

POLITIQUE UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

L'utilisation des technologies de l'information de la compagnie doit être légale et cohérente avec la réputation de la compagnie, ses standards et autres règles de conduite nécessitant des réglementations et des attentes de productivité. Ainsi, tout employé ou autre utilisant les technologies de l'information de la compagnie doit :

- Prévenir l'accès non-autorisé des technologies et autres outils s'y rattachant;
- Verrouiller les stations de travail en cas d'absence;
- Les équipements suivants devront être, en tout temps, sécurisés afin d'éviter tout vol ou autres risques de fuite d'information : portables, ordinateurs portatifs, ainsi que tout autre équipement similaire;
- Utiliser des mots de passe qui ne sont pas faciles à deviner tout en respectant les conditions requises à l'assignation d'un mot de passe;
- Garder les mots de passe confidentiels. En aucun cas divulguer les mots de passe à une tierce partie.
- Changer les mots de passe régulièrement;
- Protéger les informations considérées confidentielles, et ne les divulguer que s'il y a autorisation au préalable d'une personne autorisée;
- Adhérer aux politiques en matière de confidentialité, de divulgation d'information;
- Ne pas violer la propriété intellectuelle, la vie privée et d'autres droits d'un tiers;
- Ne pas mener d'activités commerciales ou autres activités, en utilisant les technologies de la compagnie, qui ne sont pas directement liées à cette dernière;
- Minimiser l'utilisation des équipements électroniques de la compagnie pour des fins personnelles;
- Limiter au minimum le téléchargement et le transfert de fichiers sans liens avec le travail à l'interne et à l'externe;
- Adhérer aux lois et règlements en vigueur et éviter d'utiliser les équipements électroniques de la compagnie à des fins illégales et/ou inappropriées, tel que du piratage d'information ou l'envoi de pourriels;

- Éviter de désactiver des protections installées par la compagnie, telles que les pare-feu ou les programmes anti-virus;
- S'assurer que tous les logiciels installés et utilisés soient légalement licenciés au nom de Stornoway.

▼ **MESSAGES ÉLECTRONIQUES**

Tous les employés ou autres utilisant les adresses courriels de la compagnie doivent faire preuve de politesse, de précision et être en tout temps respectueux d'autrui dans leur message. Ils doivent également :

- S'identifier.
- S'assurer que leurs opinions personnelles ne soient pas interprétées comme celles appartenant à la compagnie.
- S'abstenir de signer avec le logo de la compagnie lors d'envoi de courriel personnel.
- S'abstenir d'envoyer des courriels à contenance offensante, diffamatoire ou inappropriée.
- S'abstenir de visualiser, télécharger, sauvegarder ou partager des sites à contenance pornographique, raciste ou autre contenu inapproprié.
- Signaler au service des technologies de l'information la réception d'information en provenance d'internet dont le contenu enfreint les règles élémentaires de bon goût, de courtoisie et de professionnalisme et doit mettre fin immédiatement à toute communication avec le correspondant en cause.
- Signaler immédiatement le service des technologies de l'information de la compagnie de la présence de virus.

▼ **NORMES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES**

- a) Éviter d'émettre des opinions au nom de la compagnie, ou des opinions pouvant être interprétées comme étant issue de la compagnie.
- b) Éviter de divulguer des informations confidentielles pouvant porter atteinte à la réputation de la compagnie.

POLITIQUE UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

c) Éviter la publication de photos telles que le personnel, les installations, les équipements, la localisation, les routes, les cartes et toutes autres publications pouvant contrevenir à la politique de confidentialité de la compagnie.

d) Éviter en tout temps toute utilisation de langage discriminatoire, haineux et enfreignant les règles de bonne conduite.

AUDIT ET CONTRÔLE

La compagnie et ses représentants se réserve le droit de surveiller, enregistrer, accéder, utiliser et divulguer des informations concernant l'utilisation de l'employé de la technologie de la compagnie et,

si elle le considère comme nécessaire pour assurer la conformité aux politiques de l'entreprise ou pour d'autres raisons commerciales légitimes, et ce, pendant ou après l'emploi de l'employé ou de toute autre personne autorisée à utiliser les technologies de l'information de la compagnie. La compagnie peut accéder aux courriels des employés (y compris ceux envoyés et reçus par les systèmes web de base tels que Hotmail) les conserver et les archiver, messages vocaux, les documents déposés sur les systèmes de la compagnie et la liste des sites Web visités. La compagnie peut également surveiller l'utilisation de l'employé du téléphone, de la carte de sécurité, du photocopieur et activités sur internet.