

POLITIQUE

DIRECTIVE

RÈGLEMENT

PROCÉDURE

---

## Utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication

Date d'approbation : 15 septembre 2015      Service dispensateur : Service informatique

Date d'entrée en vigueur : 16 septembre 2015

Date de révision : Au besoin      Remplace la politique : 1630-02-04-01

---

### 1.0 PRÉAMBULE

La Commission scolaire du Pays-des-Bleuets reconnaît l'importance pour les membres de son personnel, pour les élèves jeunes et adultes fréquentant ses établissements et autres personnes physiques ou morales d'avoir accès à ses ressources informatiques et à son réseau de télécommunication. Elle exige que les pratiques d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication existantes ou futures soient conformes à la mission éducative et aux fonctions administratives de la Commission et à celles de ses établissements.

En tant que propriétaire et gestionnaire des ressources informatiques et du réseau de télécommunication, la Commission a le devoir de s'assurer que leur utilisation soit conforme à la légalité et s'exerce dans le respect de certaines normes.

La Commission s'attend à ce que la conduite de chaque utilisateur soit dictée par les règles usuelles de bienséance et de courtoisie ainsi que par le respect des lois et politiques en vigueur.

La Commission prendra tous les moyens dont elle dispose pour protéger les élèves et le personnel de l'utilisation illicite, abusive ou frauduleuse de son réseau et les utilisateurs devront constamment s'assurer de la conformité de leurs activités avec les objectifs visés par la présente politique.

### 2.0 LES BASES LÉGALES

Certaines responsabilités sont encadrées, entre autres, par différentes lois en vigueur au Québec. Notamment par :

- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);
- La Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1);
- La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);
- Le Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64);
- La Charte des droits et libertés de la personne du Québec (L.R.Q., c. C-12);
- La Loi sur les droits d'auteur (L.R.C., C-42);
- Le Code criminel (L.R.C., c. C-46);
- La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., c. C-1.1).

Cette politique doit être également lue en référence avec la *Politique sur l'utilisation des médias sociaux*.

### 3.0 DÉFINITIONS

Dans cette politique, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les expressions et les termes suivants signifient :

**Administrateur de système** : tout personnel qui a la responsabilité de la gestion d'une partie ou de l'ensemble des ressources informatiques et du réseau de télécommunication.

**Clavardage** : activité permettant à un internaute d'avoir une conversation écrite, interactive et en temps réel avec d'autres internautes par clavier interposé.

**Code d'utilisateur** : code par lequel l'utilisateur s'identifie au système pour accéder aux ressources informatiques.

**Code d'accès**: code permettant d'accéder à des banques d'information dont la diffusion du contenu est limitée à certains utilisateurs. Le code d'accès peut être une combinaison d'un code de l'utilisateur avec un mot de passe ou simplement un mot de passe.

**Droit d'auteur** : 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.

**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.

**Équipements** : équipements reliés au traitement informatique des données, c'est-à-dire les serveurs centraux et locaux, les périphériques, les micro-ordinateurs, les imprimantes, le réseau, etc.

**Extranet** : réseau privé constitué d'internautes ayant des besoins communs et qui communiquent entre eux. Ce réseau utilise les protocoles de communication et les technologies Internet au moyen d'un serveur WEB sécurisé.

**Internet** : réseau mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés, qui sont reliés par le protocole de communication TCP-IP et qui coopèrent dans le but d'offrir une interface unique à leurs utilisateurs.

**Intranet** : réseau privé qui utilise certains ou tous les protocoles de communication et de technologie du réseau Internet.

**Logiciel** : programme d'ordinateur, de procédés et de règles relatif au fonctionnement d'un système de traitement de l'information.

**Médias sociaux** : médias qui utilisent des techniques de communication hautement accessibles pour faciliter les interactions sociales. Les médias sociaux utilisent beaucoup de techniques, telles que les flux RSS et autres flux de syndication Web, les blogues, les wikis, le partage de photos (Flickr), le vidéo-partage (YouTube), des podcasts, les réseaux sociaux (Facebook), les mondes virtuels, les microblogues (Twitter) et plus encore.

**Nétiquette** : ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums ou par courrier informatique. La nétiquette énonce les règles de politesse et de savoir-vivre dans l'utilisation des services sur le WEB.

**Oeuvre** : signifie notamment toute œuvre littéraire, dramatique, musicale ou artistique, une banque de données ou d'information (textuelle, sonore 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 (disquette, cédérom, logiciel, disque dur) ou accessible par Internet.

**Privilège** : droit spécifique de faire ou de ne pas faire quelque chose en telle circonstance dont jouissent certains individus ou catégories d'individus dans l'exercice de leurs fonctions, ou tout citoyen dans des circonstances précises. Un privilège peut être limité en fonction des circonstances.

