

## POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS

Responsabilité		Adoptée le
Direction générale		9 avril 2002
Direction du Service du secrétariat général, des communications et du transport scolaire		Révisée le
Direction des Services éducatifs		16 février 2016
Direction du Service des ressources financières		Résolution numéro
Direction du Service des ressources humaines		CC-15/16-063
Direction du Service des ressources matérielles		Entrée en vigueur le
Direction du Service des technologies de l'information, de la recherche et du développement	✓	16 février 2016

# TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
1. ÉNONCÉ.....	3
2. OBJECTIF.....	4
3. FONDEMENTS.....	4
4. DÉFINITIONS.....	5
5. CONTENU.....	7
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	13
7. APPLICATION.....	14

## **PRÉAMBULE**

La présente politique a pour objectif principal de régir l'utilisation des technologies de l'information et des communications.

La politique vise, entre autres, à assurer une utilisation sécuritaire des différents systèmes afin que les renseignements confidentiels que détient la Commission scolaire des Premières-Seigneuries ne soient accessibles qu'aux personnes qui y ont droit.

La politique permet également aux membres du personnel de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries d'utiliser les technologies de l'information et des communications à des fins personnelles dans un cadre défini.

Enfin, la politique prohibe certains usages des technologies de l'information et des communications qui sont incompatibles avec les valeurs de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries ou contraires aux règles de droit en vigueur.

## **1. ÉNONCÉ**

Cette politique vise à établir les règles de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries concernant l'utilisation des technologies de l'information et des communications incluant, et ce, sans limitation :

- ◆ les communications électroniques : le courrier électronique, la visioconférence, les outils de collaboration en ligne (Google docs, Office 365, etc.) et les services offerts en infonuagique;
- ◆ les appareils portables : les ordinateurs portatifs, les téléphones cellulaires et intelligents, les téléavertisseurs, les appareils personnels, etc.;
- ◆ les téléphones IP, les téléphones analogiques ainsi que les boîtes vocales;
- ◆ les télécopieurs;
- ◆ les ordinateurs, leurs périphériques et les tablettes électroniques;
- ◆ les clés USB, les CD, les DVD ou tout autre support amovible permettant de stocker des données;
- ◆ les appareils d'enregistrement électronique/numérique : les caméras, les téléphones cellulaires, etc.;
- ◆ le réseau Internet, l'intranet et l'extranet;
- ◆ les fichiers électroniques;
- ◆ l'utilisation de l'information sauvegardée, communiquée ou traitée par l'un ou l'autre de ces systèmes;
- ◆ tout autre appareil pouvant être connecté au réseau filaire ou au réseau sans fil de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries.

Les employés, les élèves et les autres intervenants qui utilisent ou qui ont accès aux technologies de l'information et des communications de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries doivent respecter les règles établies dans la présente politique, et ce, que l'équipement appartienne à la Commission scolaire ou non.

## 2. OBJECTIF

L'objectif de la politique est d'établir les conditions d'utilisation des technologies de l'information et des communications pour les utilisateurs afin de :

- ♦ favoriser une utilisation sécuritaire et responsable des technologies de l'information et des communications;
- ♦ prévenir une utilisation inappropriée, abusive ou illégale des technologies de l'information et des communications;
- ♦ assurer le respect des règles régissant la confidentialité de l'information et la protection des renseignements personnels;
- ♦ protéger les actifs informationnels de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries, comme son matériel, ses logiciels et ses données.

## 3. FONDEMENTS

- ♦ *Code civil du Québec* (RLRQ 1991, C-64).
- ♦ *Code criminel* (RLRC 1985, c. C-46).
- ♦ *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).
- ♦ *Loi sur le droit d'auteur* (RLRC, c. C-42).
- ♦ *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3).
- ♦ *Loi canadienne anti-pourriel* (L.C. 2010, ch. 23).
- ♦ *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12).
- ♦ *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c.32).
- ♦ Règlements et autres politiques en vigueur à la Commission scolaire des Premières-Seigneuries, notamment la politique relative à l'utilisation des médias sociaux.

