



**DATE D'APPROBATION :** 2003-05-25      **RÉSOLUTION NUMÉRO:** CC-0203-187  
**DATE DE RÉVISION :**      **RÉSOLUTION NUMÉRO :**  
**ENTRÉE EN VIGUEUR :** 2003-05-25

## **UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS**

### **1. PRÉAMBULE**

*La présente politique a pour objectif principal de régir l'utilisation des différents systèmes électroniques à des fins de communication tant pour les équipements existants que pour les équipements qui pourraient éventuellement être acquis.*

*La politique vise à assurer une utilisation sécuritaire des différents systèmes afin que les renseignements confidentiels que détient le Centre de services scolaire des Appalaches ne soient accessibles qu'aux personnes qui y ont droit.*

*La politique permet aux membres du personnel du Centre de services scolaire des Appalaches d'utiliser les différents systèmes électroniques à des fins personnelles dans un cadre bien défini.*

*Enfin, la politique prohibe certains usages des systèmes électroniques qui sont incompatibles avec la mission du Centre de services scolaire ou contraires aux règles des droits en vigueur La Loi sur l'instruction publique.*

### **2. TITRE**

*Politique d'utilisation des systèmes électroniques à des fins de communication au Centre de services scolaire des Appalaches.*

### **3. ÉNONCÉ**

**3.1** *Cette politique vise à établir les règles du Centre de services scolaire des Appalaches concernant l'utilisation de ses systèmes électroniques, incluant sans limitation :*

- *le courrier électronique ;*
- *les téléphones ;*
- *les boîtes vocales ;*
- *les télécopieurs ;*
- *les photocopieurs ;*
- *les ordinateurs et équipements qui leur sont reliés ;*
- *le réseau Internet ;*
- *le réseau Intranet ;*
- *les dossiers physiques ou sur support informatique ;*
- *l'usage de l'information conservée, communiquée ou traitée par lesdits systèmes.*

3.2 *Tous les employés et les autres intervenants (membres du conseil d'administration, parents, élèves ou autres) qui utilisent ou ont accès aux systèmes électroniques du Centre de services acceptent de respecter les règles qui sont établies dans la présente politique.*

#### **4. OBJECTIFS**

- *Assurer une utilisation sécuritaire des systèmes électroniques.*
- *Empêcher l'utilisation inappropriée des systèmes électroniques.*
- *Encadrer l'utilisation des systèmes électroniques.*
- *Promouvoir le respect des règles régissant la confidentialité de l'information.*

#### **5. FONDEMENTS**

- *Code civil du Québec (L.R.Q. 1991, C-64).*
- *Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46). Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).*
- *Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., c. C-42).*
- *Chartes des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12).*
- *Règlements et autres politiques en vigueur au Centre de services scolaire des Appalaches.*

#### **6. DÉFINITIONS**

- **Centre de services scolaire ou Centre de services**  
*Centre de services scolaire des Appalaches*
- **Courrier électronique ou courriel**  
*Message acheminé à l'aide d'un réseau électronique*
- **Employé**  
*Toute personne au service du Centre de services qui est nommée et rémunérée.*
- **Forum de discussion ou groupe de discussion**  
*Regroupement de personnes qui utilisant le réseau Internet ou Intranet pour échanger en direct ou en différé des propos sur un sujet commun.*
- **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 marchandise 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 des technologies de l'information*
- **Internet ou réseau Internet**  
*Réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés, qui sont reliés par le protocole de communication TCP-IP et qui coopèrent dans le but d'offrir une interface unique à leurs utilisateurs.*
- **Intranet ou réseau Intranet**  
*Réseau informatique privé qui utilise certains ou tous les protocoles de communication et technologies du réseau Internet.*
- **Logiciel**  
*Ensemble des programmes destinés à effectuer un traitement particulier sur un ordinateur.*
- **Site Internet**  
*Lieu où se trouve implanté un hôte Internet et qui est identifié par une adresse Internet.*
- **Technologie de l'information**  
*Ensemble des matériels, logiciels et services utilisés pour la collecte, le traitement et la transmission de l'information.*
- **Télécharger**  
*Transférer des données ou des programmes emmagasinés entre un ordinateur distant et un ordinateur local à travers un réseau électronique.*
- **Utilisateur**  
*Tous les employés et les autres intervenants (membres du conseil d'administration, parents, élèves ou autres) qui utilisent ou ont accès aux systèmes électroniques.*

