RECUEIL DE GESTION			POLITIQUE
Centre de services scolaire des Draveurs Québec		SECTEUR	
		Service du secrétariat général et des communications	
SUJET	**LES COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES ET LEUR USAGE**		
IDENTIFICATION	**CODE : 50-23-01**		PAGE : 1 de 10

AUTORISATION NO :	AMENDEMENT NO :	DATE	SIGNATURE
DG090-0820		2020-08-25	Original signé par la Direction générale

N.B. : « Dans le présent texte, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. »

01) RÉFÉRENCES

1. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.
2. Loi sur les droits d'auteurs
3. Loi sur les droits d'auteurs et les établissements d'enseignement (Direction des ressources didactiques du ministère de l'Éducation)
4. Politique de location de locaux
5. Politique de prêt d'équipement aux employés

02) INTRODUCTION

Le Centre de services scolaire des Draveurs 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 et à son réseau de télécommunication. Elle exige que les pratiques d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication soient conformes aux objectifs éducatifs et administratifs du centre de services scolaire et à ceux de ses établissements.

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

Le centre de services scolaire assume que la conduite de chaque usager est dictée par les règles usuelles de bienséance et de courtoisie ainsi que par le respect des lois et règlements en vigueur.

03) DÉFINITIONS

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

1.1 **Administrateur :** toute personne au service du centre de services scolaire responsable du contrôle et de la gestion d'une partie ou de l'ensemble des ressources informatiques du réseau de télécommunication.

1.2 **Clavardage :** activité permettant à un internaute d'avoir une conversation écrite, interactive et en temps réel avec d'autres internautes, par clavier interposé.

1.3 **Communication électronique :** tout échange d'information effectué au moyen des ressources technologiques telles qu'identifiées au point 1.8 qui suit.

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 **Nétiquette :** ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums ou par courrier électronique.

1.6 **Œuvre :** signifie notamment 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.

1.7 **Renseignements personnels :** renseignements qui concernent 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.*

1.8 **Ressources technologiques :** 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 le centre de services scolaire est propriétaire ou locataire, qu'elle contrôle ou administre ou sur lesquels elle possède un droit d'utilisation.

1.9 **Site FTP :** site Internet où sont stockées, sous forme de fichiers téléchargeables, des données de nature diverse, accessibles grâce au protocole FTP.

2.0 **Site Web :** site Internet où sont stockées des données accessibles par le Web.

2.1 **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 technologiques.

04) OBJECTIFS

La présente politique établit les conditions d'utilisation des communications électroniques par les usagers. Elle vise :

1.1 à promouvoir une utilisation responsable des ressources technologiques;

1.2 à contribuer à la réalisation de la mission éducative;

1.3 à préserver la réputation du centre de services scolaire comme organisme éducatif responsable;

1.4 à interdire une utilisation abusive ou illégale des ressources technologiques de la part des usagers;

1.5 à assurer la protection des renseignements personnels;

1.6 à délimiter les balises à la vie privée des usagers dans leur utilisation des ressources technologiques;

1.7 à minimiser les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données.

05) CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

1) Usage prioritaire

Les ressources technologiques sont mises à la disposition des usagers pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion, d'administration et de service à la collectivité reliés à la réalisation de la mission du centre de services scolaire et celle de ses établissements, et ce, dans l'exercice des fonctions de chacun des usagers.

Seuls les usagers dûment autorisés peuvent avoir accès et utiliser les ressources technologiques, et ce, dans les limites de l'autorisation accordée à l'usager par le centre de services scolaire. L'usager ne peut permettre qu'un tiers non autorisé utilise ces ressources.

2) Usage à des fins personnelles

2.1 Les usagers doivent savoir que le centre de services scolaire peut avoir accès aux communications ou transactions faites au moyen de ses ressources technologiques et que, par conséquent, toute utilisation à des fins personnelles ne peut aucunement être considérée comme privée.

2.2 Les usagers peuvent utiliser les ressources technologiques du centre de services scolaire à des fins personnelles à certaines conditions, notamment :

- l'utilisation n'entrave pas la prestation de travail de l'employé ou celle des autres employés;
- l'utilisation ne se fait pas durant l'horaire de travail de l'employé;
- l'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique de l'élève-usager ou celle des autres élèves;
- l'usager paie, le cas échéant, les frais d'utilisation des équipements et du matériel consommé.

06) ÉTHIQUE SOUHAITÉE

L'usager des ressources technologiques du centre de services scolaire 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 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 le centre de services scolaire;
- en se conformant aux règles de la nétiquette.

Les comportements interdits énumérés dans cette politique précisent les gestes qui contreviendraient à l'éthique souhaitée par le centre de services scolaire dans l'utilisation des ressources technologiques, mais cette énumération ne doit pas être considérée comme étant exhaustive.

07) COMPORTEMENTS INTERDITS

Toute utilisation des ressources technologiques du centre de services scolaire à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite notamment :

- de télécharger, de consulter, 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;
- de télécharger, de consulter, 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 du centre de services scolaire ou celle de ses établissements;
- de télécharger, de consulter, de stocker et diffuser des informations pouvant conduire à l'élaboration d'engins explosifs ou de substances ou appareils pouvant causer préjudice à autrui;

- d'utiliser les ressources technologiques à des fins de propagande, de harcèlement ou de menace sous quelque forme que ce soit ou à des fins de taquinerie;

- d'utiliser les ressources technologiques pour transmettre de la publicité, faire la promotion ou effectuer des transactions dans le cadre d'un commerce personnel;

- d'utiliser les ressources technologiques pour transmettre de la publicité, faire la promotion ou effectuer des transactions 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;

- d'utiliser les ressources technologiques pour nuire à la réputation de quiconque;

- d'associer des propos personnels au nom du centre de services scolaire ou à celui d'un établissement dans des groupes de discussions, des séances 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 le centre de services scolaire ou par l'établissement, sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans l'exercice de ses fonctions.

Il est interdit de clavarder sur Internet sauf si cette participation s'inscrit dans le cadre d'une activité pédagogique ou parascolaire étroitement supervisée ou est nécessaire à des fins administratives.

Il est interdit 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 un contexte assurant la sécurité des ressources technologiques et du réseau.

08) MODIFICATION OU DESTRUCTION

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

09) ACTES NUISIBLES

Il est strictement interdit de poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement des ressources technologiques, entre autres, par l'insertion ou la propagation de virus informatiques, par la destruction ou la modification non autorisée de données ou de logiciels, par l'utilisation non autorisée du code d'accès ou du mot de passe d'un autre usager, ou par des gestes visant à désactiver, défier ou contourner n'importe quel système de sécurité du centre de services scolaire.

10) ACCOS NON AUTORISÉ

A 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'usagers.

11) UTILISATION RAISONNABLE

Dans un contexte de partage équitable des ressources, l'usager ne doit pas monopoliser ou abuser des ressources technologiques, 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.

12) DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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, 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.

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.

3. Comportements interdits

Il est strictement interdit aux usagers :

- 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 technologiques afin de commettre ou de tenter de commettre une infraction aux lois régissant le droit d'auteur et la propriété intellectuelle.

13) COURRIER ÉLECTRONIQUE

1. Identification

Pour tout message électronique diffusé sur le réseau du centre de services scolaire, l'usager doit s'identifier à titre de signataire de son message et préciser, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime.

2. Respect de la confidentialité et de l'intégrité des messages

L'usager 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.

3. Comportements interdits

Il est strictement interdit aux usagers :

- 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, 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 du centre de services scolaire ou de ses établissements qui auraient pour effet d'accaparer la bande passante du réseau de télécommunication.

14) CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Renseignements confidentiels

L'information contenue dans les ressources technologiques est confidentielle lorsqu'elle a le caractère d'un renseignement personnel ou d'un renseignement que le centre de services 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*.

2. Obligations de l'usager

2.1 Respect des mécanismes de protection

L'usager doit respecter les règles édictées par le centre de services scolaire quant à la conservation, l'accès, la transmission et la diffusion des renseignements personnels, et ce, au moyen de ses ressources technologiques.

2.2 Diffusion de renseignements personnels

L'usager ne peut diffuser, sans le consentement des personnes concernées, des renseignements personnels sous forme de renseignements écrits, de photographies ou d'autres documents visuels montrant les personnes dans des activités permettant de les identifier de façon nominative.

L'usager, 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.

3. Droit d'un usager à la confidentialité

Le centre de services scolaire respecte la vie privée des usagers. Toutefois, du fait que des ressources technologiques soient mises à la disposition des usagers pour contribuer à la réalisation de la mission du centre de services scolaire et celle de ses établissements, le droit à la vie privée de l'usager est limité. Ainsi, les équipements, systèmes et fichiers de travail doivent être accessibles en tout temps par la direction ou l'administrateur du réseau.

L'usager doit savoir que le centre de services scolaire 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, le centre de services 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.

15) RESPONSABILITÉS

1. Pertes, dommages ou inconvénients

Le centre de services scolaire n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour les pertes, dommages ou inconvénients causés aux usagers à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des ressources technologiques, ou advenant le cas où elle devrait, 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.

2. Acte illégal

L'usager est responsable des actes qu'il pose en utilisant les ressources technologiques du centre de services scolaire. L'usager qui commet un acte illégal s'expose à une poursuite judiciaire et à une réclamation en dommages.

16) MESURES D'URGENCE ET DE SÉCURITÉ

1. Vérifications

Le centre de services scolaire se réserve le droit de tenir un registre des transactions effectuées avec ses ressources technologiques et son réseau de télécommunication et celui 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 le centre de services scolaire pour assurer l'application des ententes et protocoles pertinents du centre de services scolaire 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.

Le centre de services scolaire se réserve le droit d'enlever de ses ressources technologiques tout contenu illégal ou qui contrevient aux dispositions de la présente politique.

2. 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 de l'établissement lorsqu'il s'agit d'un élève ou d'un parent.

3. Sécurité

Le service des ressources informatiques met en place les outils informatiques assurant :

- la sécurité des ressources technologiques;
- la protection contre les virus, les intrusions ou les altérations de données; la
- prévention des utilisations illicites.

Le centre de services scolaire peut édicter des directives et règles pour assurer la sécurité des ressources technologiques, et procéder périodiquement à des vérifications à cet égard.

17) SANCTIONS

Pénalités et sanctions

L'usager qui contrevient aux dispositions de cette politique ou aux directives et règles émises par le centre de services scolaire pour en assurer l'application, peut faire l'objet des pénalités et des sanctions prévues par les lois et règlements pertinents, des 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 régissant les élèves. 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'usager;

- l'interdiction d'utiliser en totalité ou en partie les ressources technologiques, 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 le centre de services scolaire toute somme que celle-ci serait appelée à défrayer à titre de dommages, de pénalités ou autres à la suite de la contravention.

18) RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Le directeur général est responsable de l'application et le secrétaire général est responsable de la diffusion de cette politique au sein du centre de services scolaire.

Les directions d'établissement et de service sont responsables de l'application et de la diffusion de cette politique au sein de leur établissement ou de leur service.