

telephones or through hotel or motel telephone operators. (Authorization codes could be compromised by unscrupulous personnel remaining online and eavesdropping on conversations.)

3.3.4 A new authorization code should be requested without hesitation if it is suspected that an authorization code has been compromised.

3.4 Financial Responsibility

3.4.1 On receipt of an authorization code, an individual assumes financial responsibility for expenditures incurred through the use of that authorization code. Accordingly, individuals are required to sign for authorization codes issued.

3.5 MITNET Codes and Government Codes

3.5.1 Codes issued by MSTH are valid for use over the GTA facilities as well as MITNET.

3.6 Cancellation Procedures

3.6.1 When an authorization code is no longer required (e.g. when an employee leaves the Department), the employee must request its cancellation by writing to the issuing authority. Authorization codes will be cancelled within 10 working days following receipt of the request.

3.6.2 In an emergency situation (e.g. loss or abuse of the authorization code), the individual should notify the issuing authority verbally to cancel the authorization code. Cancellation will be effective within 24 hours. Such a verbal request must be followed by a written request.

3.7 Abuse of Authorization Codes

3.7.1 The authorization codes are for official use only. In cases where abuse has been confirmed, appropriate recovery and disciplinary action will be undertaken.

d'un standardiste d'hôtel comporte des risques pour la sécurité (Car il existe une possibilité de révélation des codes par des employés peu scrupuleux demeurant en ligne pour épier des conversations).

3.3.4 On doit sans hésitation demander un nouveau code si l'on a des raisons de soupçonner qu'un code d'autorisation a pu être dévoilé.

3.4 Responsabilité financière

3.4.1 La personne à qui l'on attribue un code d'autorisation assume dès lors la responsabilité financière des dépenses liées à son utilisation. Par conséquent, les personnes à qui l'on fournit un code doivent signer un accusé de réception.

3.5 Codes MITNET et codes gouvernementaux

3.5.1 Les codes attribués par MSTH sont valides autant pour utilisation sur le réseau gouvernemental que sur MITNET.

3.6 Modalités d'annulation

3.6.1 La personne qui n'a plus besoin d'un code d'autorisation (par exemple dans le cas d'un employé quittant le Ministère) doit demander son annulation par écrit à l'administration qui le lui a attribué. Cette administration prendra des dispositions à cet effet dans les dix jours suivant la réception de la demande.

3.6.2 S'il y a urgence (par exemple en raison de la perte du code ou de son emploi inconsidéré), la personne peut demander verbalement à l'administration d'annuler le code. L'annulation entrera en vigueur dans un délai de 24 heures. La personne doit faire suivre sa demande verbale d'une demande d'annulation par écrit.

3.7 Emploi inconsidéré de codes d'autorisation

3.7.1 Les codes d'autorisation ne doivent servir qu'à des fins officielles. S'il a été établi qu'un utilisateur a utilisé son code de façon inconsidérée, on exigera de lui le remboursement des dépenses injustifiées et on prendra les mesures appropriées à son endroit.