**Progiciel** : programme informatique destiné au traitement d'une application.

**Renseignement personnel** : renseignement qui concerne 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.

**Réseau** : environnement informatique qui permet aux utilisateurs d'un réseau d'avoir accès à des données et des applications sur différents serveurs.

**Ressources informatiques** : les serveurs, les ordinateurs, les postes de travail informatisés et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, 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 ou visuelle) placés dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier informatique, 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.

**Site FTP** : site Internet où sont stockées, sous forme de fichiers téléchargeables, des données de natures diverses, accessibles grâce au protocole FTP.

**Télécharger** : transférer des données ou des programmes emmagasinés entre un ordinateur distant et un ordinateur local à travers un réseau informatique.

**Technologie de l'information et de la communication (TIC)** : ensemble des matériels, logiciels et services utilisés pour la collecte, le traitement, la transmission de l'information et de la communication.

**Titulaire de l'autorité parentale** : celle ou celui qui exerce l'autorité parentale est le père et la mère, le père ou la mère lorsqu'un des deux parents est décédé ou a été déchu, un tiers lorsque l'autorité parentale a été déléguée.

**Utilisateur** : membre du personnel, élève jeune ou adulte ainsi que toute personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les ressources informatiques et le réseau de télécommunication.

**WEB** : en anglais, WEB signifie toile d'araignée. C'est un diminutif pour Word Wide Web, gigantesque répertoire de documents intégrant les différentes fonctions d'Internet.

**Portail** : site Web dont la page d'accueil propose, en plus d'un moteur de recherche, des hyperliens avec une foule d'informations et de services utiles et attrayants, qui est conçu pour guider les internautes et faciliter leur accès au réseau. À titre d'exemple, mentionnons le portail Édu-Groupe.

## 4.0 OBJECTIFS

La présente politique établit les conditions d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication par les utilisateurs. Elle vise :

- À contribuer à la réalisation de la mission éducative;
- À promouvoir une utilisation responsable des ressources informatiques en informant les utilisateurs des normes à respecter et des procédures à suivre dans l'utilisation des TIC;
- À préserver la réputation de la Commission comme organisme éducatif responsable;
- À prévenir une utilisation abusive ou illégale des ressources informatiques de la part des utilisateurs en précisant leurs droits et devoirs;
- À assurer la protection des renseignements personnels;
- À délimiter les balises à la vie privée des utilisateurs dans leur utilisation des ressources informatiques;
- À minimiser les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données;
- À aviser l'utilisateur qui contrevient aux dispositions de cette politique qu'il fera l'objet de pénalités et de sanctions.

## 5.0 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à tous les employés, les utilisateurs internes ou externes, que ce soit pendant les heures de travail ou en dehors des heures de travail, lorsque cela a une incidence sur le travail ou sur la Commission.

## 6.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

### 6.1 Accès

#### 6.1.1 Privilège

L'accès aux ressources informatiques constitue un **privilège** et non pas un droit. Seuls les utilisateurs dûment autorisés peuvent avoir accès et utiliser les ressources informatiques, et ce, dans les limites de l'autorisation accordée à l'utilisateur par la Commission. L'utilisateur ne peut permettre qu'un tiers non autorisé utilise ces ressources.

L'utilisation des ressources informatiques doit être raisonnable et ne pas avoir pour effet de limiter indûment l'accès aux ressources informatiques aux autres utilisateurs.

#### 6.1.2 Accès aux actifs informatiques

Tout système d'information contenant des données confidentielles ou de gestion doit être protégé, au minimum, par un processus d'accès nécessitant un code d'accès et mot de passe de l'utilisateur. Cet accès doit être limité aux personnes autorisées seulement, en fonction de la nature de l'information et des applications utilisées. L'utilisateur doit protéger ses codes d'accès et mots de passe.

#### 6.1.3 Accès prioritaire

Les ressources informatiques sont mises à la disposition des utilisateurs pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion, d'administration et pour des services à la collectivité reliées à la réalisation de la mission de la Commission et celle de ses établissements, et ce, dans l'exercice des fonctions de chacun des utilisateurs.

#### 6.1.4 Accès à des fins personnelles

Les utilisateurs peuvent utiliser les ressources informatiques de la Commission à des fins personnelles à certaines conditions, notamment :

- L'utilisation n'entrave pas la prestation de service de la personne ou celle des autres personnes;
- L'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique de l'élève ou celle des autres élèves;
- L'utilisateur paie, le cas échéant, les frais d'utilisation des équipements et du matériel consommé;
- L'utilisateur respecte les dispositions de la présente politique, et ce, même s'il fait usage des ressources informatiques à des fins personnelles.

Les utilisateurs doivent savoir que la Commission peut avoir accès à toutes formes de communications ou transactions faites au moyen de ses ressources informatiques et que, par conséquent, toute utilisation à des fins personnelles ne peut aucunement être considérée comme privée.

