

CODE D'IDENTIFICATION
-----------------------

POL16-030
-----------

**TITRE : POLITIQUE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABLE DU SUIVI
7 septembre 2010	Administrateur	Responsable de l'informatique

**FEUILLE DE ROUTE**

	DATE	AUTORISATION
<b>ADOPTION</b>	7 septembre 2010	Ordonnance 10-077
<b>MISE À JOUR</b>	29 mai 2014	Ordonnance 14-041
<b>DERNIÈRE MISE À JOUR</b>	28 avril 2016	Ordonnance 16-030

## Table des matières

1.	PRÉAMBULE.....	1
2.	BUT DE LA POLITIQUE.....	1
3.	CADRE LÉGAL.....	1
4.	DÉFINITIONS.....	1
5.	OBJECTIFS.....	3
6.	CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES.....	3
7.	ÉTHIQUE SOUHAITÉE.....	5
8.	RESPECT DE LA MISSION ÉDUCATIVE DE LA COMMISSION SCOLAIRE.....	5
9.	ACTES NUISIBLES ENVERS LE SERVICE DES TIC.....	6
10.	ACCÈS NON AUTORISÉ.....	7
11.	UTILISATION RAISONNABLE.....	7
12.	DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
13.	COURRIER ÉLECTRONIQUE.....	8
14.	CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
15.	RESPONSABILITÉS.....	9
16.	MESURES D'URGENCE ET DE SÉCURITÉ.....	9
17.	SANCTIONS.....	11
18.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	11
19.	APPLICATION.....	12
20.	ENTRÉE EN VIGEUR.....	12
	ANNEXE A.....	14

## 1. PRÉAMBULE

La Commission scolaire du Littoral reconnaît l'importance pour ses élèves et pour ses employés d'avoir accès à ses équipements informatiques et à son réseau de télécommunication. La Commission **accorde ce privilège pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de recherche, de gestion, d'administration et de services à la collectivité** reliés à la mission de la Commission.

En tant que propriétaire et gestionnaire d'équipements et de ressources informatiques, la Commission doit s'assurer que leur utilisation et le traitement de l'information ainsi que l'utilisation du réseau soient conformes à certaines normes.

La Commission exige que les pratiques d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication soient conformes aux objectifs éducatifs et administratifs de la Commission et à ceux de ses établissements.

Au-delà des dispositions contenues dans la présente politique, la Commission s'attend à ce que la conduite de chacun soit dictée par des règles de vie de personnes responsables et par les lois et règlements en vigueur au Québec et au Canada.

## 2. BUT DE LA POLITIQUE

**2.1** Cette politique vise à établir les règles de la Commission scolaire concernant l'utilisation de ses systèmes électroniques, incluant sans limitation :

- le courrier électronique
- les téléphones
- les boîtes vocales
- les télécopieurs
- les ordinateurs et équipements qui leur sont reliés
- le réseau Internet
- le réseau Intranet
- les dossiers sur support informatique
- l'usage de l'information conservée, communiquée ou traitée par lesdits systèmes

**2.2** Tous les employés et les autres intervenants, tel que ci-haut mentionné, qui utilisent ou ont accès aux systèmes électroniques et informatiques de la Commission acceptent de respecter les règles qui sont établies dans la présente politique.

## 3. CADRE LÉGAL

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels (LRQ chap. A-2).
- Loi sur les droits d'auteurs (LRC chap. C-42).
- Loi sur les droits d'auteurs et les établissements d'enseignement (Direction des ressources didactiques du ministère de l'Éducation).
- Code civil du Québec.

## 4. DÉFINITIONS

**4.1 Administrateur du réseau informatique** : toute personne au service de la Commission responsable du contrôle et de la gestion d'une partie ou de l'ensemble des ressources informatiques du réseau de télécommunication.