#### 4. DÉFINITIONS

**Activités commerciales** : activités d'achat et de revente de biens et de services avec l'intention de réaliser des profits.

**Commission scolaire** : Commission scolaire des Premières-Seigneuries.

**Courrier électronique ou courriel** : message envoyé ou reçu électroniquement par un réseau informatique.

**Cyberintimidation** : tout comportement, toute parole, tout acte ou tout geste, délibéré ou non, exprimé directement ou indirectement dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser, et ce, par l'intermédiaire des technologies de l'information et des communications.

**Crypter** : transformer une information en un cryptogramme, de manière à la rendre inintelligible à toute personne non autorisée et à en assurer ainsi la confidentialité et l'intégrité.

**Employé** : tout membre du personnel de la Commission scolaire.

**Extranet** : un extranet est une extension du système de l'entreprise à des employés ou d'autres intervenants en dehors du réseau interne de la Commission scolaire.

**Forum de discussion ou groupe de discussion** : regroupement de personnes qui utilisent le réseau Internet ou Intranet pour échanger en direct ou en différé des propos sur un sujet commun (blogue, clavardage, etc.).

**Fournisseur** : personne physique ou morale autorisée à faire acte de commerce et habilitée à s'engager par contrat avec une administration publique, en vue de la livraison de marchandises ou de la prestation de services.

**Information inscrite sur support électronique** : information sous forme textuelle, symbolique, sonore ou visuelle dont l'accès, l'emmagasinage, le traitement ou la communication n'est possible qu'au moyen de technologies de l'information.

**Infonuagique** : accès à des ressources informatiques partagées configurables, à la demande et en libre-service par un réseau de télécommunications.

**Internet** : réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux, publics ou privés, utilisant un ensemble standardisé de protocoles de transfert de données et qui coopèrent dans le but d'offrir une interface unique aux utilisateurs.

**Intervenant** : tout individu qui n'est pas un employé de la Commission scolaire, mais qui travaille pour elle à titre – et de façon non limitative – de commissaire, stagiaire, maître de stage, bénévole, entraîneur sportif, responsable d'activités parascolaires, parent bénévole, sous-traitant, contractuel, etc.

**Intranet** : réseau informatique privé utilisé à l'intérieur d'une entreprise et qui utilise les mêmes protocoles qu'Internet.

**Logiciel** : ensemble de programmes destinés à effectuer un traitement particulier sur un ordinateur, un système ordonné ou toute autre plate-forme informatique.

**Médias sociaux** : ensemble des services qui intègrent la technologie, l'interaction sociale et la création de contenu permettant de développer des conversations et des interactions sociales sur Internet ou en situation de mobilité.

**Publipostage électronique** : utilisation d'adresses électroniques, de listes de diffusion électroniques, de groupes de discussions électroniques ou tout autre système de communication électronique pour diffuser un message à un très grand nombre de personnes. Il peut s'agir d'information commerciale, politique, personnelle, etc.

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

**Site Web** : site Internet où sont stockées des données accessibles par le Web habituellement selon le protocole HTTP.

**Technologies de l'information et des communications** : ensemble des systèmes électroniques, du matériel, des logiciels et des services utilisés pour la collecte, le traitement et la transmission de l'information dont :

- ◆ les équipements technologiques : fixes ou mobiles, individuels ou collectifs;
- ◆ les services : applications pédagogiques ou administratives installées localement ou accessibles à distance par le réseau interne ou via l'Internet;
- ◆ les données : différents contenus numériques (fichiers texte, audio ou vidéo, courriels, etc.) qui peuvent transiter ou résider sur des appareils personnels ou de la Commission scolaire, qu'ils soient hébergés à l'interne ou à l'externe en infonuagique sur les serveurs de partenaires.

