



SECTION J : SERVICES INFORMATIQUES

# J-1 Politique sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication

## TABLE DES MATIÈRES

|                                             |   |
|---------------------------------------------|---|
| PRÉAMBULE .....                             | 3 |
| 1. DÉFINITIONS .....                        | 3 |
| 1.1 Administratrice ou Administrateur ..... | 3 |
| 1.2 Ressources informatiques.....           | 3 |
| 1.3 Usager.....                             | 3 |
| 1.4 Droit d'auteur.....                     | 3 |
| 1.5 Oeuvre.....                             | 3 |
| 1.6 Renseignement personnel .....           | 3 |
| 1.7 Nétiquette.....                         | 4 |
| 1.8 Privilège .....                         | 4 |
| 1.9 Identité numérique .....                | 4 |
| 1.10 Personnalité numérique .....           | 4 |
| 2. OBJECTIFS .....                          | 4 |
| 3. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES .....           | 4 |
| 3.1 Privilège .....                         | 4 |
| 3.2 Usage prioritaire .....                 | 5 |
| 3.3 Usage à des fins personnelles .....     | 5 |
| 3.4 Usage des réseaux sociaux.....          | 5 |
| 3.5 Éthique .....                           | 5 |
| 3.6 Modification ou destruction .....       | 6 |
| 3.7 Actes nuisibles .....                   | 6 |
| 3.8 Accès non autorisé.....                 | 6 |
| 3.9 Utilisation raisonnable .....           | 6 |

|                                                      |                                               |                                                      |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>POLITIQUE</b><br>RI-POL-01-2002                   | Adoptée le :<br><b>29 janvier 2002</b>        | Unité responsable :<br><b>SERVICES INFORMATIQUES</b> |
| Sanctionnée par :<br><b>CONSEIL DES COMMISSAIRES</b> | Dernier amendement le :<br><b>28 mai 2013</b> | N° de résolution :<br><b>CC13-3089</b>               |

|       |                                                                    |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 3.10  | Identité numérique .....                                           | 6  |
| 4.    | DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....                   | 6  |
| 4.1   | Règle générale .....                                               | 6  |
| 4.2   | Copie de logiciels, progiciels et didacticiels .....               | 7  |
| 5.    | COURRIER ÉLECTRONIQUE .....                                        | 7  |
| 5.1   | Identification .....                                               | 7  |
| 5.2   | Respect de la confidentialité et de l'intégrité des messages ..... | 7  |
| 6.    | CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....  | 7  |
| 6.1   | Renseignements confidentiels .....                                 | 7  |
| 6.2   | Obligations de l'utilisateur .....                                 | 7  |
| 6.2.1 | Respect des mécanismes de protection .....                         | 7  |
| 6.2.2 | Diffusion de renseignements personnels .....                       | 7  |
| 6.3   | Surveillance des conditions d'utilisation .....                    | 8  |
| 6.3.1 | Confidentialité .....                                              | 8  |
| 6.3.2 | Vérification .....                                                 | 8  |
| 6.3.3 | Suspension des droits d'accès pendant une vérification .....       | 8  |
| 6.3.4 | Sécurité .....                                                     | 9  |
| 7.    | RESPONSABILITÉS .....                                              | 9  |
| 7.1   | Politique .....                                                    | 9  |
| 7.2   | Usage normal .....                                                 | 9  |
| 7.3   | Prévention .....                                                   | 9  |
| 7.4   | Propriété .....                                                    | 9  |
| 7.5   | Pertes, dommages et inconvénients .....                            | 9  |
| 7.6   | Acte illégal .....                                                 | 10 |
| 8.    | COMPORTEMENTS INTERDITS .....                                      | 10 |
| 9.    | SANCTIONS .....                                                    | 11 |
| 9.1   | Pénalités et sanctions .....                                       | 11 |
| 9.2   | Imposition des sanctions .....                                     | 11 |
| 10.   | COLLABORATION .....                                                | 12 |
| 11.   | RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....                                     | 12 |
| 12.   | ENTRÉE EN VIGUEUR .....                                            | 14 |

## PRÉAMBULE

La Commission scolaire des Hauts-Cantons reconnaît l'importance pour les membres de son personnel, pour les élèves jeunes et adultes fréquentant ses établissements et pour leurs parents d'avoir accès à ses ressources informatiques. Elle leur accorde ce privilège pourvu que l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication soit conforme aux objectifs éducatifs et administratifs de la Commission et à ceux de ses établissements.