- 4.2 **Bande passante** : dans le domaine de l'informatique, la bande passante indique un débit d'informations sur le réseau, mesuré en mégabits (Mbps). (Source Wikipédia).
- 4.3 **Commission scolaire** : Commission scolaire du Littoral.
- 4.4 **Communication électronique** : tout échange d'information effectué au moyen des ressources technologiques.
- 4.5 **Courriel** : message transmis par ordinateur.
- 4.6 **Didacticiel** : logiciel spécialement conçu pour l'enseignement assisté par l'ordinateur.
- 4.7 **Droit d'auteur** : signifie tous les droits conférés par la *Loi sur le droit d'auteur*. Il s'agit notamment du droit exclusif du titulaire de ce droit de publier, produire, reproduire, représenter ou exécuter en public, par télécommunication ou autrement, de traduire ou d'adapter sous une autre forme son œuvre ou une partie importante de celle-ci, ou de permettre à quelqu'un d'autre de le faire. **Poser l'un ou l'autre de ces gestes sans le consentement du titulaire du droit constitue une violation du droit d'auteur.**
- 4.8 **Forum de discussion ou groupe de discussion** : regroupement de personnes qui utilisent le réseau Internet ou Intranet pour échanger en direct ou en différé des propos sur un sujet commun.
- 4.9 **Internet ou réseau Internet** : réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés, qui est relié par le protocole de communication TCPIP et qui coopère dans le but d'offrir une interface à leurs utilisateurs.
- 4.10 **Intranet ou réseau Intranet** : réseau informatique privé qui utilise certains ou tous les protocoles de communication et technologies du réseau Internet.
- 4.11 **Logiciel** : ensemble des programmes destinés à effectuer un traitement particulier sur un ordinateur.
- 4.12 **Nétiquette** : ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums ou par courrier électronique.
- 4.13 **Oeuvre** : signifie notamment toute œuvre littéraire, dramatique, musicale ou artistique, une banque de données ou d'information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle), une prestation d'un spectacle ou toute autre œuvre visée par la *Loi sur le droit d'auteur*, que cette œuvre soit fixée sur un support conventionnel (livre, bande sonore, vidéocassette) ou sur un support informatique (ex. : disquette, cédérom, logiciel, disque dur) ou accessible par Internet.
- 4.14 **Progiciel** : ensemble complet de documents et de programmes conçus pour être fournis à plusieurs utilisateurs, en vue d'une même application ou d'une même fonction.
- 4.15 **Renseignements personnels** : renseignements qui concernent une personne physique et qui permet de l'identifier, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- 4.16 **Réseau informatique ou réseau de télécommunication** : ensemble des moyens matériels et logiciels mis en œuvre pour assurer les communications entre ordinateurs.
- 4.17 **TIC (technologies de l'information et des communications) incluant** : les serveurs, les ordinateurs, les postes de travail informatisés et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinement, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information et tout équipement de télécommunication incluant les équipements

de téléphonie, les logiciels, progiciels, didacticiels, banques de données et d'information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle) placées dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique, système de messagerie vocale ou sur un site Web, et tout réseau interne ou externe de communication informatique dont la Commission est propriétaire ou locataire, qu'elle contrôle ou administre ou sur lesquels elle possède un droit d'utilisation.

- 4.18 Site FTP** : site Internet où sont stockées, sous forme de fichiers téléchargeables, des données de nature diverse, accessible grâce au protocole FTP.
- 4.19 Site Web** : site Internet où sont stockées des données accessibles par le Web.
- 4.20 Télécharger** : transférer des données ou des programmes emmagasinés entre un ordinateur distant et un ordinateur local à travers un réseau électronique.
- 4.21 Usager** : utilisateur ou membre du personnel, élève jeune ou adulte, suppléant, parent d'élève ainsi que toute personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les TIC.

## 5. OBJECTIFS

Cette politique établit les conditions d'utilisation des équipements et des ressources informatiques ainsi que du réseau.

Elle vise à protéger les investissements collectifs, les élèves et le personnel contre une utilisation abusive ou illégale des équipements informatiques mis à leur disposition. Elle ne doit pas être considérée comme une initiative visant à censurer le travail des usagers.

Elle vise :

- 5.1** À promouvoir une utilisation responsable des TIC.
- 5.2** À contribuer à la réalisation de la mission éducative.
- 5.3** À préserver l'intégrité de la Commission scolaire comme organisme éducatif responsable.
- 5.4** À interdire une utilisation abusive ou illégale des TIC de la part des usagers.
- 5.5** À assurer la protection des renseignements personnels.
- 5.6** À délimiter les balises à l'usage des TIC pour des fins personnelles.
- 5.7** À minimiser les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données.
- 5.8** À promouvoir le respect des règles régissant la confidentialité de l'information.
- 5.9** À assurer une utilisation sécuritaire des systèmes TIC de la Commission scolaire.

