

DESTINATAIRES : Tout le personnel des trois CISSS de la Montérégie

EXPÉDITEUR : Mathieu Baron, directeur adjoint – Centre de services informatiques
Direction des ressources informationnelles de la Montérégie (DRIM)

DATE : Le 19 décembre 2023

OBJET : **Directives pour les appareils d'impression (imprimantes et multifonctions)**

La Direction des ressources informationnelles de la Montérégie (DRIM) est soucieuse de la sécurité des actifs informationnels, de la protection de l'environnement et souhaite établir des pratiques uniformes dans le but d'améliorer les services d'impression et de reprographie.

Définitions :

- Appareil multifonctions (MFP) : un appareil multifonctions (MFP) combine plusieurs fonctionnalités telles que l'impression, la numérisation (scan), l'envoi de télécopies (fax) et la photocopie. Tous les employés sont autorisés à les utiliser librement pour les besoins de service.
- Imprimante : une imprimante est un appareil dont la seule fonctionnalité est d'imprimer des documents à partir d'une station de travail (ordinateur de bureau ou portable).

Objectifs :

- Assurer la confidentialité et la sécurité des documents;
- Diminuer les incidents, les demandes de service et améliorer la disponibilité des consommables;
- Limiter les risques liés à la sécurité de l'information;
- Optimiser l'utilisation des appareils tout en assurant un niveau de service uniforme;
- Réduire la consommation de papier et les coûts d'impression.

Orientations pour les MFP :

- La DRIM recommande d'imprimer lorsque nécessaire et d'imprimer en mode recto verso et en noir et blanc. Ainsi les MFP seront dorénavant configurées par défaut avec ce mode d'utilisation (recto verso et noir et blanc) sauf pour les exceptions autorisées par un directeur;
- La DRIM privilégie l'utilisation des équipements multifonctions mutualisés pour tous les travaux d'impression et de reprographie au sein des divers espaces de travail;

- Les MFP sont disposés dans des espaces de travail communs afin qu'ils soient accessibles à tous les usagers. Ils sont disposés de façon à couvrir adéquatement les espaces de travail, à raison : d'un (1) équipement dans un rayon de vingt-cinq (25) mètres. Le choix et la disposition des MFP sont faits selon les critères suivants :
 - La proximité des équipements actuels;
 - Le nombre d'utilisateurs;
 - Le volume d'activités et les besoins spécifiques en termes de fonctionnalités (télécopieur, imprimante, numériseur et photocopie).
- Des MFP de secours sont disposés dans les unités considérées comme critiques afin d'assurer une continuité de service en cas de dysfonctionnement d'un équipement.
- L'utilisation d'un mécanisme d'impression sécurisée des documents au niveau des MFP sera utilisé afin d'assurer la confidentialité, la sécurité et la réduction des gaspillages dus aux documents imprimés par erreur et souvent abandonnés dans les corridors.
- Les documents non libérés seront automatiquement effacés de la mémoire du MFP au bout d'un délai de vingt-quatre (24) heures.
- L'authentification (par la carte professionnelle ou par un code individuel) sera requise pour visualiser les travaux d'impression sur l'écran de l'appareil et procéder à l'impression des documents.
- La fonctionnalité « Suivez-moi (Follow-me) » permettra aux usagers de se servir de n'importe quel MFP dans l'ensemble de l'organisation pour libérer leurs travaux.
- Les imprimantes individuelles seront graduellement retirées du parc et ne seront pas remplacées.

Actions non autorisées :

- Connecter et utiliser des périphériques d'impression non fournis par la DRIM dans nos établissements.
- L'achat et l'installation des imprimantes individuelles de toute sorte ne sont plus autorisés. Toutefois, le recours à ce type d'équipement pourra être autorisé dans le cadre de projets, d'un usage spécifique ou lors d'une demande de dérogation exceptionnelle validée par les directeurs.

Support :

Les demandes de service et les incidents doivent être adressés via [Octopus](https://monteregie.octopus-itsm.com/Login.aspx) disponible à l'adresse suivante : monteregie.octopus-itsm.com/Login.aspx.

Nous vous remercions de votre collaboration.