

<b><u>GESTION COURANTE</u></b>	Numéro : 40.20	Page 1 de 8
DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DU COURRIEL	<u>Adoption</u> Date : 2025-03-21	Délibération : CSSI-0007-5
	<u>Modifications</u> Date : 2025-04-28 2025-05-05	Délibération : Secrétariat général Secrétariat général Article(s) : 7.2 6.1.6, 6.2.4

**Table des matières**

1.	PRÉAMBULE .....	2
2.	OBJECTIFS .....	2
3.	DÉFINITIONS .....	2
4.	CHAMP D'APPLICATION .....	3
5.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
6.	PRINCIPES DIRECTEURS .....	4
6.1	Caractère officiel des communications par courriel.....	4
6.2	Accès aux boîtes courriel .....	5
6.3	Confidentialité des boîtes et des messages .....	5
6.4	Activités interdites.....	6
7.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	7
7.1	Les Technologies de l'information (TI) .....	7
7.2	La Direction des ressources humaines .....	7
7.3	Les gestionnaires d'unités académiques et administratives .....	7
7.4	Les utilisateurs .....	8
8.	SANCTIONS .....	8

**Secrétariat général**

<b>GESTION COURANTE</b>	Numéro : 40.20	Page 2 de 8
DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DU COURRIEL	<u>Adoption</u> Date : 2025-03-21	Délibération : CSSI-0007-5
	<u>Modifications</u> Date : 2025-04-28 2025-05-05	Délibération : Secrétariat général Secrétariat général Article(s) : 7.2 6.1.6, 6.2.4

## 1. PRÉAMBULE

Le courriel est un outil de communication mis à la disposition des membres de la communauté universitaire qui permet de faciliter les échanges dans le but de soutenir les activités reliées à la réalisation de la mission de l'Université. Les utilisateurs doivent utiliser cet outil de manière sécuritaire, responsable et éthique dans le respect des lois et des politiques institutionnelles en vigueur.

## 2. OBJECTIFS

- Établir les principes directeurs qui guideront les utilisateurs dans la gestion et l'utilisation sécuritaire, responsable et éthique du courriel ;
- Arrimer l'utilisation du courriel au cadre légal et normatif de l'Université, notamment à la gestion de l'information classifiée hautement confidentielle en vertu de la Classification de l'information.

## 3. DÉFINITIONS

**Adresse de courriel institutionnelle** : adresse d'envoi et de réception recommandée pour tous les processus officiels de l'Université. Dans le cas d'une personne, elle est formée à partir de son nom et de son prénom. Cette adresse est systématiquement attribuée aux employés et aux étudiants. Des adresses peuvent aussi être attribuées à des groupes, à des fonctions ou à des unités. Les adresses courriel portent le nom de domaine @umontreal.ca et peuvent comporter un nom de sous-domaine tel que @invite.umontreal.ca.

**Employé** : toute personne qui est au service de l'Université en vertu d'un contrat d'emploi lui donnant droit à une rémunération par l'Université.

**Étudiant** : personne inscrite ou autorisée à s'inscrire à au moins un cours offert par une faculté, un département, un institut ou une école, participant à un stage ou à toute autre activité pédagogique de l'Université.

**Information confidentielle** : information dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou des entités désignées et autorisées parce qu'elle contient des éléments stratégiques ou des renseignements personnels dont la divulgation non autorisée risquerait de causer des préjudices négligeables, faibles ou modérés à l'Université, à ses partenaires ou à des individus (étudiants, employés, clients des cliniques, locataires des résidences, abonnés des bibliothèques, abonnés des services sportifs, participants à des projets de recherche ou autres).

