



RÈGLEMENT SUR L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

(Règlement n° 20)

**SECRETARIAT GÉNÉRAL
ET AFFAIRES JURIDIQUES**

 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

SUIVI DU RÈGLEMENT	DATES	N ^{OS} RÉOLUTIONS
<p>ADOPTION :</p> <p>ENTRÉE EN VIGUEUR :</p> <p>Note : Ce règlement abroge et remplace le Règlement encadrant la présence du Cégep de Saint-Jérôme sur Internet (règlement n° 20)</p>	<p>13 juin 2023</p> <p>13 juin 2023</p>	<p>CA 54 (2022-2023)</p>

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	4
1. OBJECTIFS	4
2. CADRE JURIDIQUE	4
3. DÉFINITIONS	5
4. CHAMP D'APPLICATION	7
5. RÈGLES D'UTILISATION	7
5.1 Dispositions générales	7
5.2 Utilisation : les fins permises.....	7
5.3 Comportements attendus	8
5.4 Règles entourant l'utilisation des médias numériques et sociaux.....	9
5.5 Appareils mis à la disposition de la Personne utilisatrice (portables, téléphones et autres).....	10
5.6 Utilisation par des tiers	10
6. IDENTIFICATION, MOT DE PASSE ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	10
6.1 Identification.....	10
6.2 Code d'accès et mot de passe.....	10
6.3 Propriété intellectuelle et respect des conditions d'utilisation	11
7. CONFIDENTIALITÉ ET RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	11
7.1 Respect de la vie privée	11
7.2 Confidentialité.....	11
7.3 Protection des renseignements personnels et de l'information.....	12
8. APPLICATION ET VÉRIFICATION	13
8.1 Signalement	13
8.2 Intervention	13
8.3 Sanctions	14
8.4 Décision finale.....	14
9. RESPONSABILITÉ DU COLLÈGE	14
10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	15
BIBLIOGRAPHIE	16

PRÉAMBULE

Le *Règlement encadrant la présence du Cégep de Saint-Jérôme sur Internet* (règlement n° 20), adopté le 18 janvier 2000, fait l'objet d'une actualisation et devient le *Règlement sur l'utilisation des ressources informationnelles* (ci-après « le Règlement »). Déjà à l'époque, le Cégep de Saint-Jérôme (ci-après le « Collège ») reconnaissait, pour les membres de la communauté collégiale, le caractère essentiel de l'accès à des ressources informationnelles pour la réalisation des activités reliées à sa mission.

L'accès, maintenant généralisé aux technologies de l'information pour la communauté collégiale et affirmé dans la planification stratégique, illustre la volonté du Collège de favoriser un large accès et de permettre d'offrir de nouveaux moyens pour l'apprentissage, l'enseignement, la recherche ainsi que ses activités administratives et de gestion.

En tant qu'institution responsable d'une saine gestion des ressources informationnelles, le Collège désire en assurer la sécurité et une utilisation conforme à ses règlements, politiques, procédures et guides, ainsi qu'aux lois et règlements applicables.

Ce Règlement ne vise pas à limiter les droits de gestion découlant du statut d'employeur du Collège ni à empêcher toute personne d'informer toute autorité compétente, incluant le Collège ou la Personne responsable du Règlement, de toute violation d'une loi, du présent Règlement ou de tout autre règlement, d'une politique ou d'une directive du Collège.

1. OBJECTIFS

En adoptant le présent Règlement, le Collège vise notamment à :

- définir un cadre régissant les conditions d'utilisation des ressources informationnelles et des technologies de l'information notamment afin d'en assurer la sécurité;
- protéger lesdites ressources ainsi que les personnes utilisatrices contre un usage abusif, non autorisé ou illégal de celles-ci.

2. CADRE JURIDIQUE

Le Règlement s'applique dans le respect de l'encadrement légal et réglementaire prescrit, notamment par :

- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);
- la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, chapitre C-12);

- le *Code civil du Québec* (LQ, chapitre 64, 1991);
- la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, chapitre G-1.03);
- la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C 1.1);
- le *Code criminel* (LRC, chapitre C-46, 1985);
- la *Loi sur le droit d'auteur* (LRC, chapitre C-42, 1985);
- la *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre a. 21,1);
- la *Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information*.