## 6. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

### 6.1 Champ d'application

**6.1.1** La présente politique s'applique à tous les usagers des ressources TIC de la Commission scolaire, les élèves, jeunes ou adultes, l'ensemble du personnel, les gestionnaires, stagiaires, bénévoles et membres siégeant aux différents comités ainsi qu'à toute autre personne ayant accès aux ressources télématiques de la Commission scolaire.

**6.1.2** Elle s'applique tant dans le cadre de leurs activités professionnelles ou personnelles, sans égard au lieu où se produisent ces activités et couvre toutes les données recueillies, saisies, traitées ou enregistrées sur quelque support que ce soit.

**6.1.3** L'informatique, la télécommunication et Internet constituent des outils indispensables afin de remplir la mission éducative de la Commission scolaire. Cependant, ces outils comportent également des dangers inhérents contre lesquels il faut se prémunir : le contexte technologique d'Internet amène à la censure du contenu auquel ont accès les usagers.

## **6.2 Utilisation prioritaire**

**6.2.1** Les ressources TIC sont mises à la disposition des usagers pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion, d'administration et de service à la collectivité reliés à la réalisation de la mission de la Commission et de celle de ses établissements et ce, dans le cadre des fonctions de chacun des usagers.

**6.2.2** Seuls les usagers dûment autorisés peuvent avoir accès et utiliser les ressources TIC, et ce, dans les limites de l'autorisation accordée à l'utilisateur par la Commission.

**6.2.3** Pour les élèves, l'utilisation du réseau Internet est permise selon les règles établies à l'intérieur de chaque établissement et conformes aux dispositions de la présente politique.

**6.2.4 Chaque utilisateur fait usage des systèmes électroniques de la Commission scolaire dans le cadre de ses fonctions.**

## **6.3 Droit de propriété**

**6.3.1** La Commission scolaire du Littoral est propriétaire de toute information ou message créé, envoyé, reçu, mémorisé ou accessible par ses systèmes électroniques dans le cadre des fonctions des intervenants.

**6.3.2** La Commission scolaire du Littoral détient un droit limité à la vérification ou à la destruction de toute information ou message non conforme à la présente politique.

## **6.4 Usage à des fins personnelles**

L'utilisation à des fins personnelles est permise seulement dans les limites suivantes:

**6.4.1** Pour les employés, il est permis d'utiliser avec l'autorisation du supérieur immédiat, le réseau Internet à l'extérieur des heures de travail et aux conditions prévues à la présente politique. La Commission scolaire se garde le droit de retirer ou de limiter ce privilège.

**6.4.1.1** Pour prioriser les besoins d'ordre pédagogique, la Commission se réserve le droit de limiter, en tout temps, l'utilisation de la bande passante.

**6.4.2** Les usagers peuvent utiliser les ressources technologiques de la Commission à des fins personnelles à certaines conditions, notamment :

**6.4.2.1** L'utilisation n'entrave pas la prestation de travail de l'employé ou celle des autres employés.

**6.4.2.2** L'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique de l'élève usager ou celle des autres élèves.

**6.4.2.3** L'utilisateur paie, le cas échéant, les frais d'utilisation des équipements et du matériel consommé.

**6.4.2.4** L'utilisateur respecte l'utilisation légale du matériel et jamais dans le but de faire des activités commerciales.

**6.4.3** L'utilisateur paie les frais encourus pour la restauration des équipements à leur niveau initial.

**6.4.4** L'utilisateur paie la valeur de l'équipement perdu ou brisé selon le coût estimé par la Commission scolaire.

## **7. ÉTHIQUE SOUHAITÉE**

L'usager des TIC de la Commission agit :

**7.1** Dans le respect des personnes, de leur vie privée, des renseignements personnels ou confidentiels les concernant, et ce, tant dans la communication de messages que d'images.

**7.2** Dans le respect du projet éducatif de l'établissement.

**7.3** Dans le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle des autres (voir article 12).

**7.4** Dans le respect des mesures de sécurité établies par la Commission.

**7.5** En se conformant aux règles de la nétiquette.

**7.6** Les comportements interdits énumérés dans cette politique précisent les gestes qui contreviendraient à l'éthique souhaitée par la Commission dans l'utilisation des ressources technologiques, mais cette énumération ne doit pas être considérée comme étant exhaustive.

## **8. RESPECT DE LA MISSION ÉDUCATIVE DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

### **8.1 Comportements interdits**

Toute utilisation des ressources technologiques de la Commission à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite notamment :

**8.1.1** De télécharger, de consulter, de stocker et de diffuser des fichiers contenant des propos ou des images de nature grossière, diffamatoire, offensante, perturbatrice, dénigrante, ou à caractère discriminatoire basé sur la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'âgisme ou de quelque manière incompatible avec la mission éducative de la Commission ou de ses établissements.