#### 6.1.5 Signature du code d'éthique

Tout employé et tout utilisateur devront signer, annuellement, le code d'éthique pour l'utilisation des ressources informatiques.

La signature peut se faire de deux façons :

- De façon électronique – réception d'un message électronique de la part du Service des ressources informatiques;
- À l'aide du formulaire papier prévu à cette fin.

#### **6.1.6 Modification ou destruction**

Toute modification ou destruction des ressources informatiques est interdite sans l'autorisation du Service des ressources informatiques.

#### **6.1.7 Actes nuisibles**

Il est strictement interdit de poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement des ressources informatiques, 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 utilisateur, ou par des gestes visant à désactiver, défier ou contourner n'importe quel système de sécurité de la Commission.

#### **6.1.8 Actes non autorisés (piratage informatique)**

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.

#### **6.1.9 Utilisation raisonnable**

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

#### **6.1.10 Comportements interdits, illicites ou abusifs**

Toute utilisation des ressources informatiques de la Commission à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite et, le cas échéant, doit être déclarée à la direction de l'unité administrative. Il est interdit notamment :

- De télécharger, 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 religieuses, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap de quiconque;
- De télécharger, de stocker, de diffuser, de demander ou de transmettre 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;
- D'utiliser les ressources informatiques à des fins de propagande, de harcèlement ou de menace sous quelque forme que ce soit;
- D'utiliser les ressources informatiques pour transmettre de la publicité, de faire la promotion ou d'effectuer des transactions dans le cadre d'un commerce personnel;
- De participer à des jeux d'argent et de paris, de quelque nature que ce soit;
- De participer à des activités de piratage (de musique, jeux, logiciels, etc.) et d'intrusion ou de blocage de systèmes informatiques de quiconque;
- D'utiliser les ressources informatiques pour nuire à la réputation de quiconque de la Commission ou de ses établissements;
- D'altérer ou de transférer des données par voie informatique à l'extérieur de la Commission dans le but d'en faire un commerce;
- De faire de l'intimidation ou de la cyberintimidation;
- D'associer des propos personnels au nom de la Commission ou à celui d'un établissement dans des groupes de discussion, des séances de clavardage, ou d'utiliser tout autre mode d'échange 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;

- Il est aussi 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 informatiques et du réseau;
- De permettre à un tiers d'accéder ou d'utiliser les ressources informatiques en l'absence de mandats précis donnés par la Commission;
- D'utiliser Internet à des fins personnelles durant les heures de travail ou de classe, à l'exception de l'heure du dîner ou de la pause;
- De procéder à des altérations illicites de données, de fichiers ou d'informations;
- De poser des actes visant à détruire du matériel;
- D'utiliser des codes d'accès non autorisés d'autres utilisateurs ou des codes d'accès administratifs;
- De diffuser des renseignements personnels non autorisés (renseignements nominatifs tels que : nom, adresse privée, numéro de téléphone personnel, photographies, vidéos, etc.);
- De communiquer irrespectueusement ou en utilisant des jurons ou des expressions vulgaires;
- De se livrer à des activités illégales;
- D'utiliser les ressources informatiques de la Commission par un de ses proches ou un tiers qui l'utiliserait inadéquatement;
- Toute autre utilisation jugée inadéquate par la Commission.

## **6.2 Utilisation des TIC**

L'utilisation des TIC de la Commission est un privilège et non un droit. Ce privilège peut être révoqué en tout temps à tout utilisateur qui ne se conforme pas à la présente politique ou toute autre politique de la Commission scolaire.

### **6.2.1 Utilisation des ordinateurs, équipements ou logiciels personnels**

L'utilisation, à la Commission, d'un ordinateur personnel, d'un logiciel personnel ou de tout autre équipement technologique personnel est autorisée. Cependant, cette utilisation doit respecter les règles émises par le Service des ressources informatiques. Aucune action sur ces actifs ne sera faite par le personnel du Service des ressources informatiques. Ces règles visent notamment à s'assurer de la compatibilité des technologies et à assurer un niveau adéquat de sécurité ainsi qu'une utilisation directement liée à la mission de la Commission scolaire.

La seule connexion possible sur le réseau de la Commission sera l'accès sans fil sans authentification, si celle-ci est disponible. L'accès est temporaire, selon certaines conditions émises par le Service des ressources informatiques.

Un logiciel personnel ne peut être installé sur un équipement appartenant à la Commission à des fins de sécurité.

L'utilisateur doit être préautorisé par le Service des ressources informatiques à copier, télécharger et installer des logiciels ou tous les types de données modifiant la configuration de l'ordinateur sur un poste de travail ou sur tout autre matériel de la Commission.

### **6.2.2 Utilisation du réseau de télécommunication**

Pour se relier au réseau de la Commission, les appareils doivent respecter les spécifications techniques émises par le Service des ressources informatiques. Ce dernier peut intervenir dans le cas d'utilisation nuisant aux autres utilisateurs, notamment dans le cas d'utilisation abusive de la bande passante.