**Secrétariat général**

<b>GESTION COURANTE</b>	Numéro : 40.20	Page 3 de 8
DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DU COURRIEL	<u>Adoption</u> Date : 2025-03-21	Délibération : CSSI-0007-5
	<u>Modifications</u> Date : 2025-04-28 2025-05-05	Délibération : Secrétariat général Article(s) : 7.2 Secrétariat général 6.1.6, 6.2.4

**Information hautement confidentielle** : information dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou des entités désignées et autorisées parce qu'elle contient des éléments stratégiques ou des renseignements personnels sensibles dont la divulgation non autorisée risquerait de causer des préjudices élevés ou critiques à une unité ou à l'ensemble de l'Université, à ses partenaires ou à des individus (étudiants, employés, clients des cliniques, locataires des résidences, abonnés des bibliothèques, abonnés des services sportifs, participants à des projets de recherche ou autres), notamment le numéro d'assurance sociale, le dossier santé, les cartes de paiement, etc.

**Retraité** : participant au Régime de retraite de l'Université de Montréal à qui des versements de rente sont versés conformément au Régime, tel que défini dans le *Règlement du régime de retraite de l'Université*.

#### **4. CHAMP D'APPLICATION**

À moins d'indication contraire, cette Directive s'applique à toute personne détenant une adresse de courriel institutionnelle, notamment, les professeurs, les chercheurs, les chargés de cours ou de clinique, les étudiants, les stagiaires postdoctoraux, les diplômés, les employés, les retraités et les invités.

#### **5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 5.1 Il appartient à l'Université de décider s'il attribue une adresse de courriel institutionnelle à un membre de la communauté universitaire.
- 5.2 Ce privilège peut être révoqué en tout temps pour cause, et ce, en conformité avec la présente Directive.
- 5.3 Les courriels envoyés et les courriels reçus via une adresse courriel institutionnelle sont soumis aux lois et règlements applicables, notamment en matière d'accès à l'information et de règle de conservation.
- 5.4 Les courriels contenant de l'information institutionnelle nécessaire à la continuité administrative doivent être conservés en vertu des règles de gestion des documents de l'Université de Montréal comme prescrit par l'article 4.2 de la [Politique sur la gestion de documents et des archives](#) (10.49).

**Secrétariat général**

<b>GESTION COURANTE</b>	Numéro : 40.20	Page 4 de 8
DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DU COURRIEL	<u>Adoption</u> Date : 2025-03-21	Délibération : CSSI-0007-5
	<u>Modifications</u> Date : 2025-04-28 2025-05-05	Délibération : Secrétariat général Article(s) : 7.2 Secrétariat général 6.1.6, 6.2.4

## **6. PRINCIPES DIRECTEURS**

### **6.1 Caractère officiel des communications par courriel**

- 6.1.1. L'Université reconnaît que le courriel est un moyen officiel de communication. Les personnes visées par cette Directive doivent donc lire leur courriel dans un délai raisonnable.
- 6.1.2. Un courriel envoyé à une adresse institutionnelle par un membre de l'administration, un membre d'une unité ou un employé est considéré comme une transmission d'information officielle et est présumé avoir été lu dans un délai raisonnable.
- 6.1.3. L'utilisation d'une adresse de courriel personnelle pour communiquer dans le cadre de l'exercice des fonctions est interdite.
- 6.1.4. L'information institutionnelle doit résider dans des systèmes sous le contrôle de l'Université. La redirection d'une adresse courriel d'un membre du personnel administratif vers un compte de courriel externe est proscrite. Pour le personnel enseignant, la redirection pourrait être permise pour des besoins opérationnels justifiés et autorisés par le gestionnaire. Lors d'une redirection, s'assurer qu'aucune information hautement confidentielle n'est redirigée vers un compte de courriel externe. Pour les personnes étudiantes, la redirection est permise, sauf si la personne étudiante a également le statut de membre du personnel de l'Université.
- 6.1.5. Dans le cas de renvoi de courriel, l'UdeM se dégage de toute responsabilité en cas de perte du courriel.
- 6.1.6. À la suite d'un changement de rôle ou d'unité, sur demande de son gestionnaire, un employé doit s'assurer de lui transmettre les courriels nécessaires à la continuité des affaires. Au besoin, le gestionnaire pourra récupérer l'information institutionnelle contenue dans la boîte courriel de l'employé.
- 6.1.7. Afin de soustraire les activités personnelles aux obligations légales et réglementaires de l'Université, les communications à des fins personnelles doivent se faire à partir d'un compte de courriel personnel. Cependant l'Université permet l'utilisation occasionnelle de l'adresse courriel professionnelle à des fins personnelles à condition que cette utilisation soit faite de façon responsable.
- 6.1.8. Les règles de droit applicables en matière de vie privée au travail s'appliquent aux comptes courriels institutionnels.

