


Manuel : Conseil d'administration

Titre :	DOCUMENTATION NUMÉRISÉE		N° : CA-255
Section :	Gouvernance générale	Date d'entrée en vigueur :	2024-06-06
Mandataire :	Conseil d'administration	Date de révision précédente :	2021-06-21
Approbateur :	Conseil d'administration Tom Soucy, président 	Approuvée le :	2024-06-25

BUT

Guider l'usage de l'application Microsoft Teams, une solution de partage de documents confidentiels numérisés ayant trait aux réunions du Conseil d'administration (le « Conseil ») et de ses comités.

DÉFINITION

Microsoft Teams est une application qui permet aux utilisateurs de partager des documents, de modifier des documents et de collaborer à l'aide de différents appareils. La solution offre un niveau de sécurité adapté aux entreprises.

POLITIQUE

Les documents pertinents aux réunions du Conseil et de ses comités sont distribués aux membres du Conseil et de ses comités sous forme numérisée. À cette fin, une tablette électronique iPad est mise à la disposition des membres du Conseil; il n'est pas possible de se servir de son propre iPad pour recevoir les documents numérisés.

Personnes directement concernées

- Membres du Conseil
- Équipe de leadership
- Autres personnes invitées aux réunions du Conseil

MODALITÉS D'UTILISATION

1. Usage général de Microsoft Teams

- 1.1 La gestion de l'accès à la solution de partage de documents confidentiels numérisés Microsoft Teams est confiée à l'adjointe administrative de la présidence-direction générale (« PDG »). Ceci inclut, entre autres, l'accès aux fichiers/documents en général, la période d'accès hors ligne, les permissions d'insérer des annotations aux documents et le retrait de l'accès le cas échéant.
- 1.2 Les documents obtenus par l'entremise de Microsoft Teams doivent être traités de façon confidentielle et protégés conformément aux règlements et aux politiques du Réseau de santé Vitalité (le « Réseau ») sur la confidentialité.
- 1.3 Les utilisateurs doivent avoir une adresse de courriel du Réseau de santé Vitalité qui sera liée à l'accès à Microsoft Teams et à la solution de gestion des appareils mobiles.
- 1.4 Les documents numérisés sont disponibles selon ce qui suit :
 - 1.4.1 Les documents numérisés sont disponibles selon la politique du Conseil.
 - 1.4.2 Dans certaines circonstances extraordinaires, des modifications à la documentation peuvent être distribuées jusqu'à 24 heures avant la réunion ou selon la politique du Conseil.
- 1.5 Il est possible d'annoter les documents numérisés.
- 1.6 L'endroit d'accès à Microsoft Teams, le type d'activité et la date et l'heure de l'activité de tout utilisateur peuvent être soumis à une vérification, une caractéristique de sécurité intégrées à la solution.

2. Utilisateurs qui reçoivent une tablette iPad du Réseau

- 2.1 Une tablette iPad ainsi que des accessoires sont fournis aux personnes autorisées et ils demeurent la propriété du Réseau. Les options par défaut sont les suivantes :

- *Matériel :*
 - Apple iPad Pro 12.9-inch (6th gen 128GB, Wi-Fi + Cellular)
 - Magic Keyboard
 - Stylet
- *Logiciels/connexions :*
 - Configuration à l'avance pour la connexion sans fil pour les entreprises
 - Installation de l'application Microsoft Teams
 - Installation des applications par défaut iPad
 - NIP de sécurité activé
 - Mot de passe du compte *Active Directory* change tous les ans.

Les personnes utilisant un appareil mobile doivent procéder à l'authentification multi facteur (AMF)

- L'AMF permet de confirmer votre identité au moyen de deux facteurs, soit votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ainsi qu'un autre facteur fourni par une application ou par un texto envoyé à votre téléphone mobile
- Instructions détaillées (une connexion peut être nécessaire) : Service Nouveau-Brunswick - Services de technologie de l'information - Accès sécurisé à Office 365 du GNB

- 2.2 Les utilisateurs peuvent acheter des accessoires additionnels à leurs frais (p. ex. :

stylet différent ou étui avec clavier).

2.3 Les utilisateurs d'une tablette iPad sont inscrits à un modèle de soutien technique. Voici l'aide disponible selon différentes situations :

- Installation initiale : Adjointe administrative de la PDG (heures normales de travail)
- Fonctionnement général de la tablette iPad : [Apple Support](#) (Apple.ca > Support > iPad)
- Compte iTunes : Adjointe administrative de la PDG (heures normales de travail)
- Connexion sans fil à domicile : Fournisseur local de services Internet (p. ex. : Bell Aliant, Rogers)
- Connexion sans fil pour les entreprises : Adjointe administrative de la PDG (heures normales de travail)
- Fonctionnement/Documents – [Microsoft Teams](#): Adjointe administrative de la PDG (heures normales de travail)

2.4 En cas de perte ou de vol d'une tablette iPad, il faut communiquer immédiatement avec l'adjointe administrative de la PDG pour permettre :

- La prise de dispositions pour un remplacement;
- La restriction de l'accès à [Microsoft Teams](#) et des courriels sur la tablette iPad perdue.
- La tablette iPad sera réinitialisée à distance et donc tout le contenu local sera effacé (c.-à-d. configurations, applications, photos, etc.).

2.5 Le Réseau est responsable des coûts découlant de l'usure normale des tablettes iPad (c.-à-d. défectuosité ou bris du produit; en général; ceci ne comprendrait pas, par exemple, le fait d'échapper une tablette iPad dans l'eau).

2.6 La tablette iPad et les accessoires fournis par le Réseau doivent être retournés à l'adjointe administrative de la PDG à la fin du mandat du membre du Conseil ainsi que le code de sécurité permettant de débarrer la tablette.

Supersedes: Zone 1: _____	Zone 5: _____
Zone 4: _____	Zone 6: _____