En aucun cas, l'utilisation des ressources informatiques ne doit porter atteinte aux droits fondamentaux tels que le droit à la réputation, le droit à la dignité, le droit à l'image et à la vie privée.

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

La Commission s'attend aussi à ce que la conduite de chaque usager soit dictée par les règles usuelles de bienséance et de courtoisie ainsi que par le respect des lois et règlements en vigueur.

## 1. DÉFINITIONS

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

- 1.1 Administratrice ou Administrateur : toute personne au service de la Commission exerçant le contrôle et la gestion d'une partie ou de l'ensemble des ressources informatiques.
- 1.2 Ressources informatiques : les serveurs, les ordinateurs, les postes de travail informatisés et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinement, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information et tout équipement de télécommunication incluant les équipements de téléphonie et les appareils mobiles, les tableaux numériques interactifs, les logiciels, progiciels, didacticiels, banques de données et d'information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle) placés dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique, système de messagerie vocale ou sur un site WEB, et tout réseau interne ou externe de communication informatique dont la Commission est propriétaire ou locataire, qu'elle contrôle ou administre ou sur lesquels elle possède un droit d'utilisation.
- 1.3 Usager : membre du personnel, élève jeune ou adulte, parent d'élève ainsi que toute personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les ressources informatiques.
- 1.4 Droit d'auteur : signifie 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 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.
- 1.5 Œuvre : signifie notamment toute œuvre littéraire, dramatique, musicale, visuelle 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, carte mémoire) ou accessible par réseau.
- 1.6 Renseignement personnel : renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, et ce, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

- 1.7 Nétiquette : ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, lors des échanges, tant écrits que multimédias, notamment dans les forums, les blogues, en visioconférence, par textos, par courrier électronique ou en utilisant des médias sociaux. La nétiquette énonce les règles de politesse et de savoir-vivre dans l'utilisation des services sur le Web.
- 1.8 Privilège : droit spécifique de faire ou de ne pas faire quelque chose en telle circonstance 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.
- 1.9 Identité numérique : ensemble des codes d'accès et coordonnées servant à identifier une personne sur Internet. Elle se compose d'éléments d'authentification (nom d'utilisateur, mot de passe, adresse IP, adresse courriel), de données (personnelles, bancaires, professionnelles, sociales) et de signes de reconnaissance (photo, vidéo).
- 1.10 Personnalité numérique : ensemble des comportements et préférences associés à une identité numérique. Elle est alimentée par nos traces et celles déposées par d'autres, elle repose sur ce qu'on dit, ce qu'on écrit, ce qu'on met en ligne, et comment cela est perçu par les autres via leurs commentaires.

## 2. OBJECTIFS

La présente politique établit les conditions d'utilisation des ressources informatiques par les usagers, elle vise :

- à établir le cadre réglementaire régissant l'utilisation de toute ressource informatique à la Commission scolaire;
- à promouvoir une utilisation responsable des ressources informatiques;
- à contribuer à la réalisation de la mission éducative de la Commission scolaire et de son plan stratégique, plan de réussite de ses établissements;
- à préserver la réputation de la Commission scolaire comme organisme éducatif responsable;
- à prévenir une utilisation abusive ou illégale des ressources informatiques de la part des usagers;
- à assurer la protection des renseignements personnels;
- à délimiter les balises à la vie privée des usagers dans leur utilisation des ressources informatiques;
- à minimiser les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données.

## 3. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

### 3.1 Privilège

L'accès aux ressources informatiques constitue un privilège et non pas un droit.

Seuls les usagers dûment autorisés peuvent avoir accès et utiliser les ressources informatiques, et ce, dans les limites de l'autorisation accordée à l'utilisateur par la Commission. L'utilisateur ne peut permettre qu'un tiers non autorisé utilise ces ressources.

L'utilisation de ce privilège doit être raisonnable et ne pas avoir pour effet de limiter indûment l'accès aux ressources informatiques aux autres usagers.