**Secrétariat général**

<b>GESTION COURANTE</b>	Numéro : 40.20	Page 5 de 8
DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DU COURRIEL	<u>Adoption</u> Date : 2025-03-21	Délibération : CSSI-0007-5
	<u>Modifications</u> Date : 2025-04-28 2025-05-05	Délibération : Secrétariat général Article(s) : 7.2 6.1.6, 6.2.4

## **6.2 Accès aux boîtes courriel**

- 6.2.1 Le partage du mot de passe donnant accès à un compte de courriel d'un membre de la communauté est interdit.
- 6.2.2 Pour des fins d'efficacité reliée aux activités de l'Université, il est possible à un employé d'octroyer une délégation d'accès à son compte de courriel à un autre employé de l'Université.
- 6.2.3 En certaines circonstances, il peut s'avérer nécessaire que des employés autorisés de l'Université accèdent aux boîtes de courriel. Ces circonstances peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à l'investigation d'incident de sécurité, d'abus ou de violations de politiques institutionnelles.
- 6.2.4 L'accès à un compte courriel peut être accordé à une personne en autorité, sans l'autorisation de l'utilisateur, afin d'assurer la continuité des affaires lorsque la situation le justifie. Dans tous les cas, une autorisation préalable de la Direction des ressources humaines est requise.
- 6.2.5 Sauf pour les retraités et les diplômés, l'accès à un compte courriel d'un employé qui quitte l'Université et met fin à son lien d'emploi est révoqué la journée même de son départ.
- 6.2.6 Les personnes conservant l'accès à leur boîte à la suite de leur départ de l'Université (e.g. diplômés et retraités) doivent s'assurer de ne pas y laisser d'information de nature institutionnelle en appliquant les [règles de gestion des documents](#) et en transmettant à leur superviseur ou leur gestionnaire tout courriel nécessaire à la continuité des affaires.
- 6.2.7 L'Université ne garantit pas la récupération d'un courriel supprimé délibérément ou accidentellement par l'utilisateur.
- 6.2.8 Les demandes d'accès à des boîtes de courriel de personnes décédées doivent passer par le processus de [demandes d'accès à l'information](#).

## **6.3 Confidentialité des boîtes et des messages**

- 6.3.1 La transmission d'information hautement confidentielle par courriel doit être limitée. Si de telles informations doivent être transmises, il incombe à l'expéditeur d'utiliser les moyens prescrits par les directives et procédures de l'Université afin d'en assurer la confidentialité.

**Secrétariat général**

<b>GESTION COURANTE</b>	Numéro : 40.20	Page 6 de 8
DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DU COURRIEL	<u>Adoption</u> Date : 2025-03-21	Délibération : CSSI-0007-5
	<u>Modifications</u> Date : 2025-04-28 2025-05-05	Délibération : Secrétariat général Article(s) : 7.2 6.1.6, 6.2.4

- 6.3.2 Même si l'Université prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des comptes courriel sous son contrôle ainsi que la confidentialité de l'information qui y réside, la sécurité et la confidentialité de l'information transmise par courriel à des tiers ne peuvent être garanties lors du transit ;
- 6.3.3 Tout appareil (ordinateur de bureau, portable, tablette, téléphone intelligent) institutionnel ou personnel utilisé pour accéder à votre compte courriel doit être protégé par des mécanismes de sécurité (mot de passe ou code d'accès (PIN), empreinte digitale, logiciel antivirus, etc.) et autres bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information telles que l'application systématique de correctifs de sécurité.
- 6.3.4 L'accès au compte courriel à partir d'un appareil public ou appartenant à des tiers doit s'effectuer via l'interface Web.
- 6.3.5 Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de son compte courriel, incluant de protéger son mot de passe et d'avertir promptement les TI de tout incident de sécurité avéré ou suspecté.