### **6.2.3 Code d'éthique concernant l'utilisation des technologies de l'information**

Tout le personnel et les élèves de la Commission doivent obligatoirement signer le code d'éthique et le respecter. Il se retrouve à l'annexe A.

## **6.3 Pertes, dommages et inconvénients**

La Commission n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour les pertes, dommages ou

inconvénients causés aux utilisateurs à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des ressources informatiques, ou advenant le cas où elle devait, 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.

Cette clause ne concerne pas le matériel personnel de l'employé.

## **7.0 DROIT DE LA COMMISSION DE SURVEILLER LES COMMUNICATIONS**

La Commission se réserve le droit de surveiller, accéder, récupérer, lire et dévoiler les communications dans certaines circonstances, sur les outils informatiques et le réseau informatique de la Commission scolaire lorsque :

- Les intérêts de la Commission l'exigent et qu'il est légitime de le faire;
- La Commission a des motifs raisonnables (doute, soupçon) de croire qu'un utilisateur se comporte ou pourrait se comporter de manière inappropriée;
- La Commission doit examiner le contenu des messages pour obtenir de l'information qui n'est pas autrement disponible;
- La Commission est requise de le faire par la loi ou par une ordonnance de la cour;
- Lorsque la Commission croit raisonnablement qu'un utilisateur a commis, ou pourrait poser un geste ou commettre un acte qui pourrait nuire directement ou indirectement à la Commission ou à des personnes;
- L'utilisateur n'est pas disponible pour cause de décès, maladie, vacances ou n'est plus à l'emploi de la Commission;
- Un utilisateur quitte la Commission; cette dernière se réserve le droit de conserver l'adresse informatique 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.

## **8.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **8.1 Le conseil des commissaires :**

- Est responsable de l'adoption de cette politique.

### **8.2 La Direction générale :**

- S'assure de l'application de la présente politique et des procédures connexes;
- S'assure que les privilèges d'accès aux ressources informatiques sont suspendus lorsque nécessaire;
- S'assure que tout le personnel est informé de la présente politique et des politiques connexes.

### **8.3 Le Service du secrétariat général et des communications :**

- Est responsable du respect des lois et règlements concernés par l'application de cette politique;
- Diffuse et fait la promotion de la politique.

### **8.4 Le Service des ressources informatiques :**

- Assure la sécurité des ressources informatiques, la protection contre les virus, les intrusions ou les altérations de données et veille à la prévention des utilisations illicites;
- Est responsable d'édicter des politiques et règles pour assurer la sécurité des ressources;
- S'assure de l'application de ces politiques et/ou règles;
- Instaure des mesures de contrôle et de sécurité appropriées pour protéger adéquatement les technologies de l'information, les ressources informatiques;
- Procède à des audits de sécurité;
- Agit à titre d'administrateur des ressources informatiques et du réseau de télécommunication sur demande et peut suspendre les privilèges d'accès aux systèmes informatiques;
- Élabore les normes et standards pour l'utilisation et la gestion des technologies de l'information;

### 8.5 Les unités administratives :

- Doivent informer les parents des activités pédagogiques liées à Internet qui mettent en cause des renseignements personnels sur leur enfant;
- Doivent faire signer le code d'éthique sur l'utilisation des ressources informatiques à tout utilisateur;
- Avisent les utilisateurs que toute utilisation illicite du matériel et du réseau informatique de la Commission est interdite;
- S'assurent que tout leur personnel connaisse la présente politique en la diffusant et en sensibilisant les utilisateurs relevant de leur autorité;
- S'assurent de l'état de fonctionnement des ressources informatiques sous leur responsabilité;
- Voient au respect des modalités d'application de la présente politique;
- S'assurent que les utilisateurs soient sensibilisés concernant les objectifs visés par la signature du code d'éthique;
- Voient au respect des modalités d'application de la présente politique et font part à la direction du Service des ressources informatiques de tout incident portant atteinte à la sécurité ou au bon fonctionnement des TIC;
- S'assurent que les privilèges d'accès aux ressources informatiques sont suspendus ou accordés lorsque c'est nécessaire;
- Collaborent à l'application de cette politique en intégrant dans le code de conduite des élèves, des dispositions concernant l'utilisation des ressources informatiques;
- S'assurent du respect des règles d'utilisation par l'intervenant ou l'organisme extérieur avec qui elles transigent;
- En collaboration avec le directeur du Service des ressources humaines ou de la Direction générale, les directions sont responsables de voir à l'imposition des sanctions prévues aux alinéas précédents selon les circonstances.