## **7. CONTENU**

### **7.1 Droits de propriété**

*Le Centre de services scolaire des Appalaches est propriétaire de toute information ou message créé, envoyé, reçu, mémorisé ou accessible par ses systèmes électroniques dans le cadre des fonctions des intervenants.*

*Le Centre de services scolaire des Appalaches détient un droit limité à la vérification ou à la destruction de toute information ou message non conforme à la présente politique.*

### **7.2 Utilisation des systèmes électroniques et activités non prohibées**

*Chaque utilisateur fait usage des systèmes électroniques du Centre de services*

dans le cadre de ses fonctions.

*L'utilisation à des fins personnelles pour l'ensemble des systèmes électroniques est permise en autant que cela n'entrave pas la performance de l'employé ou celle des autres, n'entrave pas le fonctionnement des systèmes électroniques et n'engage aucun frais. Lors de l'utilisation des outils de communication du Centre de services à des fins personnelles, ces communications ne peuvent pas être considérées comme privées.*

*L'utilisation d'Internet à des fins personnelles est permise seulement dans les limites suivantes :*

- *Il est permis d'utiliser avec l'autorisation du supérieur immédiat, le réseau Internet à l'extérieur des heures de travail et aux conditions prévues à la présente politique. Le Centre de services se garde le droit de retirer ou de limiter ce privilège pour des besoins réseaux ;*
- *Pour les élèves, l'utilisation du réseau Internet est permise selon les règles établies à l'intérieur de chaque établissement et conforme aux dispositions de la présente politique.*

### **7.3 Restriction quant au contenu des messages**

*Les communications effectuées au moyen des systèmes électroniques du Centre de services ne doivent pas être à caractère diffamant, offensant, harcelant et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, ne doivent pas contenir des images ou des commentaires à connotation sexuelle, des injures raciales ou toutes autres images ou commentaires basés sur l'âge, la race, la couleur, le sexe, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap.*

### **7.4 Activités prohibées**

*Tout utilisateur ne peut se servir des systèmes électroniques de manière à compromettre la réputation du Centre de services scolaire, comme 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 ;*
- *envoyer des messages pouvant être considérés comme étant de la discrimination ou du harcèlement ;*
- *se livrer à toute autre activité illégale.*

*Tout utilisateur ayant un lien de type ponctuel (stagiaire, surnuméraire, contractuel, etc.) est fortement encouragé à se servir de courriel de type hotmail.com, lorsqu'il travaille avec les systèmes du Centre de services.*

*Tout utilisateur ne peut employer les systèmes électroniques pour :*

- *créer ou distribuer des chaînes de lettres non-connexes aux activités ;*
- *exprimer les opinions à des fins politiques ou à des fins de propagande religieuse en laissant croire qu'elles émanent du Centre de services ;*
- *faire de la sollicitation non-connexe aux activités du Centre de services;*
- *envoyer des messages reliés à des activités syndicales (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-relées aux activités du Centre de services;*
  - *afficher sans autorisation de l'information, des opinions ou commentaires au sein de groupes de discussion ou sur des babillards électroniques ;*
  - *travailler au noir ;*
  - *télécharger, transmettre 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 du Centre de services ou toute autre autorisation préalable ;*
  - *accéder sans autorisation à des ordinateurs ou autres systèmes, endommager, altérer ou perturber ces ordinateurs ou systèmes de quelque façon que ce soit ;*
  - *utiliser le code d'utilisateur ou le mot de passe d'un autre ou divulguer quelque code ou mot de passe, y compris le sien, à moins d'y être dûment autorisé ;*
  - *permettre, sans autorisation, à un tiers d'accéder ou d'utiliser les systèmes électroniques (fournir accès à de l'information confidentielle à des personnes qui n'y ont pas droit) ou autrement compromettre la sécurité de ses systèmes électroniques ou en faire l'utilisation pour un tiers ;*
  - *ouvrir sans autorisation du courrier électronique qui ne lui est pas adressé ou accéder à une boîte vocale qui n'est pas la sienne ;*
  - *envoyer des messages anonymes ;*
  - *créer des liens de télécommunications à moins d'y être dûment autorisé.*

