

Centre  
de services scolaire  
de l'Or-et-des-Bois

Québec 

# **POLITIQUE**

de gestion concernant

---

## **L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

---

Entrée en vigueur | 15 janvier 2013

**ADOPTION**

15 janvier 2013 | Résolution n° CC-057-12-13

**SERVICE RESPONSABLE**

Service des ressources informatiques

**CONSULTATION**

Comité consultatif de gestion | 3 octobre 2012

Comité de participation du personnel enseignant | 24 octobre 2012

Comité de relation de travail du personnel de soutien | 7 novembre 2012

Comité de relation de travail du personnel professionnel | 12 décembre 2012

**NOTE** ▶ Dans le texte qui suit, la forme masculine est utilisée sans discrimination et simplement pour alléger le texte.

**TABLE DES MATIÈRES**

CHAPITRE I	OBJET.....	4
CHAPITRE II	CHAMP D'APPLICATION.....	4
CHAPITRE III	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	4
CHAPITRE IV	DÉFINITIONS.....	5
CHAPITRE V	RESPONSABILITÉS.....	6
CHAPITRE VI	UTILISATION À DES FINS PERSONNELLES.....	10
CHAPITRE VII	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	10
CHAPITRE VIII	PERTES, DOMMAGES OU INCONVÉNIENTS.....	10
CHAPITRE IX	MODALITÉS D'APPLICATION.....	10
CHAPITRE X	ÉVOLUTION ET RÉVISION.....	11
CHAPITRE XI	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	11

## **CHAPITRE I OBJET**

Le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois, ci-après nommée le Centre de services, offre actuellement à tous les membres de son personnel ainsi qu'aux élèves des différents secteurs (jeunes, formation générale des adultes et formation professionnelle) un accès à ses équipements informatiques, à Internet (médias sociaux, courriel, Web, etc.) et à son réseau de télécommunication dans un cadre pédagogique et professionnel.

Par la présente politique, et en tant que propriétaire et gestionnaire des ressources informatiques, le Centre de services doit s'assurer de la sécurité et de l'utilisation adéquate et légale de ses ressources. Les utilisateurs sont tenus de la respecter.

Au-delà des dispositions contenues dans la présente politique, le Centre de services s'attend à ce que la conduite de chaque utilisateur soit dictée par des règles usuelles de bienséance, de courtoisie et dans le respect de l'application des autres politiques du Centre de services scolaire ainsi que par les lois et règlements en vigueur au Québec.

## **CHAPITRE II CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique :

- au personnel, aux membres du conseil d'administration et aux élèves des secteurs jeunes, formation générale des adultes et formation professionnelle du Centre de services;
- à toute autre personne appelée à utiliser les équipements informatiques ou de communication du Centre de services ou appelée à traiter l'information lui appartenant, les données, traitées ou emmagasinées à l'aide des équipements, le réseau ou l'accès Internet du Centre de services, incluant consultants, stagiaires, bénévoles, parents, membres de la communauté, membres du conseil d'administration;

peu importe sa localisation, que cette personne se trouve ou non dans les locaux du Centre de services.

La présente politique n'empêche pas la détermination de règles particulières au niveau de l'école ou des centres qui ne modifient pas la portée de la présente politique. Ainsi, sans restreindre ce qui précède, l'école ou les centres peuvent notamment établir des règles concernant l'utilisation des ressources informatiques, incluant le téléphone intelligent appartenant à des individus, et ce, sur le terrain de l'école ou du centre ou dans l'école ou le centre.

## **CHAPITRE III OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

La présente politique a pour objectif principal d'établir les principales conditions d'utilisation des ressources informatiques par les utilisateurs et d'informer les utilisateurs des normes à respecter et des procédures.

Elle vise notamment à ce qui suit :

- contribuer à la réalisation de la mission éducative du Centre de services et de ses établissements et à la socialisation des élèves;
- utiliser de façon éthique et responsable les ressources informatiques, incluant le téléphone intelligent;

- préserver la réputation du Centre de services scolaire, de ses membres, de son personnel, de ses élèves, des parents;
- assurer la protection des renseignements personnels;
- prévenir une utilisation abusive ou illégale des ressources informatiques;
- délimiter les balises de la vie privée des utilisateurs dans leur utilisation des ressources informatiques au travail;
- assurer le maintien des mesures de sécurité établies par le Centre de services;
- protéger les actifs informatiques et les données afin de minimiser les risques de contamination ou de corruption.

Elle a également pour objectif de faire en sorte que les renseignements que détient le Centre de services ne soient accessibles qu'aux personnes qui y ont droit.

