



Commission scolaire
des Grandes-Seigneuries

POLITIQUE

UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

90-01

Adoption le	12 mai 2009
Amendement le	14 février 2012
Mise en vigueur le	15 février 2012
Résolution #	C.C.-3338-02-12

Autorisation _____

Michelle Fournier
Directrice générale

1. CONTEXTE

- 1.1 La Commission scolaire doit s'assurer que les ressources informatiques qu'elle met à la disposition des élèves et du personnel en tant que support à des activités pédagogiques et administratives sont utilisées adéquatement dans le cadre de sa mission.
- 1.2 Au-delà des dispositions contenues dans la présente politique, la Commission scolaire s'attend à ce que la conduite de chaque usager soit dictée par des règles usuelles de bienséance, de courtoisie et par les autres politiques de la Commission scolaire ainsi que par les lois et règlements en vigueur au Québec.
- 1.3 La Commission scolaire encourage le développement d'une personnalité numérique positive chez ses élèves et son personnel.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique :

- À toute personne appelée à utiliser les équipements informatiques ou de télécommunication de la Commission scolaire ou à traiter l'information lui appartenant, que cette personne se trouve dans les locaux de la Commission scolaire ou non;
- À tout actif informatique appartenant à la Commission scolaire ou ne lui appartenant pas mais utilisé dans ses locaux;
- À toute donnée saisie, traitée ou emmagasinée à l'aide d'équipements, de systèmes ou autres moyens exploitant les technologies de l'information ou de télécommunications que la Commission scolaire utilise pour ses activités.

3. BUTS

- Assurer le respect de la législation à l'égard de l'usage et du traitement de l'information et de l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications;
- Informer les utilisateurs des normes à respecter et des procédures à suivre dans l'utilisation des technologies de l'information;
- Préciser les droits et devoirs des utilisateurs et des administrateurs des systèmes;
- Protéger les actifs informatiques et assurer la confidentialité et l'intégrité des différents systèmes d'information de la Commission scolaire;
- Préserver la réputation de la Commission scolaire, de son personnel et de ses élèves.

4. DÉFINITIONS

Actif informatique

Équipement informatique ou de télécommunication, système d'information, logiciel, banque de données, information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle) placée dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique, système de téléphonie et de messagerie vocale.

Administrateur de système

Tout membre du personnel dont la fonction est d'assumer la responsabilité de gestion d'actifs informatiques au sens de la présente politique et toute personne à qui cette responsabilité est conférée en vertu d'une entente avec la Commission scolaire.

Confidentialité

Caractère des données dont la diffusion doit être limitée aux personnes autorisées seulement.

Droit d'auteur

Droit exclusif de produire ou de reproduire une œuvre ou toute partie importante de celle-ci sous quelque forme matérielle que ce soit, d'exécuter cette œuvre ou toute partie importante de celle-ci en public ou, si l'œuvre est inédite, de publier cette œuvre ou toute partie importante de celle-ci, le tout tel que défini par la Loi sur les droits d'auteur.

Droit d'utilisation

Autorisation accordée à une personne définissant l'usage qu'elle peut faire d'un actif informatique.

Élève

Toute personne inscrite officiellement à ce titre dans les registres de la Commission scolaire.

Équipement informatique

Article électronique, ordinateur, unité ou accessoire périphérique de lecture, d'emmagasiner, de reproduction, d'impression et de traitement de l'information.

Équipement de télécommunication

Équipement informatique permettant la transmission et/ou la réception d'information.

Identité numérique

L'identité numérique d'une personne est constituée de l'ensemble de ses codes d'accès et de ses coordonnées servant à l'identifier sur Internet. Elle se compose d'éléments d'authentification (numéro d'identification, adresse IP, adresse courriel, nom d'utilisateur, mot de passe, nom, prénom, etc.), de données (personnelles, administratives, bancaires, professionnelles, sociales, etc.) et de signes de reconnaissance (photo d'identité, logo professionnel, etc.).