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

**Usage illicite** : acte qui est prohibé par une loi ou par une disposition réglementaire notamment, tout élément dont le contenu est de nature haineuse, discriminatoire, indécente, pornographique, raciste, violente ou de toute source illégale.

**Utilisateur** : tout membre du personnel, intervenant ou élève qui utilise les technologies de l'information et des communications de la Commission scolaire ou qui y a accès.

**Voix sur IP** : technologie qui permet à la voix (appels téléphoniques) d'être transmise au moyen de réseaux électroniques (réseau local ou Internet).

**Visioconférence** : conférence visuelle et sonore entre deux ou plusieurs individus à distance, possible grâce à un système de télécommunication.

## **5. CONTENU**

### **5.1 DROIT DE PROPRIETE**

La Commission scolaire est propriétaire de toute information créée, envoyée, reçue, mémorisée ou accessible par ses systèmes électroniques dans le cadre des fonctions des utilisateurs.

La Commission scolaire se réserve le droit de vérifier, de saisir ou de détruire toute information qu'elle juge non conforme à la présente politique.

### **5.2 USAGE A DES FINS PERSONNELLES**

L'utilisation à des fins personnelles est balisée de la façon suivante :

- ◆ Pour les employés : il est interdit d'utiliser les technologies de l'information et des communications de la Commission scolaire ou même des outils dont ils sont propriétaires à des fins personnelles sur les heures de travail. On entend par heures de travail, toute période de travail à l'exclusion des périodes de pause ou de repas. Toute situation particulière pourra être évaluée par le supérieur immédiat.
- ◆ Pour les élèves : l'utilisation des technologies de l'information et des communications de la Commission scolaire est permise selon les règles établies pour chaque établissement et conformes aux dispositions de la présente politique.

Il est interdit d'engager des frais à même les ressources de la Commission scolaire.

En dehors des heures de travail, lorsque le supérieur immédiat l'autorise, il est permis pour les employés d'utiliser les technologies de l'information et des communications de la Commission scolaire, et ce, selon certaines conditions :

- ◆ l'utilisation n'entrave pas la prestation de travail des autres employés;
- ◆ l'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique de l'élève utilisateur ou celle des autres élèves;
- ◆ l'utilisateur paie, le cas échéant, les frais d'utilisation des équipements et du matériel consommé;
- ◆ l'utilisateur ne fait aucun usage illicite du matériel et ne l'utilise pas dans le but de faire des activités commerciales;
- ◆ l'utilisateur paie les frais encourus pour la restauration des équipements à leur niveau initial;
- ◆ l'utilisateur paie la valeur de l'équipement perdu ou brisé selon le coût estimé par la Commission scolaire.

Sur les lieux de travail et en dehors des heures de travail, lorsque le supérieur immédiat l'autorise, il est permis pour les employés d'utiliser des outils dont ils sont propriétaires à des fins personnelles, et ce, selon certaines conditions :

- ◆ l'utilisation n'entrave pas la prestation de travail des autres employés;
- ◆ l'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique de l'élève utilisateur ou celle des autres élèves;
- ◆ l'utilisateur paie, le cas échéant, les frais d'utilisation des équipements et du matériel consommé;
- ◆ l'utilisateur ne fait aucun usage illicite du matériel.

### **5.3 RESTRICTIONS QUANT AU CONTENU DES MESSAGES**

Les communications effectuées au moyen des technologies de l'information et des communications de la Commission scolaire ne doivent pas être à caractère diffamant, offensant, harcelant, désobligeant ou perturbant et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, ne doivent pas contenir des images ou des commentaires à connotation sexuelle, raciale ou toute autre image ou tout autre commentaire basé sur l'âge, 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.

