



Commission des droits

de la personne et
des droits de la jeunesse

Direction principale de l'administration

Le 9 février 2025

**PAR COURRIEL SEULEMENT
CONFIDENTIEL**

N/Réf. : ACC-6763

Objet : Avis de réception et réponse à votre demande d'accès

Bonjour,

La présente fait suite à votre demande d'accès reçue par courriel le 30 janvier 2026 laquelle se lit comme suit :

« Bonjour,

En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, je désire obtenir copie de tout document ou fiche de breffage concernant l'utilisation des sites pornographiques par les employés de votre organisation, en particulier les hauts fonctionnaires, pour la période du 1^{er} janvier 2023 à aujourd'hui.

À des fins de recherche, je souhaite également connaître les dépenses annuelles totales en papiers-mouchoirs pour cette même période.

Cordialement, »

Après analyse et vérifications, nous vous référons à la page 4 du document *Règles sur l'utilisation du courriel, de l'internet et des réseaux sociaux de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse* que vous trouverez ci-joint.

En ce qui concerne les dépenses en papiers-mouchoirs, Commission ne détient pas de document contenant un tel renseignement. Dans ce contexte, nous ne pouvons accéder à ce volet votre demande.

En terminant, nous joignons copie de l'avis de recours en révision prévu à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

360, rue Saint-Jacques, 2e étage
Montréal (Québec) H2Y 1P5
Accès pour personnes à mobilité réduite:
361, rue Notre-Dame Ouest

T / 514 873.5146 | 1 800 361.6477
F / 514 873.6032 | 1 888 999.8201
cdpdj.qc.ca
information@cdpdj.qc.ca



En concordance avec notre plan d'action de développement durable, nous privilégions la réception de documents en version électronique.



N/Réf. : ACC-6763

Veuillez agréer l'expression de nos sentiments distingués.

Jean-François Trudel, CRIA
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

JFT/jw

p. j.



**Commission
des droits**

de la personne et
des droits de la jeunesse

RÈGLES

SUR L'UTILISATION DU
COURRIEL, DE L'INTERNET ET
DES RÉSEAUX SOCIAUX
DE LA COMMISSION DES
DROITS DE LA PERSONNE ET DES
DROITS DE LA JEUNESSE

MARS
2 0 2 4

TABLE DES MATIÈRES

1	OBJET	1
1.1	CONTEXTE.....	1
1.2	CHAMP D'APPLICATION	1
1.3	OBJECTIFS	1
2	RESPONSABILITÉS	2
2.1	PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT	2
2.2	DIRECTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES, MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES	2
2.3	DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES PUBLIQUES	2
2.4	GESTIONNAIRES	2
2.5	PERSONNEL DE LA COMMISSION	3
	<i>Courriel</i>	3
	<i>Internet</i>	4
	<i>Réseaux sociaux</i>	4
3	DROIT DE REGARD.....	5
4	SANCTION	5

1 OBJET

1.1 CONTEXTE

L'utilisation des outils informatiques tels que les courriels, Internet et les réseaux sociaux est nécessaire au bon fonctionnement des activités de la Commission. Ces outils sont indispensables pour assurer la prestation de travail, que ce soit pour la conservation ou la production de documents, la communication, la recherche, le partage d'information ou autres. Bien qu'indispensable, leur utilisation ne demeure pas sans risque : fuite d'information, violation de la vie privée, vol d'identité, logiciels malveillants, etc. Le personnel doit être conscient de ces risques et adopter de bonnes pratiques.

La Commission fournit à tout le personnel une adresse courriel, le service Internet, des accès à des applications, et des logiciels nécessaires à la réalisation du travail. Ces outils de travail demeurent la propriété de la Commission et, conséquemment, elle peut accéder à leur contenu lorsque les circonstances l'exigent.

En cohérence avec la politique de gouvernance et de sécurité des ressources informationnelles, le cadre de gestion de la sécurité de l'information et les règles opérationnelles en matière de sécurité de l'information, la Commission met en place les règles d'utilisation du courriel, d'Internet et des réseaux sociaux afin de limiter les risques.

