Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

N/Réf. : 122-01

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DU RÉSEAU DE TÉLÉCOMMUNICATION

SERVICE DISPENSATEUR :	Service des ressources informatiques et de la reprographie
PREMIÈRE ADOPTION : (nº résolution)	Le 15 septembre 2015 (CC-4456-04-08)
MODIFICATIONS : (nos résolutions)	Le 28 juin 2022 (CA-0310-06-22) Le 21 octobre 2025 (CA-0701-10-25)

1.0 PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets (CSSPB) reconnaît l'importance pour les membres de son personnel et pour les élèves jeunes et adultes qui fréquentent ses établissements, d'avoir accès à ses ressources informatiques et à son réseau de télécommunication. Il 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 du CSSPB et à celles de ses établissements.

En tant que propriétaire et gestionnaire des ressources informatiques et du réseau de télécommunication, le CSSPB a le devoir de s'assurer que leur utilisation soit conforme à la loi et s'exerce dans le respect des normes qu'il détermine.

Le CSSPB 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.

Le CSSPB prendra tous les moyens dont il dispose pour protéger les élèves et le personnel contre l'utilisation illicite, abusive ou frauduleuse de son réseau et les utilisateurs devront constamment s'assurer de la conformité de leurs activités en lien avec les objectifs de la présente politique.

2.0 CADRE LÉGAL

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

- 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 conjointement avec la *Politique sur l'utilisation des médias sociaux*.

3.0 DÉFINITIONS

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

Application : programme téléchargeable de façon gratuite ou payante et exécutable à partir du système d'exploitation d'un appareil mobile.

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 d'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.

Équipements : ensemble de matériel servant au traitement informatique des données (gérer, stocker, utiliser et sécuriser), c'est-à-dire les serveurs centraux et locaux, périphériques, micro-ordinateurs, imprimantes, réseaux, claviers, écrans, souris, etc.

Élève : toute personne qui a droit au service de l'éducation au CSSPB.

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.

Logiciel : programme d'ordinateur, procédés et règles relatives 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 vidéopartage (YouTube), des balados, les réseaux sociaux (Facebook, Snapchat, Instagram), les mondes virtuels, les microblogues (Twitter) et plus encore. Ils englobent les différents sites ou plateformes qui permettent aux internautes de créer, collaborer et contribuer à l'échange et au partage d'information. Les interfaces intègrent la technologie, l'interaction sociale virtuelle et la création de contenu en ligne dans un esprit de collaboration.

Parent : titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'élève.

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.

Privilège : avantage spécifique de faire ou de ne pas faire quelque chose en certaines circonstances 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.

Renseignement personnel : renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

Réseau : ensemble d'équipements informatiques reliés entre eux pour échanger des informations. L'utilisateur d'un réseau peut avoir accès à des données et des logiciels sur différents serveurs.

Ressources informatiques : serveurs, ordinateurs, postes de travail informatisés et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, réception et traitement de l'information. Tous les outils de télécommunication incluant les appareils 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. Tout réseau interne ou externe de communication informatique dont le CSSPB est propriétaire ou locataire, qu'il contrôle ou administre ou sur lequel il 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.

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

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

4.0 OBJECTIFS

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

- contribuer à la réalisation de la mission éducative du CSSPB;
- 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;
- préserver la réputation du CSSPB comme organisme public, éducatif et responsable;
- prévenir une utilisation abusive ou illégale des ressources informatiques de la part des utilisateurs en précisant les droits et obligations de ceux-ci;
- assurer la protection des renseignements personnels;
- délimiter les balises et les attentes à la vie privée des utilisateurs dans leur utilisation des ressources informatiques;
- minimiser les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données;
- 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

La présente politique s'applique à tous les utilisateurs internes ou externes qui utilisent des ressources informatiques dont le CSSPB est propriétaire et à celles dont l'utilisateur a possession et qu'il utilise dans un établissement du CSSPB ou avec lequel il se branche au réseau de télécommunication. Dans le cas des employés du CSSPB, elle s'applique pendant les heures de travail ou en dehors des heures de travail, lorsque cela a une incidence sur le travail ou sur le CSSPB.

6.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

6.1. Accès

6.1.1. Privilège

L'accès aux ressources informatiques et aux TIC du CSSPB constitue un privilège et non un droit. Cet accès peut être révoqué en tout temps. Seuls les utilisateurs dûment autorisés peuvent avoir accès et utiliser les ressources informatiques ou les TIC, et ce, dans les limites de l'autorisation accordée à l'utilisateur par le CSSPB.