L'utilisation des ressources informationnelles doit aussi être en adéquation avec les prescriptions et les dispositions des autres règlements du Collège, de ses politiques, procédures, directives et guides applicables, dont notamment :

- *Politique sur la sécurité de l'information*;
- *Code de vie au Collège* (règlement n° 14);
- *Guide encadrant l'utilisation des médias sociaux*;
- *Directives* :
 - *sur l'utilisation de l'infonuagique*;
 - *du comité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels*;
 - *sur la création et la gestion d'équipes Teams*.
- Conventions collectives en vigueur au Collège.

3. DÉFINITIONS

Dans ce Règlement, les expressions et les termes suivants signifient :

Actif informationnel : une information, quel que soit son canal de communication (téléphone analogique ou numérique, télégraphe, télécopie, voix, etc.) ou son support (papier, pellicule photographique ou cinématographique, ruban magnétique, support électronique, etc.), un

système ou un support d'information, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments, acquis ou constitués par une organisation.¹

Gestionnaire : désigne le membre du personnel d'encadrement de qui relève la Personne utilisatrice membre du personnel du Collège, sa ou son supérieur immédiat.

Personne utilisatrice : toute personne, physique ou morale, membre ou non de la communauté collégiale, qui utilise les ressources informationnelles et les technologies de l'information du Collège.

Renseignement confidentiel : renseignement ne pouvant être accessible qu'aux personnes autorisées à la recevoir. Les renseignements confidentiels peuvent notamment être des renseignements personnels, mais aussi de l'information de nature stratégique, de l'information sur la sécurité ou de l'information sur la gestion interne du Collège.

Renseignement personnel : 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), renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

Personne responsable du Règlement : désigne la Personne responsable de la sécurité de l'information (ci-après le « RSI »), aussi appelée par le gouvernement Cheffe de la sécurité de l'information organisationnelle (« CSIO »). Elle pourra recommander au comité de direction l'adoption de procédures et de directives en application de ce Règlement, qui seront préalablement soumises au comité chargé de la sécurité de l'information.

Ressources informationnelles : ressource utilisée par une entreprise ou une organisation, dans le cadre de ses activités de traitement de ses actifs informationnels, pour mener à bien sa mission, pour faciliter la prise de décision ou encore la résolution de problèmes. Une ressource informationnelle peut être une ressource humaine, matérielle ou financière directement affectée à la gestion, à l'acquisition, au développement, à l'entretien, à l'exploitation, à l'accès, à l'utilisation, à la protection, à la conservation et à la destruction des éléments d'information. Une ressource peut donc être une personne, un fichier ou le système informatique lui-même². Les

¹ *Guide d'élaboration d'un cadre de gestion de la sécurité de l'information*. (2023). Consulté le 30 mars 2023, à l'adresse https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources_informationnelles/securete_information/elaboration_cadre_gestion_securete_information.pdf

² *Fiche du terme : RESSOURCE INFORMATIONNELLE - Thésaurus de l'activité gouvernementale*. (2023). Consulté le 30 mars 2023, à l'adresse <https://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=11114>

ressources informationnelles peuvent englober les technologies de l'information pour traiter les actifs informationnels.

Technologies de l'information : regroupent principalement les techniques de l'informatique, de l'audiovisuel, des multimédias, d'Internet et des télécommunications qui permettent aux Personnes utilisatrices d'accéder aux sources d'information ou de communiquer, de stocker, de manipuler, de produire et de transmettre de l'information.

4. CHAMP D'APPLICATION

Le Règlement s'applique à toute Personne utilisatrice.

5. RÈGLES D'UTILISATION

5.1 Dispositions générales

La Personne utilisatrice dispose et utilise les ressources informationnelles du Collège pour la réalisation d'activités reliées à la mission de ce dernier. Elle peut y accéder en respectant les limites et règles accordées en vertu du présent Règlement. De plus, elle doit se conformer au cadre juridique applicable.

5.2 Utilisation : les fins permises

L'utilisation des ressources informationnelles doit être conforme aux fins pour lesquelles elles sont mises à la disposition de la Personne utilisatrice, dont : l'enseignement, la formation, l'apprentissage, la communication, la recherche et la gestion. La Personne utilisatrice doit donc se servir de celles-ci à des fins professionnelles ou pédagogiques.