1.2 CHAMP D'APPLICATION

Ces règles s'appliquent à toute personne qui travaille à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse. Cela inclut les étudiantes ou étudiants, stagiaires, personnes ou organisations, ou personnes contractuelles.

1.3 OBJECTIFS

Ces règles ont pour but de préciser les principes directeurs et les modalités adoptés par la Commission quant à l'utilisation du courriel, d'Internet et des réseaux sociaux. Plus particulièrement, elles visent à :

- Fournir un cadre de référence afin de guider le personnel dans l'utilisation des outils tels que le courriel, Internet et les réseaux sociaux sans égard au lieu de l'accès ou au type d'appareil utilisé;
- Préciser les devoirs et les obligations des membres du personnel et établir les principes directeurs des outils;
- Encadrer l'utilisation des adresses courriels attribuées au personnel de la Commission;
- Promouvoir un comportement individuel et collectif qui soit conforme aux attentes de la Commission;

- Rappeler aux membres du personnel qu'ils se doivent de protéger les actifs informationnels de la Commission
- Sensibiliser le personnel à ses obligations et responsabilités : maintenir un environnement sécuritaire et respectueux et assurer le respect de l'image de la Commission;
- Rappeler aux membres du personnel qu'ils sont régis par le *Code de déontologie du personnel de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse* ainsi que par l'ensemble de la législation québécoise applicable.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT

- Nommer la direction des communications et des affaires publiques comme administratrice des réseaux sociaux;
- Veiller à l'application du Plan d'action en vue de protéger la dignité, l'honneur, la réputation et l'intégrité des membres du personnel de la Commission lorsque nécessaire.

2.2 DIRECTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES, MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

- Prendre les mesures nécessaires pour mettre en œuvre les présentes règles et s'assurer du respect de celles-ci par des mécanismes de contrôle automatisé;
- Identifier les enjeux de sécurité et faire rapport de toute incidence à la haute direction;
- Sensibiliser le personnel aux présentes règles et aux bonnes pratiques en la matière.

2.3 DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES PUBLIQUES

- Assurer la diffusion de l'information institutionnelle de la Commission sur les réseaux sociaux;
- Se conformer aux recommandations du ministère de la Cybersécurité et du Numérique quant à l'utilisation des médias sociaux.

2.4 GESTIONNAIRES

- Veiller au respect des présentes règles par le personnel sous son autorité et contribuer aux activités de sensibilisation;
- Informer la direction des ressources informationnelles, matérielles et immobilières de tout manquement aux règles;

- En collaboration avec la direction principale de l'administration et en vertu des conventions collectives en vigueur, prendre les mesures de correction nécessaires lorsqu'une situation l'exige;
- En collaboration avec la présidente ou le président, veiller à l'application du Plan d'action en vue de protéger la dignité, l'honneur, la réputation et l'intégrité des membres du personnel de la Commission lorsque nécessaire.

2.5 PERSONNEL DE LA COMMISSION

Courriel

Le personnel doit utiliser les outils technologiques pour les besoins de ses fonctions, de façon à fournir une prestation de travail, laquelle est attendue par l'employeur. Il se doit ainsi de prendre connaissance des présentes règles, d'y adhérer et de les respecter.