## **7.5 Aucune garantie de confidentialité**

*Les communications sur les systèmes électroniques 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 du Centre de services scolaire contre les tiers et non pas pour conférer un traitement confidentiel aux messages du personnel.*

- *En naviguant sur réseau Internet, les employés doivent se rappeler qu'il peut y avoir un contrôle et une compilation des sites visités*

**Les utilisateurs doivent présumer que toute communication - personnelle ou non qu'ils créent, envoient, reçoivent ou mémorisent sur les systèmes électroniques, peut être lue ou entendue par quelqu'un d'autre que le destinataire.**

**En particulier, les utilisateurs ne doivent pas envoyer d'information confidentielle ou stratégique via les systèmes électroniques en place, à moins d'utiliser le plus haut niveau de sécurité disponible soit le cryptage pour Internet et le courrier électronique et toute autre disposition pour les autres systèmes électroniques.**

**Afin d'assurer au Centre de services scolaire un accès continu aux informations contenues dans ses systèmes électroniques, les employés ne doivent pas utiliser de logiciels personnels ou tout autre logiciel non**

supporté par le Centre de services pour crypter<sup>1</sup> leur courrier électronique, leur boîte vocale ou toute autre information contenue ou transmise via les systèmes électroniques, à moins d'obtenir le consentement préalable du Centre de services.

## 7.6 Droits du Centre de services scolaire des Appalaches de surveiller les messages

*Le Centre de services scolaire des Appalaches se réserve le droit de surveiller, accéder, récupérer, lire et dévoiler les communications dans certaines circonstances, lorsque :*

- *les intérêts du Centre de services l'exigent et qu'il est légitime de le faire ; le Centre de services a des motifs raisonnables de croire qu'un utilisateur se comporte ou est sur le point de se comporter de manière inappropriée en relation avec les systèmes électroniques ;*
- *le Centre de services doit examiner le contenu des messages pour obtenir de l'information qui n'est pas autrement disponible ;*
- *le Centre de services est requis de le faire par la loi ou par une ordonnance de la Cour, lorsqu'il 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 au Centre de services ;*
- *l'utilisateur n'est pas disponible pour cause de décès, maladie, vacances ou n'est plus à l'emploi du Centre de services ;*
- *l'utilisateur quitte, ce dernier se réserve le droit de conserver l'adresse électronique de l'utilisateur pendant un délai jugé pertinent suivant son départ afin de s'assurer que des communications importantes pourraient être transmises au Centre de services.*

## 7.7 Protection de l'information

*Les messages peuvent facilement être interceptés sur le réseau Internet. Toute information confidentielle appartenant au Centre de services scolaire ou qui lui a été confiée ne doit donc pas être transmise par Internet, par courrier électronique ou par un autre moyen de communication électronique, à moins d'utiliser le plus haut niveau de sécurité disponible soit le cryptage pour Internet et le courrier électronique et toute autre disposition pour les autres systèmes électroniques.*

*Il est interdit de transmettre de l'information confidentielle aux employés du Centre de services qui n'y ont pas droit ou à un tiers à moins d'une autorisation expresse de la part du Secrétariat général et seulement si le tiers signe une entente de non-divulgateion.*

*Les utilisateurs doivent rapidement voir à éliminer tout message qu'ils ne désirent pas conserver. Il revient au Centre de services scolaire de détruire les documents électroniques archivés une fois leur délai de conservation écoulé. De même, au départ de tout utilisateur, le Centre de services verra à détruire tout*

---

<sup>1</sup> 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.