### 8.6 Les enseignants :

- Utilisent les technologies de l'information à des fins pédagogiques avec leurs élèves;
- S'assurent de l'utilisation adéquate des technologies de l'information par leurs élèves dans la mesure du possible;

### 8.7 Les utilisateurs :

- Doivent respecter la politique ainsi que toutes règles établies par la Commission;
- Doivent prendre connaissance de la présente politique et doivent respecter les conditions d'utilisation des technologies de l'information;
- Doivent signer, si besoin, l'accusé de réception pour le prêt d'un équipement informatique appartenant à la Commission et respecter la directive s'y rapportant;
- Collaborent avec le Service des ressources informatiques en soulignant les problèmes ou anomalies constatés concernant les ressources informatiques de la Commission;
- Doivent, lorsque requis par le supérieur immédiat, donner accès en inscrivant eux-mêmes leur code ou leur mot de passe nécessaire à l'accès aux systèmes de la Commission qu'ils utilisent;
- Doivent respecter les personnes, leur vie privée, les renseignements personnels ou confidentiels les concernant, et ce, tant dans la communication de messages que d'images;
- Doivent respecter le projet éducatif de l'établissement;
- Doivent respecter le droit d'auteur et la propriété intellectuelle des autres;
- Doivent respecter les mesures de sécurité établies par la Commission.

## 9.0 DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

### 9.1 Règle générale

En tout temps, l'utilisateur doit respecter le droit d'auteur et les autres droits de propriété intellectuelle des tiers (Loi sur le droit d'auteur, L.R.C., C-42).

Les documents nommés ci-après 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 informatique, 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, les photos, les graphismes ou images

disponibles sur le Web, les logiciels téléchargés à partir d'un site FTP ou autres, l'utilisation d'un logo et d'une marque de commerce.

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, utiliser 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.

## **9.2 Reproduction de matériels numériques**

Les reproductions de matériels numériques ne sont pas autorisées et elles sont régies selon les normes des licences d'utilisation (voir les ententes sur les droits d'auteur et le Guide interactif sur les droits d'auteurs).

## **9.3 Comportements interdits**

Il est strictement interdit aux utilisateurs :

- De participer directement ou indirectement à la reproduction ou l'utilisation illicite de tout document informatique et de tout document protégé par le droit d'auteur;
- De modifier ou de détruire un logiciel, une banque de données ou un fichier informatique, ou d'y accéder sans l'autorisation de son propriétaire;
- De reproduire la documentation associée à un logiciel sans l'autorisation du titulaire du droit d'auteur de ce logiciel;
- De contrevenir à la Loi sur les droits d'auteur.

# **10.0 CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

## **10.1 Propriété**

L'information installée par la Commission dans ses ressources informatiques demeure sa propriété. De même, toute information ainsi que tout matériel informatique créés par tout membre du personnel dans le cadre de ses fonctions au sein de la Commission demeure la propriété de la Commission dans les limites des règles de la propriété intellectuelle et tout en respectant les droits d'auteurs édictés dans un cadre scolaire.

## **10.2 Confidentialité et protection des renseignements personnels**

### **10.2.1 Respect des mécanismes de protection**

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

### **10.2.2 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.

L'information contenue dans les actifs informatiques de la Commission est confidentielle si elle a le caractère d'un renseignement personnel ou d'un renseignement que la Commission peut ou doit protéger en vertu d'une loi, d'un règlement, d'un contrat, d'une entente de confidentialité ou d'une politique interne de la Commission. Nul ne doit, à des fins autres que la réalisation des activités de la Commission, divulguer ou utiliser un renseignement personnel ou une information considérée comme confidentielle par la Commission. Toute divulgation doit être faite conformément aux lois, règlements ou politiques en vigueur.

La Commission ne peut garantir la confidentialité de toutes les communications se retrouvant sur les ressources informatiques de la Commission. L'utilisateur doit présumer que toute

communication qu'il crée, envoie, reçoit ou mémorise sur les systèmes informatiques de la Commission peut être lue et entendue par quelqu'un d'autre que le destinataire. Par ailleurs, les informations ou communications transmises sont présumées être de nature professionnelle et concerner les affaires de la Commission. En conséquence, aucun utilisateur ne peut prétendre au caractère privé de ces échanges ou de son utilisation des ressources informatiques.

### 10.3 Protection de l'information

Les protections nécessaires doivent être mises en place, tant dans les programmes, les procédures ou les processus, pour protéger l'information confidentielle contenue sur le réseau informatique, et ce, dans le respect des règles établies généralement admises pour un environnement comparable. Cependant, la confidentialité peut être affectée dans les circonstances suivantes :

- Le Service des ressources informatiques peut avoir accès aux données dans certaines circonstances, mais ne l'utilisera que dans le cadre normal de ses fonctions (exemple : récupération des données lors d'un accident technique, destruction et transfert des répertoires personnels d'une personne qui a quitté son emploi à la Commission et qui a omis de le faire, support à un utilisateur qui sollicite de l'aide);
- Si les utilisateurs ne respectent pas les consignes de sécurité comme, par exemple, l'obligation de ne pas divulguer leur mot de passe personnel;
- Dans le cadre des vérifications mentionnées à l'article 13.

