

|                                                                                                                                                            |                                                      |                                           |                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>RECUEIL DE GESTION</b>                                                                                                                                  |                                                      | <b>POLITIQUE</b>                          |                                                                    |
| <b>Centre<br/>de services scolaire<br/>des Draveurs</b><br><b>Québec</b>  |                                                      | <b>SECTEUR</b>                            |                                                                    |
|                                                                                                                                                            |                                                      | Service des technologies de l'information |                                                                    |
| <b>SUJET</b>                                                                                                                                               | <b>UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION</b> |                                           |                                                                    |
| <b>IDENTIFICATION</b>                                                                                                                                      |                                                      | <b>CODE : 52-03-01</b>                    |                                                                    |
|                                                                                                                                                            |                                                      | <b>PAGE : 1 de 12</b>                     |                                                                    |
| <b>AUTORISATION N°:</b>                                                                                                                                    | <b>AMENDEMENT NO :</b>                               | <b>DATE</b>                               | <b>SIGNATURE</b>                                                   |
|                                                                                                                                                            |                                                      | 2026-05-04                                | Original signé par la<br>présidence du conseil<br>d'administration |

## 1. PRÉAMBULE

- 1.1. Les technologies de l'information sont essentielles au fonctionnement du Centre de services scolaire des Draveurs (CSSD) et soutiennent sa mission dans le respect de ses valeurs et de la législation.
- 1.2. La présente politique vise à encadrer l'utilisation des technologies de l'information mises à la disposition de l'ensemble de la communauté du CSSD, incluant les membres du personnel, les élèves jeunes et adultes, les stagiaires, les membres du conseil d'administration, les intervenant·e·s externes, les bénévoles, ainsi que toute autre personne autorisée à utiliser ces ressources.
- 1.3. L'accès aux technologies de l'information du CSSD est accordé sous condition d'un usage conforme à leur finalité, de manière à prévenir tout abus ou utilisation inappropriée ou illégale.

## 2. OBJECTIF

- 2.1. Encadrer l'utilisation des technologies de l'information au sein du CSSD.
- 2.2. Promouvoir une utilisation responsable et sécuritaire des technologies de l'information du CSSD.
- 2.3. Soutenir la mission et préserver la réputation du CSSD.

- 2.4. Assurer la protection des renseignements personnels et la confidentialité des données.
- 2.5. Prévenir les abus, les risques de modification ou destruction des systèmes et garantir le respect des règles en vigueur.

### 3. RÉFÉRENCES

- 3.1. Toute activité liée aux technologies de l'information doit se faire dans le respect des lois, règles et politiques suivantes pour ne mentionner que celles-ci et sans s'y limiter :

- Code civil du Québec (chapitre CCQ, 1991);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1);
- La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. c. I-13.3);
- Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), chapitre C-42);
- Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information (LRQ, chapitre C-1.1);
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (chapitre G-1.03);
- Loi renforçant la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement;
- Chartes des droits et libertés de la personne (LRQ, chapitre C-12);
- Les conventions collectives en vigueur et les ententes locales applicables au personnel du CSSD;
- Règlements, procédures et autres politiques en vigueur au CSSD notamment la politique sur la sécurité de l'information (50-39-01), la politique sur la cybercitoyenneté et la cybersécurité (50-45-01) et la procédure d'encadrement du télétravail (55-54-04).

### 4. DÉFINITIONS

#### 4.1. Technologies de l'information

Ensemble des ressources et composantes utilisées pour la collecte, le traitement, la transmission, la conservation, le stockage et la gestion de l'information au sein du CSSD. Elles comprennent notamment, et sans s'y limiter :

- Les postes de travail, ordinateurs portables, serveurs, périphériques, équipements réseau, dispositifs mobiles et tout autre appareil connecté.
- Les logiciels, applications et systèmes. Cela inclut les outils d'intelligence artificielle, tels que les agents conversationnels ou tout autre outil exploitant l'apprentissage automatique, lorsqu'ils sont autorisés, supportés ou intégrés par le CSSD.
- L'infrastructure réseau, incluant les environnements infonuagiques, comprend par exemple les bornes sans fil, les commutateurs réseau, les routeurs, les pare-feu, ainsi que les équipements de stockage et serveurs utilisés pour connecter, protéger et gérer l'accès à l'information.
- Les bases de données et ensembles de données, qu'ils soient structurés ou non, produits, collectés, traités ou conservés dans le cadre des activités administratives, pédagogiques ou opérationnelles du CSSD.

#### 4.2. Utilisateur

Tous les membres du personnel, les élèves jeunes et adultes, les stagiaires, les membres du conseil d'administration, les intervenant·e·s externes, les bénévoles, ainsi que toute autre personne dûment autorisée à utiliser les technologies de l'information du CSSD.

#### 4.3. Hypertrucage

Procédé de manipulation audiovisuelle qui recourt aux algorithmes de l'apprentissage profond pour créer des trucages ultraréalistes.

#### 4.4 Médias sociaux

Plateformes numériques permettant la création, la diffusion, le partage ou l'échange de contenus, d'informations ou d'opinions, incluant notamment les réseaux sociaux, les forums, les blogues, les plateformes de partage de contenu et les applications de messagerie.

## 5. CHAMP D'APPLICATION

- 5.1. La politique s'adresse à tous les utilisateurs dûment autorisés à avoir accès, sur place ou à distance aux technologies de l'information du CSSD.

## 6. PRINCIPES

- 6.1. Les technologies de l'information mises à la disposition des utilisateurs demeurent la propriété exclusive du CSSD.
- 6.2. Les technologies de l'information mises à la disposition des utilisateurs servent à soutenir la mission du CSSD.
- 6.3. Les informations et documents créés, reçus, transmis ou conservés dans le cadre des activités professionnelles au moyen des technologies de l'information du CSSD constituent des actifs organisationnels et demeurent la propriété du CSSD.
- 6.4. Par conséquent, et en présence d'un motif raisonnable, le CSSD se réserve le droit, sans préavis, à sa seule discrétion et sans égard au contenu, de surveiller, d'accéder, de retirer, de détruire ou de communiquer à toute autorité compétente, tout contenu présent sur ses technologies de l'information, notamment dans les situations suivantes :
  - 6.4.1. Lorsqu'une obligation légale ou réglementaire, ou une ordonnance judiciaire exigent une telle intervention.
  - 6.4.2. Pour garantir la maintenance, la sécurité et l'exploitation de ses technologies, ainsi que pour procéder à l'audit et assurer la protection des intérêts du CSSD.
  - 6.4.3. En cas d'utilisation inappropriée, illégale, illicite, non autorisée ou non conforme à la présente politique, susceptible de compromettre la sécurité, la réputation ou les obligations légales du CSSD.
- 6.5. Le CSSD se réserve le droit, en présence des motifs énumérés à l'article 6.4, de retirer, désactiver ou suspendre tout équipement technologique ou tout accès aux systèmes d'information en cas de non-respect de la présente politique.

## 7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 7.1. Le conseil d'administration

- 7.1.1. Les membres du conseil d'administration adoptent la politique et voient à sa révision au besoin.

### 7.2. La direction générale

- 7.2.1. S'assure à ce que tous les utilisateurs soient informés de la présente politique.

**7.3. Le Service de secrétariat général et des communications (ci-après « SSGC »)**

- 7.3.1. Promouvoir la sensibilisation et la formation en matière de protection des renseignements personnels auprès de l'ensemble des utilisateurs.
- 7.3.2. S'assurer que les logiciels utilisés au sein du CSSD sont conformes aux exigences de protection des renseignements personnels.

**7.4. Le Service des technologies de l'information (ci-après « STI »)**

- 7.4.1. Responsable de la gestion et de la sécurité des technologies de l'information du CSSD.
- 7.4.2. Gérer les droits d'accès aux systèmes d'information en collaboration avec les directions des unités administratives, et s'assurer que ces accès sont accordés, modifiés ou révoqués de manière sécuritaire et conforme aux besoins organisationnels.
- 7.4.3. Fournir aux utilisateurs le soutien technique et l'assistance nécessaires à l'utilisation adéquate et sécuritaire des technologies de l'information.
- 7.4.4. Mettre en place les mesures nécessaires en vue de surveiller et détecter toute activité non conforme ou suspecte sur les technologies de l'information du CSSD.
- 7.4.5. Promouvoir, en collaboration avec le Service des ressources éducatives, la sensibilisation et la formation en matière de cybersécurité, de l'utilisation responsable des technologies de l'information et de la citoyenneté numérique éthique auprès de l'ensemble des utilisateurs.
- 7.4.6. Approuver préalablement l'utilisation de toute technologie de l'information au sein du CSSD, en collaboration avec le Service des ressources éducatives, lorsque requis, afin d'en vérifier la conformité tant aux exigences de sécurité de l'information qu'aux exigences pédagogiques applicables.