### 3.2 Usage prioritaire

Les ressources informatiques sont mises à la disposition des usagers pour la réalisation d'activités d'enseignement (incluant la préparation d'activités pédagogiques), d'apprentissage, de développement professionnel, de gestion, d'administration et de services à la collectivité reliées à la réalisation de la mission de la Commission et celle de ses établissements, et ce, dans l'exercice des fonctions de chacun des usagers.

### 3.3 Usage à des fins personnelles

Les usagers peuvent utiliser les ressources informatiques de la Commission à des fins personnelles à certaines conditions, notamment :

- l'utilisation n'entrave pas la performance au travail de l'employé ou celle des autres employés;
- l'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique de l'élève-usager ou celle des autres élèves;
- l'utilisateur paie, le cas échéant, les frais d'utilisation des équipements et du matériel consommé;
- l'utilisateur respecte les ententes pour le prêt de matériel;
- l'utilisateur respecte les dispositions de la présente politique, et ce, même s'il fait usage des ressources informatiques à des fins personnelles.

### 3.4 Usage des réseaux sociaux

Il n'est pas recommandé qu'un membre du personnel de la Commission soit ami sur les réseaux sociaux avec des élèves de la Commission, à moins que ce soit dans le cadre d'une activité pédagogique, laquelle se doit d'être précise et limitée dans le temps.

Les membres du personnel de la Commission qui utilisent les réseaux sociaux se doivent d'exercer une grande prudence en veillant à disposer des paramètres de sécurité et de confidentialité très élevés afin d'éviter d'être facilement retracés par les élèves. Il convient aussi d'être prudent quant aux informations (textes, photos, vidéos...) affichées sur les réseaux sociaux. De plus, le personnel doit, s'il mentionne le nom de l'établissement dans son profil, préserver en tout temps une image professionnelle en lien avec la fonction qu'il occupe.

L'utilisation des médias sociaux ne peut être encouragée avec des élèves n'ayant pas l'âge minimum reconnu pour accéder à ces sites.

Toute utilisation personnelle des médias sociaux doit avoir lieu à l'extérieur des heures de travail.

### 3.5 Éthique

L'utilisateur des ressources informatiques de la Commission agit :

- dans le respect des personnes, de leur vie privée, des renseignements personnels ou confidentiels les concernant, et ce, tant dans la communication de messages que d'images;
- dans le respect de la mission de la Commission scolaire et de son plan stratégique et du projet éducatif de l'établissement;
- dans le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle des autres;
- dans le respect des mesures de sécurité établies par la Commission;
- dans le respect des équipements mis à sa disposition;

- en se conformant aux règles de la netiquette.

### **3.6 Modification ou destruction**

Toute modification ou destruction des ressources informatiques est interdite sans l'autorisation de l'administrateur concerné.

### **3.7 Actes nuisibles**

Il est strictement interdit de poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement des ressources informatiques, entre autres, par l'insertion ou la propagation de logiciels malveillants, par la destruction ou la modification non autorisée de données ou de logiciels, ou par des gestes visant à désactiver, défier ou contourner n'importe quel système de sécurité de la Commission.

### **3.8 Accès non autorisé**

Il est interdit d'accéder ou de tenter d'accéder à des fichiers, banques de données, systèmes, réseaux internes ou externes par l'utilisation non autorisée du code d'accès ou du mot de passe d'un autre usager.

L'absence de restrictions d'accès à des données n'implique pas nécessairement pour un usager le droit de les consulter. Entre autres, l'usager doit s'abstenir de consulter et de copier les données affichées ou disponibles à partir d'un poste de travail laissé sans surveillance par son utilisateur, que ces données soient accessibles avec ou sans code d'accès ou de mot de passe.

### **3.9 Utilisation raisonnable**

Dans un contexte de partage équitable des ressources, l'usager ne doit pas monopoliser ou abuser des ressources informatiques, entre autres, en effectuant un stockage abusif d'information ou en utilisant Internet pour écouter la radio ou une émission de télévision, et ce, en dehors du contexte d'une activité pédagogique.

