



Commission scolaire  
de la Baie-James

**POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES  
RESSOURCES INFORMATIQUES ET DU RÉSEAU  
DE COMMUNICATION, INCLUANT LES  
TÉLÉPHONES INTELLIGENTS ET LES MÉDIAS  
SOCIAUX**

**ADOPTÉE LE : 23 octobre 2004**

**RÉSOLUTION : CC1234-04**

**AMENDÉE LE : 11 juin 2005**

**RÉSOLUTION : CC1399-05**

**AMENDÉE LE : 28 janvier 2014**

**RÉSOLUTION : CC3090-14**

## TABLE DES MATIÈRES

	Page
1.0 Préambule .....	4
2.0 Objectifs et champ d'application .....	5
3.0 Fondements.....	6
4.0 Définitions .....	6
5.0 Règles générales .....	8
5.1 Privilège .....	8
5.2 Autorisation.....	8
5.3 Usage prioritaire.....	8
5.4 Usage à des fins personnelles.....	8
5.5 Éthique .....	9
5.6 Comportements interdits .....	9
5.7 Autres usages .....	11
5.8 Modification ou destruction .....	11
5.9 Acte nuisible .....	11
5.10 Accès non autorisé .....	11
5.11 Utilisation raisonnable .....	11
6.0 Droit d'auteur et propriété intellectuelle .....	12
6.1 Règle générale.....	12
6.2 Copie de logiciels, progiciels et didacticiels.....	12
6.3 Comportements interdits .....	12
6.4 Propriété des informations .....	13
7.0 Courrier électronique.....	13
7.1 Identification .....	13
7.2 Respect de la confidentialité et de l'intégrité des messages .....	13
7.3 Comportements interdits .....	13
8.0 Confidentialité et protection des renseignements personnels.....	14
8.1 Renseignements confidentiels.....	14
8.2 Obligations de l'utilisateur .....	14
8.2.1 Respect des mécanismes de protection .....	14
8.2.2 Diffusion de renseignements personnels.....	14
8.3 Droit d'un usager à la confidentialité .....	15
9.0 Dispositions générales .....	16
9.1 Perte, dommage ou inconvénient.....	16
9.2 Acte illégal .....	16

10.0	Mesure d'urgence et de sécurité .....	16
10.1	Vérification .....	16
10.2	Suspension du droit d'accès pendant une vérification .....	17
10.3	Sécurité .....	17
11.0	Sanctions.....	18
11.1	Pénalités et sanctions .....	18
12.0	Responsabilités .....	18
13.0	Entrée en vigueur .....	19

---

**NOTE :** Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

## **1.0 PRÉAMBULE**

---

La Commission scolaire de la Baie-James reconnaît l'importance pour son personnel et pour les élèves jeunes et adultes fréquentant ses établissements d'avoir accès à ses ressources informatiques et à son réseau d'utilisation des ressources informatiques et à son réseau de télécommunication. Elle demande que les pratiques d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication soient conformes aux objectifs éducatifs et administratifs de la Commission scolaire et à ceux de ses établissements.

En tant que propriétaire et gestionnaire des ressources informatiques et du réseau de télécommunication, la Commission scolaire a le devoir de s'assurer que les ressources informatiques et de communication sont utilisées adéquatement, en accord avec la mission éducative et administrative des écoles, des centres et de la Commission scolaire, et que leur utilisation soit conforme à la légalité et s'exerce dans le respect de certaines normes.

La Commission scolaire 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 politiques et directives de la Commission scolaire ainsi que des lois et des règlements en vigueur au Québec et au Canada.

La politique permet à ses usagers d'utiliser les différents systèmes à des fins personnelles dans un cadre bien défini.

Chaque personne doit être consciente et responsable des impacts que peut entraîner leur participation aux médias sociaux, et ce, autant sur l'image de l'organisation que sur leurs relations avec ou entre les usagers et avec le public en général.

Tous les membres du personnel, particulièrement les enseignants et les membres du personnel d'une école ou d'un centre, exercent un rôle de modèle auprès des élèves. Ce rôle s'exerce à l'école, au centre et à l'extérieur de ceux-ci. Ainsi, un comportement inapproprié d'un employé à l'extérieur de ses heures de travail peut affecter son rôle de modèle, son autorité ou sa crédibilité.

La vie privée et la vie professionnelle sont habituellement deux choses distinctes. Les élèves font partie de la seconde, pas de la première. Ainsi, de façon générale, ce qui appartient à la vie privée d'un membre du personnel ne doit pas être partagé ou accessible aux élèves. Pour cette raison, la Commission ne recommande pas à ses employés d'établir des liens d'amitié sur les réseaux sociaux avec les personnes sous leur autorité à moins que ces liens soient établis dans le cadre d'un projet pédagogique dûment autorisé par le supérieur immédiat.

Maintenir un climat serein dans un milieu de travail nécessite que chacun fasse preuve de civilité, bref de courtoisie envers autrui. L'impolitesse, le dénigrement, le sarcasme, la médisance, l'agressivité et le manque de respect minent le climat et n'ont pas leur place. Cela est vrai en personne, mais également lorsque l'on échange sur les médias sociaux.

---

## **2.0 OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION**

---

La présente politique s'applique aux personnels de la Commission scolaire, aux élèves fréquentant ses établissements, aux consultants, aux stagiaires, aux bénévoles, aux parents, aux membres de la communauté, à ses commissaires, ainsi qu'à toute personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les ressources informatiques de la Commission scolaire, les réseaux sociaux ou autres moyens de communication.

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

La présente politique établit les conditions d'utilisation des ressources informatiques et des réseaux de communication par tout usager. Elle vise :

- 2.1 à contribuer à la réalisation de la mission éducative de socialisation de l'élève;
- 2.2 à préserver la réputation des élèves, du personnel et de la Commission scolaire comme organisme éducatif responsable;
- 2.3 à déterminer ou à prévenir ce qui constitue une utilisation abusive ou illégale des ressources informatiques;
- 2.4 à assurer la protection des renseignements personnels;
- 2.5 à délimiter les balises de la protection de la vie privée de l'utilisateur;
- 2.6 à faire en sorte que les renseignements que détient la Commission scolaire ne soient accessibles qu'aux personnes qui y ont droit;
- 2.7 à promouvoir une utilisation responsable et éthique des ressources informatiques;

- 2.8 à assurer une utilisation sécuritaire des différents systèmes informatiques et de moyens de communication;
- 2.9 à en empêcher une utilisation inappropriée;
- 2.10 à minimiser les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données;
- 2.11 à assurer le maintien des mesures de sécurité établies par la Commission scolaire.

Elle a également pour objectif de contribuer à l'atteinte de l'intégrité des données recueillies.

---

### **3.0 FONDEMENTS**

---

Le Code civil du Québec (L.R.Q. 1991, c. C-64)  
Le Code criminel (L.R.Q., 1985, C-46)  
La Loi sur l'Instruction publique (L.R.Q. c. I-13.3)  
La Loi sur l'Accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1)  
La Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., 1985, c. C-42)  
La Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12)  
La loi sur les Archives (L.R.Q. c. A-21.1)  
Les règlements, directives et politiques en vigueur à la Commission scolaire

---

### **4.0 DÉFINITIONS**

---

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

- 4.1 Administrateur de réseau :** Toute personne au service de la Commission scolaire exerçant le contrôle et la gestion d'une partie ou de l'ensemble des ressources informatiques du réseau de télécommunication.
- 4.2 Clavardage :** (québécoisisme), désigné par l'anglicisme « chat » (« bavardage ») francisé en « tchat », activité permettant à un internaute d'avoir une conversation en ligne, messagerie instantanée, dialogue en ligne, permettant l'échange instantané de messages textuels et de fichiers ;

- 4.3 Droit d'auteur :** Tout droit conféré 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.
- 4.4 Nétiquette :** Ensemble de conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment par courrier électronique.
- 4.5 Œuvre :** Toute œuvre littéraire, dramatique, musicale ou artistique, une banque de données ou d'information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle), une prestation d'un spectacle ou toute autre œuvre visée par la Loi sur le droit d'auteur, que cette œuvre soit fixée sur un support conventionnel (livre, bande sonore, vidéocassette) ou sur un support informatique (disquette, cédérom, logiciel, disque dur...) ou accessible par Internet.
- 4.6 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.
- 4.7 Ressources informatiques :** Les serveurs, les ordinateurs, les postes de travail informatisés et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information et tout équipement de télécommunication incluant l'utilisation des téléphones intelligents, les équipements de téléphonie, 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 scolaire est propriétaire ou locataire, qu'elle contrôle ou administre ou sur lesquels elle possède un droit d'utilisation.
- 4.8 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 et les réseaux de communication.

---

## **5.0 RÈGLES GÉNÉRALES**

---

### **5.1 Privilège**

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

### **5.2 Autorisation**

Seul un usager dûment autorisé peut avoir accès et utiliser les ressources informatiques et les réseaux de communication, et ce, dans les limites de l'autorisation accordée à l'utilisateur par la Commission scolaire. L'utilisateur ne peut permettre qu'un tiers non autorisé utilise ces ressources.

L'utilisation de ces ressources doit être raisonnable et ne pas avoir pour effet d'en limiter indûment l'accès à un autre usager.

### **5.3 Usage prioritaire**

Les ressources informatiques et les réseaux de communication sont mis à la disposition de l'utilisateur pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion, d'administration et de services à la collectivité reliées à la réalisation de la mission de la Commission scolaire et celle de ses établissements, et ce, dans l'exercice des fonctions de l'utilisateur.

### **5.4 Usage à des fins personnelles**

L'utilisateur peut utiliser les ressources informatiques et des réseaux de communication de la Commission scolaire à des fins personnelles, en dehors de son horaire de travail et à certaines conditions, notamment, si :

- a) l'utilisation doit être faite en dehors des heures régulières de travail de l'employé, pourvu qu'elle n'entrave pas la performance au travail de la personne salariée ainsi que celle des autres personnes;
- b) l'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique d'un élève;
- c) l'utilisateur n'engage aucuns frais à même les ressources de la Commission scolaire, sauf autorisation écrite par son supérieur. Dans ce cas, il doit assumer, le cas échéant, les frais d'utilisation des équipements et du matériel consommé;
- d) l'utilisateur respecte les dispositions de la présente politique, et ce, même s'il fait usage des ressources informatiques et des réseaux de communication à des fins personnelles.



## 5.5 Éthique

L'utilisateur des ressources informatiques de la Commission scolaire agit :

- a) 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.
- b) dans le respect du projet éducatif de l'établissement;
- c) dans le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle des autres;
- d) dans le respect des mesures de sécurité établies par la Commission scolaire;
- e) en se conformant aux règles de la netiquette;
- f) en s'assurant de ne pas publier, transmettre, diffuser ou rendre accessible des informations personnelles, ce qui inclut notamment des photos ou des vidéos, ou mettre en ligne ces informations, sans le consentement des personnes concernées et l'autorisation écrite de son supérieur immédiat.

## 5.6 Comportements interdits

Les comportements interdits énumérés dans cette politique précisent les gestes qui contreviendraient à l'éthique souhaitée par la Commission scolaire dans l'utilisation des ressources informatiques et des réseaux de communication. Il est à noter que cette énumération ne doit pas être considérée comme étant exhaustive.

Toute utilisation des ressources informatiques et des réseaux de communication de la Commission scolaire à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite.

Il est interdit notamment :

- 5.6.1** de télécharger, de stocker et de diffuser des fichiers contenant des propos ou des images de nature grossière, diffamatoire, offensante, perturbatrice, dénigrante, ou à caractère discriminatoire basé sur la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap de quiconque;
- 5.6.2** de télécharger, de stocker et de diffuser des fichiers contenant des propos ou des images de nature haineuse, violente, indécente, pornographique, raciste ou de quelque manière illégale ou