**7.5. Le Service des ressources éducatives (ci-après « SRE »)**

- 7.5.1. Promouvoir et favoriser le développement de la compétence numérique.
- 7.5.2. Former le personnel à l'utilisation éthique et responsable du numérique.
- 7.5.3. Soutenir le développement des habiletés technologiques des utilisateurs à des fins pédagogiques.
- 7.5.4. Collaborer avec le STI à l'approbation des outils mis à la disposition du personnel enseignant et des élèves en validant la conformité de l'apport pédagogique.

## **7.6. La direction de service ou d'établissement**

- 7.6.1. Veiller à ce que les utilisateurs, sous sa gouverne, aient pris connaissance de la présente politique et s'assure de son application, notamment en utilisant les mécanismes de suivi déjà en place.
- 7.6.2. Veiller à ce que les utilisateurs, sous sa gouverne, disposent des accès numériques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et à ce que ces accès soient retirés sans délai lorsqu'ils ne sont plus requis.
- 7.6.3. Veiller à ce que seules les technologies de l'information approuvées par le CSSD soient utilisées dans son unité administrative.

## **7.7. Utilisateur**

- 7.7.1 Respecter tous les éléments de la présente politique et utiliser les technologies l'information du CSSD avec diligence, discernement et responsabilité

# **8. UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

## **8.1. Utilisation acceptable**

L'utilisateur des technologies de l'information du CSSD s'engage à :

- 8.1.1. Protéger les technologies de l'information du CSSD mises à sa disposition, contre le vol, la perte, l'accès non autorisé, la modification, les dommages ou la destruction, en prenant toutes les mesures raisonnables à cet effet.
- 8.1.2. Assurer la confidentialité et la protection de ses identifiants (codes d'accès et mots de passe). Toute activité effectuée avec ses identifiants est de sa responsabilité, et ces informations ne doivent en aucun cas être partagées ou divulguées.
- 8.1.3. Respecter les mesures de sécurité de l'information mises en place sur son poste de travail et sur tout équipement contenant des données organisationnelles, sans les contourner ou les désactiver.
- 8.1.4. Utiliser exclusivement les équipements technologiques approuvés par le STI.
- 8.1.5. Utiliser les technologies de l'information du CSSD mises à sa disposition uniquement dans le cadre des droits d'accès qui lui sont attribués et uniquement dans la mesure nécessaire à l'exercice de ses fonctions, en se limitant strictement aux finalités prévues.
- 8.1.6. Utiliser uniquement les technologies de l'information approuvées et supportées par le STI.

- 8.1.7. S'assurer que le contenu créé, utilisé ou transmis dans le cadre de sa fonction soit conservé sur les technologies de l'information supportées et approuvées par le STI, afin de permettre leur sauvegarde régulière.
- 8.1.8. Suivre les formations offertes par le CSSD, en lien avec l'utilisation éthique du numérique, la cybersécurité et la protection des renseignements personnels.
- 8.1.9. Utiliser le transfert de fichiers volumineux et la diffusion en continu de fichier audio/vidéo uniquement lorsque requis pour les activités professionnelles.
- 8.1.10. Assurer la protection de son environnement de travail en verrouillant son poste de travail ou tout autre appareil technologique lorsqu'il est laissé sans surveillance, afin de prévenir tout accès non autorisé aux données ou aux systèmes d'information du CSSD.
- 8.1.11. Appliquer, dans les délais requis, les mises à jour, correctifs et versions fournis ou approuvés par le STI.
- 8.1.12. Rapporter dans un bon état de fonctionnement à la direction de l'unité administrative tout équipement qui a été mis à sa disposition lors d'un départ du CSSD, d'une absence du travail en excluant les vacances ou à la fin d'un contrat.
- 8.1.13. Signaler sans délai au STI tout acte ou événement susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles de sécurité de l'information, une mauvaise utilisation, une dégradation, une perte ou un vol d'équipements technologiques.

## 8.2. Utilisation non acceptable

Les utilisateurs des technologies de l'information du CSSD doivent s'abstenir de :

- 8.2.1. Adopter tout usage ou comportement susceptible de compromettre la sécurité, la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité des technologies de l'information du CSSD ainsi que sa réputation.
- 8.2.2. Divulguer, d'exfiltrer ou d'utiliser de manière non autorisée les données organisationnelles.
- 8.2.3. Tenter d'obtenir un accès non autorisé aux zones protégées ou réservées des technologies de l'information du CSSD, que ce soit par des moyens directs (identifiants, exploitation de vulnérabilités) ou indirects (toutes actions d'énumération active, ou toute autre méthode visant à détecter, exploiter ou contourner les mesures de sécurité).
- 8.2.4. Perturber le fonctionnement des technologies de l'information du CSSD ou tenter de les rendre inopérants.

- 8.2.5. Recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice de ses fonctions ou justifié dans le cadre de la mise en œuvre d'un programme/projet/dossier auquel il collabore.
  - 8.2.6. Utiliser les technologies de l'information du CSSD à des fins commerciales personnelles ou pour un gain privé sans autorisation.
  - 8.2.7. Modifier, ajouter ou retirer des composantes matérielles ou logicielles sans approbation du STI.
  - 8.2.8. Déplacer ou modifier l'emplacement des équipements technologiques du CSSD sans l'autorisation préalable du STI.
  - 8.2.9. Accéder, télécharger, créer, consulter, partager, diffuser ou stocker, par l'entremise des technologies de l'information du CSSD, tout contenu :
    - 8.2.9.1. Illégal ou illicite.
    - 8.2.9.2. À caractère sexuellement explicite, obscène ou pornographique.
    - 8.2.9.3. Associé à des actes de violence, de cruauté ou de haine.
    - 8.2.9.4. Discriminatoire, diffamatoire, harcelant ou incitant à la haine ou à la violence.
    - 8.2.9.5. Portant atteinte à la dignité, à la réputation ou aux droits fondamentaux d'autrui.
    - 8.2.9.6. Violant les droits de propriété intellectuelle (ex. : logiciels piratés, copies illégales, téléchargement non autorisé d'œuvres protégées).
  - 8.2.10. Utiliser une technologie d'hypertrucage pour créer, modifier, altérer, produire, diffuser ou partager des images, vidéos ou enregistrements audio représentant faussement une personne ou une situation, ou visant à tromper, usurper une identité, harceler, intimider, diffamer ou porter atteinte à la vie privée ou à la réputation d'autrui.
- 8.3. Utilisation des outils propulsés par l'intelligence artificielle générative (IAG)**
- 8.3.1. L'utilisateur doit uniquement recourir aux outils d'IAG expressément approuvés, supportés ou intégrés par le CSSD.
  - 8.3.2. L'utilisation d'outils propulsés par l'IAG peut constituer un moyen efficace de soutien aux activités professionnelles, mais ne saurait en aucun cas se substituer au jugement, à la créativité ou à la responsabilité humaine.

- 8.3.3. Toute information produite par un outil d'IAG doit être vérifiée par l'utilisateur avant d'être utilisée, publiée ou transmise. L'utilisateur demeure entièrement responsable du contenu généré et de sa conformité aux obligations légales, aux politiques, procédures et directives du CSSD et aux droits de propriété intellectuelle ou de protection des renseignements personnels applicables.
- 8.3.4. Il est interdit d'introduire dans un outil d'IAG toute information confidentielle, sensible, stratégique ou contenant des renseignements personnels relatifs au CSSD, à ses élèves, à ses employés ou à ses partenaires.
- 8.3.5. Tout usage d'un outil d'IAG dans le cadre des fonctions professionnelles doit être transparent, responsable et éthique.
- 8.3.6. Tout déploiement ou utilisation structurée d'un système d'IAG doit faire l'objet d'une analyse des risques appropriée, incluant, lorsque requis, une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et une analyse de sécurité, réalisées sous la coordination du STI, en collaboration avec les instances compétentes du CSSD, notamment en matière de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels.

#### **8.4. Utilisation des technologies de l'information en télétravail**

- 8.4.1. L'utilisation des technologies de l'information du CSSD, en contexte de télétravail, doit se faire dans le respect intégral des éléments de la présente politique.
- 8.4.2. L'utilisateur demeure responsable de la protection des équipements, des accès et des données auxquels il a recours à l'extérieur des locaux du CSSD. Il doit s'assurer que son environnement de travail respecte les mesures de sécurité physiques et logiques minimales exigées par le STI.
- 8.4.3. Tout accès à distance aux technologies de l'information du CSSD doit se faire exclusivement par les moyens autorisés et sécurisés approuvés par le STI.

#### **8.5. Communication, confidentialité et protection des renseignements personnels**

- 8.5.1. Tous les membres du personnel ainsi que les élèves peuvent utiliser uniquement les canaux de communication officiels mis à leur disposition par le CSSD afin d'assurer la sécurité, la confidentialité et la traçabilité des échanges. Ces canaux comprennent notamment la suite Microsoft 365, le portail Mozaïk de la GRICS et tout autre outil expressément supporté et approuvé par le CSSD.