### **3.10 Identité numérique**

L'usager est encouragé à séparer son identité numérique personnelle et son identité numérique professionnelle. Pour ce faire, une approche recommandée est d'utiliser son adresse de courriel professionnelle (fournie par la Commission scolaire) dans le cadre de ses activités professionnelles et se doter d'une adresse personnelle (via les sites reconnus) pour ses activités personnelles. Cette façon de faire permet de définir clairement quelle identité nous utilisons pour correspondre avec une personne ou une entreprise. De plus, les courriels de publicité ou de promotions que nous recevons à titre personnel ne viennent pas envahir notre boîte aux lettres professionnelle. De même dans le monde des réseaux sociaux, chaque usager a intérêt à séparer son identité personnelle (réservée aux amis ou connaissances) de son identité professionnelle (réservée au travail).

## **4. DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

### **4.1 Règle générale**

En tout temps, l'usager doit respecter le droit d'auteur et les autres droits de propriété intellectuelle des tiers.

Les documents suivants 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, le contenu textuel ou multimédia, les émissions de radio et de télévision, la musique, des photos ou graphismes, les logiciels, les compilations, les logos et les marques de commerce disponibles par réseau ou tout autre support numérique.

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, retoucher une photographie ou le texte d'un tiers, diffuser de la musique, afficher l'œuvre artistique d'un tiers, et ce, lorsque des œuvres sont protégées par le droit d'auteur.

#### 4.2 Copie de logiciels, progiciels et didacticiels

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. COURRIER ÉLECTRONIQUE

#### 5.1 Identification

Pour tout message électronique diffusé sur le réseau de la Commission, l'utilisateur doit s'identifier à titre de signataire de son message et préciser, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime.

#### 5.2 Respect de la confidentialité et de l'intégrité des messages

L'utilisateur doit respecter, lorsqu'il y a lieu, la confidentialité des messages transportés sur le réseau et s'abstenir d'intercepter, de lire, de modifier ou de détruire tout message qui ne lui est pas destiné.

### 6. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

#### 6.1 Renseignements confidentiels

L'information contenue dans les ressources informatiques est confidentielle lorsqu'elle a le caractère d'un renseignement personnel ou d'un renseignement que la Commission protège en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, ou le caractère d'un renseignement relatif à la vie privée de la personne au sens du *Code civil du Québec*.

#### 6.2 Obligations de l'utilisateur

##### 6.2.1 Respect des mécanismes de protection

L'utilisateur doit respecter les mécanismes de protection de fichiers, de banques de données ou d'informations, d'ordinateurs, d'appareils mobiles, de systèmes ou de réseau et ne pas tenter de les percer.

##### 6.2.2 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 multimédias permettant de les identifier de façon nominative.

L'utilisateur doit respecter, dans l'utilisation des ressources informatiques, les règles édictées par la Commission scolaire quant à la conservation, l'accès, la transmission et la diffusion des renseignements personnels.

L'utilisateur, lorsqu'il est un élève, doit être informé des comportements à adopter dans la transmission de renseignements personnels le concernant ou concernant des membres de sa famille, des amis ou toute autre personne.

## 6.3 Surveillance des conditions d'utilisation

### 6.3.1 Confidentialité

La Commission respecte la vie privée des usagers. Toutefois, du fait que les ressources informatiques sont mises à la disposition des usagers pour contribuer à la réalisation de la mission de la Commission et celle de ses établissements, le droit à la vie privée de l'utilisateur est limité. Les équipements, systèmes et fichiers de travail doivent être accessibles en tout temps par la direction, tout employé suppléant ou l'administratrice ou l'administrateur du réseau.

La Commission ne contrôlera pas systématiquement les communications des usagers. Un contrôle aura lieu seulement s'il y a raison de croire que les systèmes sont utilisés de façon inappropriée, s'il est nécessaire de le faire dans le but de retracer une information qui ne serait autrement disponible ou en application des mesures d'urgence et de sécurité ou dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Dans un tel contexte, toute utilisation des ressources informatiques à des fins personnelles ne peut aucunement être considérée comme privée.

De plus, l'utilisateur perd son droit à la confidentialité des fichiers qu'il a créés lorsqu'il utilise les ressources informatiques ou toute information y contenue en contravention à la présente politique ou à des directives et règles émises par la Commission pour en assurer l'application ou à des ententes ou protocoles pertinents de la Commission, ou aux lois ou règlements provinciaux ou fédéraux.

L'utilisateur doit savoir aussi que la Commission peut être appelée, dans le cadre d'une procédure judiciaire, à produire en preuve le contenu de tout document emmagasiné sur des supports informatiques qu'elle détient. Dans un tel cas, la Commission se réserve le droit et la possibilité d'entrer dans n'importe quel système sans préavis, et d'inspecter et contrôler toutes les données qu'il contient.

### 6.3.2 Vérification

La Commission se réserve le droit de tenir un registre des transactions effectuées avec ses ressources informatiques et d'analyser les informations contenues dans ce registre afin de détecter les activités non autorisées, illicites ou illégales sur son réseau.

Les directions d'établissement et de service sont autorisées en tout temps et sans préavis à procéder à toutes les vérifications estimées nécessaires et à effectuer et conserver toutes copies de documents, données ou information pour s'assurer du respect des dispositions de cette politique et des directives et règles émises par la Commission pour assurer l'application des ententes et protocoles pertinents de la Commission ou des lois ou des règlements provinciaux ou fédéraux.

L'administrateur peut procéder à toute vérification sans préavis 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.

La Commission se réserve le droit d'enlever de ses ressources informatiques tout contenu illégal ou qui contrevient aux dispositions de la présente politique.

### 6.3.3 Suspension des droits d'accès pendant une vérification

Les droits d'accès d'un usager peuvent être suspendus pendant la durée d'une vérification. Une telle décision incombe au supérieur immédiat de la personne lorsqu'il s'agit d'un employé ou au directeur d'établissement lorsqu'il s'agit d'un élève.



#### 6.3.4 Sécurité

Le Service de l'informatique met en place les outils informatiques assurant :

- la sécurité des ressources informatiques;
- la protection contre les virus, les intrusions ou les altérations de données;
- la prévention des utilisations illicites;
- le directeur du Service de l'informatique peut édicter des directives et règles pour assurer la sécurité des ressources informatiques, et procéder à des audits de sécurité.

## 7. RESPONSABILITÉS

### 7.1 Politique

L'employé est imputable de l'utilisation des ressources informatiques et il s'engage à respecter en tout temps la politique, les lois, les règlements et toutes autres dispositions applicables en matière de droits d'auteur et plus particulièrement en ce qui concerne l'installation de progiciels ou de logiciels. Que cette utilisation se fasse à l'intérieur des établissements de la Commission scolaire ou à l'extérieur de ceux-ci.

### 7.2 Usage normal

L'employé s'engage à faire un usage normal, raisonnable et non abusif des ressources informatiques et à les utiliser selon les instructions du manufacturier. L'employé doit être prudent et consciencieux lors de l'utilisation des équipements qui sont laissés à ses soins et sous sa responsabilité. Les ressources informatiques mises à la disposition de l'employé sont prévues pour l'exercice de son travail et ne peuvent être prêtées à d'autres personnes.

### 7.3 Prévention

L'employé doit prendre des mesures de nature à éviter la perte, le vol, la destruction et la détérioration des ressources informatiques. La Commission scolaire des Hauts-Cantons ne peut s'engager à remplacer un équipement perdu, volé, détruit ou endommagé si elle juge que l'usage a été « abusif ».

### 7.4 Propriété

Les ressources informatiques mises à la disposition de l'employé demeurent en tout temps la propriété de la Commission scolaire des Hauts-Cantons et l'employé s'engage à les rendre sur demande. L'employé doit remettre tout équipement appartenant à la Commission scolaire des Hauts-Cantons s'il quitte son établissement ou son service.

En cas d'absence prolongée, l'employé doit remettre à son supérieur immédiat, dans les meilleurs délais, tout équipement appartenant à la Commission scolaire des Hauts-Cantons (ordinateur ou appareil mobile). Cet équipement sera utilisé par son remplaçant, le cas échéant, durant son absence.

### 7.5 Pertes, dommages et inconvénients

La Commission n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour les pertes, dommages ou inconvénients causés aux usagers ou à leurs biens à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des ressources informatiques, 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 ses services.

L'utilisateur ayant en sa possession un ou des appareils mobiles (ordinateur portable, téléphone, tablette, etc.) s'engage à ne pas apporter ces appareils à l'extérieur du pays et assume toute responsabilité s'il contrevient à cette règle.

## 7.6 Acte illégal

L'utilisateur est responsable des actes qu'il pose en utilisant les ressources informatiques de la Commission. L'utilisateur qui commet un acte illégal s'expose à une poursuite judiciaire et à une réclamation en dommages.

## 8. COMPORTEMENTS INTERDITS

Toute utilisation des ressources informationnelles de la Commission à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite.

Il est notamment strictement interdit aux usagers :

- d'utiliser les ressources informatiques pour nuire à la réputation de quiconque, de la Commission ou de ses établissements;
- d'utiliser le nom de la Commission scolaire des Hauts-Cantons et de ses établissements, sans son autorisation et plus spécifiquement, mais sans s'y limiter, de créer un blogue, un site Web, une page Web ou tout autre média social, au nom de la Commission scolaire des Hauts-Cantons ou de l'un de ses établissements;
- d'installer et/ou d'utiliser toute reproduction illicite ou non autorisée d'un logiciel ou d'un fichier électronique;
- d'associer des propos personnels au nom de la Commission scolaire des Hauts-Cantons ou à celui d'un établissement dans des groupes de discussions, des séances de clavardage, des blogues, des forums ou d'utiliser tout autre mode d'échanges d'opinions de manière à laisser croire que les opinions qui y sont exprimées sont endossées par la Commission ou par l'établissement, sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans l'exercice de ses fonctions;
- de participer directement ou indirectement à la reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique;
- de modifier ou détruire un logiciel, une banque de données ou tout autre contenu numérique, 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;
- d'utiliser les ressources informatiques afin de commettre ou de tenter de commettre une infraction aux lois régissant le droit d'auteur et la propriété intellectuelle;
- de télécharger, de stocker, de diffuser, d'utiliser ou de produire un contenu numérique utilisant 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 diffuser, d'utiliser ou de produire un contenu numérique utilisant des propos ou des images de nature haineuse, violente, indécente, pornographique, raciste ou de quelque manière illégale ou incompatible avec la mission éducative de la Commission ou celle de ses établissements;
- d'utiliser les ressources informatiques à des fins de propagande, de harcèlement, d'intimidation ou de menace sous quelque forme que ce soit;
- d'utiliser les ressources informatiques pour transmettre de la publicité, faire de la promotion ou effectuer des transactions dans le cadre d'un commerce personnel;

- d'utiliser les ressources informatiques pour participer à des jeux d'argent et de hasard, de quelque nature que ce soit;
- de participer à des activités de téléchargement illégal (de musique, jeux, logiciels, etc.);
- de participer à des activités de piratage informatique, et d'intrusion ou de blocage de systèmes informatiques de quiconque;
- de participer à des jeux 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;
- d'utiliser un ou des subterfuges ou d'autres moyens pour transmettre un courrier électronique de façon anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne;
- d'expédier, sans autorisation, à tout le personnel ou à des groupes de membres du personnel, des messages sur des sujets d'intérêt divers, des nouvelles de toutes sortes, des lettres en chaîne et toute information non pertinente aux activités de la Commission ou de ses établissements;
- d'utiliser, de publier ou d'afficher des photos ou des vidéos pris dans les établissements ou lors de toute activité parascolaire ou périscolaire sans l'autorisation de la Commission scolaire des Hauts-Cantons;
- de s'abonner à des publicités ou des listes d'envoi qui ne sont pas en lien avec son travail ou les intérêts de la Commission;
- d'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;
- d'installer des équipements de communication non approuvés par le service informatique de la Commission.

## 9. SANCTIONS

### 9.1 Pénalités et sanctions

L'utilisateur qui contrevient aux dispositions de cette politique ou aux directives et règles émises par la Commission pour en assurer l'application, peut faire l'objet des pénalités et des sanctions prévues par les lois et règlements pertinents. Il peut également faire l'objet de mesures disciplinaires prévues dans les règlements et les conventions collectives régissant le personnel et celles prévues par un établissement dans ses règles de conduite et de comportement. Ces mesures peuvent aller jusqu'au congédiement ou à l'expulsion.

De plus, l'une ou plusieurs des sanctions administratives suivantes pourront être appliquées :

- l'annulation du code d'accès et des mots de passe de l'utilisateur;
- l'interdiction d'utiliser en totalité ou en partie les ressources informatiques, y compris l'accès aux laboratoires de micro-informatique;
- la destruction sans préavis des fichiers constitués contrairement à la présente politique, illégalement ou comportant des informations à caractère illicite;
- l'obligation de rembourser à la Commission toute somme que celle-ci serait appelée à défrayer à titre de dommages, de pénalités ou autres à la suite de la contravention.

### 9.2 Imposition des sanctions

Le supérieur immédiat d'un employé ou le directeur du Service de l'informatique ou le directeur du Service des ressources humaines est responsable de voir à l'imposition des sanctions prévues aux alinéas précédents selon les circonstances lorsque l'utilisateur est un

membre du personnel. Le directeur de l'établissement est responsable de voir à l'imposition des sanctions lorsque l'utilisateur est un élève ou un parent.

De plus, l'une ou plusieurs des sanctions administratives suivantes pourront être appliquées :

- l'annulation du code d'accès et des mots de passe de l'utilisateur;
- l'interdiction d'utiliser en totalité ou en partie les ressources informatiques, y compris l'accès aux laboratoires de micro-informatique;
- la destruction sans préavis des fichiers constitués contrairement à la présente politique, illégalement ou comportant des informations à caractère illicite;
- l'obligation de rembourser à la Commission toute somme que celle-ci serait appelée à défrayer à titre de dommages, de pénalités ou autres à la suite de la contravention.

## 10. COLLABORATION

L'établissement collabore à l'application de cette politique en intégrant dans le code de conduite des élèves des dispositions concernant l'utilisation des ressources informatiques.

L'utilisateur collabore avec le Service de l'informatique ou avec l'administrateur du réseau en soulignant les problèmes ou anomalies constatés concernant les équipements et les ressources informatiques de la Commission.

Le responsable d'une activité pédagogique ou d'une activité parascolaire utilisant les ressources informatiques de la Commission assume adéquatement la supervision et l'encadrement des élèves et les informe des comportements à adopter et ceux à éviter dans l'utilisation de ces ressources informatiques.

## 11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 11.1 Le conseil des commissaires doit :

Adopter la politique sur les ressources informatiques de la Commission scolaire des Hauts-Cantons.

### 11.2 La direction générale doit :

- s'assurer de la mise en œuvre de la politique sur les ressources informatiques;
- diffuser et faire connaître la politique sur les ressources informatiques auprès de l'ensemble du personnel et de la communauté;
- s'assurer que ses employés respectent la politique sur les ressources informatiques dans le cadre de leur travail ;
- soutenir le personnel en mettant à sa disposition, selon les ressources disponibles, des outils et des moyens favorisant l'utilisation des ressources informatiques;
- exploiter au maximum l'utilisation des ressources informatiques dans son travail.

### 11.3 La direction d'établissement doit :

- s'assurer de la mise en œuvre de la politique sur les ressources informatiques;
- diffuser et faire connaître la politique sur les ressources informatiques auprès de l'ensemble de son personnel;
- s'assurer que ses employés respectent la politique sur les ressources informatiques dans le cadre de leur travail;

- soutenir le personnel en mettant à sa disposition, selon les ressources disponibles, des outils et des moyens favorisant l'utilisation des ressources informatiques;
- s'assurer que tous les élèves respectent la politique sur les ressources informatiques quand ils utilisent les ressources mises à leur disposition;
- exploiter au maximum l'utilisation des ressources informatiques dans son travail.

#### **11.4 La direction de service doit :**

- s'assurer de la mise en œuvre de la politique sur les ressources informatiques;
- diffuser et faire connaître la politique sur les ressources informatiques auprès de l'ensemble de son personnel;
- s'assurer que ses employés respectent la politique sur les ressources informatiques dans le cadre de leur travail;
- soutenir le personnel en mettant à sa disposition, selon les ressources disponibles, des outils et des moyens favorisant l'utilisation des ressources informatiques;
- exploiter au maximum l'utilisation des ressources informatiques dans son travail.

#### **11.5 Le personnel enseignant doit :**

- collaborer à l'application de la présente politique;
- s'assurer qu'il respecte la politique sur les ressources informatiques dans le cadre de ses fonctions;
- diffuser et faire connaître la politique sur les ressources informatiques auprès de l'ensemble de ses élèves;
- mettre à profit le potentiel que lui offrent les ressources informatiques mises à sa disposition;
- s'assurer que les élèves respectent la politique sur les ressources informatiques dans le cadre de leur utilisation;
- éduquer les élèves aux règles d'éthique et de respect de la politique sur les ressources informatiques lors de l'utilisation de matériel informatique

#### **11.6 Tous les membres du personnel doivent :**

- collaborer à l'application de la présente politique;
- s'assurer qu'il respecte la politique sur les ressources informatiques dans le cadre de ses fonctions;
- prendre les mesures appropriées pour leur permettre d'atteindre et de conserver un haut niveau de compétence professionnelle en informatique.