Toutefois, le Collège reconnaît qu'une Personne utilisatrice peut utiliser, accessoirement, ces ressources à des fins personnelles si cette utilisation se situe dans les limites de ce qui est raisonnable et qu'elle n'est pas préjudiciable au Collège. Dans le cadre d'une utilisation personnelle, la Personne utilisatrice reconnaît que son expectative de vie privée est réduite et que le Collège n'est responsable d'aucun préjudice de quelque nature que ce soit qui résulte de cette utilisation ou de la fin de celle-ci.

La Personne utilisatrice reconnaît également que puisque les ressources informationnelles appartiennent au Collège, ce dernier peut y accéder lorsque cela est nécessaire à l'exercice de ses attributions ou pour l'application de la *Politique sur la sécurité de l'information*, du présent Règlement ou du cadre juridique.

5.3 Comportements attendus

La Personne utilisatrice doit adopter un comportement respectueux d'elle-même, des autres personnes ainsi que de l'environnement du Collège lorsqu'elle utilise les ressources informationnelles. Ces comportements doivent respecter les valeurs du Collège ainsi que le *Code de vie* (règlement n° 14)³ de façon à contribuer au fonctionnement harmonieux de la communauté collégiale.

Chaque Personne utilisatrice est ainsi notamment appelée à adopter un comportement responsable, honnête et intègre et à ne doit pas poser ou tenter de poser un geste abusif ou illégal, contraire aux principes de ce Règlement lors de l'utilisation des ressources informationnelles ou des technologies de l'information du Collège. Ainsi, une sanction pourra être imposée à toute Personne utilisatrice qui :

- « utilise un langage injurieux, malveillant, haineux ou discriminatoire » (UQO, 2016);
- harcèle, menace, diffame, ou autrement porte préjudice à une autre personne ou au Collège;
- diffuse des photos sans le consentement de la personne concernée;
- propage, de façon intentionnelle, des virus informatiques;
- « accède ou tente d'accéder, sans les autorisations requises, aux différents systèmes d'information du Collège » (UQO, 2016);
- usurpe l'identité d'une Personne utilisatrice;
- associe des propos personnels au nom du Collège ou à celui d'un établissement dans des groupes de discussion, des séances de clavardage, des blogues, des forums ou utilise tout autre mode d'échanges d'opinions de manière à laisser croire que les opinions qui y sont exprimées sont endossées par le Collège ou par l'établissement sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans l'exercice de ses fonctions;
- « surcharge intentionnellement le réseau » (UQO, 2016);
- « décrypte, décode ou tente de décrypter ou décoder des codes ou des clés d'accès, de fichiers ou de mots de passe » (UQO, 2016);

³ Cégep de Saint-Jérôme. (2021). *Règlement sur le code de vie au Collège*. Consulté le 30 mars 2023 à l'adresse https://cdn.cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2021/08/09085225/RèglementNo14-CodeDeVie_VF_REV_2021-06-09.pdf

- utilise les ressources informationnelles à des fins commerciales (incluant la sollicitation et la publicité) ou à des fins autres que celles pour lesquelles elles sont rendues disponibles;
- télécharge, installe, utilise, copie ou participe au recel de matériel piraté;
- transfère ou tente de transférer des données du Collège sur un support externe ou personnel, à moins d'avoir obtenu l'autorisation de la personne chargée de la direction dont elle relève ou de la Personne responsable du Règlement⁴;
- prend connaissance ou communique un Renseignement confidentiel à une personne qui n'est pas autorisée à le recevoir;
- ne respecte pas les prescriptions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après la « Loi »).

Seule la Personne responsable du Règlement ou une personne à qui il délègue ce pouvoir peut autoriser une dérogation à l'une ou l'autre des interdictions précitées et lorsque cette dérogation est requise dans le cadre des activités du Collège (ex : enseignement, recherche et sécurité). Une telle dérogation doit avoir une durée limitée dans le temps. La Personne responsable du Règlement tient un registre des dérogations et de leur durée.

5.4 Règles entourant l'utilisation des médias numériques et sociaux

La Personne utilisatrice doit respecter le *Guide encadrant l'utilisation des médias sociaux*. Le Collège a établi, lors de l'adoption de la version initiale du *Règlement encadrant la présence du Cégep de Saint-Jérôme sur Internet* (n° 20) et du Code de conduite qui a suivi, l'importance d'encadrer le comportement des personnes accédant aux réseaux de télécommunication en utilisant les ressources du Collège. Depuis, les médias numériques ont permis de générer une plus grande visibilité des nombreuses activités et des différents programmes du Collège et d'être à l'écoute des membres de la communauté collégiale. Considérant notamment la présence grandissante de ceux-ci et du Collège sur les médias sociaux, le Collège s'est doté d'un outil de sensibilisation, soit le *Guide encadrant l'utilisation des médias sociaux*. Ce dernier rappelle aux membres de la communauté collégiale certaines dispositions prescrites par différentes lois et règlements énumérés à l'article 2 ci-dessus intitulé cadre juridique, lors de l'utilisation de ces médias, tant personnellement que professionnellement.

⁴ le matériel pédagogique d'un membre du personnel enseignant, sur lequel le Collège n'aurait aucun droit d'auteur, n'est pas visé par cette règle.

5.5 Appareils mis à la disposition de la Personne utilisatrice (portables, téléphones et autres)

La Personne utilisatrice doit prendre les mesures raisonnables afin d'éviter toute dégradation des appareils, notamment en les utilisant avec soin et diligence raisonnable. La Personne utilisatrice devra déclarer, dans les plus brefs délais, toute perte et tout bris, vol ou dysfonctionnement comme suit :

- Membre du personnel : Service des ressources des technologies de l'information (« SRTI »).
- Membre de la communauté étudiante : au Service des ressources didactiques (« SRD »), situé à la bibliothèque Marie-Anne Blondin du campus de Saint-Jérôme ou à la bibliothèque du campus de Mont-Tremblant ou du campus de Mont-Laurier.

L'installation, le déplacement, la désinstallation ou l'utilisation d'un équipement personnel sur le réseau du Collège doit être préalablement autorisé par le Service des ressources des technologies de l'information (SRTI).

5.6 Utilisation par des tiers

Le Règlement s'applique tant aux processus impartis qu'aux opérations internes du Collège. Advenant le cas où un tiers est appelé à utiliser des ressources informationnelles appartenant au Collège en vertu des présentes, les tiers doivent se conformer aux exigences et comportements définis dans le Règlement au même titre qu'une Personne utilisatrice.

6. IDENTIFICATION, MOT DE PASSE ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

6.1 Identification

La Personne utilisatrice doit clairement s'identifier partout où il est pertinent de le faire.

6.2 Code d'accès et mot de passe

Lorsque le Collège fournit un compte à une Personne utilisatrice, auquel est rattaché un mot de passe, cette dernière doit en préserver la confidentialité et assurer une gestion sécuritaire.

Si elle s'aperçoit qu'une autre personne s'est approprié son mot de passe, elle doit en aviser sans délai le SRTI.

6.3 Propriété intellectuelle et respect des conditions d'utilisation

La Personne utilisatrice doit respecter les droits de propriété intellectuelle (ex : brevet, dessin industriel, droit d'auteur, marque de commerce). Elle doit également respecter les conditions d'utilisation des logiciels, des données ou des équipements utilisés émises par le Collège et/ou le fournisseur.

7. CONFIDENTIALITÉ ET RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1 Respect de la vie privée

La Personne utilisatrice doit respecter le droit à la vie privée d'autrui dans son utilisation des ressources informationnelles ou des technologies de l'information. Le droit à la vie privée protège entre autres des renseignements personnels, mais aussi le droit à l'image d'une personne.

La Personne utilisatrice a droit au respect de la vie privée dans la limite de l'utilisation des ressources informationnelles selon les fins permises du présent Règlement. La Personne utilisatrice a droit à la confidentialité de l'information qui lui est propre, qu'elle soit enregistrée sur son poste de travail informatique, sur le réseau du Collège ou dans sa boîte de courrier électronique.

Le droit à la vie privée dans le cadre de l'utilisation des ressources informationnelles du Collège n'est toutefois pas absolu et garanti. Les ressources informationnelles qui sont mises à la disposition des Personnes utilisatrices relèvent principalement de la vie professionnelle et étudiante. L'expectative du respect à la vie privée peut être réduite, voire retirée, lorsqu'il y a crainte pour la sécurité de la Personne utilisatrice ou celle d'autrui ou à l'occasion de demandes d'accès effectuées conformément à la Loi. Toute atteinte à la protection de la vie privée doit être raisonnable et justifiable. Toute vérification qui pourrait être exercée par le Collège doit avoir un rapport direct avec la prestation des obligations d'une Personne utilisatrice et doit être conforme aux règles et procédures édictées à la section 8 du Règlement, notamment les principes de la rationalité et de la proportionnalité.

La conduite de chaque Personne utilisatrice doit être dictée par les règles usuelles de bienséance et de courtoisie ainsi que par le respect des lois et de la réglementation en vigueur.

7.2 Confidentialité

La Personne utilisatrice doit respecter la confidentialité de l'information.

Il est notamment interdit de consulter un poste de travail ou un appareil sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la personne qui l'utilise. En cas d'absence du titulaire du poste de travail, lors d'enquête ou de non-respect du cadre juridique, le Gestionnaire peut demander l'accès à l'information contenue sur toute ressource informationnelle du Collège, en justifiant la raison de l'accès. La Personne responsable du Règlement pourra en autoriser l'accès pour une durée ou une fin spécifique.

La Personne utilisatrice doit porter une attention particulière à toute communication, personnelle ou non, qu'elle crée, reçoit ou enregistre par l'intermédiaire des ressources informationnelles ou des technologies de l'information du Collège et se rappeler qu'elle pourrait être lue ou entendue par d'autres personnes que le destinataire.

7.3 Protection des renseignements personnels et de l'information

La Personne utilisatrice doit prendre les mesures appropriées afin de respecter les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Elle doit notamment veiller à recueillir, utiliser, divulguer et protéger les documents du Collège et les renseignements personnels conformément à la Loi.

L'information contenue dans les systèmes informatiques est confidentielle lorsqu'elle a le caractère d'un renseignement personnel non couvert par une exception ou d'un renseignement que le Collège peut ou doit protéger en vertu de la Loi, ou le caractère d'un renseignement relatif à la vie privée de la personne au sens du *Code civil du Québec*.

Si un incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels survient, la Personne utilisatrice informe la personne responsable de la protection des renseignements personnels au Collège, en écrivant à l'adresse : secretariat_general@cstj.qc.ca. Un incident de confidentialité⁵ correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la Loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection.

⁵ Gouvernement du Québec. (2020). *Distinction entre un événement de sécurité et un incident de confidentialité*. https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/conseil-executif/publications-adm/accs-information/protection_des_renseignements_personnels/incidents-confidentialite/distinction-evenementsecurite-incidentconfidentialite.pdf

8. APPLICATION ET VÉRIFICATION

8.1 Signalement

Si une personne a des motifs raisonnables et probables de croire qu'il y a infraction, incident ou qu'une utilisation non conforme au Règlement est commise ou en voie de l'être, elle doit aviser rapidement la Personne responsable du Règlement et lui transmettre l'information pertinente (renseignements et documents disponibles et justificatifs).

Chaque signalement est traité en toute confidentialité. En effet, afin de garantir un environnement sécuritaire pour la personne qui dénonce, le Collège s'engage à ne pas dévoiler son identité à moins d'y être contraint par un tribunal ou par une loi. Si requises, des mesures seront mises en place pour éviter qu'il y ait des représailles (licenciement, suspension, intimidation ou toute autre forme de discrimination) encourues envers elle.

8.2 Intervention

À la suite du signalement de l'incident ou de la divulgation des faits, la Personne responsable du Règlement ou la personne mandatée par ce dernier prendra les moyens nécessaires pour effectuer les vérifications requises, incluant celui d'accéder aux données contenues dans les ressources informationnelles et des technologies de l'information. Toute vérification doit être proportionnelle aux fins recherchées et au risque pressenti.

Après la vérification, s'il s'avère que l'utilisation enfreint le Règlement, la Personne responsable du Règlement rencontrera la Personne utilisatrice concernée pour entendre sa version des faits. Il prendra ensuite les mesures nécessaires pour que la situation soit corrigée, et en informera la Personne utilisatrice concernée et au besoin, la ou le Gestionnaire ou toute personne qui pourrait devoir intervenir.

Pour assurer la sécurité et l'intégrité des ressources informationnelles du Collège, la Personne responsable du Règlement peut notamment prendre les mesures suivantes :

- effectuer des opérations de diagnostic sur les équipements du Collège;
- limiter temporairement les services offerts à une ou plusieurs personnes utilisatrices;
- retirer les accès, déplacer un équipement (informatique ou de télécommunication);
- prendre toutes mesures requises afin de corriger la situation.

Pour toute situation jugée urgente, la Personne responsable du Règlement prendra toute mesure requise. La Personne utilisatrice sera informée des mesures prises dès qu'il sera possible au Collège de le faire.

8.3 Sanctions

Toute personne qui contrevient aux dispositions du Règlement, en plus des sanctions et pénalités prévues par différentes lois, peut faire l'objet de sanctions suivantes :

- Suspension d'accès aux technologies de l'information, aux laboratoires ou aux services du Collège, si nécessaire pendant les vérifications, sur recommandation du RSI;
- Sanction prévue au *Code de vie au Collège* (Règlement n° 14), aux règlements et politiques du Collège, pouvant aller jusqu'au renvoi d'un membre de la communauté étudiante;
- Dans le cas d'un membre du personnel, toute mesure administrative ou disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement, dans le respect des limites prévues aux conventions collectives;
- Remboursement au Collège de toute somme que celui-ci serait dans l'obligation de payer et résultant du non-respect du présent Règlement.

Les sanctions prises n'empêchent pas le Collège d'entreprendre tout autre recours qui serait justifié selon les infractions commises.

La Personne responsable du Règlement détermine la sanction applicable aux Personnes utilisatrices non-membre du personnel.

La Direction des ressources humaines détermine la sanction applicable au membre du personnel syndiqué.

La Direction générale détermine la sanction applicable aux membres du personnel cadre et à la personne occupant le poste de directrice ou de directeur des études. La présidence du conseil d'administration détermine la sanction applicable à la Direction générale.

8.4 Décision finale

À moins d'une disposition à l'effet contraire, toute décision de sanction prise en application de ce Règlement est finale et sans appel.

9. RESPONSABILITÉ DU COLLÈGE

« Le Collège ne peut être tenue responsable des pertes, dommages, manques à gagner ou inconvénients qui pourraient être occasionnés à une Personne utilisatrice à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des ressources informationnelles ou advenant le cas où elle devrait, pour quelque cause que ce soit, diminuer ses services ou les interrompre, quelle que soit la durée de telles diminutions ou interruptions. » (UQO, 2016)

10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La Personne responsable du Règlement fera rapport annuellement au conseil d'administration des sanctions imposées dans le cadre de l'application de ce Règlement, le cas échéant et des mesures prises pour corriger la situation.

Le *Règlement sur l'utilisation des ressources informationnelles* entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration. Celui-ci pourra être révisé au besoin. L'adoption de ce Règlement aura pour effet d'abroger la version antérieure du Règlement n° 20, intitulée *Règlement encadrant la présence du Cégep de Saint-Jérôme sur Internet* ainsi que le *Code de conduite sur l'utilisation des réseaux télématiques au Cégep de Saint-Jérôme*.

BIBLIOGRAPHIE

Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement. (2023). Consulté le 28 mars 2023, à l'adresse <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/G-1.03>

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. (2023). Consulté le 28 mars 2023, à l'adresse <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/a-2.1>

Cadre normatif de gestion des ressources informationnelles—Secrétariat du Conseil du trésor. (2009). Consulté le 28 mars 2023, à l'adresse <https://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-informationnelles/cadre-normatif-de-gestion-des-ressources-informationnelles/>

Université du Québec en Outaouais. (2016). *Règlement relatif à l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunication.* Consulté le 28 mars 2023, à l'adresse <https://uqo.ca/sites/default/files/fichiers/14266-reglement-relatif-lutilisation-ressources-informatiques-telecommunication.pdf>