Tout utilisateur qui désire préserver le caractère confidentiel ou privé de fichiers numériques par technique de chiffrement doit avoir reçu l'autorisation du Service des ressources informatiques.

### 10.4 Droit d'un utilisateur à la confidentialité

La Commission respecte la vie privée des utilisateurs. Toutefois, du fait que les ressources informatiques sont mises à la disposition des utilisateurs 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 le Service des ressources informatiques. La Commission est propriétaire de toute information ou message créé, envoyé, reçu, mémorisé ou accessible par ses systèmes informatiques dans le cadre des fonctions des utilisateurs.

La Commission ne contrôlera pas systématiquement les communications des utilisateurs. Un contrôle aura lieu seulement s'il y a raison de croire que les systèmes sont utilisés de façon inappropriée ou s'il est nécessaire de le faire dans le but de retracer une information qui ne serait autrement disponible.

L'utilisateur perd son droit à la confidentialité des fichiers qu'il a créés lorsqu'il utilise les ressources informatiques ou toute information qu'ils contiennent en contravention à la présente politique, à des politiques et règles émises par la Commission pour en assurer l'application, à des ententes ou protocoles pertinents de la Commission, ou aux lois et règlements provinciaux ou fédéraux.

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, d'inspecter et de contrôler toutes les données qu'il contient.

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.

## 11.0 Entreposage des données

Les données doivent être entreposées dans les lieux identifiés par le Service des ressources informatiques, afin de s'assurer que ces données demeurent sous la garde et le contrôle de la Commission.

Les fichiers numériques sont tous soumis au calendrier de conservation de la Commission. Ils doivent

donc être conservés selon ce calendrier et être archivés, le cas échéant, de la façon prescrite par le Service du secrétariat général et des communications.

Le Service des ressources informatiques limite l'espace d'entreposage mis à la disposition des utilisateurs.

L'utilisation de l'espace d'entreposage résidant sur les postes de travail (disque dur, support optique, mémoire Flash) est de l'entière responsabilité de l'utilisateur qui effectue l'opération de sauvegarde. Aucune sauvegarde locale n'est faite par le Service des ressources informatiques. Toute perte de données, à la suite d'une défaillance technique, d'une mauvaise utilisation ou du non-respect d'une directive de sauvegarde, est la responsabilité unique de l'utilisateur.

## **12.0 Courrier informatique**

### **12.1 Adresse**

La Commission peut attribuer une adresse informatique aux utilisateurs. Comme toute autre ressource informatique de la Commission, cette adresse demeure la propriété de la Commission et son utilisation doit être faite dans le respect des modalités d'application prévues.

### **12.2 Respect de la confidentialité**

Lorsqu'un membre du personnel quitte la Commission, cette dernière se réserve le droit de conserver l'adresse informatique de celui-ci pendant un délai jugé pertinent suivant son départ afin de s'assurer que des communications importantes puissent être transmises à la Commission ou à un membre du personnel.

### **12.3 Gestion des courriels**

Le Service des ressources informatiques peut mettre en place un système de filtrage qui permet d'éliminer les messages contenant des virus, des polluriels ou tout autre type. Au cours du processus, il se peut que certains messages soient mis en quarantaine par erreur ou non. Pour remettre ces messages au destinataire légitime, il est possible qu'un employé du Service des ressources informatiques lise ces messages. Dans ce cas, l'employé devra respecter le code d'éthique qui lui est applicable. La pièce jointe infectée sera automatiquement détruite.

## **13.0 MESURES DE SÉCURITÉ**

### **13.1 Vérifications**

Les systèmes informatiques de la Commission produisent systématiquement des registres de transactions sur l'utilisation des technologies de l'information. Seules les directions du Service des ressources informatiques, du Service des ressources humaines ou de la Direction générale peuvent utiliser cette information pour détecter les activités non autorisées, illicites ou illégales.

Une vérification des informations personnelles d'un utilisateur ou de l'utilisation des technologies de l'information par un utilisateur peut être effectuée sans le consentement de ce dernier si la Commission 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 avec l'autorisation de la Direction des ressources humaines ou de la Direction générale.

Le Service des ressources informatiques peut procéder à toute vérification lorsqu'une situation d'urgence le justifie, par exemple la détection de la présence d'un virus dans le réseau ou une surutilisation des ressources du réseau.

La Commission se réserve le droit d'enlever de ses ressources informatiques tout contenu illégal ou qui contrevient aux dispositions de la présente politique, des lois et règlements.

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

Les droits d'accès d'un utilisateur peuvent être suspendus pendant la durée d'une vérification. Une telle décision incombe au supérieur immédiat ou à la direction de l'établissement lorsqu'il s'agit d'un élève ou d'un parent.