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 informationnels

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 obligatoirement protéger ses codes d'accès et mots de passe.

6.1.3. Accès prioritaire

Les ressources informatiques sont d'abord 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 reliés à la réalisation de la mission du CSSPB 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 du CSSPB à des fins personnelles à certaines conditions. Notamment, l'utilisateur doit s'assurer que son utilisation :

- n'entrave pas sa prestation de service ou celle d'autres personnes;
- n'entrave pas l'activité pédagogique de l'élève ou celle des autres élèves;
- ne contient aucune information confidentielle, notamment des coordonnées bancaires ou financières;
- n'engage pas de frais additionnels pour le CSSPB ou ses établissements; le cas échéant, si du matériel didactique ou des fournitures de bureau du CSSPB ou de ses établissements étaient utilisés, des frais pourraient être facturés à l'utilisateur pour l'utilisation du matériel consommé;
- est conforme aux dispositions de la présente politique;
- est conforme aux lois et règlements;
- ne nécessite pas l'installation ou la configuration de matériel personnel (par exemple : imprimante, liseuse, etc.).

Les utilisateurs doivent savoir que le CSSPB peut avoir accès à toutes les formes de communication ou transactions faites au moyen de ses ressources informatiques et que, par conséquent, l'utilisation à des fins personnelles ne peut aucunement être considérée comme privée.

6.1.5. Signature du code d'éthique

Tout utilisateur doit adhérer et signer le code d'éthique pour l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication (voir annexes A et B).

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.

6.2. Utilisation raisonnable des TIC et du réseau de télécommunication sans fil du CSSPB

6.2.1. Ordinateurs et équipements personnels

Le CSSPB autorise l'utilisation d'un ordinateur personnel, d'un logiciel personnel ou de tout autre équipement technologique personnel, mais l'utilisateur doit en informer le soutien informatique de son établissement. Cependant, cette utilisation doit respecter les règles émises par le Service des ressources informatiques et les licences afférentes. Le Service des ressources informatiques ne fournira aucun soutien aux utilisateurs quant à l'utilisation de ces actifs. 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 du CSSPB.

Le seul moyen de se connecter au réseau du CSSPB est via l'accès sans fil si ce moyen est disponible. L'accès est temporaire selon certaines conditions émises par le Service des ressources informatiques.

À des fins de sécurité, les utilisateurs ne doivent pas installer de logiciels personnels ou non sur l'équipement appartenant au CSSPB.

L'utilisateur doit obtenir l'autorisation préalable du Service des ressources informatiques afin de télécharger et installer des logiciels ou modifier la configuration de l'ordinateur sur un poste de travail ou sur tout autre matériel du CSSPB.

6.2.2. Réseau sans fil

L'utilisateur doit utiliser le réseau sans fil de manière raisonnable, notamment en faisant attention de ne pas abuser de la bande passante, par exemple, en écoutant des vidéos à l'extérieur des activités pédagogiques. Pour se relier au réseau du CSSPB, les appareils doivent respecter les spécifications techniques émises par le Service des ressources informatiques. Ce dernier peut intervenir et suspendre l'accès dans le cas d'utilisation nuisant aux autres utilisateurs, dont le cas d'utilisation abusive de la bande passante.

7.0 EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ

Le CSSPB 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 il 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.

Bien que le CSSPB prenne les mesures adéquates pour assurer la bonne gestion et la sécurité de son réseau et du parc informatique y ayant accès, il n'offre aucune garantie que l'utilisation de son réseau soit exempte de risques : tout utilisateur du réseau doit être conscient de cette exposition du risque découlant de l'utilisation d'équipement personnel tel que la perte d'informations personnelles.

Le CSSPB ne sera en aucun cas responsable de toute perte, bris ou vol d'ordinateur personnel, d'un appareil mobile personnel ou de tout autre équipement technologique personnel. La sécurité de ces équipements est l'entière responsabilité de son propriétaire.

Lors de l'utilisation du réseau par les utilisateurs, le CSSPB n'assure ni ne garantit la confidentialité et décline toute responsabilité à cet égard. Il est fortement recommandé aux

utilisateurs de ne pas utiliser le réseau ni les TIC pour la transmission d'informations personnelles confidentielles.

8.0 RÔLE ET RESPONSABILITÉ

8.1. Utilisateurs

De manière générale, les utilisateurs doivent :

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

8.2. Enseignants

En plus des règles générales applicables à tous les utilisateurs, les enseignants doivent :

- utiliser les technologies de l'information à des fins pédagogiques avec leurs élèves;
- s'assurer de sensibiliser les élèves à une utilisation adéquate des technologies de l'information dans la mesure du possible;
- respecter le projet éducatif de l'établissement.