## CHAPITRE IV DÉFINITIONS

**Utilisateur** : désigne les membres du personnel, élève, jeune ou adulte, ainsi que toute autre personne utilisant les ressources informatiques du Centre de services.

**Ressources informatiques** : désigne les serveurs, les ordinateurs, les postes de travail, les périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information ou tous autres équipements, les logiciels, les progiciels, les didacticiels, les banques de données, le système de courrier électronique, système de messagerie vocale ou sur un site WEB, information visuelle ou symbolique, tout équipement de communication incluant l'utilisation des téléphones intelligents, les équipements de téléphonie, tout réseau interne ou externe de communication informatique dont le Centre de services est propriétaire ou locataire, qu'elle contrôle, administre ou sur lequel elle possède un droit d'utilisation.

**Droit d'auteur** : désigne tous droits conférés par une loi concernant un droit d'auteur, comme le droit exclusif de produire ou de reproduire une œuvre ou toute partie importante de celle-ci sous quelque forme matérielle que ce soit, 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. Les livres, les articles, les photographies, les films, les sculptures et les logiciels comptent parmi les œuvres protégées par le droit d'auteur.

**Œuvre** : désigne notamment toute œuvre littéraire, dramatique, musicale ou artistique, une banque de données ou d'information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle), une prestation d'un spectacle ou toute autre œuvre visée par la Loi sur le droit d'auteur, que cette œuvre soit fixée sur un support conventionnel (livre, bande sonore, vidéocassette) ou sur un support informatique (disquette, cédérom, logiciel, disque dur, clé USB, etc.) ou accessible par Internet.

## CHAPITRE V RESPONSABILITÉS

- 5.1. L'accès aux ressources informatiques constitue un privilège et non pas un droit.
- 5.2. Les ressources informatiques, y compris les téléphones intelligents, sont mis à la disposition des utilisateurs pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, d'activités de gestion, d'administration et de services à la collectivité reliées à la réalisation de la mission du Centre de services et celle de ses établissements, et ce, dans l'exercice des fonctions de chacun des utilisateurs, non à des fins personnelles.
- 5.3. 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 le Centre de services.
- 5.4. L'utilisateur ne peut permettre qu'un tiers non autorisé utilise ces ressources.
- 5.5. En utilisant les ressources informatiques, les utilisateurs doivent se rappeler qu'il y a une compilation des sites visités et qu'il peut y avoir un contrôle.
- 5.6. Les utilisateurs doivent présumer que toute communication qu'ils créent, envoient, reçoivent ou mémorisent sur les systèmes du Centre de services peut être lue par quelqu'un d'autre que le destinataire.
- 5.7. Pour tout message électronique diffusé sur le réseau du Centre de services, l'utilisateur doit toujours s'identifier à titre de signataire de son message et préciser, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime.
- 5.8. Chaque personne qui désire utiliser les médias sociaux dans le cadre d'activités scolaires ou parascolaires avec des élèves d'âge mineur doit s'assurer d'avoir obtenu au préalable le consentement écrit de parents et l'autorisation de son supérieur.
- 5.9. Toute utilisation des ressources informatiques du Centre de services à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite. Il est notamment interdit en tout temps :
  - de télécharger, de stocker, de transmettre ou de diffuser des informations ou des fichiers contenant des propos ou des images de nature grossière, diffamatoire, offensante, perturbatrice, dénigrante, ou à caractère discriminatoire basé sur la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap de quiconque;
  - de télécharger, de stocker, de transmettre ou de diffuser des informations ou 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 ou les normes administratives établies du Centre de services ou avec celles de ses établissements;
  - d'expédier, sans autorisation, des messages sur des sujets d'intérêt divers, des nouvelles de toutes sortes, des chaînes de lettre ou toute information non pertinente aux activités du Centre de services ou de ses établissements à tout le personnel ou à un groupe de membres du personnel;
  - d'utiliser les médias sociaux dans un but autre que professionnel ou éducatif;
  - d'utiliser une copie illicite d'un logiciel ou de tenter d'infiltrer d'autres ordinateurs;