### **5.4 ACTIVITES PROHIBÉES**

En tout temps, un utilisateur ne peut se servir des technologies de l'information et des communications de la Commission scolaire de manière à compromettre la réputation de la Commission scolaire, par exemple :

- ◆ utiliser une copie illicite d'un logiciel;
- ◆ tenter d'infiltrer d'autres ordinateurs;
- ◆ détenir, distribuer, visionner ou échanger du matériel pornographique, obscène ou haineux incluant les écrans de veille et d'arrière-plan;
- ◆ envoyer des messages pouvant être considérés comme de la discrimination, du harcèlement ou de la cyberintimidation;
- ◆ se livrer à toute autre activité illégale.



En tout temps, un utilisateur ne peut se servir des technologies de l'information et des communications de la Commission scolaire pour :

- ◆ créer ou distribuer des chaînes de lettres non connexes aux activités de la Commission scolaire (incluant le publipostage électronique indu);
- ◆ exprimer des opinions à des fins de propagande politique ou religieuse en laissant croire qu'elles émanent de la Commission scolaire;
- ◆ faire de la sollicitation non connexe aux activités de la Commission scolaire;
- ◆ envoyer de la publicité non connexe aux activités de la Commission scolaire;
- ◆ envoyer des messages reliés à des activités syndicales (sauf sous réserve d'une entente spécifique ou selon les modalités prévues aux conventions collectives);
- ◆ participer à des jeux de hasard ou des paris;
- ◆ s'abonner à des listes d'envoi non reliées aux activités de la Commission scolaire;
- ◆ afficher, sans autorisation, de l'information, des opinions ou des commentaires au sein de groupes de discussion, sur des réseaux sociaux ou sur des babillards électroniques;
- ◆ effectuer un travail ou une activité non déclarée aux gouvernements provincial et fédéral;
- ◆ télécharger, transmettre, dupliquer ou distribuer illicitement du matériel breveté ou protégé par les droits d'auteur ou les marques de commerce;
- ◆ télécharger, transmettre ou distribuer toute information et tout document confidentiels ou privés sans l'autorisation préalable de la Commission scolaire;
- ◆ accéder à des ordinateurs ou à d'autres systèmes pour endommager, altérer ou perturber ces ordinateurs ou ces systèmes de quelque façon que ce soit;
- ◆ se servir du code d'utilisateur ou du mot de passe d'un autre ou divulguer tout code ou tout mot de passe, y compris le sien à moins d'y être dûment autorisé;
- ◆ permettre, sans autorisation, à un tiers d'accéder, d'utiliser les technologies de l'information et des communications de la Commission scolaire (y compris de fournir l'accès à de l'information confidentielle à des personnes qui n'y ont pas droit) ou autrement de compromettre la sécurité des systèmes électroniques ou d'utiliser les systèmes électroniques pour un tiers;
- ◆ ouvrir sans autorisation du courrier électronique qui ne lui est pas adressé, accéder à une boîte vocale qui n'est pas la sienne ainsi que consulter ou modifier des renseignements qui ne sont pas nécessaires dans le cadre de son travail;

- ♦ faire usage de subterfuges ou de moyens pour transmettre du courrier électronique de façon anonyme dans le but d'usurper l'identité d'un utilisateur ou en masquant sa propre identité;
- ♦ créer des liens de télécommunication à moins d'y être dûment autorisé.

## **5.5 ACTES NUISIBLES ENVERS LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS**

- ♦ Il est strictement interdit de poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement des équipements technologiques ou du réseau informatique de la Commission scolaire entre autres, par l'insertion ou la propagation de virus informatiques, par la destruction ou la modification non autorisée de données ou de logiciels, par l'utilisation non autorisée d'un code d'accès ou d'un mot de passe, ou par des gestes visant à désactiver, défier ou contourner n'importe quel système de sécurité de la Commission scolaire.
- ♦ Il est strictement interdit d'installer ou de raccorder tout équipement non préalablement autorisé par le Service des technologies de l'information, comme des commutateurs, des aiguilleurs, des bornes sans fil ou tout autre équipement permettant d'accéder aux systèmes électroniques de la Commission scolaire ou de les infiltrer.