**8.1.2** De télécharger, de consulter, de stocker ou de diffuser des fichiers contenant des propos ou des images de nature haineuse, violente, indécente, pornographique, raciste ou de quelque manière illégale ou incompatible avec la mission éducative de la Commission ou celle de ses établissements.

**8.1.3** De télécharger, de consulter, de stocker et diffuser des informations pouvant conduire à l'élaboration d'engins explosifs ou de substances ou appareils pouvant causer préjudice à autrui.

**8.1.4** D'utiliser les ressources technologiques à des fins de propagande, de discrimination, de harcèlement ou de menace sous quelque forme que ce soit, à des fins de taquinerie ou de cyber intimidation.

**8.1.5** D'utiliser les ressources technologiques pour transmettre de la publicité, faire la promotion ou effectuer des transactions dans le cadre d'un commerce personnel.

**8.1.6** De participer à des jeux d'argent et de paris, de quelque nature que ce soit.

**8.1.7** De participer à des activités de piratage (musique, jeux, logiciels, etc.) et d'intrusion ou de blocage de systèmes informatiques de quiconque.

**8.1.8** D'utiliser les ressources technologiques pour nuire à la réputation de quiconque.

**8.1.9** D'associer/d'afficher des propos personnels au nom de la Commission ou à celui d'un établissement dans des groupes de discussions, des séances de clavardage sur des babillards électroniques, ou d'utiliser tout autre mode d'échanges d'opinions de manière à laisser croire que les opinions qui y sont exprimées sont endossées par la Commission ou par l'établissement, sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans l'exercice de ses fonctions.

**8.1.10** Il est interdit de clavarder sur Internet sauf si cette participation s'inscrit dans le cadre d'une activité pédagogique ou parascolaire étroitement supervisée ou est nécessaire à des fins administratives.

**8.1.11** Il est interdit de participer à des jeux collectifs sur Internet sauf si cette participation s'inscrit dans le cadre d'une activité pédagogique ou parascolaire étroitement supervisée et qu'elle se déroule dans un contexte assurant la sécurité des ressources technologiques et du réseau, de la propriété intellectuelle et en respectant les règles de vie de l'école.

**8.1.12** Il est interdit d'engager des frais à même les ressources de la Commission scolaire.

## **8.2 Activités prohibées**

Tout utilisateur des systèmes électroniques de la Commission scolaire ne peut se servir des systèmes électroniques de manière à compromettre la réputation de la Commission scolaire, par exemple :

**8.2.1** Utiliser une copie illicite d'un logiciel.

**8.2.2** Installer des logiciels non-autorisés /non-reconnus par la Commission scolaire.

**8.2.3** Tenter d'infiltrer d'autres ordinateurs.

**8.2.4** Se livrer à toute activité illégale.

## **8.3 Tout utilisateur ne peut employer les systèmes électroniques de la Commission pour :**

**8.3.1** Faire de la sollicitation non connexe aux activités de la Commission scolaire.

**8.3.2** S'abonner à des listes d'envoi non reliées aux activités de la Commission scolaire.

**8.3.3** Travailler au noir.

**8.3.4** Télécharger, transmettre ou distribuer illicitement du matériel breveté ou protégé par les droits d'auteur ou les marques de commerce.

**8.3.5** Utiliser le code d'utilisateur ou le mot de passe d'un autre ou divulguer quelque code ou mot de passe, y compris le sien à moins d'y être dûment autorisé.

**8.3.6** Envoyer des messages anonymes.

**8.3.7** Ouvrir sans autorisation du courrier électronique qui ne lui est pas adressé ou accéder à une boîte vocale qui n'est pas la sienne.

**8.3.8** Utiliser des appareils personnels sur le réseau de la Commission scolaire sans autorisation et à des fins personnelles.

## **9. ACTES NUISIBLES ENVERS LE SERVICE DES TIC**

**9.1** Il est strictement interdit de poser tout acte intentionnel pouvant nuire au bon fonctionnement des ressources technologiques, entre autres, par l'insertion ou la propagation de virus informatiques, par la destruction ou la modification non autorisée de données ou de logiciels, par l'utilisation non autorisée du code d'accès ou du mot de passe d'un autre usager, ou par des gestes visant à désactiver, défier ou contourner n'importe quel système de sécurité de la Commission.