#### **11.7 L'élève doit :**

- respecter la politique sur les ressources informatiques;
- le parent d'un élève mineur est responsable du respect des règles d'utilisation et de la netiquette des réseaux sociaux. Pour l'élève qui contrevient à la présente politique, la collaboration des parents sera sollicitée

## 12. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique a été adoptée par le conseil des commissaires de la Commission scolaire des Hauts-Cantons au cours d'une séance tenue le 28 mai 2013 et entre en vigueur à compter de la date de son adoption.

## DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

### Code de conduite d'un élève sur l'utilisation des ressources informatiques de la Commission scolaire des Hauts-Cantons (Primaire, Secondaire, SEA, FP)

Les ressources informatiques de la Commission scolaire des Hauts-Cantons sont mises à la disposition des élèves pour favoriser leurs apprentissages. L'utilisation de ces ressources est un privilège et ce privilège implique l'adoption de comportements responsables par les élèves.

En tant qu'élève, je demande d'avoir accès aux ressources informatiques de la Commission scolaire des Hauts-Cantons et en contrepartie, dans l'utilisation de ces ressources :

- je m'engage à respecter les personnes, leur vie privée et à ne pas communiquer de renseignements personnels concernant une autre personne;
- je m'engage à ne pas télécharger ou diffuser des propos ou des images de nature offensante, diffamatoire, discriminatoire, haineuse, violente, indécente ou raciste;
- je m'engage à ne pas télécharger ou diffuser des propos ou des images pouvant nuire à la réputation d'une autre personne, à celle de la Commission scolaire, de ses écoles et de ses centres;
- je m'engage à ne pas utiliser les équipements informatiques à des fins de publicité, de propagande, de harcèlement, de menace ou d'intimidation;
- je m'engage à respecter le droit d'auteur et à éviter de participer à des activités de piratage, notamment par la reproduction illégale de musique, jeux, logiciels et de fichiers;
- je m'engage à respecter les mesures de sécurité établies par la Commission scolaire et à éviter tout acte d'intrusion ou pouvant nuire au bon fonctionnement ou pouvant endommager les équipements informatiques de la Commission ou d'autres;
- je m'engage à éviter de poser des gestes visant à introduire et propager des virus, à modifier ou détruire sans autorisation des données ou des fichiers;
- je m'engage à respecter la confidentialité des codes d'accès et des mots de passe et à éviter tout geste visant à connaître le code d'accès ou le mot de passe d'une autre personne;
- je m'engage à ne pas transmettre du courrier non désiré, du courrier anonyme, à ne pas utiliser le nom d'une autre personne et ne pas participer à des chaînes de lettres;
- je m'engage à ne pas installer sans autorisation des programmes;
- je m'engage à éviter toute activité illégale, contraire à la Politique sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication de la Commission, ou qui serait incompatible avec la mission de l'école ou du centre.

Comme les ressources informatiques sont partagées entre une multitude d'utilisateurs, je m'engage à éviter une utilisation abusive de ces ressources à des fins personnelles notamment en effectuant un stockage d'information inutile, en utilisant Internet pour écouter la radio ou une émission de télévision, ou en faisant du clavardage à des fins personnelles ou en participant sans autorisation à des jeux sur Internet.

Je suis conscient aussi que la Commission scolaire peut en tout temps avoir accès aux fichiers que j'ai sauvegardés sur le disque dur d'un ordinateur ou d'un serveur et que je ne peux pas considérer ces fichiers comme confidentiels.

De plus, si je ne respecte pas mon engagement, des sanctions pourront être appliquées allant de la perte du privilège d'utilisation des équipements informatiques jusqu'à la suspension ou à l'expulsion selon la gravité du manquement.

Je comprends mes responsabilités quant à l'utilisation des équipements informatiques mis à ma disposition et adhère aux engagements ci-dessus énumérés.

---

Signature de l'élève

---

Date

---

Signature du parent ou du tuteur

---

Date