## **5.6 GARANTIE DE CONFIDENTIALITE**

Les communications utilisant les technologies de l'information et des communications ne sont pas privées et leur sécurité ne peut être assurée. Les mots de passe et les codes d'utilisateur sont octroyés dans le but de protéger l'information confidentielle de la Commission scolaire contre les tiers et non pas pour conférer un traitement confidentiel aux messages du personnel.

- ♦ En naviguant sur le réseau Internet, les utilisateurs doivent se rappeler qu'il peut y avoir un contrôle et une compilation des sites visités;
- ♦ Les utilisateurs doivent présumer que toute communication – qu'elle soit personnelle ou non – qu'ils créent, envoient, reçoivent ou mémorisent sur les systèmes électroniques de la Commission scolaire peut être lue ou entendue par quelqu'un d'autre que le destinataire;
- ♦ Afin d'assurer à la Commission scolaire un accès continu à l'information contenue dans ses systèmes électroniques, les utilisateurs ne doivent pas se servir de logiciels personnels ou de tout autre logiciel non supporté par le Service des technologies de l'information de la Commission scolaire pour crypter leur courrier électronique, leur boîte vocale ou toute autre information contenue ou transmise par les systèmes électroniques de la Commission scolaire, à moins d'obtenir le consentement préalable de leur supérieur immédiat.

## **5.7 DROIT DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE SURVEILLER LES MESSAGES**

La Commission scolaire se réserve le droit de surveiller, d'accéder, de récupérer, de lire et de dévoiler les communications, dans certaines circonstances, notamment lorsque :

- ♦ elle a des motifs raisonnables de croire qu'un utilisateur se comporte ou est sur le point de se comporter de manière inappropriée concernant les technologies de l'information et des communications de la Commission scolaire;
- ♦ elle doit examiner le contenu des messages pour obtenir de l'information qui n'est pas autrement disponible;
- ♦ elle est requise de le faire par la loi ou par une ordonnance de la Cour, lorsqu'elle croit raisonnablement qu'un utilisateur a commis ou est sur le point de poser un geste ou de commettre un acte qui pourrait nuire directement ou indirectement à la Commission scolaire;
- ♦ l'utilisateur n'est pas disponible pour cause de congé, de maladie, de vacances, de décès ou il n'est plus à l'embauche de la Commission scolaire.

## **5.8 PROTECTION DE L'INFORMATION**

Il est interdit de transmettre de l'information, considérée confidentielle par la Commission scolaire, à des employés qui n'y ont pas droit ou à un tiers, à moins d'une autorisation de la part du Secrétariat général et seulement si le tiers signe une entente de non-divulgence approuvée par le conseiller juridique de la Commission scolaire.

Les utilisateurs doivent éliminer tout message qu'ils ne désirent pas conserver. Il revient à la Commission scolaire de détruire les documents électroniques archivés, une fois leur délai de conservation écoulé.

## **5.9 ARCHIVAGE DES FICHIERS**

Tout comme les documents créés, reçus et classés par un utilisateur dans un dossier physique, il est de la responsabilité de chaque employé ou de tout autre intervenant de s'assurer que les documents reçus sous support électronique et qui doivent être conservés le sont conformément aux règles établies par la Commission scolaire concernant l'archivage des fichiers. Les messages qui n'ont pas à être conservés doivent être éliminés conformément aux mêmes règles.

## **5.10 PROGRAMME MALVEILLANT, VIRUS ET ALTERATIONS ILLICITES**

Avant son utilisation, tout fichier téléchargé à partir du réseau Internet ou tout support informatique amovible doit être balayé par un logiciel détecteur de programme malveillant et de virus.

Il est interdit d'introduire délibérément des programmes malveillants, des virus, de tenter de percer les systèmes de sécurité ou de procéder à des altérations illicites à l'aide de systèmes électroniques de la Commission scolaire.

