

Titre : POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

1. FONDEMENT

La présente politique détermine les principes régissant l'utilisation du matériel informatique, des logiciels, de l'Internet, de l'intranet, du portail et du courriel mis à la disposition des utilisateurs par le Centre de services scolaire.

2. DÉFINITIONS

2.1 Actif informationnel

Une information numérique, une banque d'information numérique, un système ou un support d'information, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments, acquis ou constitué par une organisation.

2.2 Centre de services scolaire

Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord.

2.3 Courriel

Version informatique du service postal et du courriel interne. Il permet de livrer des fichiers, des images et du son.

2.4 Établissements

Les écoles primaires, les écoles secondaires, les centres de formation professionnelle, les centres de formation générale des adultes et les centres administratifs.

2.5 Internet

Réseau mondial constitué d'une collection de réseaux interconnectés. Les principales applications sont, entre autres, le courrier électronique, le transfert de fichiers, la consultation de sites Internet, les réseaux sociaux, la publication de sites Internet ainsi que des forums de discussion.

2.6 Intranet

Réseau privé qui soutient différentes applications corporatives de gestion et de bureautique. La principale fonction de l'intranet est la gestion électronique des documents et des logiciels utilisés au centre de services scolaire.

2.7 Logiciels

L'ensemble des programmes d'exploitation et d'application permettant le fonctionnement du matériel informatique pour des tâches de type bureautique, administratif et pédagogique.

2.8 Matériel informatique

Ensemble de micro-ordinateurs, périphériques, serveurs, tablettes numériques, téléphones intelligents propriété de l'utilisateur ou mis à sa disposition.

2.9 Micro-ordinateurs, serveurs, tablettes numériques, téléphones intelligents;

Appareil construit autour d'un microprocesseur, d'un écran et d'un clavier.

2.10 Personnel

Les personnes qui travaillent pour le Centre de services scolaire.

2.11 Périphériques;

Tout le matériel informatique relié à un micro-ordinateur incluant, entre autres, les unités de disques, modems, moniteurs, claviers, imprimantes, numériseurs, souris, lecteurs cédéroms, cartes de son, cartes vidéo.

2.12 Portail

Porte d'entrée privée et sécurisée sur l'intranet du Centre de services scolaire regroupant les logiciels et les données en usage au Centre de services scolaire.

2.13 Réseau de communication

Dispositif matériel et logiciel permettant la communication entre micro-ordinateur, serveur ou périphérique.

2.14 Standard; technologiques;

Équipements matériels ou logiciels acquis selon les normes et configurés selon les paramètres de l'environnement d'exploitation commun.

2.15 TI

Acronyme de technologies de l'information, ce terme désigne tout logiciel, matériel électronique ou combinaison de ces éléments utilisés pour recueillir, emmagasiner, traiter, communiquer, reproduire, protéger ou éliminer l'information numérique.

2.16 Utilisateur

Ensemble des personnes incluant, entre autres, le personnel, les élèves, les stagiaires, les parents, les citoyens qui utilisent les technologies de l'information (TI) dans le cadre de leur travail, de leur formation ou dans toutes autres fonctions.

3. PRINCIPES

- 3.1** Tout le matériel informatique, les logiciels, les réseaux de communication, les services Internet, de l'intranet, le portail et le courriel sont la propriété du Centre de services scolaire.
- 3.2** L'utilisateur doit respecter les lois, les règlements, le code d'éthique et de déontologie en vigueur au Centre de services scolaire et le code de vie en vigueur dans son établissement. Il doit aussi respecter les politiques notamment la politique de sécurité des actifs informationnels et la politique relative à l'utilisation des médias sociaux. Le personnel est particulièrement vigilant au niveau de la propriété intellectuelle et de la confidentialité des renseignements.
- 3.3** L'utilisateur doit respecter les standards technologiques logiciels et matériels établis par le Centre de services scolaire lors de toute acquisition ou utilisation dans le cadre de son travail.

4. RÈGLES D'UTILISATION

Règles applicables à l'ensemble des utilisateurs

- 4.1** Tout utilisateur est tenu de se comporter, dans le cadre des utilisations des TI, de façon à respecter les conventions de bienséance socialement reconnues, incluant notamment le code d'éthique et de déontologie applicable aux gestionnaires et employés en vigueur au Centre de services scolaire, et également les codes de vie et règles de fonctionnement applicables dans chacun des établissements.
- 4.2** Il est interdit de consulter, de récupérer et de diffuser des messages ou des documents de nature sexiste, discriminatoire, diffamatoire, pornographique ou illustrant ou constituant ou favorisant la violence ou l'intimidation.
- 4.3** L'utilisateur ayant accès à du matériel assujetti à des droits d'auteur doit l'utiliser dans le respect de la Loi sur le droit d'auteur du Canada.
- 4.4** L'utilisation des TI à des fins commerciales pour des activités qui ne sont pas directement liées à la mission du Centre de services scolaire est interdite.
- 4.5** Toute utilisation des TI à des fins de propagande est interdite.
- 4.6** L'utilisateur prend les moyens raisonnables pour assurer la sécurité des systèmes (virus, introduction illicite) et garder confidentiels ses codes d'accès et ses mots de passe.
- 4.7** L'utilisateur fait preuve de prudence dans l'établissement de liens hypertextes avec des sites extérieurs au Centre de services scolaire afin de ne pas associer celui-ci à des activités illicites ou répréhensibles. Tous les liens vers des sites personnels, de divertissement ou diffusant de la publicité sont interdits.
- 4.8** Il est interdit de participer à des jeux d'argent et de paris, de quelque nature que ce soit via les TI.
- 4.9** Il est interdit d'utiliser les TI afin de participer à des activités de piratage (musique, jeux, logiciels, etc.) et d'intrusion ou de blocage de systèmes informatiques de quiconque.