- incompatible avec la mission éducative de la Commission scolaire ou celle de ses établissements;
- 5.6.3** d'utiliser les ressources informatiques à des fins de propagande, d'atteinte à la réputation, de harcèlement, de discrimination ou de menace sur quelque forme que ce soit, ou pour jouer un tour à des tiers;
  - 5.6.4** d'utiliser les ressources informatiques à des fins commerciales, incluant constituer ou photocopier des documents, transmettre de la publicité, faire la promotion ou effectuer des transactions;
  - 5.6.5** d'utiliser les ressources informatiques pour participer à des jeux de hasard et de paris, de quelque nature que ce soit;
  - 5.6.6** de participer à des activités de piratage (de musique, jeux, logiciels, etc.), et d'intrusion ou de blocage de systèmes informatiques de quiconque, de quelque nature que ce soit;
  - 5.6.7** d'utiliser les ressources informatiques pour nuire à la réputation de quiconque, de la Commission scolaire ou de ses établissements;
  - 5.6.8** d'associer des propos personnels au nom de la Commission scolaire ou à celui d'un établissement dans un groupe de discussions, une séance de clavardage, 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;
  - 5.6.9** de clavarder ou de participer à des jeux collectifs sur Internet sauf si cette participation s'inscrit dans le cadre d'une activité pédagogique ou parascolaire étroitement supervisée et qu'elle se déroule dans le contexte assurant la sécurité des ressources informatiques et des réseaux de communication;
  - 5.6.10** d'utiliser une copie illicite d'un logiciel ou de tenter d'infiltrer d'autres ordinateurs;
  - 5.6.11** d'utiliser une fausse identité ou de s'attribuer des fonctions au sein de l'organisation qui ne sont pas les siennes;
  - 5.6.12** d'utiliser le code d'utilisateur ou le mot de passe d'une autre personne ou de divulguer quelques codes ou mots de passe, y compris le sien;
  - 5.6.13** d'ouvrir sans autorisation un courriel électronique qui ne lui est pas adressé ou accéder à une boîte vocale qui n'est pas la sienne sans autorisation de son supérieur immédiat;

**5.6.14** de permettre à des tiers d'accéder ou d'utiliser les ressources informatiques de la Commission scolaire ou de compromettre la sécurité des systèmes ou utiliser les ressources électroniques pour un tiers;

**5.6.15** de transmettre des messages anonymes;

**5.6.16** de transmettre des messages dont la nature du contenu cause un préjudice à un autre usager ou à la Commission scolaire, ou qui autorise, véhicule ou participe à de tels messages.

## **5.7 Autres usages**

Dans le cas où la Commission scolaire ou la direction d'établissement signe une entente écrite sur l'utilisation de ressources informatiques avec un organisme externe, l'entente doit prévoir une clause relative au respect de la présente politique.

## **5.8 Modification ou destruction**

Toute modification ou destruction des ressources informatiques est interdite sans l'autorisation de l'autorité compétente.

## **5.9 Acte nuisible**

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 virus informatiques, 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 scolaire.

## **5.10 Accès non autorisé**

À moins d'y être autorisé, il est interdit d'accéder ou de tenter d'accéder à des fichiers, banques de données, systèmes, 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 la Commission scolaire dans un but autre que celui où l'utilisateur est autorisé à le faire.

## **5.11 Utilisation raisonnable**

Dans un contexte de partage équitable des ressources, l'utilisateur 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.

---

## **6.0 DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

---

### **6.1 Règle générale**

En tout temps, l'utilisateur 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, graphique et sonore d'un site WEB, la musique et les émissions de radio et de télévision transmises par un site WEB, la musique, des photos ou graphismes disponibles sur le WEB, les logiciels téléchargés à partir d'un site FTP, les compilations disponibles sur un site WEB, l'utilisation d'un logo et d'une marque de commerce.

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 sur le WEB, afficher l'œuvre artistique d'un tiers, et ce, lorsque des œuvres sont protégées par le droit d'auteur.

### **6.2 Copie de logiciels, progiciels et didacticiels**

La reproduction de logiciels, de progiciels ou de didacticiels n'est autorisée qu'à la fin de copies de sécurité ou selon les normes de la licence d'utilisation les régissant.

### **6.3 Comportements interdits**

Il est strictement interdit à un usager :

- a) d'utiliser toute reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique;
- b) de participer directement ou indirectement à la reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique;
- c) de modifier ou détruire un logiciel, une banque de données ou un fichier électronique, ou d'y accéder sans l'autorisation de son propriétaire;
- d) de reproduire la documentation associée à un logiciel sans l'autorisation du titulaire du droit d'auteur de ce logiciel;

- e) 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;
- f) de diffuser ou de transmettre un logiciel ou un fichier électronique sans autorisation.

#### **6.4 Propriété des informations**

L'information installée par la Commission scolaire de la Baie-James dans ses ressources informatiques demeure sa propriété.

Toute information ainsi que tout matériel informatique créé par tout membre du personnel dans le cadre de ses fonctions au sein de la Commission scolaire, demeure la propriété de la Commission scolaire de la Baie-James.

Personne ne doit modifier ou détruire les données, les logiciels, la documentation et les ressources informatiques de la Commission scolaire sans autorisation.

---

### **7.0 COURRIER ÉLECTRONIQUE**

---

#### **7.1 Identification**

Pour tout message électronique diffusé sur le réseau de la Commission scolaire, 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.

Chaque utilisateur est responsable de la confidentialité et de l'usage de son code.

#### **7.2 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.

#### **7.3 Comportements interdits**

Il est strictement interdit aux utilisateurs :

- a) d'utiliser un ou des subterfuges ou tout autre moyen pour transmettre un courrier électronique de façon anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne;
- b) d'expédier, sans autorisation, à tout le personnel ou à un groupe 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 scolaire ou de ses établissements.

- c) envoyer des messages reliés à des activités syndicales (sous réserve d'une entente spécifique ou selon les modalités prévues aux conventions collectives);
- d) de s'abonner à des listes d'envoi n'ayant aucun rapport avec la fonction de l'utilisateur.

---

## **8.0 CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

### **8.1 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 scolaire 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 ou au sens de la Charte des droits et libertés de la personne.

### **8.2 Obligations de l'utilisateur**

#### **8.2.1 Respect des mécanismes de protection**

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.

#### **8.2.2 Diffusion de renseignements personnels**

L'utilisateur ne peut diffuser, sans le consentement de la personne concernée, des renseignements personnels sous forme de renseignements écrits, de photographies ou d'autres documents visuels montrant la personne dans des activités permettant de l'identifier de façon nominative.

L'utilisateur, lorsqu'il est un élève, est informé par cette politique des comportements à adopter dans la transmission de renseignements personnels le concernant ou concernant un membre de sa famille, un ami ou toute autre personne. Il est également informé des

conséquences que pourrait engendrer tout manquement à ces comportements.

### **8.3 Droit d'un usager à la confidentialité**

La Commission scolaire est propriétaire de toute information ou message créé, envoyé, reçu, mémorisé ou accessible par ses ressources informatiques. 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.

Les équipements, systèmes et fichiers de travail doivent être accessibles en tout temps par la direction ou l'administrateur du réseau, ou une personne désignée par la direction générale.

La Commission scolaire 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 scolaire et celle de ses établissements, le droit à la vie privée de l'utilisateur est limité.

La Commission scolaire ne contrôlera pas systématiquement les communications des usagers.

Toutefois, en navigant sur Internet, l'utilisateur doit présumer que toute communication, qu'elle soit personnelle ou non, qu'il crée, envoie, reçoit ou mémorise peut être lue, entendue ou enregistrée par quelqu'un d'autre que le destinataire ou qu'elle est susceptible d'être l'objet d'un contrôle ou d'être l'objet d'une compilation de sites visités.

Une surveillance pourra avoir lieu concernant les informations personnelles, si la Commission scolaire croit raisonnablement que l'utilisateur se comporte ou est sur le point de se comporter de façon inappropriée, si elle croit raisonnablement qu'un utilisateur a commis ou est sur le point de commettre un acte pouvant nuire directement ou indirectement à la Commission scolaire, s'il est utile de le faire dans le but de retracer une information qui ne serait autrement pas disponible ou s'il est utile de le faire pour retracer un utilisateur.