#### **6.4 Activités interdites**

Il est interdit d'utiliser un compte de courriel de l'Université, notamment, pour :

- générer ou faciliter l'envoi de pourriel ;
- harceler un autre membre de la communauté universitaire ou toute autre personne ;
- soutenir une activité commerciale ;
- effectuer de la propagande ;
- enfreindre les droits de propriété intellectuelle ;
- tenir, partager ou expédier des propos, des images, des fichiers ou tout contenu haineux, racistes, sexistes, injurieux, diffamatoires, offensant, violent, menaçant ou qui contrevient à la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q. c. C -12) ainsi qu'à toute autre loi au Québec.
- propager du contenu malicieux (virus, hameçonnage) ;

<b><u>GESTION COURANTE</u></b>	Numéro : 40.20	Page 7 de 8
DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DU COURRIEL	<u>Adoption</u> Date : 2025-03-21	Délibération : CSSI-0007-5
	<u>Modifications</u> Date : 2025-04-28 2025-05-05	Délibération : Secrétariat général Secrétariat général Article(s) : 7.2 6.1.6, 6.2.4

- tenir, partager, télécharger, visionner ou expédier des contenus à caractère érotique, obscène, de pornographie juvénile ou de sexualité explicite.
- inciter à la violence ;
- usurper l'identité d'un expéditeur ;
- poser tout autre acte réprimé par le cadre légal et normatif applicable.

## 7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les rôles et responsabilités des différents intervenants pour l'application de la présente Directive sont les suivants :

### 7.1 Les Technologies de l'information (TI) :

- assurent la disponibilité, l'entretien et la sécurité de la plateforme technologique utilisée pour le courriel.

### 7.2 La Direction des ressources humaines :

- de manière exceptionnelle et lorsque la situation le justifie, autorise l'accès à un compte courriel à une personne en autorité afin d'assurer la continuité des affaires (exemple : incapacité de l'utilisateur du compte de courriel).

### 7.3 Les gestionnaires d'unités académiques et administratives :

- informent le personnel relevant de leur autorité de la présente Directive afin de le sensibiliser à la nécessité de s'y conformer ;
- lors du départ d'un membre du personnel, s'assurent de récupérer les courriels nécessaires à la continuité des affaires ;
- rapportent tout incident afférent à la sécurité de l'information ou à la protection des renseignements personnels selon le processus en place.

<b><u>GESTION COURANTE</u></b>	Numéro : 40.20	Page 8 de 8
DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DU COURRIEL	<u>Adoption</u> Date : 2025-03-21	Délibération : CSSI-0007-5
	<u>Modifications</u> Date : 2025-04-28 2025-05-05	Délibération : Secrétariat général Article(s) : 7.2 Secrétariat général 6.1.6, 6.2.4

#### 7.4 Les utilisateurs :

- utilisent le courriel de manière sécuritaire, responsable et éthique dans le respect des lois et des politiques institutionnelles en vigueur ;
- lors de leur départ de l'Université, les employés ayant le droit de conserver leurs boîtes courriel doivent s'assurer de ne pas y laisser d'information de nature institutionnelle en appliquant les règles de gestion des documents et en transmettant à leur gestionnaire les courriels nécessaires à la continuité des affaires, ou tout autres courriels contenant des renseignements personnels ou confidentiels ;
- rapportent tout incident afférent à la sécurité de l'information ou à la protection des renseignements personnels selon le processus en place.

#### 8. SANCTIONS

Tout membre de la Communauté universitaire qui contrevient à la présente Directive s'expose à des sanctions selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention, en vertu des lois et règlements applicables, des conventions collectives ou du règlement disciplinaire applicable.