*document de nature confidentielle qui n'aura pas été physiquement supprimé du support magnétique de l'ordinateur.*

## **7.8 Contrevenction**

*Toute contravenction à la présente politique, y compris toute infraction aux règles concernant la confidentialité et la sécurité, peut mener à la suspension de privilèges d'accès aux systèmes électroniques du Centre de services scolaire, à la prise de mesures disciplinaires, au remboursement de frais inhérents ou au congédiement, le cas échéant, le tout en conformité avec les conventions collectives et les politiques administratives et salariales en vigueur.*

## **7.9 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 utilisateur de s'assurer que tous les documents reçus par support électronique et qui doivent être conservés, soient sauvegardés conformément aux règles établies ou à être établies par le Centre de services concernant l'archivage des fichiers. Les messages qui n'ont pas à être sauvegardés doivent être éliminés conformément aux mêmes règles.*

## **7.10 Virus et altérations illicites**

*Tout fichier téléchargé en aval du réseau Internet ou tout support informatique amovible, doit être balayé par un logiciel antivirus avant son utilisation. Il est expressément interdit d'introduire délibérément des virus, de tenter de percer les systèmes de sécurité ou de procéder à des altérations illicites à l'aide des systèmes électroniques du Centre de services scolaire des Appalaches.*

*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 de ce type au supérieur immédiat qui verra au besoin à faire le suivi avec l'administrateur du réseau informatique.*

## **7.11 Achat pour le Centre de services scolaire**

*Les politiques d'acquisition des biens et services s'appliquent à toute activité d'achat effectuée par l'intermédiaire des systèmes électroniques du Centre de services scolaire.*

## **7.12 Engagement**

*Tout utilisateur s'engage à respecter les termes de la présente politique selon les modalités prescrites par l'établissement ou l'unité administrative.*

# **8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

## **Le Conseil d'administration**

- *Est responsable de l'adoption de la politique.*

### **La Direction générale**

- *S'assure de l'application de la présente politique.*
- *S'assure que les privilèges d'accès aux systèmes électroniques sont suspendus lorsque nécessaire.*
- *Se réserve le droit d'engager si nécessaire tout autre intervenant habilité à exercer une surveillance pertinente sur les systèmes électroniques.*

### **Le Secrétariat général**

- *S'assure de la diffusion de la politique aux directions des écoles, centres et services.*
- *Est responsable des documents afférents et du respect des lois et règlements concernés par l'application de cette politique. Doit veiller à la protection de l'information et à sa diffusion « corporative » s'il y a lieu.*
- *Autorise les demandes de surveillance.*

### **Les Services informatiques**

- *Agissent à titre d'administrateur du réseau informatique et sur demande peuvent suspendre les privilèges d'accès aux systèmes électroniques.*
- *Peuvent effectuer la surveillance prévue à l'article 6.6 sur demande spécifique du secrétariat général*
- *Émettent les alertes virus lorsque nécessaire.*

### **Les directions d'écoles, de centres et de services**

- *S'assurent que tous les employés et tous les intervenants connaissent la présente politique*
- *S'assurent de l'état de fonctionnement sécuritaire des systèmes électroniques sous leur responsabilité.*
- *Voient au respect de la présente politique.*
- *S'assurent que les privilèges d'accès aux systèmes électroniques sont respectés.*
- *Font les demandes de surveillance auprès du secrétariat général.*

### **Les utilisateurs**

- *Doivent fournir de façon confidentielle à leur supérieur immédiat, lorsque requis, les codes ou mots de passe nécessaires pour l'accès aux systèmes qu'ils utilisent.*
- *Le supérieur immédiat, dans le cas des élèves en travail sur les systèmes électroniques à l'école ou au centre, est l'enseignant responsable du groupe*

*concerné.*

- *Doivent respecter les règles de la politique concernant l'utilisation des systèmes électroniques.*

## **9. Application**

*La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil d'administration.*