8.3. Élèves (enseignement virtuel)

En plus des règles générales applicables à tous les utilisateurs, lors des séances d'enseignement virtuel, les élèves doivent :

- respecter la vie privée des participants;
- respecter l'horaire et l'heure du début de la période;
- attendre que l'enseignant l'admette en classe « virtuelle »;
- s'assurer d'avoir le matériel requis (virtuel ou papier);
- ouvrir leur caméra et respecter les consignes reliées à l'utilisation de celle-ci;
- fermer le microphone de leur ordinateur lorsque l'enseignement s'effectue (à moins d'une consigne autre de l'enseignant);
- s'installer dans un endroit propice à une séance d'enseignement virtuel;
- respecter le code d'éthique;
- respecter l'équipement;

- opter pour une posture de travail adéquate.

De même, ils ne doivent pas :

- diffuser ni utiliser l'image ou la voix d'un participant ou d'un enseignant hors du cadre de la séance d'enseignement;
- partager les liens d'accès ou accorder un accès à une visioconférence à une autre personne;
- prendre des captures d'écran ou enregistrer, de façon directe ou indirecte, en tout ou en partie une visioconférence ou une séance d'enseignement virtuel sans le consentement des participants ou de l'enseignant;
- reproduire, rediffuser, republier, modifier ou intégrer à tout autre contenu, de quelque façon que ce soit, en tout ou en partie, une visioconférence ou séance d'enseignement virtuel (y compris les photos, vidéos, le texte et les autres contenus présentés auxquels ils ont accès);
- tenter de contrôler à distance le microphone des autres appareils.

8.4. Conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable de l'adoption de la présente politique.

8.5. Direction générale

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.

8.6. Service du secrétariat général et des communications

Le Service du secrétariat général et des communications :

- fait respecter les lois et règlements concernés par l'application de cette politique;
- diffuse et fait la promotion de la politique.

8.7. Service des ressources informatiques

Le Service des ressources informatiques :

- assure la sécurité des ressources informatiques, la protection contre les virus, intrusions ou 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 informatiques ;
- s'assure de l'application de la présente politique ;
- instaure des mesures de contrôle et de sécurité appropriées pour protéger adéquatement les technologies de l'information et 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.

8.8. Unités administratives

Les unités administratives :

- informent les parents des activités pédagogiques liées à Internet qui mettent en cause des renseignements personnels sur leur enfant;
- font signer le Code d'éthique sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication à tout utilisateur;
- avisent les utilisateurs que toute utilisation illicite du matériel et du réseau informatique du CSSPB est interdite;
- s'assurent que tout leur personnel connait 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 sont sensibilisés aux objectifs visés par la signature du code d'éthique;
- veillent 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 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;
- sont responsables de voir à l'imposition des sanctions prévues à la clause 16 selon les circonstances, et ce, en collaboration avec la direction du Service des ressources humaines ou la Direction générale.

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.

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 électronique, 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, 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 le consentement du titulaire du droit d'auteur n'a pas été obtenu.

9.2. Reproduction de matériel numérique

Les reproductions de matériel numérique ne sont pas autorisées et elles sont régies selon les normes des licences d'utilisation (voir les ententes sur le droit d'auteur sur le site du ministère de l'Éducation du Québec et le Guide interactif sur des droits d'auteur se trouvant dans l'intranet du CSSPB).

10.0 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE, CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

10.1. Propriété intellectuelle

L'information fournie ou le logiciel installé par le CSSPB dans ses ressources informatiques demeure sa propriété. De même, toute information ainsi que tout matériel informatique créé par tout membre du personnel dans le cadre de ses fonctions au sein du CSSPB demeure la propriété du CSSPB dans les limites des règles de la propriété intellectuelle et tout en respectant le droit d'auteur édicté 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 le CSSPB 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 du CSSPB est confidentielle si elle a le caractère d'un renseignement personnel ou d'un renseignement que le CSSPB 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 du CSSPB. Nul ne doit, à des fins autres que la réalisation des activités du CSSPB, divulguer ou utiliser sans autorisation écrite un renseignement personnel ou une information considérée comme confidentielle par le CSSPB. Toute divulgation doit être faite conformément aux lois, règlements ou politiques en vigueur.

Le CSSPB ne peut garantir la confidentialité de toutes les communications se retrouvant sur les ressources informatiques du CSSPB. L'utilisateur doit présumer que toute communication qu'il crée, envoie, reçoit ou mémorise sur les systèmes informatiques du CSSPB 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 du CSSPB. En conséquence, aucun utilisateur ne peut prétendre au caractère privé de ces échanges ou de son utilisation des ressources informatiques du CSSPB.

10.2.3. Protection de l'information

Les protections nécessaires sont 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 au CSSPB 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 l'obligation de ne pas divulguer leur mot de passe personnel;
- dans le cadre des vérifications mentionnées à la clause 14.

Tout utilisateur qui désire préserver le caractère confidentiel ou privé de fichiers numériques par technique de chiffrement en le rendant exclusif à l'utilisateur seulement et inutilisable en cas d'absence ou de départ (technique de chiffrement dont seul l'utilisateur connaît le mot de passe et qui a été défini manuellement sans possibilité de récupération ou de partage avec des membres de l'organisation) est invité à utiliser des moyens suggérés par le Service des ressources informatiques.

10.3. Droit d'un utilisateur à la confidentialité

Le CSSPB respecte la vie privée des utilisateurs. Le droit à la vie privée de l'utilisateur est limité dans la mesure où les ressources informatiques sont mises à sa disposition pour contribuer à la réalisation de la mission du CSSPB et de celle de ses établissements. Ainsi, les équipements, systèmes et fichiers de travail doivent être accessibles en tout temps par la direction, par le supérieur immédiat ou le Service des ressources informatiques. Le CSSPB est propriétaire de toute information contenue dans ses systèmes ou appareils ou dans tout message créé, envoyé, reçu, mémorisé ou accessible par ses systèmes informatiques dans le cadre des fonctions des utilisateurs.

L'utilisateur a donc intérêt à ne pas utiliser d'informations personnelles dans le cadre de l'utilisation des outils mis à sa disposition par le CSSPB.

Le CSSPB 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 ne peut prétendre à la confidentialité des documents utilisés ou créés dans le cadre de l'usage des ressources informatiques du CSSPB. Il en est de même pour toute information que contiennent ses communications, particulièrement lorsque celles-ci sont en contravention à la présente politique, à des politiques et règles émises par le CSSPB ou aux lois et règlements provinciaux ou fédéraux.

L'utilisateur doit savoir que le CSSPB peut même être appelé, dans le cadre d'une procédure judiciaire, à produire en preuve le contenu de tout document emmagasiné sur des supports informatiques qu'il détient. Dans un tel cas, le CSSPB 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 communiqués via le réseau et s'abstenir d'intercepter, de lire, modifier ou détruire tout message qui ne

lui est pas destiné.

11.0 INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

L'utilisation de l'intelligence artificielle dans le cadre du travail sera balisée dans une politique spécifique à ce sujet.

12.0 ACTES INTERDITS

De manière générale, l'utilisateur ne peut en aucun cas utiliser les ressources informatiques ou les TIC à des fins illégales ou incompatibles avec la mission éducative du CSSPB.

12.1. Atteintes à la personne

Le CSSPB préconise le respect et la courtoisie. En ce sens, dans le cadre de son utilisation des ressources informatiques, l'utilisateur ne doit jamais :

- télécharger, stocker et diffuser des fichiers contenant des propos ou des images de nature grossière, diffamatoire, offensante, perturbatrice, dénigrante, ou à caractère discriminatoire basé sur 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;
- télécharger, stocker, diffuser, demander ou 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 du CSSPB ou celle de ses établissements;
- diffuser des renseignements personnels non autorisés (renseignements nominatifs tels que : nom, adresse privée, numéro de téléphone personnel, photographies, vidéos, etc.);
- utiliser les ressources informatiques à des fins de propagande, de harcèlement ou de menace sous quelque forme que ce soit;
- utiliser les ressources informatiques pour nuire à la réputation de quiconque, du CSSPB ou de ses établissements;
- faire de l'intimidation, de la cyberintimidation ou du harcèlement;
- associer des propos personnels au nom du CSSPB ou qui peut laisser penser qu'ils sont associés au CSSPB ou à celui d'un établissement dans des groupes de discussion, des séances de clavardage, ou utiliser tout autre mode d'échange d'opinions de manière à laisser croire que les opinions qui y sont exprimées sont endossées par le CSSPB ou par l'établissement, sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans l'exercice de ses fonctions;
- communiquer irrespectueusement ou en utilisant des jurons ou des expressions vulgaires;
- 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.

12.2. Atteintes aux ressources informatiques

Dans le cadre de son utilisation des ressources informatiques, l'utilisateur ne doit pas :

- insérer ou propager des virus informatiques;

- détruire ou modifier des données, des logiciels ou des ressources informatiques sans autorisation;
- procéder à des altérations illicites de données, de fichiers ou d'informations;
- poser des actes visant à détruire du matériel;
- défier ou contourner n'importe quel système de sécurité du CSSPB;
- accéder ou 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;
- participer à des activités de piratage (de musique, jeux, logiciels, etc.), d'intrusion ou de blocage de systèmes informatiques de quiconque;
- utiliser ou tenter de désactiver les identifiants d'un autre utilisateur;
- permettre à un proche ou un tiers d'accéder ou d'utiliser les ressources informatiques en l'absence de mandats précis donnés par le CSSPB;
- permettre à un proche ou un tiers d'utiliser les ressources informatiques de manière inadéquate;
- utiliser les ressources informatiques ou le réseau de télécommunication à des fins lucratives ou commerciales, sauf autorisation à l'effet contraire.

12.3. Atteintes à la propriété intellectuelle

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 le droit d'auteur;
- d'utiliser le nom ou le logo du CSSPB ou de l'un de ses établissements en association à des publications sur les réseaux d'une façon qui pourrait nuire à l'image ou à la réputation de ceux-ci.

12.4. Atteintes relatives à l'utilisation à des fins autres que professionnelles

Lorsqu'il utilise les ressources informatiques à des fins personnelles, l'utilisateur ne doit pas :

- utiliser les ressources informatiques pour transmettre de la publicité, faire de la promotion ou effectuer des transactions personnelles;
- participer à des jeux d'argent, de hasard et de paris, de quelque nature que ce soit;
- 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;
- altérer, transférer ou diffuser des données à l'extérieur du CSSPB dans le but d'en faire un commerce;
- 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.

13.0 ENTREPOSAGE DES DONNÉES

Les données sont 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 du CSSPB.

Les lieux identifiés d'entreposage des données sont dans des centres de données internes et externes, hautement sécurisés et à la fine pointe de l'industrie pour en assurer la sécurité.

Les fichiers numériques sont tous soumis au calendrier de conservation du CSSPB. Ils sont donc conservés selon ce calendrier et 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.

14.0 COMPTE MICROSOFT ET GOOGLE

14.1. Adresse de courrier électronique

Le CSSPB peut attribuer une adresse de courrier électronique aux utilisateurs. Comme toute autre ressource informatique du CSSPB, cette adresse demeure la propriété du CSSPB et son utilisation doit être faite dans le respect des modalités prévues.

14.2. Accessibilité du compte de l'utilisateur

Lorsqu'un membre du personnel s'absente ou quitte le CSSPB, ce dernier se réserve le droit d'accès au compte afin de s'assurer que les communications importantes ou tout document relié au travail puissent être transmis au CSSPB ou à un membre du personnel désigné. Le compte doit être utilisé dans le respect des modalités prévues.

Lorsqu'un employé s'absente, le CSSPB se réserve le droit de créer une règle de transfert de sa boîte de courrier électronique à un autre employé ou au supérieur immédiat afin d'assurer le suivi des tâches du poste.

14.3. Filtrage des données

Le Service des ressources informatiques met en place un système de filtrage qui permet d'éliminer les messages contenant des virus, pourriels 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 prenne connaissance de ces messages. Dans ce cas, l'employé du Service des ressources informatiques devra respecter le code d'éthique qui lui est applicable. La pièce jointe infectée sera automatiquement détruite. Il en est de même des documents contenant des données sensibles et déposés dans OneDrive.

Il est également possible que le CSSPB autorise la vérification de la boîte de courrier électronique d'un employé lors d'un doute raisonnable ou d'une dénonciation indiquant que celle-ci contiendrait des éléments non conformes à l'éthique ou à la tâche de

l'employé. Dans ce cadre, c'est le Service des ressources humaines qui doit en faire la demande à la Direction générale avec des motifs à l'appui.

14.4. Respect des modalités d'utilisation

Les règles des modalités d'utilisation sont :

- utiliser le compte Office 365 professionnel (courriel et compte) que pour les activités professionnelles du CSSPB et non dans le cadre d'activités personnelles;
- conserver les courriels qui sont importants dans le cadre des fonctions et tâches de l'employé;
- conserver obligatoirement les courriels professionnels dans le compte de l'employé, classés efficacement, de façon à pouvoir effectuer une recherche et trouver facilement les courriels importants s'il est absent;
- ne pas recevoir ou transmettre de courriels contenant des informations personnelles considérant que la boîte de courrier électronique professionnelle peut être partagée en cas d'absence ou de départ;
- ne pas détruire les courriels professionnels ainsi que les dossiers ou fichiers lors d'une absence ou d'un départ;
- chiffrer les courriels contenant des renseignements personnels ou des informations confidentielles.

14.5. Partenaires de connexion

Puisque l'utilisateur a accès à différentes applications gratuites partenaires à Microsoft et Google et qu'il a accès au magasin en ligne pour télécharger des applications partenaires, il ne peut installer de son propre gré des applications, et ce, même si certaines applications favorisent les apprentissages. Toute installation doit être préalablement approuvée et installée par et sous la gouverne du CSSPB.

15.0 DROIT DE SURVEILLANCE ET MESURES DE SÉCURITÉ

15.1. Caméras de surveillance

À des fins de sécurité, le CSSPB exerce des activités de surveillance par caméra vidéo dans ses différents établissements. Le CSSPB conserve les images captées pour une période d'un (1) mois et elles sont détruites après ce délai. Vous référer à la Politique relative à la présence de caméras de surveillance dans les établissements du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets.

15.2. Surveillance des communications

Le CSSPB se réserve le droit, dans certaines circonstances, de surveiller, récupérer, lire et dévoiler les communications sur les outils informatiques et le réseau informatique du CSSPB, notamment lorsque :

- les intérêts du CSSPB l'exigent et qu'il est légitime de le faire;
- le CSSPB a des motifs raisonnables (doute, soupçon) de croire qu'un utilisateur se comporte ou pourrait se comporter de manière inappropriée;
- le CSSPB doit examiner le contenu des messages pour obtenir de l'information qui n'est pas autrement disponible;
- le CSSPB doit le faire par la loi ou par une ordonnance de la cour;
- le CSSPB croit raisonnablement qu'un utilisateur a commis ou pourrait poser un geste

ou commettre un acte qui pourrait nuire directement ou indirectement au CSSPB ou à des personnes;

- l'utilisateur n'est pas disponible pour cause de décès, maladie, vacances ou n'est plus à l'emploi du CSSPB;
- un utilisateur quitte le CSSPB; ce dernier 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 au CSSPB;
- le CSSPB doit obligatoirement transmettre une communication d'un utilisateur en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, santé ou sécurité d'une personne.

15.3. Vérifications

Les systèmes informatiques du CSSPB 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 et 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 le CSSPB 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 du Service 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.

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

15.4. 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.

16.0 SANCTIONS

16.1. Pénalités et sanctions

L'utilisateur qui contrevient aux dispositions de cette politique et des politiques émises par le CSSPB 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.

16.2. Imposition des sanctions

Dans le cas d'un membre du personnel, son supérieur immédiat est chargé de l'imposition

des sanctions.

Dans le cas d'un utilisateur autre qu'un membre du personnel, la direction de l'établissement ou du service se charge de l'imposition des sanctions.

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.

17.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur le lendemain de son adoption par le conseil d'administration.

Voir annexe A – Code d'éthique de l'employé – Utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication

Voir annexe B – Code d'éthique de l'élève – Utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication

ANNEXE A

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 aux utilisateurs des appareils informatiques appartenant au CSSPB, à tous les appareils informatiques utilisant les ressources informatiques du CSSPB et au réseau de télécommunication.

OÙ LE CODE D'ÉTHIQUE S'APPLIQUE-T-IL?

Lorsque vous êtes situé **dans un établissement du CSSPB**, il s'applique à toutes les ressources informatiques que vous utilisez.

Lorsque vous êtes **à l'extérieur des établissements du CSSPB**, il s'applique aux ressources informatiques que le CSSPB met à votre disposition.

Toutefois les **règles concernant les médias sociaux, le droit d'auteur et la protection des renseignements personnels** s'appliquent **en tout temps**.

QUELLES RÈGLES S'APPLIQUENT EN TOUT TEMPS?

De manière générale, vous devez :

- ✓ respecter la vie privée, la réputation, le droit 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 Service des ressources informatiques et de la reprographie lors de bris.

Vous ne devez pas :

- × utiliser les ressources informatiques à des fins de harcèlement, de menaces ou de 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 en faire la diffusion, sans le consentement de cette personne;
- × utiliser les ressources informatiques à des fins lucratives ou commerciales, sauf si autorisation à l'effet contraire;

- tenter d'accéder à des données (fichiers, courriels, etc.) 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 ressources informatiques pour nuire à la réputation et à l'image du CSSPB, de ses établissements et de quiconque;
- diffuser, stocker ou partager des éléments illicites ou illégaux;
- tenir le CSSPB responsable d'un problème qui surviendrait avec ses ressources informatiques ou son réseau sans fil à la suite de leur utilisation;
- 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 ressources informatiques;
- 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 multimédias 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;
- ✓ respecter les règles applicables en tout temps.