## **14.0 SANCTIONS**

### **14.1 Pénalités et sanctions**

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

#### Imposition des sanctions

- Le supérieur immédiat d'un employé;
- La direction de l'établissement (pour un utilisateur autre qu'un membre du personnel).

Les directions d'établissement collaborent à l'application de cette politique en intégrant dans le code de conduite et mesures de sécurité des élèves des dispositions concernant l'utilisation des ressources informatiques.

## **15.0 Entrée en vigueur**

La présente politique entrera en vigueur le lendemain de son adoption par le conseil des commissaires.

## CODE D'ÉTHIQUE DE L'EMPLOYÉ

### Utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication

Le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets (CSSPB) a mis en place ce Code d'éthique afin d'assurer le respect de sa mission éducative, qui est d'instruire, socialiser et qualifier les élèves jeunes et adultes.

**Pour utiliser les ressources informatiques ou le réseau de télécommunication du CSSPB, vous devez respecter les règles suivantes.**

#### À QUOI LE CODE D'ÉTHIQUE S'APPLIQUE-T-IL ?



Le Code d'éthique s'applique à **toutes les ressources informatiques et du réseau de télécommunication** dont le CSSPB met à votre disposition (« RI ») et à celles dont vous avez possession, par exemple, votre téléphone intelligent, votre ordinateur et que vous utilisez dans ses établissements.

#### OÙ LE CODE D'ÉTHIQUE S'APPLIQUE-T-IL ?



Lorsque vous êtes situé **dans un établissement du CSSPB**, elle s'applique à toute RI que vous utilisez.

Lorsque vous êtes **à l'extérieur des établissements du CSSPB**, elle s'applique aux RI que le CSSPB met à votre disposition

Toutefois les **règles concernant les médias sociaux** s'appliquent **en tout temps**.

#### QUELLES RÈGLES S'APPLIQUENT EN TOUT TEMPS ?



##### De manière générale, vous devez :

- ✓ respecter la vie privée, la réputation, les droits d'auteur et l'image d'autrui
- ✓ respecter la vie privée des participants à une visioconférence et ne pas diffuser ni utiliser l'image ou la voix d'un participant dans un autre cadre
- ✓ maintenir le matériel informatique, les fichiers, logiciels, ordinateurs et objets de télécommunication en bon état
- ✓ empêcher la propagation de virus en avisant toute personne responsable de la détection de ceux-ci
- ✓ garder les données des autres utilisateurs confidentielles
- ✓ utiliser un langage adéquat dans toutes vos communications et éviter les jurons, expressions vulgaires, irrespectueuses ou violentes
- ✓ avertir le Services des ressources informationnelles et de la reprographie lors de bris

##### Vous ne devez pas :

- ✗ utiliser les RI à des fins de harcèlement, menaces ou cyberintimidation
- ✗ usurper l'identité d'autrui ou utiliser les codes d'accès d'autres utilisateurs sans autorisation
- ✗ consulter, télécharger, utiliser ou distribuer des images, textes ou autres fichiers haineux, violents, indécents, sexistes, racistes ou pornographiques
- ✗ diffuser des messages ou des propos malveillants



- × photographier, filmer ou enregistrer une personne dans un lieu privé ou public, tel un établissement scolaire, ou d'en faire la diffusion, sans le consentement de cette personne
- × utiliser les RI à des fins lucratives ou commerciales, sauf autorisation à l'effet contraire
- × accéder ou tenter d'accéder à des fichiers ou données dont l'accès est non autorisé
- × transmettre un courriel ou message de façon anonyme
- × transmettre ou faciliter la création ou la distribution de messages faisant partie de chaînes de lettres, de pourriels ou d'autres messages multiplicateurs inappropriés ou non sollicités
- × insérer, propager ou tenter d'insérer un virus informatique, détruire ou modifier des données ou logiciels de manière non autorisée, ou par des gestes visant à désactiver, défier ou contourner un système de sécurité ou de filtrage
- × participer à des activités de piratage (de musique, jeux, logiciels, etc.) et d'intrusion ou de blocage de systèmes informatiques
- × surcharger les systèmes informatiques par une utilisation exagérée ou inappropriée
- × utiliser les RI pour nuire à la réputation et à l'image du CSSPB, de ses établissements et de quiconque
- × diffuser, stocker, partager des éléments illicites ou illégaux
- × tenir le CSSPB responsable d'un problème qui surviendrait avec les RI à la suite de l'utilisation des RI du CSSPB ou de son réseau sans fil
- × tenter d'obtenir, de modifier ou d'utiliser des renseignements confidentiels contenus sur le réseau sans fil du CSSPB
- × télécharger ou installer des logiciels ou changer la configuration des RI
- × tenter de désactiver, de détruire ou de contourner les différents systèmes de sécurité informatique mis en place par le CSSPB
- × diffuser, sans autorisation, des textes, images ou multimédia appartenant à autrui
- × participer à des jeux de hasard ou de paris