- d'utiliser une fausse identité ou de s'attribuer des fonctions au sein de l'organisation qui ne sont pas les siennes;
  - d'utiliser les ressources informatiques à des fins commerciales, incluant constituer ou photocopier des documents, transmettre de la publicité, faire la promotion ou effectuer des transactions;
  - de participer à des jeux de hasard ou 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, de quelque nature que ce soit;
  - 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;
  - d'utiliser les ressources informatiques à des fins de propagande, d'atteinte à la réputation, de harcèlement, de menace ou de discrimination, sous quelque forme que ce soit, ou pour jouer un tour à un autre utilisateur ou une autre personne;
  - d'utiliser le code d'utilisateur ou le mot de passe d'une autre personne ou de divulguer quelques codes ou mots de passe, y compris le sien;
  - donner accès aux ressources informatiques du Centre de services sans l'autorisation du gestionnaire de l'établissement ou du Service des ressources informatiques;
  - d'installer des logiciels, peu importe leur provenance, sans obtenir l'autorisation du Service des ressources informatiques;
  - d'ouvrir sans autorisation un courriel électronique qui ne lui est pas adressé ou accéder à une boîte vocale qui n'est pas la sienne sans autorisation de son supérieur immédiat;
  - de transmettre des messages anonymes;
  - de transmettre des messages dont la nature du contenu cause un préjudice à un autre utilisateur ou au Centre de services, ou qui autorise, véhicule ou participe à de tels messages.
- 5.10. Les reproductions de logiciels, de progiciels ou de didacticiels ne sont autorisées qu'à des fins de copies de sécurité ou selon les normes de la licence d'utilisation les régissant.
- 5.11. Le Service des ressources informatiques fournit l'accès aux ressources informatiques aux utilisateurs, et leur accorde des droits d'accès pour la réalisation des tâches et des activités professionnelles ou éducatives. À cet effet :
- elle dote son réseau des outils de sécurité nécessaires;
  - elle héberge les sites Internet des établissements dans le respect de la présente politique;
  - elle peut produire systématiquement des registres de transaction sur l'utilisation des actifs informatique. L'information contenue dans ces registres est analysée aux fins de diagnostic;

- elle se réserve le droit, à titre de propriétaire et gestionnaire de ses ressources informatiques, d'accéder à ses postes informatiques, de les surveiller au besoin, sans le consentement de la personne, ou d'en récupérer le contenu ou de retirer l'accès à ses ressources dans les circonstances suivantes :
  - lorsqu'il y a des motifs raisonnables de croire à une utilisation prohibée des ressources informatiques, au sens de la présente politique;
  - lorsqu'il y a des motifs raisonnables de croire qu'un utilisateur a commis ou est sur le point de commettre un acte qui pourrait endommager directement ou indirectement les ressources informatiques ou les données du Centre de services;
  - lorsqu'il y a des motifs raisonnables de croire que l'utilisateur se comporte ou est sur le point de se comporter de façon inappropriée;
  - lorsqu'il y a des motifs raisonnables de croire qu'un utilisateur a commis ou est sur le point de commettre un acte pouvant nuire directement ou indirectement au Centre de services ou ses administrateurs, à un élève, à un parent ou à un membre du personnel;
  - lorsqu'il utilise les ressources informatiques ou toute information contenue en contravention à la présente politique ou à des directives et règles émises par le Centre de services pour en assurer l'application ou à des ententes ou protocoles pertinents du Centre de services, ou aux lois ou règlements provinciaux ou fédéraux,

une vérification en vertu de la présente disposition doit être autorisée par la direction générale;

- elle se réserve également le droit, à titre de propriétaire et gestionnaire de ses ressources informatiques, d'accéder à ses postes informatiques, sans le consentement de la personne, ou d'en récupérer le contenu ou de retirer l'accès à ses ressources dans les circonstances suivantes :
  - lorsqu'un employé change de fonctions, s'absente pour une période indéterminée ou n'est plus à l'emploi du Centre de services;
  - lors d'un décès;
  - lorsqu'il se présente une situation d'urgence ou pour des raisons techniques;
  - lorsqu'un élève jeune ou adulte quitte l'établissement qu'il fréquente;
  - lorsque le Centre de services doit examiner le contenu d'un message pour obtenir une information qui n'est pas autrement disponible;
- Une surveillance pourra également avoir lieu concernant les informations personnelles, 'il est utile de le faire dans le but de retracer une information qui ne serait autrement disponible ou s'il est utile de le faire pour retracer un utilisateur. Une telle surveillance doit être autorisée par la direction générale;

5.12. Lorsque la personne est absente, quitte son poste ou n'est plus à l'emploi, le Centre de services se réserve le droit de conserver son adresse électronique pendant un délai qu'il considère raisonnable afin de s'assurer que les communications importantes puissent être transmises au Centre de services.

5.13. La direction de chaque établissement ou de services a notamment les responsabilités suivantes :

- applique la présente politique et l'actualise au regard de la réalité de leur milieu;
- veille à ce que les ressources informatiques soient utilisées à des fins professionnelles et éducatives;
- protège les renseignements personnels et nominatifs.



