

Règles d'utilisation Microsoft Teams

Utilisez Teams uniquement pour vous acquitter des responsabilités, tâches et projets directement liés à votre titre d'emploi.

N'utilisez pas Teams pour échanger de l'information confidentielle ou sensible sur un usager ou un employé. Référez-vous au cadre légal, déontologique et éthique en vigueur, incluant les politiques du CISSS de Chaudière-Appalaches.

Connectez-vous de façon sécuritaire

À partir d'une installation du CISSS de Chaudière-Appalaches :

- Utilisez en tout temps la connexion filaire (pas de jeton de téléaccès);
- N'utilisez jamais la caméra;
- Rappelez aux participants à vos rencontres de raccrocher lorsqu'une réunion se termine;
- N'enregistrez jamais vos rencontres.

À partir du réseau Wifi de votre domicile :

- N'utilisez pas votre jeton, à moins que ce soit pour une activité jugée essentielle;
- Priorisez l'utilisation Web de Teams : <https://products.office.com/fr-ca/microsoft-teams/group-chat-software>
- Sécurisez votre Wifi à la maison au moyen d'un mot de passe robuste, associé à un mécanisme de chiffrement fort;
- Si tous les participants d'une réunion sont à domicile et utilisent leur Wifi (sans jeton de téléaccès), la caméra peut être utilisée.

Équipes dans Teams

- Si vous souhaitez créer une équipe, contactez l'adjoindé de votre direction;
- N'effectuez aucun changement dans les types d'autorisations accordés aux membres de l'équipe, préétablis dans les paramètres de sécurité de votre équipe;
- Soyez vigilant dans vos publications d'information et de documents : utilisez les canaux opportuns (canaux accessibles à l'ensemble des membres de l'équipe ou à accès restreint).

Gestion des documents

- N'utilisez jamais Teams comme structure de gestion documentaire; la source et le lieu d'archivage des documents demeurent le réseau sécurisé du CISSS de Chaudière-Appalaches (R:\\);
- Créez régulièrement des copies de sauvegarde sur le R:\\ de vos documents de travail critiques se trouvant dans Teams;
- Respectez les règles existantes de l'établissement en matière de nomenclature de fichiers.

Gardez à l'esprit que Teams est un outil de travail qui améliore l'efficacité des collaborations. Également, il est important d'utiliser Teams en respectant les principes et les règles liés à la confidentialité, à la vie privée et à la sécurité informationnelle.

**Merci de votre
collaboration!**

Centre intégré
de santé et de services
sociaux de Chaudière-
Appalaches

Québec