Les utilisateurs ne doivent pas désactiver les systèmes de sécurité mis en place ou tenter de contourner les mécanismes de sécurité en place.

Les utilisateurs doivent rapporter immédiatement l'existence de tout virus, de toute altération illicite et de toute autre infraction à leur supérieur immédiat respectif qui verra à faire le suivi avec l'administrateur du réseau informatique.

Les dispositions mentionnées précédemment sont mises en place afin de prévenir des actions qui pourraient mettre en péril le bon fonctionnement des technologies de l'information à la Commission scolaire.

## **5.11 ACHATS POUR LA COMMISSION SCOLAIRE**

La politique d'achat *Politique et règles relatives aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* de la Commission scolaire s'applique à toute activité d'achat effectuée par l'intermédiaire des technologies de l'information et des communications de la Commission scolaire.

## **5.12 ENGAGEMENT**

Tout utilisateur s'engage à respecter les termes de la présente politique. Pour les élèves, les termes de la présente politique sont résumés et vulgarisés dans les règles de vie de chaque établissement.

## **5.13 MESURES RELIEES AU NON-RESPECT DE LA PRESENTE POLITIQUE**

L'accès aux technologies de l'information et des communications de la Commission scolaire peut être révoqué en tout temps, en cas d'une utilisation inappropriée ou abusive.

Toute contravention à la présente politique y compris toute infraction aux règles concernant la confidentialité des renseignements et la sécurité du réseau peut mener à la prise de mesures administratives, disciplinaires ou légales.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **6.1 LE CONSEIL DES COMMISSAIRES :**

- ◆ est responsable de l'adoption de la politique.

### **6.2 LA DIRECTION GÉNÉRALE :**

- ◆ s'assure de l'application de la présente politique;
- ◆ s'assure que les privilèges d'accès aux technologies de l'information et des communications sont suspendus lorsque nécessaire;
- ◆ se réserve le droit de mandater, si nécessaire, tout employé ou tout intervenant externe habilité à exercer une surveillance pertinente sur les systèmes électroniques;
- ◆ autorise les demandes de surveillance des employés et de tout autre intervenant et en informe le Service des technologies de l'information.

### **6.3 LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL :**

- ◆ est responsable des documents afférents et du respect des lois et des règlements concernés par l'application de cette politique;
- ◆ doit veiller à la protection de l'information et à sa diffusion aux membres de l'organisation, s'il y a lieu;
- ◆ autorise la diffusion d'information.

### **6.4 LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES :**

- ◆ approuve les demandes de surveillance des employés et de tout autre intervenant prévues à l'article 5.7 et demande l'autorisation à la Direction générale pour mandater le Service des technologies de l'information afin de les réaliser.

### **6.5 LE SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION :**

- ◆ agit à titre d'administrateur du réseau informatique et, sur demande, peut suspendre les privilèges d'accès aux technologies de l'information et des communications;
- ◆ peut effectuer la surveillance des employés et de tout autre intervenant prévue à l'article 5.7 sur demande de la Direction générale;

- ◆ peut effectuer la surveillance des élèves sur demande de la direction d'un établissement;
- ◆ prend les mesures adéquates afin que les utilisateurs puissent travailler dans un environnement garantissant la sécurité et la confidentialité des renseignements.

#### **6.6 LES DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENT ET DE SERVICE :**

- ◆ s'assurent que les utilisateurs sous leur responsabilité connaissent la présente politique;
- ◆ voient au respect des modalités d'application de la présente politique pour son unité administrative;
- ◆ autorisent le Service des technologies de l'information à effectuer la surveillance des élèves de son établissement.

#### **6.7 LES UTILISATEURS :**

- ◆ doivent respecter les règles de la politique concernant l'utilisation des technologies de l'information et des communications.
- ◆ doivent signaler tout contrevenant à ces règles.

### **7. APPLICATION**

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil des commissaires.