La Commission scolaire ou la personne qu'elle désigne pourra avoir accès également aux communications de l'utilisateur en cas d'urgence, lors d'une absence de la personne concernée, lors de vacances ou lorsqu'il quitte son poste ou n'est plus à l'emploi.

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

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

L'utilisateur doit savoir que la Commission scolaire peut être appelée, dans le cadre d'une procédure judiciaire ou quasi judiciaire, à produire en preuve, le contenu de tout document emmagasiné sur des supports informatiques qu'elle détient. Dans un tel cas, la Commission scolaire 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.

---

## **9.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

---

### **9.1 Perte, dommage ou inconvénient**

La Commission scolaire n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour toute perte, dommage ou inconvénient causé à un usager à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des ressources informatiques, ou advenant le cas où elle devrait, pour quelque cause que ce soit, diminuer ses services, ou les interrompre, quelle que soit la durée d'une telle diminution ou interruption, ou encore arrêter définitivement ses services.

### **9.2 Acte illégal**

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

Il demeure responsable en tout temps du contenu et de l'usage des médias sociaux.

---

## **10.0 MESURE D'URGENCE ET DE SÉCURITÉ**

---

### **10.1 Vérification**

Pour assurer la sécurité des systèmes, la Commission scolaire se réserve le droit de tenir un registre des transactions effectuées avec ses ressources



informatiques et celui d'analyser les renseignements contenus dans ce registre afin de détecter toute activité non autorisée, illicite ou illégale sur son réseau.

Une direction d'établissement ou de services est autorisée, en tout temps et sans préavis, à procéder à toute vérification jugée nécessaire et à effectuer et conserver toute copie de documents, données ou renseignements pour s'assurer du respect des dispositions de cette politique et d'une directive ou d'une règle émise par la Commission scolaire, pour assurer l'application d'une entente ou protocole pertinent de la Commission scolaire ou une loi ou un règlement provincial ou fédéral.

L'administrateur de réseau 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.

Si un employé du Service informatique détecte des contenus illégaux ou contrevenants aux dispositions de la présente politique, le directeur du Service de l'informatique avisera le directeur de l'établissement ou du service concerné, afin que celui-ci prenne les mesures appropriées.

## **10.2 Suspension du droit d'accès pendant une vérification**

Le droit d'accès d'un usager peut être suspendu pendant la durée d'une vérification. Une telle décision incombe au supérieur immédiat lorsqu'il s'agit d'un employé, ou au directeur de l'établissement lorsqu'il s'agit d'un élève ou d'un parent.

## **10.3 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 les directives et règles pour assurer la sécurité des ressources informatiques, et effectuer les audits de sécurité.

---

## **11.0 SANCTIONS**

---

### **11.1 Pénalités et sanctions**

Toute violation de cette politique pourra entraîner diverses mesures selon les circonstances, pouvant comprendre le retrait complet ou partiel des privilèges d'utilisation des sites ou de médias sociaux à l'aide des outils de l'organisation ou en association avec l'organisation, le retrait complet ou partiel des privilèges d'accès du réseau de l'organisation, le retrait ou la modification du contenu publié ou la rétractation par son auteur.

Une violation pourra aussi entraîner l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la résiliation immédiate du lien d'emploi.

De plus, l'une ou plusieurs des conséquences suivantes peuvent s'en suivre :

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

---

## **12.0 RESPONSABILITÉS**

---

L'utilisateur signale tout problème ou toute anomalie concernant les ressources informatiques de la Commission scolaire à la personne responsable (enseignant, technicien ou supérieur immédiat), et ce, dans le plus bref délai.

Le responsable d'une activité pédagogique ou d'une activité parascolaire utilisant les ressources informatiques ou les réseaux de communication de la Commission scolaire 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.

Le directeur d'établissement ou de service est responsable de l'application et de la diffusion de cette politique au sein de l'établissement ou du service.

Le directeur du Service de l'informatique est responsable de l'application de cette politique au sein de la Commission scolaire.

---

### **13.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

Cette politique entre en vigueur au moment de son adoption.