5.14. Chaque utilisateur doit agir de façon éthique et responsable, ce qui implique notamment :

- il fait usage des ressources informatiques et des réseaux de communication à sa disposition dans le cadre de l'exercice de sa fonction;
- il respecte les personnes, leur vie privée, les renseignements personnels ou confidentiels les concernant, et ce, tant dans la communication de messages que d'images;
- il ne dévoile pas ou ne laisse pas prendre connaissance à une personne non autorisée de tout document, message ou information sous quelque forme que ce soit, sans avoir été autorisé préalablement par son supérieur immédiat ou par la personne responsable de l'accès aux documents au Centre de services;
- il respecte leur rôle en lien avec leurs tâches, fonctions et responsabilités;
- il respecte les droits d'auteur et autres droits de propriétés intellectuelles;
- il respecte les mesures de sécurité établies par le Centre de services;
- il respecte la mission du Centre de services ainsi que la convention de gestion, le plan de réussite et le projet éducatif de l'établissement;
- il ne doit en aucun cas divulguer leurs mots de passe. Il est responsable de fermer la session de travail à la fin de celle-ci et de suspendre la session de travail lors d'absences momentanées du bureau.
- il n'accède pas ou tente pas d'accéder à des fichiers, banques de données, systèmes, réseaux internes ou externes dont l'accès est restreint ou limité à une autre catégorie spécifique d'utilisateurs;
- il ne transmet pas, n'utilise pas, ni ne divulgue quelques données que ce soit concernant le Centre de services, un élève ou toute autre personne dans un but autre que celui où l'utilisateur est autorisé à le faire;
- il respecte les dispositions de la présente politique

5.15. La direction générale s'assure que les privilèges d'accès aux systèmes électroniques sont suspendus lorsque nécessaire.

La direction générale se réserve le droit d'engager ou de mandater, si nécessaire, tout intervenant pour exercer une surveillance sur les systèmes électroniques.

La direction générale autorise l'accès aux équipements informatiques aux fins d'enquête.

## CHAPITRE VI UTILISATION À DES FINS PERSONNELLES

Une personne peut utiliser les ressources informatiques du Centre de services à des fins personnelles, aux conditions strictes suivantes :

- l'utilisation doit respecter les dispositions de la présente politique;
- l'utilisation doit être faite en dehors de l'horaire de travail de la personne et veiller à ce que l'utilisation n'entrave pas sa performance au travail ou celle d'une personne employée ou l'activité pédagogique d'un élève;
- l'utilisation n'engage aucuns frais à même les ressources du Centre de services, sauf autorisation écrite par son supérieur. Dans ce cas, il doit assumer, le cas échéant, les frais d'utilisation des équipements et du matériel consommé.

La personne utilisatrice ne peut publier ou transmettre ou diffuser ou rendre accessible des informations personnelles, ce qui inclut notamment des photos ou des vidéos, ou mettre en ligne ces informations, sans le consentement des personnes concernées et l'autorisation écrite de son supérieur immédiat.

## CHAPITRE VII DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 7.1. L'utilisateur demeure responsable en tout temps du contenu et de l'usage des médias sociaux.
- 7.2. L'utilisateur est responsable des actes qu'il pose en utilisant les ressources informatiques du Centre de services. L'utilisateur qui commet un acte illégal s'expose à une poursuite judiciaire et à une réclamation en dommages.
- 7.3. Toute violation de la présente politique pourra entraîner diverses mesures selon les circonstances, pouvant comprendre le retrait complet ou partiel des privilèges d'utilisation des sites ou de médias sociaux à l'aide des outils de l'organisation ou en association avec l'organisation, le retrait complet ou partiel des privilèges d'accès du réseau de l'organisation, le retrait ou la modification du contenu publié ou la rétractation par son auteur.
- 7.4. Une violation pourra aussi entraîner l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la résiliation immédiate du lien d'emploi.

## CHAPITRE VIII PERTES, DOMMAGES OU INCONVÉNIENTS

Le Centre de services n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour les pertes, dommages, ou incon vénients causés aux utilisateurs à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation de l'équipement informatique, 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 les services.

## CHAPITRE IX MODALITÉS D'APPLICATION

Le Service des ressources informatiques est responsable de l'application de cette politique.

Les directions d'établissements et de service sont responsables de la diffusion et de l'application de cette politique au sein de leur établissement ou de leur service.

## **CHAPITRE X ÉVOLUTION ET RÉVISION**

La présente politique sera révisée au besoin, après consultation des instances concernées.

## **CHAPITRE XI ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique remplace tout document antérieur traitant de même sujet et entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil des commissaires de la Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois.