

# POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES MÉDIAS SOCIAUX

---

Origine : Services du Secrétariat général et  
des communications  
Résolution : CC-2650-151123  
Date d'entrée en vigueur : 23 novembre 2015

Documents complémentaires :

## TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE .....	3
2.	OBJECTIFS.....	3
3.	DÉFINITIONS.....	4
4.	RÈGLES GÉNÉRALES QUANT À L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES.....	6
	4.1. Autorisation .....	6
	4.2. Usage prioritaire .....	6
	4.3. Usage priorisé .....	6
	4.4. Usage à des fins personnelles.....	6
	4.5. Utilisation raisonnable.....	6
	4.6. Modification ou destruction .....	7
	4.7. Acte nuisible .....	7
	4.8. Accès non autorisé .....	7
5.	RÈGLES D'OCCUPATION ET D'ADMINISTRATION D'UN ESPACE DANS LES MÉDIAS SOCIAUX.....	7
6.	RÈGLES DE CONDUITE.....	8
	6.1. Règles générales.....	8
	6.2. Comportements interdits, en toute circonstance, quant à l'utilisation des ressources informatiques et des médias sociaux.....	8
7.	DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	9
	7.1. Règle générale .....	9
	7.2. Copie de logiciels, progiciels et didacticiels .....	10
	7.3. Comportements interdits.....	10
8.	CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10

8.1. Renseignements confidentiels .....	10
8.2. Obligations de l'utilisateur .....	11
8.2.1 Respect des mécanismes de protection.....	11
8.2.2 Diffusion de renseignements personnels.....	11
8.3. La vie privée et ses limites.....	11
9. NON-RESPONSABILITÉ.....	11
9.1. Perte, dommage ou inconvénient .....	11
9.2. Acte illégal .....	12
10. MESURES De vérification et DE SÉCURITÉ.....	12
10.1. Vérification.....	12
10.2. Suspension du droit d'accès pendant une vérification.....	12
10.3. Sécurité .....	12
11. SANCTIONS.....	13
12. COLLABORATION .....	13
13. RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION .....	14
14. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	14

## ANNEXE 1 - CODE D'ÉTHIQUE

## 1. PRÉAMBULE

La Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands (ci-après : la Commission scolaire) 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 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 leur utilisation soit conforme à la loi et s'exerce dans le respect de certaines normes.

La Commission scolaire reconnaît de même l'importance grandissante que prend l'utilisation des médias sociaux dans les sphères de sa mission et veut établir ses attentes quant aux comportements des utilisateurs des médias sociaux et quant à l'administration des espaces aménagés par la Commission scolaire et ses établissements.

La Commission scolaire, dans le cadre de la présente politique, veut ainsi établir certaines balises quant aux attitudes et comportements de son personnel, de ses élèves jeunes et adultes et des autres usagers qui doivent être adoptés en toute circonstance et en tout temps sur ses ressources informatiques, son réseau de télécommunication et dans les médias sociaux.

La présente politique veut aussi sensibiliser les membres du personnel de la Commission scolaire et usagers des ressources informatiques et espaces dans les médias sociaux à l'importance de bien délimiter les sphères professionnelle et personnelle de leurs activités.

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

## 2. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- ▶ Promouvoir une utilisation responsable des ressources informatiques et des médias sociaux en vue de la réalisation des missions des établissements et de la Commission scolaire et à maintenir une présence de qualité sur ces plateformes;
- ▶ Contribuer à la réalisation de la mission éducative et de socialisation de l'élève;
- ▶ Préserver la réputation de la Commission scolaire comme organisme éducatif responsable et celle de son personnel et de ses élèves;
- ▶ Promouvoir une utilisation des ressources informatiques, de son réseau de télécommunication et des médias sociaux empreinte de civilité et de respect des droits d'autrui;

- ▶ Prévenir une utilisation abusive ou illégale des ressources informatiques, de son réseau de télécommunication et des médias sociaux;
- ▶ Assurer la protection des renseignements personnels en toute circonstance;
- ▶ Délimiter les balises de la protection de la vie privée de l'utilisateur dans l'utilisation des ressources informatiques, du réseau de télécommunication et des médias sociaux;
- ▶ Favoriser la délimitation des activités privées et des activités professionnelles du personnel de la Commission scolaire.

### 3. DÉFINITIONS

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

**Administrateur :**

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 ou d'un espace autorisé sur les médias sociaux.

**Code d'éthique :**

Le code d'éthique reproduit à l'annexe 1.

**Commission scolaire :**

La Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands et tous ses établissements et services.

**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 avec les exceptions et limitations que ce droit comporte et prévues à la loi.

**Espace :**

Toute forme d'applications, de plateformes et de médias virtuels administrés ou occupés par la Commission scolaire, ses services ou ses établissements notamment dans le domaine des médias sociaux.

**Intimidation :**

Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser;

**Médias sociaux :**

Toute forme d'applications, de plateformes et de médias virtuels en ligne visant à faciliter l'interaction, la collaboration ainsi que le partage de contenu. Les médias sociaux sur Internet incluent notamment :

- ▶ Les sites sociaux de réseautage (Facebook, MySpace, Digg, Ning, Friendster, LinkedIn, etc.);
- ▶ Les sites de partage de vidéos ou de photographies (Facebook, Flickr, YouTube, iTunes, etc.);
- ▶ Les sites de « microblogage » (Twitter, etc.);
- ▶ Les blogues, personnels ou corporatifs, hébergés par des médias traditionnels (Vidéotron, Canoé, Journal de Montréal, TVA, Radio-Canada, etc.);
- ▶ Les forums de discussion (Yahoo! Groups, Google Groups, Wave, MSN Messenger, etc.);
- ▶ Les encyclopédies en ligne (Wikipédia, etc.);
- ▶ Les outils de publication en ligne.

**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.

**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*.

**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 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, y incluant son portail et son réseau de télécommunication.

**Usager :**

Membre du personnel, élève jeune ou adulte, parent d'élève, commissaire ainsi que toute personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les ressources informatiques de la Commission scolaire.

**Violence :**

Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

## **4. RÈGLES GÉNÉRALES QUANT À L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

### **4.1. Autorisation**

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

### **4.2. Usage prioritaire**

Les ressources informatiques sont mises 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 aux activités scolaires de l'élève et 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.

### **4.3. Usage priorisé**

Un membre du personnel de la Commission scolaire doit favoriser et prioriser l'utilisation des espaces et ressources informatiques de la Commission scolaire pour tous ses échanges professionnels, notamment avec ses collègues, les élèves, les parents des élèves et tout autre partenaire de la Commission scolaire. Lorsqu'il utilise par ailleurs des espaces et ressources informatiques autres que celles de la Commission scolaire, il est assujéti aux mêmes obligations, règles de conduite et à la même éthique que celles prévues à cette politique.

### **4.4. Usage à des fins personnelles**

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

- ▶ L'utilisation n'entrave pas la performance au travail de l'employé ou celle d'un autre employé;
- ▶ L'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique de l'élève usager ou celle d'un autre élève;
- ▶ L'utilisation respecte les dispositions de la présente politique;
- ▶ L'utilisation ne diminue pas la performance des systèmes ou de l'espace nécessaire aux systèmes qui supportent les ressources informatiques

### **4.5. Utilisation raisonnable**

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

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.

#### **4.6. Modification ou destruction**

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

#### **4.7. 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.

#### **4.8. 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.

### **5. RÈGLES D'OCCUPATION ET D'ADMINISTRATION D'UN ESPACE DANS LES MÉDIAS SOCIAUX**

Un établissement ou un service de la Commission scolaire peut occuper des espaces qui lui sont propres dans les médias sociaux, et ce, aux conditions suivantes :

1. Le contenu devra être entièrement en lien avec la mission de l'établissement ou du service et essentiellement en lien avec son projet éducatif, dans le cas d'une école, ou de ses orientations et de ses objectifs, dans le cas d'un centre;
2. L'administration devra être effectuée exclusivement par le personnel de l'établissement ou du service désigné par sa direction et supervisée par cette dernière qui doit y avoir un plein accès;
3. Une vigie devra en tout temps être assurée par le personnel de l'établissement ou du service désigné par sa direction et supervisé par cette dernière;
4. L'établissement ou le service devra intervenir promptement et efficacement lorsque requis. À cette fin, l'établissement ou le service devra s'être assuré, au préalable, que tous les moyens nécessaires à une intervention possible et prévisible ont été mis en place;

5. Préalablement à la mise en ligne d'un espace, la direction de l'établissement ou du service doit l'autoriser et en informer les Services du secrétariat général et des communications.

## 6. RÈGLES DE CONDUITE

### 6.1. Règles générales

L'usager des ressources informatiques et des médias sociaux agit, en toute circonstance :

- ▶ Dans le respect des personnes, de leur dignité, de leur réputation, 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 langue française, en utilisant un langage adéquat et des messages complets, tout en soignant l'orthographe, la syntaxe et la grammaire;
- ▶ Dans le respect du projet éducatif, dans le cas d'une école, ou de ses orientations et de ses objectifs, dans le cas d'un centre;
- ▶ Dans le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle des autres;
- ▶ En se conformant à la présente politique et à son Code d'éthique reproduit à l'annexe 1;
- ▶ De façon à s'identifier clairement, en signant tout message qu'il émet ou publie et en précisant, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime;
- ▶ Dans le respect du rôle et de la fonction qu'il occupe dans la communauté scolaire et qu'il lui appartient de soutenir, en toute circonstance, y incluant son rôle modèle auprès de l'élève, le cas échéant;
- ▶ Dans le respect du positionnement pédagogique et institutionnel que tout membre du personnel de la Commission scolaire doit assurer et maintenir en tout temps et en toute circonstance.

### 6.2. Comportements interdits, en toute circonstance, quant à l'utilisation des ressources informatiques et des médias sociaux

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 médias sociaux, mais cette énumération ne doit pas être considérée comme étant exhaustive.

Toute utilisation des ressources informatiques de la Commission scolaire contraire au paragraphe 6.1 ou à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite.

Il est interdit notamment dans l'utilisation des ressources informatiques ou des médias sociaux :



- ▶ De télécharger, de stocker et de diffuser des messages ou 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;
- ▶ 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;
- ▶ De se livrer à de la propagande, du harcèlement, de l'intimidation, de la violence ou à des menaces sous quelque forme que ce soit, ou pour jouer un tour à des tiers;
- ▶ De transmettre de la publicité, de faire la promotion ou d'effectuer une transaction dans le cadre d'un commerce personnel;
- ▶ De participer à des jeux d'argent et de paris, de quelque nature que ce soit;
- ▶ De participer à des activités de piratage (de musique, jeux, logiciels, etc.), et d'intrusion ou de blocage de systèmes informatiques de quiconque;
- ▶ De nuire à la réputation de quiconque, de la Commission scolaire ou de ses établissements;
- ▶ D'associer des propos personnels au nom de la Commission scolaire ou à celui d'un établissement dans quelque message ou échange 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 scolaire ou par l'établissement, sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans l'exercice de ses fonctions.
- ▶ De participer à quelque jeu 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 ;
- ▶ De transmettre un message ou 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 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 professionnelles des personnes à qui le message est transmis;
- ▶ D'intercepter, de lire, de modifier ou de détruire tout message qui ne lui est pas destiné.

## 7. DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

### 7.1. 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 Web, les compilations disponibles sur un site Web, l'utilisation d'un logo et d'une marque de commerce.

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. Il est important de vérifier son droit de le faire avant de procéder.

## **7.2. Copie de logiciels, progiciels et didacticiels**

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

## **7.3. Comportements interdits**

Il est strictement interdit à un usager :

- ▶ D'utiliser toute reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique;
- ▶ 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 un fichier électronique, 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.

# **8. 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 d'une personne au sens du *Code civil du Québec*.

## **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 applicables 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, doit être informé 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.

## **8.3. La vie privée et ses limites**

La Commission scolaire respecte la vie privée de l'utilisateur.

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.

Aussi, bien que l'utilisateur puisse faire un usage personnel des ressources informatiques, tout ce qui est stocké, emmagasiné ou sauvegardé au moyen des ressources informatiques peut faire l'objet de vérification et de contrôle par la Commission scolaire, conformément à la présente politique et la Commission scolaire peut copier, disposer et détruire tout ce qui est stocké, emmagasiné ou sauvegardé au moyen des ressources informatiques, au même titre que si elle en était propriétaire.

## **9. NON-RESPONSABILITÉ**

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

La Commission scolaire n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour toute perte, tout dommage ou tout 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 poursuite judiciaire et à une réclamation en dommages.

## 10. MESURES DE VÉRIFICATION ET DE SÉCURITÉ

### 10.1. Vérification

Si elle a des motifs raisonnables de croire à une utilisation inappropriée, abusive ou contraire à la présente politique de ses ressources informatiques, la Commission scolaire peut procéder aux contrôles et vérifications nécessaires sur les contenus, fichiers et usages d'un utilisateur, y incluant son historique de navigation ou de consultation. À la demande de la directrice générale ou d'une direction d'établissement ou de services, un contrôle peut être conduit par les Services des ressources humaines ou les Services du Secrétariat général et des communications, selon le cas, avec le concours des Services des ressources informatiques.

Des vérifications et contrôles peuvent également être conduits, sans préavis, par les Services des ressources informatiques lorsqu'une situation d'urgence ou une mesure de sécurité le justifie, par exemple, la détection de la présence d'un virus dans le réseau ou une surutilisation des ressources du réseau.

*Pour assurer la sécurité de son réseau et de ses systèmes (finances, paie, etc.), la Commission scolaire peut consulter et analyser des données relatives aux accès qui leur sont pratiqués par les utilisateurs afin de détecter toute activité non autorisée, illicite ou illégale.*

Si un employé des Services des ressources informatiques détecte des contenus illégaux ou qui contreviennent aux dispositions de la présente politique ou d'une loi, la direction des Services des ressources informatiques avisera la direction de l'établissement ou du service concerné, afin que celle-ci prenne les mesures pour corriger la situation.

### 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 à la direction de l'établissement lorsqu'il s'agit d'un élève ou d'un autre usager lié à son établissement, tel un parent.

### 10.3. Sécurité

Les Services des ressources informatiques 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.

La direction des Services des ressources informatiques peut édicter des directives et règles pour assurer la sécurité des ressources informatiques, et effectuer des audits de sécurité.

## 11. SANCTIONS

L'utilisateur qui contrevient aux dispositions de cette politique ou à une directive ou règle émise par la Commission scolaire pour en assurer l'application, peut faire l'objet d'une mesure ou d'une sanction, notamment celles prévues dans les règlements et les conventions collectives applicables au personnel et celles prévues par un établissement dans ses règles de conduite et de comportement applicables aux élèves. Ces mesures peuvent aller jusqu'à l'expulsion ou au congédiement.

De plus, l'une ou plusieurs des mesures suivantes peuvent être prises :

- ▶ L'annulation du code d'accès et des mots de passe de l'utilisateur, notamment pour accéder au réseau;
- ▶ 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 renseignements à caractère illicite;
- ▶ 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.

En outre, toute utilisation des ressources informatiques en contravention à la présente politique, à une directive ou règle émise par la Commission scolaire pour en assurer l'application, à une entente ou protocole pertinent de la Commission scolaire, à une loi ou un règlement provincial ou fédéral peut entraîner la confiscation ou la destruction des fichiers et communications visés.

La direction de l'établissement ou de services est responsable de l'imposition des sanctions prévues aux alinéas précédents, lorsque l'utilisateur est un membre du personnel, sous réserve des pouvoirs délégués à la direction générale et à la direction des Services des ressources humaines.

La direction de l'établissement est responsable de l'imposition des sanctions lorsque l'utilisateur est un élève ou toute personne autorisée à utiliser les ressources informatiques de l'établissement.

## 12. COLLABORATION

L'utilisateur collabore avec les Services des ressources informatiques ou avec l'administrateur du réseau, en soulignant les problèmes ou anomalies constatés concernant les équipements et les ressources informatiques de la Commission scolaire.

Le responsable d'une activité pédagogique ou d'une activité parascolaire utilisant les ressources informatiques 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.

### **13. RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION**

La direction des Services du Secrétariat général et des communications est responsable de l'application et de la diffusion de cette politique au sein de la Commission scolaire.

Les directions d'établissement et de services sont responsables de l'application et de la diffusion de cette politique au sein de leur établissement ou de leurs services et veillent à son respect.

### **14. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique entre en vigueur au moment de son adoption et remplace la Politique sur l'utilisation des ressources informatiques et de réseau de télécommunication alors en vigueur.

**CODE D'ÉTHIQUE EN LIEN AVEC L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES MÉDIAS SOCIAUX**

---

---

**1. Respect de la Politique**

Je prends connaissance de la Politique sur l'utilisation des ressources informatiques et des médias sociaux de la Commission scolaire et je m'assure de la respecter.

**2. Respect des personnes**

Je communique respectueusement avec toute autre personne en toute circonstance.

Je respecte en tout temps la vie privée, la dignité et la réputation de toute personne, entreprise ou institution. De la même façon, je prends les moyens pour assurer le respect de ma vie privée en délimitant bien les sphères professionnelle et personnelle de mes activités, notamment dans le choix de mes outils de communication.

J'exprime mes opinions avec respect, modération et les réserves applicables dans les circonstances de la communication.

Je m'identifie clairement dans mes communications.

Je respecte mon environnement et celui des autres quand je fais usage du réseau, de matériel ou d'appareil de communication.

Je lis régulièrement les courriels et messages qui me sont adressés personnellement ou par la communauté à laquelle j'appartiens et tâche d'y répondre promptement.

**3. Respect de mon rôle**

Je respecte le rôle et la fonction que j'occupe dans la communauté scolaire et qu'il m'appartient de soutenir dans tous mes échanges et je sais agir à titre de modèle auprès des élèves, conformément aux obligations qui m'incombent.

**4. Respect de la langue française**

Dans toutes mes communications, j'utilise un langage adéquat, communique des messages complets et soigne mon orthographe, ma syntaxe et ma grammaire.

**5. Respect du droit d'auteur et propriété intellectuelle**

Je respecte le droit d'auteur et les droits de propriété intellectuelle dans les contenus textuels, graphiques ou sonores que je crée, consulte, diffuse ou partage, selon ce que prévu aux lois applicables, dont la Loi sur le droit d'auteur.

## **6. Respect de mon établissement**

Je respecte le projet éducatif, les mesures de sécurité et les règles de conduite de mon établissement.

## **7. Respect de la nétiquette**

Je respecte l'ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes sur le réseau Internet, notamment par courrier électronique ou lors d'échanges dans des forums incluant les médias sociaux.

## **8. Comportements interdits**

En aucun cas, je ne participe ou n'encourage l'expédition de messages à des fins de publicité commerciale, de propagande, de menace, d'intimidation ou de harcèlement.

Je m'assure d'avoir l'accord de mon supérieur immédiat avant d'installer des logiciels sur un poste de travail afin d'éviter d'entraver son bon fonctionnement ainsi que celui du réseau.

En aucun cas, je ne visite, ne télécharge, n'enregistre, ne publie ou ne diffuse des fichiers, des pages Web ou d'autres types de contenus de nature haineuse, violente, indécente, pornographique, raciste ou de quelque manière illégale ou incompatible avec la mission éducative de la Commission scolaire.

## **9. Particularités pour le personnel enseignant, le personnel des services de garde et tout adulte en présence d'élèves**

Je dois m'assurer que les élèves sous ma responsabilité comprennent et respectent la Politique sur l'utilisation des ressources informatiques et des médias sociaux et les règles en lien avec le code d'éthique qui leur est destiné.

Lorsque des élèves sous ma responsabilité utilisent des postes qui sont reliés au réseau Internet, j'assure une veille efficace de l'ensemble des écrans afin de pouvoir assurer une supervision adéquate.

## **10. Particularités pour les cadres**

En plus de respecter ces règles, je dois m'assurer que les employés sous ma responsabilité les comprennent et les respectent eux aussi.



## 11. Particularités pour les administrateurs de systèmes informatiques

En aucun cas, je n'utilise mes accès supplémentaires aux différents systèmes à d'autres fins que pour de l'entretien ou du support.

Si le système ou le serveur auquel j'ai un accès d'administrateur possède des règles de gestion particulières (Ex. : Serveur Exchange), je m'assure de les connaître, de les comprendre et de les respecter.