- 8.5.2. Toute communication relative aux activités pédagogiques, administratives ou de gestion doit obligatoirement transiter par les plateformes officielles mentionnées dans l'article 8.5.1. L'utilisation de moyens de communication non autorisés (ex. : messagerie personnelle, réseaux sociaux, applications tierces) pour des échanges professionnels ou scolaires est strictement interdite.
- 8.5.3. Les utilisateurs doivent veiller au respect des personnes lors des échanges via les outils de communication du CSSD et doivent s'abstenir de diffuser des propos diffamatoires, offensants, discriminatoires, haineux ou harcelants, conformément aux politiques et règlements du CSSD.
- 8.5.4. Les utilisateurs doivent utiliser que les systèmes approuvés par le CSSD pour consigner, traiter ou stocker des renseignements personnels relatifs aux élèves ou aux membres du personnel, afin de garantir la conformité aux exigences légales en matière de protection des renseignements personnels.

#### **8.6. Utilisation des médias sociaux**

- 8.6.1. L'utilisation des médias sociaux dans le cadre des fonctions professionnelles ou en lien avec le CSSD doit se faire avec discernement et conformément aux valeurs, politiques et règles de confidentialité applicables.
- 8.6.2. Tout contenu publié, partagé ou commenté sur une plateforme de médias sociaux qui fait référence au CSSD, à ses établissements, à ses élèves ou à ses employés doit respecter les obligations de confidentialité, de loyauté et de réserve applicables à tout membre du personnel.
- 8.6.3. Il est interdit de créer, de gérer ou de publier du contenu sur les médias sociaux au nom du CSSD ou d'un de ses établissements, sauf pour les employés dûment autorisés par la direction de l'unité administrative dans le cadre de leurs fonctions.

#### **8.7. Usage personnel**

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

- 8.7.1. Les technologies de l'information fournies par le CSSD sont destinées prioritairement à l'usage professionnel, afin de permettre aux utilisateurs d'accomplir efficacement leurs tâches.
- 8.7.2. L'usage personnel est toléré à condition qu'il :
- 8.7.2.1. N'entrave pas l'accomplissement efficace des tâches professionnelles.

- 8.7.2.2. Ne fasse pas concurrence aux activités du CSSD.
- 8.7.2.3. Ne contrevienne à aucune politique du CSSD.
- 8.7.2.4. Reste occasionnel.
- 8.7.2.5. Ne surcharge pas les systèmes du CSSD.
- 8.7.3. L'utilisateur doit faire preuve de sens des responsabilités et ne pas abuser de ce privilège.
- 8.7.4. L'utilisateur doit éviter d'utiliser les technologies de l'information du CSSD pour transmettre ou stocker des données personnelles.

Par conséquent :

- 8.7.4.1. Le CSSD décline toute responsabilité pour les pertes, dommages, destructions, altérations, divulgations ou utilisations illicites de tout contenu d'un usage personnel créé, transmis ou stocké sur ses technologies de l'information.
- 8.7.4.2. Le CSSD reconnaît et respecte le droit à la vie privée et la protection des renseignements personnels conformément aux lois applicables. Toutefois, les technologies de l'information du CSSD constituent des outils professionnels mis à la disposition des utilisateurs pour l'exercice de leurs fonctions. À ce titre, elles peuvent, lorsque requis et pour des motifs légitimes, faire l'objet d'un accès, d'une vérification ou d'une intervention par le CSSD, dans le respect des dispositions légales, des conventions collectives, entente locale et de la présente politique.
- 8.7.5. L'utilisation du courriel du CSSD ainsi que l'espace de stockage à des fins personnelles est déconseillée. Toutefois, les utilisateurs qui y ont recours doivent noter qu'ils perdront leur accès à ces outils à la fin de leur lien d'emploi, de leur mandat ou de leur stage. Ils doivent donc s'assurer de rechercher et de sauvegarder toutes données personnelles avant leur départ, ainsi que de mettre à jour leur adresse courriel personnelle sur tous les sites et services pour lesquels ils ont utilisé leur adresse courriel du CSSD.

## 9. SANCTION

- 9.1. Le non-respect de la présente politique peut entraîner, sur décision de l'autorité hiérarchique compétente selon la délégation de pouvoir en vigueur, et dans le respect des conventions collectives, ententes locales et de tout contrat de travail, l'application de toute mesure administrative ou disciplinaire appropriée, raisonnable, juste et proportionnée à la nature et à la gravité du manquement.

## **10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

10.1. La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.