## QUELLES RÈGLES S'APPLIQUENT SUR INTERNET ?

### Lorsque vous utilisez internet, vous devez :

- ✓ respecter toutes les règles mentionnées ci-dessous

### Vous ne devez pas :

- × télécharger, développer, entreposer ou transmettre délibérément des virus informatiques ou tout autre code nuisible
- × utiliser les sources, les contenus et les logiciels protégés par les droits d'auteur sans y avoir accès
- × posséder, envoyer ou télécharger du matériel offensant, intime, sexuellement explicite, menaçant ou violent
- × utiliser, totalement ou en partie, un texte, une citation, une image, et ce, sans en indiquer la source. Ce geste peut compromettre le travail ou constituer du « plagiat » ou de la tricherie





## QUELLES RÈGLES S'APPLIQUENT SUR LES MÉDIAS SOCIAUX ?

### Lorsque vous utilisez les médias sociaux, vous devez :

- ✓ respecter toutes les règles mentionnées ci-dessus

### Vous ne devez pas :

- ✗ publier des messages, des photos, des vidéos ou de l'information qui pourraient porter atteinte à la vie privée ou à l'image d'autrui
- ✗ posséder, envoyer ou télécharger du matériel offensant, intime, sexuellement explicite, menaçant ou violent



## QUELLES RÈGLES S'APPLIQUENT LORS DES SÉANCES VIRTUELLES

### Vous devez :

- respecter l'horaire et l'heure du début de la séance
- respecter la vie privée des participants
- s'assurer d'avoir le matériel requis (virtuel ou papier)
- ouvrir votre caméra et respecter les consignes reliées à l'utilisation de celle-ci
- demeurer poli(e) et courtois(e) dans vos communications verbales, écrites ou symboliques (emoji, gif, etc.)
- rester alerte et concentré(e) sur votre séance tout en évitant différentes sources de distraction (télévision, Internet, jeux vidéo, clavardage, musique, etc.)
- fermer le microphone de votre ordinateur lorsque requis
- s'installer dans un endroit approprié pour votre prestation de travail
- utiliser les outils de clavardage de façon appropriée
- opter pour une posture de travail adéquate
- utiliser uniquement les outils mis à votre disposition

### Vous ne devez pas :

- partager les liens d'accès ou accorder un accès à une visioconférence à une autre personne
- diffuser ou d'utiliser d'images ou de voix sans autorisation
- mettre d'informations personnelles (numéro de téléphone privé, adresse personnelle, etc.) sur le fil de discussion
- prendre des captures d'écran ou enregistrer, de façon directe ou indirecte, en tout ou en partie une visioconférence sans l'autorisation des participants
- reproduire, rediffuser, republier, modifier ou intégrer à tout autre contenu, de quelque façon que ce soit, en tout ou en partie, une visioconférence (y compris les photos, les vidéos, le texte et les autres contenus présentés) auxquels vous avez accès

## COMMENT LE CSSPB PEUT-IL SURVEILLER VOS ACTIVITÉS ?

### Vous devez savoir qu'en tout temps, le CSSPB peut :

- ✓ accéder aux RI qui sont la propriété du CSSPB pour effectuer des vérifications techniques, et ce, sans préavis
- ✓ effectuer des vérifications s'il a des motifs raisonnables de croire que vous utilisez les RI de manière inappropriée ou contrevenez au Code d'éthique, à la Politique RI, à la Politique sur l'utilisation des médias sociaux, aux lois ou règlements ou en cas d'urgence manifeste, limitant ainsi le droit à la vie privée de l'utilisateur





- ✓ appliquer ce droit de vérification même en situation d'utilisation personnelle des RI du CSSPB et l'utilisateur ne doit pas s'attendre à une expectative de vie privée élevée.

#### QU'ARRIVE-T-IL SI VOUS NE RESPECTEZ PAS LE CODE D'ÉTHIQUE ?

**Si vous ne respectez pas les règles mentionnées ci-dessus ou celles prévues à la Politique RI, vous pourriez :**

- ✓ perdre l'accès aux RI qui appartiennent au CSSPB
- ✓ faire l'objet de mesures disciplinaires ou judiciaires

#### ATTESTATION DE L'UTILISATEUR

- J'ai pris connaissance des règles énoncées ci-dessus. Je comprends que ces règles visent à assurer la saine utilisation des RI, à protéger le droit à l'image, à la vie privée de chaque personne et les droits d'auteur
- Je confirme comprendre ces règles, je m'engage à les respecter en tout temps et qu'une violation de ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires et/ou juridiques

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Nom de l'utilisateur :</b> |  |
| <b>Signature :</b>            |  |
| <b>Date :</b>                 |  |