Intégrité

Propriété associée aux données qui, pendant leur traitement, leur conservation en mémoire ou leur transport par voie électronique, ne subissent aucune altération ou destruction volontaire ou accidentelle.

Médias sociaux

Médias qui utilisent des techniques de communication hautement accessibles pour faciliter les interactions sociales.

Objet numérisé

Information textuelle, symbolique, sonore ou visuelle qui est transformée afin qu'elle puisse soit être transmise ou visualisée sur les réseaux de télécommunication, soit traitée par un ordinateur ou l'un de ses périphériques, soit placée sur un support informatique ou électronique.

Personnalité numérique

L'ensemble des comportements et préférences associés à une identité numérique. Elle est alimentée par nos traces et celles déposées par d'autres, elle repose sur ce qu'on dit et comment cela est perçu (commentaires laissés par les lecteurs), sur les éléments associés (photos, vidéos, sons) et sur le réseau des relations et son fonctionnement.

Renseignement personnel

Un renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier, exemple : nom, adresse, numéro d'assurance sociale, date de naissance, numéro de téléphone, photos personnelles ou familiales, etc.

Réseau informatique ou réseau de télécommunication

Ensemble des composantes et des équipements informatiques reliés par voies de télécommunication en vue d'accéder et de partager des ressources ou des services.

Système d'information

Ensemble de tous les éléments qui contribuent au traitement et à la circulation de l'information dans l'organisation (banque de données, logiciels d'applications, procédures, documentation, etc.), y compris le système informatique proprement dit (unité centrale de traitement, périphérique, système d'exploitation, etc.).

Utilisateur

Toute personne qui fait usage d'un actif informatique de la Commission scolaire ou accessible à travers le réseau de télécommunication.

5. RESPONSABILITÉS

La direction de chaque unité administrative est responsable de la mise en œuvre de la présente politique auprès des utilisateurs des actifs informatiques qui sont sous sa responsabilité.

Le respect de la présente politique et des règlements ou directives en découlant incombe à tous les utilisateurs internes ou externes des actifs informatiques de la Commission scolaire.

Le Service des technologies de l'information et des communications élabore les procédures, les normes et les standards pour l'utilisation et la gestion des systèmes informatiques corporatifs.

Chaque personne qui se voit confier un équipement informatique appartenant à la Commission scolaire doit signer le protocole de prêt d'équipement prévu à cette fin.

Chaque personne qui désire utiliser les médias sociaux dans le cadre d'activités scolaires ou parascolaires avec des élèves d'âge mineur doit s'assurer d'avoir obtenu au préalable le consentement écrit des parents.

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

6.1 Actifs informatiques

6.1.1 Privilège

L'utilisation des actifs informatiques de la Commission scolaire est un privilège. Il peut être révoqué, en tout temps, pour tout utilisateur qui ne se conforme pas à la présente politique ou au *Code de conduite sur l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications*.

6.1.2 Utilisation prioritaire

Tous les actifs informatiques doivent être dédiés et réservés exclusivement à la réalisation des activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion et de services qui sont offerts par la Commission scolaire.

6.1.3 Utilisation à des fins personnelles

S'il advenait que l'utilisateur fasse usage des actifs informatiques et de télécommunication à des fins personnelles, la Commission scolaire prendrait en considération les éléments suivants:

- L'utilisation n'entrave pas la performance au travail de l'employé ou celle des autres employés;
- L'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique de l'élève ou celle des autres élèves;
- L'utilisateur respecte les dispositions de la présente politique même s'il fait usage des ressources à des fins personnelles.

6.1.4 Modification, destruction ou aliénation

Seules les personnes autorisées par la direction du Service des technologies de l'information et des communications peuvent aliéner, modifier ou détruire les actifs informatiques de la Commission scolaire.

6.1.5 Protection

Le Service des technologies de l'information et des communications doit instaurer des mesures de contrôle et de sécurité appropriées pour protéger adéquatement les actifs informatiques.

L'application de ces mesures incombe également à toutes les autres unités administratives.

6.1.6 Accès

Tout système d'information contenant des données confidentielles doit être protégé, au minimum, par un processus d'accès nécessitant un mécanisme d'identification et d'authentification de l'utilisateur. Cet accès doit être limité aux personnes autorisées seulement, en fonction de la nature de l'information et des applications utilisées.

Tout accès ou tentative d'accès non autorisé aux actifs informatiques de la Commission scolaire constitue une violation de la présente politique.

6.1.7 Utilisation raisonnable

Dans un contexte de partage équitable des ressources, l'utilisateur ne doit pas monopoliser ou abuser des ressources informatiques, notamment, en effectuant un stockage déraisonnable d'information, en utilisant Internet pour écouter la radio, une émission de télévision, etc., et ce, en dehors du contexte d'une activité pédagogique.

6.2 Confidentialité du contenu informationnel

L'information contenue dans les actifs informatiques de la Commission scolaire est confidentielle si elle a le caractère d'un renseignement nominatif ou d'un renseignement que la Commission scolaire peut ou doit protéger en vertu d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou d'une entente de confidentialité.

Il est interdit de divulguer à une personne non autorisée, toute information confiée à l'organisation ou obtenue à l'occasion de l'exercice d'une fonction confidentielle.

L'utilisateur doit s'abstenir de dévoiler ou laisser prendre connaissance de tout document, message ou information sous quelque forme que ce soit sans avoir été préalablement autorisé par son supérieur ou par le responsable de l'accès aux documents désigné en vertu de la loi de l'accès aux documents.

Pour des raisons techniques, légales et économiques, la Commission scolaire ne garantit pas la confidentialité des informations des utilisateurs sur ses actifs informatiques.

6.3 Droits d'auteur :

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

Les reproductions de logiciels, de banques de données et informations (textuelles, sonores, symboliques ou visuelles) ne sont autorisées qu'à des fins de copies de sauvegarde ou selon les termes de la licence d'utilisation qui les régit.

Personne ne doit utiliser, effectuer ou participer à la reproduction de logiciels, d'objets numérisés ou de leur documentation sans le consentement du propriétaire des droits d'auteur.

6.4 Termes et conditions d'utilisation

En tout temps, l'utilisateur doit respecter les termes et conditions d'utilisation des logiciels, applications, sites et services en ligne, incluant les médias sociaux.

6.5 Vérifications

Les systèmes informatiques de la Commission scolaire produisent systématiquement des registres de transactions sur l'utilisation des actifs informatiques. L'information contenue dans ces registres est analysée pour fin de diagnostic. Seule la direction du Service des technologies de l'information et des communications ou son mandataire peut utiliser cette information pour détecter les activités non autorisées, illicites ou illégales.

Sauf en cas d'urgence et pour des raisons techniques, une vérification qui nécessiterait la lecture des informations personnelles et privées d'un utilisateur ne peut être effectuée que par des personnes autorisées, dans le cadre de leurs fonctions, après avoir donné, à la personne concernée, l'opportunité de préserver ces informations et avoir obtenu son accord.

De plus, une vérification des informations personnelles d'un utilisateur ou de l'utilisation des ressources informatiques par un utilisateur peut être effectuée sans le consentement de ce dernier si la Commission scolaire a des raisons de croire que l'utilisateur fait usage des ressources informatiques en contravention à la présente politique, aux lois ou aux règlements en vigueur au Québec. La vérification est alors faite par la direction du Service des technologies de l'information et des communications ou son mandataire avec l'autorisation de la direction générale.

7. CODE DE CONDUITE SUR L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

Pour utiliser les actifs informatiques à la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries, les utilisateurs doivent respecter ce *Code de conduite*.

Chaque utilisateur doit:

- Respecter l'encadrement éducatif ou administratif de la Commission scolaire et de ses établissements;
- Adopter un langage et un comportement en accord avec la mission et les champs d'activités des services offerts;
- Préserver la réputation de la Commission scolaire, de son personnel et de ses élèves dans ses propos et ses actions;
- Utiliser seulement les équipements qui lui sont autorisés, qu'ils soient localisés à la Commission scolaire ou accessibles à travers le réseau de télécommunication;
- Respecter l'intégrité du matériel et du réseau;
- S'assurer de la confidentialité de ses codes d'accès et mots de passe;

- Utiliser l'adresse de courrier électronique lui étant fournie par la Commission scolaire dans ses communications internes et externes dans le cadre de ses activités;
- Utiliser les équipements informatiques ou de télécommunication de la Commission scolaire à des fins autorisées, légales ou légitimes. À titre d'exemple, les comportements suivants sont proscrits:
 - L'utilisation à des fins commerciales;
 - La modification, l'aliénation ou la destruction des logiciels ou des données d'autrui;
 - Le harcèlement sous toutes ses formes;
 - La transmission ou l'accès à des contenus à caractère indécent ou pornographique;
 - La transmission ou l'accès à des contenus à caractère raciste, haineux, injurieux, violent, diffamatoire, discriminatoire, etc.;
 - La participation à des activités de piratage ou de sabotage des systèmes ou des réseaux informatiques entre autres par l'atteinte à l'intégrité des systèmes, la confidentialité des informations ou la disponibilité des services;
- Respecter les droits d'auteur, entre autres s'abstenir d'utiliser des reproductions illicites de logiciels et de données ou de participer directement ou indirectement à une telle reproduction;
- Respecter la confidentialité des informations contenues dans les équipements informatiques ou de télécommunication;
- Se soucier de la protection des renseignements personnels qu'il a en sa possession, que ces renseignements le concernent personnellement ou qu'ils appartiennent à d'autres.

8. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Tout utilisateur qui contrevient à la présente politique et à la réglementation qui en découle est passible, en plus des pénalités prévues à la loi, des sanctions suivantes:

- Annulation des droits d'utilisation des équipements ou services visés par la présente politique;
- Remboursement à la Commission scolaire de toute somme que cette dernière serait dans l'obligation d'encourir suite à une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses services ou actifs informatiques;
- Imposition de sanctions prévues dans le code de vie à l'intention des élèves;

- Imposition de mesures disciplinaires conformément aux conventions collectives de travail, aux règlements sur les conditions d'emploi des cadres et des hors-cadres ainsi qu'aux lois en vigueur.

9. ENCADREMENT DE L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION À L'ÉCOLE OU AU CENTRE DE FORMATION

Afin de s'assurer que les élèves accèdent seulement à du contenu approprié, la supervision est obligatoire dans le cadre d'activités se déroulant à l'école, ce qui permettra de développer une personnalité numérique adéquate.

Le personnel désigné à cette fin doit être vigilant quant à l'usage que font les élèves des logiciels, applications ou services en ligne (incluant les médias sociaux) afin d'éviter notamment qu'ils tiennent des propos haineux ou malveillants à l'égard d'autres personnes ou encore que des messages malveillants leur soient acheminés. À cet égard, le personnel désigné doit informer les élèves qu'il peut en tout temps consulter le contenu qu'ils envoient ou qu'ils reçoivent dans le cadre d'activités scolaires. Il les prévient qu'il peut aussi leur enlever l'accès au document de l'activité en cours.

Il doit également rappeler aux élèves qu'en cas de doute quant aux messages qu'ils reçoivent, ils se doivent d'avertir immédiatement l'adulte responsable de l'activité.

10. RÉFÉRENCE LÉGALE

- Loi sur l'instruction publique, (L.R.Q., c., I-13.3) ;
- Loi sur les droits d'auteur (L.R.C., C-42) ;
- Charte des droits et libertés de la personne du Québec (L.R.Q., c., C-12) ;
- Code civil du Québec (L.R.Q., c., 64) ;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c., A-21) ;
- Loi sur les archives (L.R.Q., c., A-21.1) ;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., c., C-1.1).

RESPONSABLE DE L'APPLICATION

L'application de la Politique sur l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications relève de la direction du Service des technologies de l'information et des communications.

DÉROGATION

Toute dérogation à la présente politique devra être approuvée par la Direction générale.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le lendemain du jour de son adoption par le conseil des commissaires.