Au regard de l'utilisation du courriel, le personnel doit :

- Assurer le respect des consignes de sécurité en matière d'utilisation du courrier électronique diffusées sur l'intranet;
- Utiliser exclusivement l'adresse courriel de la Commission pour des communications devant être effectuées au nom de la Commission dans le cadre de son travail;
- Ne pas utiliser sa boîte courriel personnelle (@gmail, @videotron, @hotmail, etc.) pour transmettre ou recevoir des documents professionnels contenant de l'information appartenant à la Commission. A cet effet, aucun transfert automatique de sa boîte Outlook vers sa boîte personnelle est permis;
- Épurer sa boîte de courriel des renseignements personnels pouvant s'y retrouver et ce afin de protéger les renseignements personnels des expéditrices ou expéditeurs et enregistrer ces courriels ou pièces jointes aux endroits définis par vos processus opérationnels;
- Voir au transfert, dans les sites de collaboration ou applications, de tout élément reçu par courriel permettant d'assurer la continuité des mandats de sa direction;
- Ne pas utiliser les fichiers ZIP dans vos communications avec l'externe car ces derniers sont systématiquement bloqués pour des raisons de sécurité. Une demande de service est requise pour les débloquer;
- Ne pas se servir du courriel de la Commission comme babillard électronique pour publier des petites annonces ou des opinions ou commentaires personnels;
- Ne pas utiliser le courriel de la Commission pour adhérer à des groupes personnels ou réaliser des activités à des fins lucratives

- Employer un langage conforme aux règles de civilité, au code de déontologie ainsi qu'à l'éthique au travail;
- Expédier ou réexpédier tout message électronique ou fichier qui contient un élément qui est susceptible d'affecter le fonctionnement des équipements ou des réseaux, par exemple les messages à grande échelle, chaînes de lettres ou virus;
- Ne pas transmettre, récupérer ou enregistrer des communications de nature discriminatoire ou importune ou encore du matériel à caractère obscène ou pornographique. Le harcèlement de toute nature est interdit, sous quelque forme que ce soit;
- Ne véhiculer aucun message comportant des remarques diffamatoires ou incendiaires et portant atteinte à la personne. Aucun propos impoli, offensant, blasphématoire ou injurieux ne doit être transmis par le biais du courriel, des logiciels, des applications ou des services Internet de la Commission;
- Informer la direction des ressources informationnelles, matérielles et immobilières de tout courriel reçu affectant la sécurité.

Internet

L'accès à Internet est illimité pour les activités liées au travail. Aucun usage personnel n'est autorisé sur les heures de travail. Un usage personnel raisonnable est toléré durant les pauses et heures de repas dans le respect des présentes règles.

Au regard de l'utilisation d'Internet :

- Il est interdit de visionner, télécharger, copier, partager ou expédier des images ou fichiers érotiques, de pornographie juvénile, de sexualité explicite ou contenant un caractère diffamatoire, offensant, harcelant, haineux, violent, menaçant, raciste, sexiste, ou qui contrevient à l'une des dispositions de la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12) ou à toute autre loi au Québec.

Réseaux sociaux

La majorité des réseaux sociaux sont accessibles via le service d'Internet de la Commission. Le personnel peut donc y accéder pour consultation et réaction. La direction des communications et des affaires publiques est responsable de la gestion des médias sociaux qui appartiennent à la Commission.

Les membres du personnel de la Commission détenant un compte personnel doivent s'assurer de respecter les orientations de la Commission dans leurs commentaires et réactions en vertu du Code de déontologie auquel elles ou ils ont le devoir d'adhérer.

Au regard des réseaux sociaux :

- Chacune des utilisatrices ou utilisateurs est responsable du maintien de l'image publique de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.

3 DROIT DE REGARD

Toute information hébergée dans l'infonuagique ou consignée sur de l'équipement appartenant à la Commission est réputée constituer une information à laquelle elle a accès.

La Commission se réserve le droit d'effectuer la vérification lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire que l'utilisation des outils technologiques est non conforme.

La mise en œuvre des mesures de gestion et des vérifications prévues dans cette section doit être faite conformément à la loi, notamment à l'égard de la protection de la vie privée, des renseignements personnels et des autres renseignements de nature confidentielle.

4 SANCTION

La Commission détermine, selon la nature ou la gravité du cas, s'il est opportun d'appliquer une sanction disciplinaire ou de prendre une mesure administrative lorsqu'un membre de son personnel contrevient à ces règles, ou au *Code de déontologie du personnel de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse* ou à la loi.