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 le droit d'auteur sans y avoir l'autorisation;
- 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-dessous;
- ✓ respecter les règles applicables en tout temps;
- ✓ respecter les règles s'appliquant à Internet;
- ✓ respecter la Politique relative à l'utilisation des médias sociaux.

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 ainsi qu'à la réputation;
- × posséder, envoyer ou télécharger du matériel offensant, intime, sexuellement explicite, menaçant ou violent.

QUELLES RÈGLES S'APPLIQUENT LORS DES SÉANCES VIRTUELLES, DES RENCONTRES OU DES FORMATIONS À DISTANCE?

Vous devez :

- ✓ respecter en tout temps les règles concernant Internet et les médias sociaux;
- ✓ respecter l'horaire et l'heure du début de la séance;
- ✓ respecter la vie privée des participants;
- ✓ 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 (émoji, 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;
- ✓ être 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 utiliser des images ou des voix sans autorisation;
- × mettre des 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 le consentement 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 ressources informatiques qui sont la propriété du CSSPB pour effectuer des vérifications techniques, et ce, sans préavis;
- ✓ effectuer des vérifications à savoir s'il a des motifs raisonnables de croire que vous utilisez les ressources informatiques de manière inappropriée ou contrevenez au Code d'éthique, à la Politique relative à l'utilisation des ressources informatiques, à la Politique sur l'utilisation des médias sociaux, aux lois ou règlements ou encore, 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 ressources informatiques du CSSPB et l'utilisateur ne doit pas s'attendre à une expectative de vie privée élevée;
- ✓ surveiller lors de l'enseignement à distance;
- ✓ surveiller lors de rencontres ou de formations à distance;
- ✓ surveiller lorsqu'une activité en ligne est enregistrée.

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 sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication, vous pourriez :

- ✓ perdre l'accès aux ressources informatiques 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 ressources informatiques et du réseau de télécommunication, à protéger le droit à l'image, à la vie privée de chaque personne et le droit 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.
- ❑ Je comprends que des comptes Microsoft et G Suite pour l'Éducation (Google) seront créés pour l'utilisateur pour la durée de son lien avec le CSSPB et ses comptes seront supprimés à la fin de son parcours scolaire ou de son emploi.
- ❑ Je comprends qu'une adresse courriel sera également créée.
- ❑ Je comprends que toutes les informations enregistrées dans les environnements des comptes Microsoft et Google seront sous la gouverne du CSSPB. Si l'utilisateur dépose des fichiers compromettants, le CSSPB se dégage de toute responsabilité.
- ❑ Je comprends et autorise que l'utilisateur ait accès à différentes applications gratuites partenaires à Microsoft et Google.

Nom de l'utilisateur :	
Signature :	
Date :	

ANNEXE B

CODE D'ÉTHIQUE DE L'ÉLÈVE
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 aux utilisateurs des appareils informatiques appartenant au CSSPB, à tous les appareils informatiques utilisant les ressources informatiques du CSSPB et au réseau de télécommunication.

OÙ LE CODE D'ÉTHIQUE S'APPLIQUE-T-IL?

Lorsque vous êtes situé **dans un établissement du CSSPB**, il s'applique à toutes les ressources informatiques que vous utilisez.

Lorsque vous êtes **à l'extérieur des établissements du CSSPB**, il s'applique aux ressources informatiques que le CSSPB met à votre disposition.

Toutefois, les **règles concernant les médias sociaux, le droit d'auteur et la protection des renseignements personnels** s'appliquent **en tout temps**.

QUELLES RÈGLES S'APPLIQUENT EN TOUT TEMPS?

De manière générale, vous devez :

- ✓ respecter la vie privée, la réputation, le droit 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 Service des ressources informatiques et de la reprographie lors de bris.

Vous ne devez pas :

- × utiliser les ressources informatiques à des fins de harcèlement, de menaces ou de 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 en faire la diffusion, sans le consentement de cette personne;
- × utiliser les ressources informatiques à des fins lucratives ou commerciales, sauf si autorisation à l'effet contraire;
- × tenter d'accéder à des données (fichiers, courriels, etc.) 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 ressources informatiques pour nuire à la réputation et à l'image du CSSPB, de ses établissements et de quiconque;
- diffuser, stocker ou partager des éléments illicites ou illégaux;
- tenir le CSSPB responsable d'un problème qui surviendrait avec ses ressources informatiques ou son réseau sans fil à la suite de leur utilisation;
- 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 ressources informatiques;
- 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 multimédias 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;
- ✓ respecter les règles applicables en tout temps.

