personnelles, telles qu'elles sont définies dans la Loi sur l'accès à l'information et le respect de la vie privée, sauf avec l'autorisation adéquate conformément à cette loi;
- Se livrer à toute activité qui, quel qu'en soit le but, constitue l'appropriation de l'identité d'une autre personne;
- Indiquer une affiliation au GN sans autorisation appropriée;

4.3 Documents – Un utilisateur du service ne doit pas :

- Supprimer ou refuser l'accès à des documents du gouvernement, incluant les courriels, ou omettre d'appliquer des méthodes appropriées pour le stockage, la conservation et la suppression de fichiers électroniques comme l'exige la Loi sur l'accès à l'information et le respect de la vie privée, la Loi sur la gestion des documents, la Loi sur les archives et toute autre politique ou directive s'appliquant aux documents gouvernementaux. Envoyer, faire suivre, transmettre ou sauvegarder tout courriel, fichier, produit ou toute information du GN à un compte de courrier électronique personnel privé (Hotmail, Gmail, Yahoo Mail, etc.) avec l'intention de consulter ces informations à domicile.

4.4 Partenaires du Programme

Les organismes non gouvernementaux, les sociétés d'État et autres partenaires extérieurs des programmes doivent parfois distribuer de l'information sur leurs programmes aux employés concernés du GN; en pareil cas, leurs messages restent soumis aux mêmes règles qui s'appliquent à toute utilisation du système.

Période de révision

Cette politique sera révisée lors d'importants changements des processus opérationnels afin de s'assurer que les informations ci-incluses sont à jour et applicables. Le GN a également l'obligation de consulter le Syndicat des employés du Nunavut en ce qui a trait aux modifications de cette politique ou de ses lignes directrices, conformément à l'article 14 de la Convention collective.

PRÉROGATIVE DU CONSEIL EXÉCUTIF

Rien dans la présente politique ne doit en aucune façon être interprété de manière à limiter la prérogative du Conseil exécutif à prendre les décisions ou les mesures requises concernant l'utilisation acceptable des services de courrier électronique et du réseau d'Internet fournis par le gouvernement du Nunavut, en dehors du cadre de cette politique.

DISPOSITION DE TEMPORISATION

La présente politique entre en vigueur à la date de la signature et le demeure jusqu'au 31 décembre 2021.

Premier ministre