- 4.10** Il est interdit d'associer des propos personnels au nom du Centre de services scolaire ou à celui d'un de ses établissements notamment dans des groupes de discussions, 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 un de ses établissements sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans l'exercice de ses fonctions à la Commission.
- 4.11** Il est interdit de participer à des jeux collectifs sur l'Internet sauf si cette participation s'inscrit dans le cadre d'une activité pédagogique ou parascolaire étroitement supervisée par le personnel en autorité du Centre de services scolaire et qu'elle se déroule dans un contexte assurant la sécurité des TI.
- 4.12** Il est interdit de poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement des TI, entre autres, par l'insertion ou la propagation de virus informatiques ou par des gestes visant à désactiver, défigurer ou contourner n'importe quel système de sécurité du Centre de services scolaire.
- 4.13** À moins d'y être autorisé, il est interdit d'accéder ou de tenter d'accéder à des fichiers, des banques de données, des systèmes, des réseaux internes ou externes dont l'accès est restreint ou limité à une catégorie spécifique d'utilisateurs. Il est également interdit de transmettre, d'utiliser ou de divulguer des données concernant le Centre de services scolaire dans un autre but que celui où l'utilisateur est autorisé.
- 4.14** Il est interdit de monopoliser ou d'abuser des TI notamment en effectuant un stockage abusif d'information ou en utilisant Internet pour faire de la vidéo diffusion, et ce, en dehors du contexte d'une activité pédagogique ou d'un mandat lui étant confié dans l'exercice de ses fonctions.
- 4.15** Une autorisation écrite du Service du secrétariat général et des communications du Centre de services scolaire doit être acheminée à toute personne qui souhaite utiliser le nom ou le logo du Centre de services scolaire dans le cadre de l'utilisation des TI.

Règles spécifiques au personnel de la Commission

- 4.16** Les TI mises à la disposition du personnel doivent essentiellement être utilisées à des fins professionnelles.
- 4.17** Le personnel respecte les règles associées à la divulgation des renseignements nominatifs et confidentiels en vigueur, en tenant compte du caractère particulier des TI.
- 4.18** Avant d'initier tout processus d'installation de logiciel, le personnel doit obtenir l'approbation de son supérieur immédiat afin d'éviter tout piratage, toute contamination par un ou des virus informatiques ou pouvant porter atteinte aux droits d'auteur.

Pour le Centre de services scolaire et les établissements

- 4.19** Le Service des technologies de l'information ou les établissements doivent détenir une licence en bonne et due forme de tout logiciel utilisé par les utilisateurs.
- 4.20** À son départ du Centre de services scolaire, toute adresse de courriel et tout code d'accès aux applications de l'utilisateur doivent être désactivés dans les meilleurs délais possibles.

5. MISE EN GARDE

- 5.1** Afin de prévenir l'utilisation des TI à des fins illégales, illicites ou contraires aux codes d'éthique et de déontologie en vigueur au Centre de services scolaire ou aux codes de vie des établissements, à ses politiques et normes, le Centre de services scolaire se réserve le droit de vérifier et, au besoin, d'intercepter les communications transitant par les TI. Tout utilisateur reconnaît, par son utilisation des TI, le droit de contrôle du Centre de services scolaire qui, en retour, s'engage à n'exercer ce droit que pour un motif raisonnable et dans le respect de l'autonomie professionnelle de son personnel.
- 5.2** Le personnel qui encadre des élèves est responsable du respect des règles d'utilisation des TI par les utilisateurs.
- 5.3** Lorsqu'un utilisateur d'actif informationnel contrevient à cette politique ou aux normes internes en découlant, l'autorité administrative responsable détermine, selon la nature ou la gravité du cas, de l'opportunité d'appliquer une sanction disciplinaire ou une mesure administrative, conformément aux dispositions des conventions collectives, ententes et règlements. La révocation de l'utilisation d'actifs informationnels peut également être effectuée.
- 5.4** L'élève qui contrevient aux termes de la présente politique est passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'inscription dans un autre établissement ou l'expulsion de tous les établissements du Centre de services scolaire.

6. SUIVI À LA POLITIQUE

- 6.1** Le Service des technologies de l'information est responsable de l'application de la présente politique et des procédures qui en découlent.
- 6.2** Les établissements diffusent de la façon la plus appropriée les règles d'utilisation des TI dans leurs règles de fonctionnement et en assurent le suivi dans leur milieu.

7. APPLICATION COMPLÉMENTAIRE

Cette politique s'applique de façon complémentaire à la politique relative à la sécurité des actifs informationnels ainsi qu'à la politique relative à l'utilisation des médias sociaux.

8. CONCORDANCE ET TRANSITION

La présente politique remplace la politique d'utilisation des réseaux Internet, intranet, extranet et du courrier électronique (7107), la procédure Code d'éthique et protocole d'accès au réseau intranet/Internet (7107), ainsi que la directive relative à l'utilisation des réseaux Internet, intranet, extranet et du courriel électronique (7107).

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique relative à l'utilisation des technologies de l'information entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires du Centre de services scolaire.