



POLITIQUE SUR L'UTILISATION D'INTERNET ET DU COURRIEL

ADM 015



Canada

 **EDC**
UN MONDE À CONQUÉRIR

TABLE DE MATIERES

1. ÉNONCÉ DE POLITIQUE	1
2. OBJET.....	1
3. OBJECTIF.....	1
4. RESPONSABILITÉS.....	1
5. LIGNES DIRECTRICES RÉGISSANT L'UTILISATION DES SERVICES INTERNET ET DE COURRIEL D'EDC.....	1
5.1. UTILISATION GÉNÉRALE.....	1
5.2. UTILISATION PROFESSIONNELLE:	2
5.3. UTILISATION A DES FINS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL:.....	2
5.4. UTILISATION PERSONNELLE:.....	2
5.5. STOCKAGE DU COURRIEL.....	3
6. VÉRIFICATION	3
7. INOBSERVATION DE LA POLITIQUE	3
8. APPLICATION	4
9. DATE DE RÉÉVALUATION.....	4
ANNEXE A – UTILISATION INAPPROPRIÉE OU INTERDITE.....	5
ANNEXE B – RISQUES AVEC INTERNET OU LE COURRIEL RISQUES FRÉQUENTS.....	6
RISQUES FRÉQUENTS	6
PROBLÈMES FRÉQUENTS	7
LA FONCTION « RÉPONDRE À TOUS ».....	7
FICHIERS JOINTS	7
ENGAGEMENT AU RESPECT DE LA POLITIQUE	9

1. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

EDC s'engage à exercer ses activités de façon professionnelle et responsable. Cet engagement exige normalement une utilisation importante du réseau informatique d'EDC et l'obligation pour les personnes autorisées à y avoir accès d'utiliser cette ressource comme elles exercent leurs autres fonctions à EDC, c'est-à-dire de façon professionnelle et responsable.

2. OBJET

La présente politique a pour objet d'établir les lignes directrices et de définir les responsabilités relatives à l'utilisation appropriée des services Internet et de courriel d'EDC.

3. OBJECTIF

La présente politique a pour objectif de s'assurer que les employés, permanents et contractuels, et toutes les autres personnes autorisées à avoir accès au réseau informatique d'EDC (aux fins de la présente politique, ces personnes sont désignées sous l'appellation d'« employés ») utilisent de manière appropriée et efficace les services Internet et de courriel mis à leur disposition par EDC.

4. RESPONSABILITÉS

Le chef des services informatiques ou la personne qu'il aura désignée est chargé d'établir des lignes directrices concernant Internet et le courriel à l'intention de tous les employés.

5. LIGNES DIRECTRICES RÉGISSANT L'UTILISATION DES SERVICES INTERNET ET DE COURRIEL D'EDC

5.1. UTILISATION GÉNÉRALE

- Les employés doivent s'assurer que les messages diffusés sont présentés de façon professionnelle, qu'ils respectent l'éthique commerciale et qu'ils vont dans le sens des intérêts d'EDC.
- Les employés ne doivent pas utiliser Internet ou le courriel d'une façon inappropriée ou interdite telle que décrite à l'annexe A.
- Chaque employé est tenu de s'assurer que les renseignements confidentiels (qu'ils soient liés à EDC ou à une tierce partie) en possession d'EDC sont traités de façon confidentielle (voir le Code de conduite d'EDC, section III). S'il est utilisé correctement le courriel est, dans la plupart des cas, un moyen de communication acceptable entre parties. À l'instar d'autres modes de communication, certains types de renseignements confidentiels ne devraient pas être communiqués par courriel. Les employés doivent évaluer la sensibilité des renseignements et décider de les envoyer ou non par courriel sur Internet et peuvent consulter leur chef d'équipe avant de prendre ce genre de décision. De plus, les chefs d'équipe feront usage de leur pouvoir discrétionnaire pour limiter ou non, dans leur sphère de responsabilité, le type de renseignements qui peuvent être transmis par Internet compte tenu de la sensibilité des renseignements à transmettre. Les employés

devraient se familiariser avec les risques de transmettre des renseignements à l'extérieur d'EDC par Internet/courriel (voir annexe B). Toutefois, les chefs d'équipe et les employés ne doivent pas utiliser le courriel pour transmettre des renseignements classifiés et hautement protégés aux termes du EDC Security Manual (en anglais seulement) et de la politique PER 008 « Politique en matière de sécurité ».

- Les employés devraient toujours tenter d'inclure dans une entente de non-divulgence une clause permettant la communication par courriel.
- Les employés devraient être conscients des lois sur le droit d'auteur lorsqu'ils téléchargent des renseignements d'Internet (voir la politique GEN 008 « Œuvres protégées »).
- Les employés doivent se connecter au réseau informatique d'EDC en utilisant uniquement leur propre code d'utilisateur et leur mot de passe et ne doivent divulguer leur mot de passe à personne.
- Les opinions personnelles sur des questions non liées à EDC diffusées sur Internet à des groupes, à des représentants gouvernementaux ou à des sociétés ou organisations par un employé d'EDC à partir ou au moyen du réseau informatique d'EDC, ou par un employé qui s'identifie comme étant un employé d'EDC, doivent comprendre le déni de responsabilité suivant :
- « Les opinions exprimées dans la présente sont les miennes et ne reflètent aucunement la position officielle de mon employeur ou de l'organisation par l'intermédiaire de laquelle j'ai accédé à Internet. »

5.2. UTILISATION PROFESSIONNELLE:

- EDC met Internet à la disposition des employés pour leur permettre de s'acquitter plus efficacement des responsabilités inhérentes à leur poste et, sauf dans les cas prévus dans la présente, Internet ne devrait être utilisé qu'à cette fin. Voici des exemples d'utilisation appropriée dans le cadre du travail : accéder à des dossiers ou à des bases de données externes en vue d'obtenir des références ou d'effectuer des recherches; participer à des groupes de discussion sur des sujets liés au travail ou lire la correspondance de ces groupes; correspondre avec des partenaires ou des clients. Internet peut également être utile pour de nombreuses questions professionnelles, techniques ou politiques applicables à EDC.

5.3. UTILISATION À DES FINS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL:

- Les employés peuvent utiliser Internet à des fins de perfectionnement professionnel ou d'orientation de carrière, par exemple pour communiquer avec un confrère membre d'un comité au sein d'une organisation professionnelle, se brancher à des ressources qui fournissent des renseignements sur des activités de formation, participer à des groupes de discussion par courrier électronique sur des sujets liés au perfectionnement professionnel ou lire la correspondance de ces groupes.

5.4. UTILISATION PERSONNELLE:

- Les employés peuvent, à l'occasion, utiliser Internet à des fins personnelles à partir des installations d'EDC. L'utilisation personnelle devrait être réservée aux périodes avant ou après les heures normales de bureau, aux pauses repas, aux fins de semaine et aux congés. Ce type d'utilisation est assujéti aux règles sur les utilisations interdites dans l'annexe A.

5.5. STOCKAGE DU COURRIEL

- L'expéditeur ou le destinataire du courriel doit déterminer si le message contient des renseignements propres à la Société ou temporaires. Les renseignements propres à la Société doivent être conservés dans le système de classement officiel de la Société, qu'ils soient sur papier ou sous forme électronique, tandis que les renseignements temporaires doivent être supprimés dès qu'ils ne sont plus nécessaires (voir la politique ADM 005 « Gestion des fonds d'information enregistrée d'EDC » et la politique ADM 002 « Conservation des documents »).
- Le volume de la boîte aux lettres de chaque employé influe sur le bon fonctionnement du réseau informatique d'EDC. Aussi, les utilisateurs ayant un grand volume de courriel doivent supprimer les messages superflus et archiver les renseignements pertinents. La Ligne de dépannage peut aider en expliquant ce processus aux employés. Le volume du compte de courriel de chaque employé est limité à 50 mégaoctets..

6. VÉRIFICATION

Dans le cadre de ses activités, EDC peut surveiller l'utilisation d'Internet et du courriel par les employés afin d'évaluer le déroulement du travail et la productivité, pour déterminer s'il y a utilisation inappropriée ou interdite et pour limiter sa responsabilité à l'égard de ce genre d'utilisation, ainsi que pour répondre aux besoins entourant toute poursuite envisagée ou en cours. Afin de gérer ses activités à cet égard, EDC se réserve le droit de recourir à l'accès, à la recherche (y compris l'analyse des disques durs), à la lecture, à la surveillance, à la limitation, à l'interruption et à l'enregistrement relativement à toutes les utilisations d'Internet ou du courriel et aux renseignements sauvegardés à cet égard, sans préavis, sur une base permanente, périodique ou ponctuelle. À part les droits expressément garantis par la loi, les employés n'ont aucun droit en matière de protection des renseignements personnels pour ce qui est de l'utilisation d'Internet et du courriel sur le réseau informatique d'EDC, que ces renseignements proviennent ou non d'une utilisation personnelle ou professionnelle.

EDC peut divulguer aux responsables de l'application de la loi ou de la réglementation tous les renseignements concernant des activités illégales obtenus à la suite de l'exercice de ses droits susmentionnés..