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 le droit d'auteur sans y avoir l'autorisation;
- 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-dessous;
- ✓ respecter les règles applicables en tout temps;
- ✓ respecter les règles qui s'appliquent à Internet;
- ✓ respecter la Politique relative à l'utilisation des médias sociaux.

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 ainsi qu'à la réputation;

- posséder, envoyer ou télécharger du matériel offensant, intime, sexuellement explicite, menaçant ou violent.

QUELLES RÈGLES S'APPLIQUENT LORS DES SÉANCES D'ENSEIGNEMENT VIRTUELLES, DE RENCONTRES OU DE FORMATIONS À DISTANCE?

Vous devez :

- ✓ respecter en tout temps les règles concernant Internet et les médias sociaux;
- ✓ respecter l'horaire et l'heure du début de la séance;
- ✓ respecter la vie privée des participants;
- ✓ attendre que l'enseignant(e) vous admette en classe « virtuelle »;
- ✓ 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 (émoji, GIF, etc.);
- ✓ rester alerte et concentré(e) sur votre cours tout en évitant différentes sources de distraction (télévision, Internet, jeux vidéo, clavardage, musique, etc.);
- ✓ fermer le microphone de votre ordinateur lorsque requis;
- ✓ être dans un endroit approprié pour votre séance d'enseignement à distance;
- ✓ 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 utiliser des images ou des voix sans autorisation;
- × mettre des informations personnelles (numéro de téléphone privé, adresse personnelle, etc.) sur le fil de discussion de la classe;
- × prendre des captures d'écran ou enregistrer, de façon directe ou indirecte, en tout ou en partie une visioconférence sans le consentement 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;
- × tenter de contrôler à distance le microphone des autres appareils.

COMMENT LE CSSPB PEUT-IL SURVEILLER VOS ACTIVITÉS?

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

- ✓ accéder aux ressources informatiques qui sont la propriété du CSSPB pour effectuer des vérifications techniques, et ce, sans préavis;
- ✓ effectuer des vérifications à savoir s'il a des motifs raisonnables de croire que vous utilisez les ressources informatiques de manière inappropriée ou contrevenez au code d'éthique, à la Politique relative à l'utilisation des ressources informatiques, à la Politique sur l'utilisation des médias sociaux, aux lois ou règlements ou encore, 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 ressources informatiques du CSSPB et l'utilisateur ne doit pas s'attendre à une expectative de vie privée élevée;
- ✓ surveiller lors de l'enseignement à distance;
- ✓ surveiller lors de rencontres ou de formations à distance;
- ✓ surveiller lorsqu'une activité en ligne est enregistrée.

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 sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication, vous pourriez :

- ✓ perdre l'accès aux ressources informatiques qui appartiennent au CSSPB;
- ✓ faire l'objet de mesures disciplinaires ou judiciaires.

ATTESTATION DE L'UTILISATEUR (élèves)

- ❑ J'ai pris connaissance des règles énoncées ci-dessus. Je comprends que ces règles visent à assurer la saine utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication, à protéger le droit à l'image, à la vie privée de chaque personne et le droit d'auteur.
- ❑ Je comprends que des comptes Microsoft et G Suite pour l'Éducation (Google) seront créés pour l'utilisateur pour la durée de son lien avec le CSSPB et ses comptes seront supprimés à la fin de son parcours scolaire ou de son emploi.
- ❑ Je comprends qu'une adresse courriel sera également créée.
- ❑ Je comprends que toutes les informations enregistrées dans les environnements des comptes Microsoft et Google seront sous la gouverne du CSSPB. Si l'utilisateur dépose des fichiers compromettants, le CSSPB se dégage de toute responsabilité.
- ❑ Je comprends et autorise que l'utilisateur ait accès à différentes applications gratuites partenaires à Microsoft et Google.

ATTESTATION DU PARENT OU DU TUTEUR (le cas échéant)

En tant que parent ou titulaire de l'autorité parentale :

- ❑ Je confirme avoir révisé ces règles avec l'élève, de m'être assuré qu'il les comprenne et les respecte en tout temps.
- ❑ Je comprends également que la violation de ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires et/ou juridiques également à mon endroit.

Nom de l'utilisateur :		**Nom du parent ou tuteur (le cas échéant) :**	
Signature :		**Signature :**	
Date :		**Date :**	