

<p>Directive du Bureau du Chef de l'Information : TI 13.04</p> <p>Chapitre : Responsabilités des utilisateurs</p> <p>Objet : Utilisation acceptable du courrier électronique</p>	<p>Publié : 04/2019</p> <p>Dernière révision : 01/2022</p>
--	--

1 DIRECTIVE

- 1.01 Il est interdit à tous les utilisateurs du courrier électronique fourni par l'organisation d'envoyer des courriels qui :
- a) Sont offensants. Les courriels offensants contiennent du texte, des illustrations, des photos, des bandes dessinées ou d'autres représentations graphiques diffamatoires ou calomnieuses, harcelantes, menaçantes, intimidantes, obscènes, pornographiques ou à caractère sexuel, contenant un langage ou un contenu autrement offensant, ou ayant d'autres intentions malveillantes;
 - b) Peuvent nuire au moral ou à la cohésion des employés, comme les blagues, les ragots, les rumeurs, les insinuations ou les remarques désobligeantes;
 - c) Peuvent être interprétés comme des pourriels ou constituent une violation de la loi canadienne anti-pourriel;
 - d) Sciemment ou par négligence contiennent des logiciels malveillants sous forme de pièces jointes ou de liens Internet tels que les virus, chevaux de Troie, vers, logiciels espions et autres logiciels malveillants destinés à exposer les systèmes récepteurs à des intrus malveillants;
 - e) Servent à créer une organisation personnelle non liée aux activités de l'organisation;
 - f) Essaient de masquer l'identité de l'expéditeur ou de faire croire qu'il s'agit d'un expéditeur différent;
 - g) Violent les droits d'auteur de l'information.
- 1.02 Tous les utilisateurs doivent limiter raisonnablement leur utilisation personnelle du courrier électronique du GNB.
- 1.03 Les utilisateurs du courrier électronique du GNB doivent présumer que leurs communications par courrier électronique ne sont pas confidentielles. Tous les courriels reçus ou envoyés par la voie des systèmes du GNB sont la propriété de l'organisation et sont assujettis à la consignation, à l'archivage et à l'inspection par des personnes autorisées par l'organisation dans le but de vérifier et de consigner les violations des politiques de l'organisation en matière de courrier électronique.
- 1.04 Toute violation intentionnelle de la politique de l'organisation en matière de courrier électronique peut entraîner la suppression des privilèges ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

<p>Directive du Bureau du Chef de l'Information : TI 13.04</p> <p>Chapitre : Responsabilités des utilisateurs</p> <p>Objet : Utilisation acceptable du courrier électronique</p>	<p>Publié : 04/2019</p> <p>Dernière révision : 01/2022</p>
--	--

2 OBJET

- 2.01 La présente directive a pour objet de réduire au minimum les risques juridiques et opérationnels auxquels le GNB et ses systèmes informatiques sont exposés en cas de mauvaise utilisation et d'abus du courrier électronique.

3 PORTÉE

- 3.01 La présente directive s'applique à tous les utilisateurs du courrier électronique du GNB.

4 RESPONSABILITÉ

- 4.01 **Tous les utilisateurs du courrier électronique** doivent se conformer aux conditions de la présente directive.
- 4.02 Les **gestionnaires/superviseurs/chefs d'équipe** peuvent fixer des limites et des restrictions raisonnables quant à l'utilisation personnelle du courrier électronique. Ces limites peuvent comprendre l'interdiction si les gestionnaires déterminent que l'utilisation personnelle peut exposer la Politique de sécurité de l'information du GNB à une responsabilité légale ou taxer indûment les ressources en TI.
- 4.03 **Le service de soutien technique de la TI** est responsable de surveiller l'utilisation des courriels et de signaler tout abus constaté. Lorsqu'il est dûment autorisé, le service de soutien technique de la TI peut enquêter sur les violations présumées de l'utilisation du courrier électronique.

5 DÉFINITIONS

- 5.01 La « **loi canadienne anti-pourriel (LCAP)** » désigne la *Loi visant à promouvoir l'efficacité et la capacité d'adaptation de l'économie canadienne par la réglementation de certaines pratiques qui découragent l'exercice des activités commerciales par voie électronique et modifiant la Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes, la Loi sur la concurrence, la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques et la Loi sur les télécommunications* (L.C. 2010, ch. 23) et le règlement connexes.
- 5.02 « **Pourriel** », tel qu'il s'applique aux courriels, désigne les courriels en vrac non sollicités. « Non sollicité » signifie que le destinataire n'a pas accordé l'autorisation vérifiable d'envoyer le message. Le terme « en vrac » signifie que le message est envoyé dans un groupe de messages plus vaste, tous ayant un contenu essentiellement identique. Un message n'est un pourriel que s'il est à la fois non sollicité et en vrac.

Directive du Bureau du Chef de l'Information : TI 13.04 Chapitre : Responsabilités des utilisateurs Objet : Utilisation acceptable du courrier électronique	Publié : 04/2019 Dernière révision : 01/2022
---	--

6 **DIRECTIVES CONNEXES**

BCI TI 5.07 – Exigences anti-pourriel

BCI TI 8.05 – Contrôles contre les virus, les vers et les logiciels malveillants

BCI TI 10.07 – Sécurité du courrier électronique

BCI TI 13.01 – Accès aux systèmes et utilisation acceptable des systèmes