**9.2** Il est strictement interdit d'installer ou de raccorder tout équipement non autorisé par le Service des technologies de l'information, tel que les bornes sans fil ou tout autre équipement permettant d'infiltrer ou d'accéder les systèmes électroniques de la Commission.

**9.3** Tout équipement découvert qui n'est pas autorisé sera saisi sur-le-champ.

## **10. ACCÈS NON AUTORISÉ**

À moins d'y être autorisé, il est interdit d'accéder ou de tenter d'accéder à des fichiers, banques de données, systèmes, réseaux internes ou externes dont l'accès est restreint ou limité à une catégorie spécifique d'utilisateurs.

## **11. UTILISATION RAISONNABLE**

Dans un contexte de partage équitable des ressources, l'utilisateur ne doit pas monopoliser ou abuser des ressources technologiques ou de la bande passante, entre autres en effectuant un stockage abusif d'information ou en utilisant Internet pour écouter la radio ou une émission de télévision, et ce, en dehors du contexte d'une activité pédagogique.

## **12. DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

### **12.1 Règle générale**

**12.1.1** En tout temps, l'utilisateur doit respecter le droit d'auteur et les autres droits de propriété intellectuelle des tiers.

**12.1.2** Les documents suivants sont des exemples de documents qui sont susceptibles d'être protégés par le droit d'auteur ou autres droits de propriété intellectuelle : le contenu du courrier électronique, le contenu textuel, graphique et sonore d'un site Web, la musique et les émissions de radio et de télévision transmises par un site Web, la musique, des photos ou graphismes disponibles sur le Web, les logiciels téléchargés à partir d'un site FTP, les compilations disponibles sur un site Web, l'utilisation d'un logo et d'une marque de commerce.

**12.1.3** Dans certaines circonstances, les actions suivantes peuvent contrevenir au respect du droit d'auteur et des droits de propriété intellectuelle : télécharger un fichier, numériser un document imprimé, retoucher une photographie ou le texte d'un tiers, diffuser de la musique sur le Web, afficher l'œuvre artistique d'un tiers et ce, lorsque des œuvres sont protégées par le droit d'auteur.

### **12.2 Copie de logiciels, progiciels et didacticiels**

Les reproductions de logiciels, de progiciels ou de didacticiels ne sont autorisées qu'à des fins de copies de sécurité par le Service des technologies de l'information ou selon les normes de la licence d'utilisation les régissant.

### **12.3 Comportements interdits**

Il est strictement interdit aux utilisateurs :

**12.3.1** D'utiliser toute reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique.

**12.3.2** De participer directement ou indirectement à la reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique.

**12.3.3** De modifier ou détruire un logiciel, une banque de données ou un fichier électronique, ou d'y accéder sans l'autorisation de son propriétaire.

**12.3.4** De reproduire la documentation associée à un logiciel sans l'autorisation du titulaire du droit d'auteur de ce logiciel.

**12.3.5** D'utiliser les ressources technologiques afin de commettre ou de tenter de commettre une infraction aux lois régissant le droit d'auteur et la propriété intellectuelle.

## **13. COURRIER ÉLECTRONIQUE**

### **13.1 Identification**

Pour tout message électronique diffusé sur le réseau, l'utilisateur doit utiliser l'adresse courriel de la Commission scolaire, s'identifier à titre de signataire de son message et préciser, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime.

### **13.2 Respect de la confidentialité et de l'intégrité des messages**

L'utilisateur doit respecter, lorsqu'il y a lieu, la confidentialité des messages transportés sur le réseau et s'abstenir d'intercepter, de lire, de modifier ou de détruire tout message qui ne lui est pas destiné.

### **13.3 Comportements interdits**

Il est strictement interdit aux usagers :

**13.3.1** D'utiliser un ou des subterfuges ou d'autres moyens pour transmettre un courrier électronique de façon anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne.

**13.3.2** D'expédier, à tout le personnel ou à des groupes de membres du personnel, des messages sur des sujets d'intérêt divers, des nouvelles de toutes sortes, des lettres en chaîne et toute information non pertinente aux activités de la Commission ou de ses établissements qui auraient pour effet d'accaparer la bande passante du réseau de télécommunication.

## **14. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **14.1 Renseignements confidentiels**

L'information contenue dans les ressources technologiques est confidentielle lorsqu'elle a le caractère d'un renseignement personnel ou d'un renseignement que la Commission protège en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, ou le caractère d'un renseignement relatif à la vie privée de la personne au sens du *Code civil du Québec*.

### **14.2 Obligations de l'utilisateur**

#### **14.2.1 Respect des mécanismes de protection**

L'utilisateur doit respecter les règles édictées par la Commission scolaire quant à la conservation, l'accès, la transmission et la diffusion des renseignements personnels, et ce, au moyen de ses ressources technologiques.

#### **14.2.2 Diffusion de renseignements personnels**

L'utilisateur ne peut diffuser, sans le consentement des personnes concernées, des renseignements personnels sous forme de renseignements écrits, de photographies ou d'autres documents visuels montrant les personnes dans des activités permettant de les identifier de façon nominative. L'utilisateur, lorsqu'il est un élève, doit être informé des comportements à adopter dans la transmission de renseignements personnels le concernant ou concernant des membres de sa famille, des amis ou toute autre personne.

### **14.2.3 Code d'accès**

Aviser le Service des technologies de l'information de toute irrégularité concernant votre code d'accès.

De plus, vous devrez modifier régulièrement vos mots de passe et en assurer la confidentialité selon la procédure qui vous sera envoyée par le Service des technologies.

## **14.3 Droit d'un usager à la confidentialité**

**14.3.1** La Commission respecte la vie privée des usagers. Toutefois, du fait que des ressources technologiques soient mises à la disposition des usagers pour contribuer à la réalisation de la mission de la Commission et celle de ses établissements, le droit à la vie privée de l'utilisateur est limité. Ainsi, les équipements, systèmes et fichiers de travail doivent être accessibles en tout temps par la direction ou l'administrateur du réseau informatique.

**14.3.2** L'utilisateur doit savoir que la Commission peut être appelée, dans le cadre d'une procédure judiciaire, à produire en preuve le contenu de tout document emmagasiné sur des supports informatiques qu'elle détient. Dans un tel cas, la Commission se réserve le droit et la possibilité d'entrer dans n'importe quel système sans préavis, et d'inspecter et contrôler toutes les données qu'il contient.

## **15. RESPONSABILITÉS**

### **15.1 Pertes, dommages ou inconvénients**

La Commission n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour les pertes, dommages ou inconvénients causés aux usagers à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des ressources technologiques, ou advenant le cas où elle devrait, pour quelque cause que ce soit, diminuer ses services, ou les interrompre, quelle que soit la durée de telles diminutions ou interruptions, ou encore arrêter définitivement ses services.

### **15.2 Acte illégal**

L'utilisateur est responsable des actes qu'il pose en utilisant les ressources technologiques de la Commission. L'utilisateur qui commet un acte illégal s'expose à une poursuite judiciaire et à une réclamation en dommages.

## **16. MESURES D'URGENCE ET DE SÉCURITÉ**

### **16.1 Vérifications**

**16.1.1** La Commission se réserve le droit de tenir un registre des transactions effectuées avec ses ressources technologiques et son réseau de télécommunication et celui d'analyser les informations contenues dans ce registre afin de détecter les activités non autorisées, illicites ou illégales sur son réseau.

**16.1.2** Les directions d'établissement et de service sont autorisées en tout temps et sans préavis à procéder à toutes les vérifications estimées nécessaires et à effectuer et conserver toutes copies de documents, données ou informations pour s'assurer du respect des dispositions de cette politique et des directives et règles émises par la Commission pour assurer l'application des ententes et protocoles pertinents de la Commission ou des lois ou des règlements provinciaux ou fédéraux.

**16.1.3** L'administrateur du réseau informatique peut procéder à toute vérification sans préavis lorsqu'une situation d'urgence le justifie, par exemple, la détection de la présence d'un virus dans le réseau ou une sur utilisation des ressources du réseau.

**16.1.4** La Commission se réserve le droit d'enlever de ses ressources technologiques tout contenu illégal ou qui contrevient aux dispositions de la présente politique.

**16.1.5** La Commission scolaire se réserve le droit de surveiller, accéder, récupérer, lire et dévoiler les communications dans certaines circonstances, lorsque :

**16.1.5.1** La Commission scolaire a des motifs raisonnables de croire qu'un utilisateur se comporte ou est sur le point de se comporter de manière inappropriée en relation avec les systèmes électroniques de la Commission scolaire.

**16.1.5.2** L'utilisateur n'est pas disponible pour cause de décès, maladie, vacances ou n'est plus à l'emploi de la Commission scolaire.

**16.1.5.3** Un utilisateur quitte la Commission scolaire, cette dernière se réserve le droit de conserver l'adresse électronique de l'utilisateur pendant un délai jugé pertinent suivant son départ afin de s'assurer que des communications importantes puissent être transmises à la Commission.

## **16.2 Suspension des droits d'accès pendant une vérification**

Les droits d'accès d'un usager peuvent être suspendus pendant la durée d'une vérification. Une telle décision incombe à l'administrateur, directeur de service ou au directeur d'établissement.

## **16.3 Sécurité**

Le Service des technologies de l'information met en place les outils informatiques assurant:

**16.3.1** La sécurité des ressources technologiques.

**16.3.2** La protection contre les virus, les intrusions ou les altérations de données.

**16.3.3** La prévention des utilisations illicites.

La Commission peut édicter des directives et règles pour assurer la sécurité des ressources technologiques, et procéder périodiquement à des vérifications à cet égard.

## **16.4 Archivage des fichiers**

Tout comme les documents créés, reçus et classés par un utilisateur dans un dossier physique, il est de la responsabilité de chaque utilisateur de s'assurer que tous les documents reçus sous support électronique qui doivent être conservés soient sauvegardés conformément aux règles établies par la Commission scolaire concernant l'archivage des fichiers. Les messages qui n'ont pas à être sauvegardés doivent être éliminés conformément aux mêmes règles.

## **16.5 Virus et altérations illicites**

Tout fichier téléchargé en aval du réseau Internet ou tout support informatique amovible doit être balayé par un logiciel antivirus avant son utilisation. Il est expressément interdit d'introduire délibérément des virus, de tenter de percer les systèmes de sécurité ou de procéder à des altérations illicites à l'aide des systèmes électroniques de la Commission.

Les utilisateurs ne doivent pas désactiver les systèmes de sécurité mis en place ou tenter de contourner les mécanismes de sécurité en place. Les utilisateurs doivent rapporter immédiatement

l'existence de tout virus, de toute altération illicite et de toute autre infraction au supérieur immédiat qui verra au besoin à faire le suivi avec l'administrateur du réseau informatique.

## **17. SANCTIONS**

### **17.1 Pénalités et sanctions**

L'utilisateur qui contrevient aux dispositions de cette politique ou aux directives et règles émises par la Commission pour en assurer l'application, peut faire l'objet des pénalités et des sanctions prévues par les lois et règlements pertinents, des mesures disciplinaires prévues dans les règlements et les conventions collectives régissant le personnel et celles prévues par un établissement dans ses règles de conduite et de comportement régissant les élèves. Ces mesures peuvent aller jusqu'au congédiement ou à l'expulsion.

**17.2** De plus, l'une ou plusieurs des sanctions administratives suivantes pourront être appliquées :

**17.2.1** L'annulation des codes d'accès et mots de passe de l'utilisateur.

**17.2.2** L'interdiction d'utiliser en totalité ou en partie les ressources technologiques, y compris l'accès aux laboratoires d'informatique.

**17.2.3** La destruction sans préavis des fichiers constitués contrairement à la présente politique, illégalement ou comportant des informations à caractère illicite.

**17.2.4** L'obligation de rembourser à la Commission toute somme que celle-ci serait appelée à défrayer à titre de dommages, de pénalités ou autres à la suite de la contravention.

**17.2.5** L'utilisation par les élèves (ou le personnel) d'appareils personnels (iPhone, iPad, autres tablettes..) pendant les heures de classe est interdite. Voir l'annexe A pour un exemple de sanction.

**17.2.6** Chaque école se dote d'une procédure à suivre pour les élèves qui ne respectent pas cette politique.

## **18. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **18.2 L'administration**

**18.2.1** S'assure de l'application de la présente politique. S'assure que les privilèges d'accès aux systèmes électroniques sont suspendus lorsque nécessaire.

**18.2.2** Se réserve le droit d'engager si nécessaire tout autre intervenant habilité à exercer une surveillance pertinente sur les systèmes électroniques.

### **18.3 Le service des technologies de l'information**

**18.3.1** Agit à titre d'administrateur du réseau informatique et sur demande peuvent suspendre les privilèges d'accès aux systèmes électroniques.

**18.3.2** Est responsable des documents afférents et du respect des lois et règlements concernés par l'application de cette politique. Doit veiller à la protection de l'information et à sa diffusion « corporative » s'il y a lieu.

**18.3.3** Peut effectuer la surveillance prévue au point après avoir informé la direction des ressources humaines.

**18.3.4** Émet les alertes virus lorsque nécessaire.

#### **18.4 Les directions d'écoles, de centres et de services**

**18.4.1** S'assurent que tous les employés et tous les intervenants connaissent la présente politique et y adhèrent.

**18.4.2** S'assurent de l'état de fonctionnement sécuritaire des systèmes électroniques sous leur responsabilité.

**18.4.3** Voient au respect des modalités d'application de la présente politique et agissent en conséquence en cas d'abus ou de non-respect.

**18.4.4** S'assurent que les privilèges d'accès aux systèmes électroniques sont suspendus lorsque nécessaire.

**18.4.5** Insèrent des éléments de cette politique dans les codes de vie locaux.

#### **18.5 Les utilisateurs**

**18.5.1** Doivent fournir de façon confidentielle à leur supérieur immédiat, lorsque requis, les codes ou mots de passe nécessaires pour l'accès aux systèmes qu'ils utilisent.

**18.5.2** Dans le cas des élèves en travail sur les systèmes électroniques à l'école ou au centre, le supérieur immédiat est l'enseignant responsable du groupe concerné.

**18.5.3** Doivent accepter les règles de la politique concernant l'utilisation des systèmes électroniques.

### **19. APPLICATION**

**19.1** Le directeur des Services administratifs est responsable de l'application de la présente politique et celle-ci entre en vigueur à compter de son adoption par ordonnance.

**19.2** Il exerce cette responsabilité en collaboration avec les directeurs d'unité administrative (services, écoles et centres).

### **20. ENTRÉE EN VIGEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.

## ANNEXE A

### UTILISATION D'APPAREILS PERSONNELS

L'utilisation d'appareils électroniques portatifs fait partie de la vie quotidienne. Cependant, il est important de s'assurer que leur utilisation est encadrée et sert à enrichir l'apprentissage de tous. Il existe plusieurs types de technologies et plusieurs autres font leur apparition à chaque jour (Technologie de l'Information et de la Communication TIC) incluant, les tableaux blancs interactifs, les dispositifs de stockage, les appareils numériques personnels de divertissement, les lecteurs MP3, les appareils numériques personnels, les cellulaires, les ordinateurs portables, les ordinateurs de bureau, les tablettes électroniques, les appareils de jeux électroniques, les outils d'aide à l'apprentissage, les appareils photo numériques, les scanners, les cartes à puce et une panoplie de méthodes de diffusion de contenu.

La Commission scolaire soutien et encourage l'utilisation de technologies personnelles et est enchantée que les élèves puissent avoir accès à celles-ci en dehors de l'école. Toutefois, l'utilisation d'appareils personnels ne peut être tolérée dans les écoles ou dans les locaux durant les heures de classe. Les appareils personnels tels que les téléphones intelligents, les ordinateurs portables personnels, les chromebooks, les iPads et autres tablettes électroniques ne peuvent être utilisés dans les écoles ou en classe sans avoir obtenu une autorisation au préalable et sans que l'appareil soit contrôlé correctement.

Advenant qu'un élève apporte un appareil et l'utilise sans autorisation dans l'école, il ou elle fera face aux conséquences graduelles suivantes :

- 1<sup>ère</sup> infraction : l'appareil électronique est confisqué pour la journée et remis à l'élève à la fin de sa journée pour son retour à la maison. L'enseignant informe le parent et prend note de la date de l'infraction.
- 2<sup>e</sup> infraction : l'appareil électronique est confisqué par l'enseignant. Ce dernier communique avec le parent qui devra se présenter à l'école pour récupérer l'appareil. L'enseignant prend note de l'infraction et de la date de celle-ci.
- 3<sup>e</sup> infraction : l'appareil électronique est confisqué par l'enseignant. L'élève n'a plus le droit d'apporter l'appareil en question à l'école. Une lettre sera préparée afin de documenter la 3<sup>e</sup> infraction. Le parent devra se présenter à l'école pour récupérer l'appareil. À cette étape, l'environnement de l'enseignant, l'apprentissage de l'élève (et/ou le droit des autres élèves) est compromis. L'infraction est prise en note et datée.

N.B. Si la situation persiste, l'élève risque d'être suspendu.