7. INOBSERVATION DE LA POLITIQUE

Les employés qui contreviennent à l'une des dispositions de la présente politique s'exposent à des mesures disciplinaires, y compris la possibilité de se faire renvoyer. Il importe également de comprendre que l'observation de certaines dispositions de la présente politique peut constituer

une contravention à une loi et exposer l'employé fautif et/ou EDC à une poursuite au criminel ou à un procès en responsabilité civile..

8. APPLICATION

Tous les employés doivent, dès leur entrée en fonction et chaque année par la suite, signer une déclaration qui confirme qu'ils ont lu la politique, qu'ils la comprennent et qu'ils s'engagent à la respecter, à titre de condition d'emploi. De plus, un exemplaire de la présente politique sera annexé à tout contrat de travail ou tout autre contrat externe.

9. DATE DE RÉÉVALUATION

La présente politique doit faire l'objet d'une révision dans les 24 mois suivant la date de la signature par le président et chef de la direction.

Président et chef de la direction: _____

Date: _____

ANNEXE A – UTILISATION INAPPROPRIÉE OU INTERDITE

Voici une liste d'utilisations inappropriées ou interdites d'Internet/courriel (internes et externes) à EDC :

- Utiliser Internet à des fins commerciales personnelles ou à des fins lucratives (s'applique aussi aux jeux de hasard).
- Exercer des activités illégales ou faire circuler, télécharger ou utiliser du matériel illégal ou tout matériel susceptible de mettre la Société dans l'embarras, y compris télécharger du matériel érotique, tel que du matériel pornographique explicite.
- Télécharger ou distribuer du matériel qui exprime un comportement discriminatoire envers la religion, le sexe, l'âge, la nationalité ou d'autres groupes désignés ou qui en fait la promotion.
- Participer à une communication de façon anonyme, se faire passer intentionnellement pour l'expéditeur ou interférer intentionnellement avec le fonctionnement normal de la passerelle Internet d'une entreprise.
- Utiliser Internet ou le courriel à des fins de harcèlement, de menace ou de diffamation.
- Télécharger (vers l'aval ou vers l'amont) des logiciels ou des fichiers électroniques en violation du droit d'auteur du logiciel ou du fichier.
- Télécharger des logiciels ou des fichiers électroniques en l'absence de mesures raisonnables de protection antivirus.
- Télécharger ou distribuer des logiciels utilisés pour le « piratage » ou l'« intrusion informatique » des systèmes informatiques internes ou externes, comme des virus, des messages piégés et d'autres moyens de ce genre.
- Utiliser des systèmes de chiffrement non approuvés par EDC pour les communications d'arrivée ou sortantes.
- Envoyer des fichiers en mode point (bitmaps) ou des fichiers volumineux (textes ou graphiques) sans l'approbation préalable ou l'aide de ISD.
- Divulguer ou publier des renseignements classifiés.
- Divulguer ou publier des renseignements confidentiels qui ont été désignés comme des renseignements à ne pas transmettre par Internet.
- Distribuer des courriels de nature personnelle à de vastes publics (p. ex., des blagues).
- Distribuer des lettres en chaîne ou des messages qui encouragent une grande distribution comme des alertes virales autres que celles appuyées par EDC.
- Utiliser l'ordinateur d'une autre personne sans autorisation.
- Se livrer à toute autre utilisation qui pourrait laisser croire que l'employé n'agit pas de façon professionnelle et responsable ou qui va à l'encontre de la confiance du public envers EDC.
- Se livrer à toute autre utilisation qu'EDC pourrait, à l'occasion, désigner comme étant inappropriée ou interdite.
- Distributing chain letters or communication that encourages further distribution such as non-EDC endorsed virus alert notices

- Using other people's computer facilities without authorization
- Engaging in any other usage in which the Employee would be seen as not acting in a professional and responsible manner or the public trust and confidence in EDC would be impaired
- Engaging in any other usage which EDC may stipulate from time to time as being inappropriate or prohibited.

ANNEXE B – RISQUES AVEC INTERNET OU LE COURRIEL RISQUES FRÉQUENTS

RISQUES FRÉQUENTS

L'utilisation du courriel sur Internet comporte de nombreux risques. En voici quelques exemples:

- Les courriels interceptés peuvent être utilisés de façon malveillante ou illégale par une tierce partie non autorisée (l'intercepteur).
- L'interception par une tierce partie peut entraîner une perte de confidentialité et la divulgation de renseignements exclusifs et de grande valeur.
- Les longues chaînes de courriels (p. ex., les courriels qui relient plusieurs échanges de courriels) pourraient contenir des renseignements qui sont embarrassants pour une tierce partie si cette dernière reçoit une copie en tant que nouveau destinataire dans une chaîne de courriels.
- Envoyer des renseignements à la mauvaise personne pourrait constituer une source d'embarras pour EDC en cas de divulgation de renseignements confidentiels ou si le mode d'expression est déplacé.
- Les courriels peuvent être utilisés comme preuve écrite d'un accord juridique ou d'un aveu de responsabilité qui pourrait donner lieu à une action en justice.
- Les courriels sauvegardés sur le disque dur ou sur un autre support peuvent faire l'objet d'une ordonnance de divulgation dans une action en justice. De tels renseignements peuvent être très préjudiciables s'ils n'étaient aucunement destinés à être vus par une tierce partie à un litige.
- Un langage ambigu employé dans un courriel pourrait mener à un problème de communication ou à un résultat non voulu, lesquels pourraient entraîner des obligations légales.
- Les courriels adressés ou transférés involontairement à un vaste public et qui comportent des énoncés dégradants et offensants à l'endroit d'une personne pourraient entraîner un procès en diffamation.
- Les courriels qui comportent des propos racistes ou des attaques fondées sur le sexe pourraient entraîner des poursuites pour discrimination aux termes de certaines lois sur les droits de la personne.

- Les courriels provenant d'EDC qui aboutissent dans un ministère du gouvernement pourraient être assujettis à la divulgation au public aux termes de la Loi sur l'accès à l'information. Une telle divulgation pourrait faire en sorte qu'EDC contrevienne à ses propres lignes de conduite sur la divulgation ou qu'elle manque à ses obligations en vertu d'ententes de non-divulgation. De plus, le mode d'expression de la communication par courriel pourrait mettre EDC et le gouvernement dans l'embarras si elle est divulguée au public.

PROBLÈMES FRÉQUENTS

La fonction « Répondre à tous »

Il suffit d'un clic de souris pour utiliser la fonction « Répondre à tous » ou « Reply All »; mais les conséquences peuvent parfois être embarrassantes, voire désastreuses pour EDC si l'un des destinataires du courriel est une tierce partie. Les employés sont tenus de vérifier l'identité des personnes dont le nom figure sur la liste de distribution avant d'utiliser la fonction « Répondre à tous » du courriel et de s'assurer que le contenu du courriel est approprié pour tous les destinataires.

Fichiers joints

Joindre des documents (p. ex., des fichiers Word, Excel et PowerPoint) à un courriel permet de gagner beaucoup de temps, mais une certaine prudence s'impose pour s'assurer que des renseignements embarrassants ne sont pas inclus dans la pièce jointe. Voici quelques exemples de telles situations.

- **Microsoft Word:** Microsoft Word comporte plusieurs fonctions utiles telles le suivi des modifications (Change Tracking), les versions (Versioning) et les commentaires (Commenting) qui simplifient la création et la gestion de documents. Le recours à ces fonctions pourrait laisser des « renseignements intégrés » dans un document qui ne devraient pas être accessibles à des personnes de l'extérieur d'EDC. Lors de l'envoi d'un document Word comme pièce jointe à un destinataire de l'extérieur d'EDC, faites d'abord une vérification rapide pour vous assurer que des renseignements de nature délicate d'EDC ne sont pas masqués par l'une de ces fonctions. Pour obtenir des informations détaillées sur ces fonctions, veuillez consulter l'Aide dans Word.
- **Microsoft Excel:** À l'instar de Word, Excel comporte les fonctions de versions, de suivi des modifications et de commentaires. Il faut faire preuve de la même diligence dans le cas des documents Excel joints à un courriel pour s'assurer que les renseignements de nature délicate intégrés dans les commentaires et les modifications ne sont pas envoyés à quelqu'un de l'extérieur d'EDC.
- **Microsoft PowerPoint:** À l'instar de Word et d'Excel, PowerPoint comporte les fonctions de suivi des modifications et de commentaires. PowerPoint comporte aussi une fonction

Page de commentaires, que les personnes utilisent souvent pour noter les choses qu'elles veulent dire pendant la présentation. Comme pour Word et Excel, ces renseignements sont facilement accessibles à quiconque reçoit le document.

- **Autres fichiers joints:** Bien que les pièces jointes soient souvent des fichiers Word, Excel et PowerPoint, puisque ce sont ces applications qui sont les plus utilisées à EDC pour communiquer des renseignements professionnels, elles peuvent aussi être créées à l'aide d'autres logiciels (p. ex., Adobe Acrobat). Les utilisateurs devraient se familiariser avec le logiciel qu'ils utilisent pour créer ou modifier un document qui sera joint à un courriel pour s'assurer que des renseignements de nature délicate n'y sont pas intégrés..

ENGAGEMENT AU RESPECT DE LA POLITIQUE

J'ai lu la Politique sur l'utilisation d'Internet et du courriel d'EDC, je la comprends et je m'engage à la respecter.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Prénom (en caractères d'imprimerie): _____

Signature: _____

Date: _____