

---

## POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

---

### TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>Préambule</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Objectifs</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Champs d'application de la politique</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>Références légales</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>Principes d'utilisation</b>	<b>3</b>
	<b>5.1. Considérations générales</b>	<b>3</b>
	5.1.1. Autorisation	3
	5.1.2. Usage prioritaire	3
	5.1.3. Principe d'utilisation raisonnable	4
	5.1.4. Utilisation à des fins personnelles	4
	5.1.5. Éthique requise	5
	5.1.6. Comportements interdits	5
	5.1.7. Responsabilités des utilisateurs	7
	5.1.8. Droit d'un utilisateur à la confidentialité	7
	5.1.9. Acte illégal	8
	5.1.10. Pertes, dommages ou inconvénients	8
	<b>5.2. Droit d'auteur et propriété intellectuelle</b>	<b>8</b>
	5.2.1. Documents ou logiciels libres de droit	8
	5.2.2. Documents ou logiciels propriétaires	8
	5.2.3. Copie de documents ou de logiciels	8
	5.2.4. Comportements interdits	9
	<b>5.3. Courrier électronique et autres types de messagerie</b>	<b>9</b>
	5.3.1. Respect de la confidentialité et de l'intégrité des messages	9
	5.3.2. Comportements interdits	9
<b>6.</b>	<b>Rôles et responsabilités</b>	<b>9</b>
	<b>6.1. Responsabilités du directeur général</b>	<b>9</b>
	<b>6.2. Responsabilités des directeurs d'établissement et de service</b>	<b>9</b>
	<b>6.3. Responsabilités du coordonnateur de l'informatique</b>	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>Obligation des utilisateurs</b>	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b>Dérogation</b>	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b>Sanctions</b>	<b>10</b>
<b>10.</b>	<b>Entrée en vigueur</b>	<b>10</b>
	<b>Annexe A : Définitions</b>	<b>11</b>

## **1. Préambule**

Le Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup, ci-après désigné *le centre de services scolaire*, reconnaît l'importance pour ses élèves et ses employés d'avoir accès aux technologies de l'information et de communication (TIC) pour la réalisation des activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion et des services à la communauté reliés à sa mission. En tant que propriétaire et gestionnaire des TIC, le centre de services scolaire doit s'assurer que leur utilisation ainsi que le traitement de l'information soient conformes à des règles de conduite et à une éthique dont les objectifs et les principes directeurs sont définis dans la présente politique. Il est important de rappeler que la sécurité des systèmes et la préservation des biens du centre de services scolaire sont une responsabilité collective.

Au-delà des dispositions contenues dans la présente politique, le centre de services scolaire s'attend à ce que la conduite de chaque utilisateur soit dictée par des règles usuelles de bienséance, de courtoisie et par les autres politiques du centre de services scolaire ainsi que par les lois et règlements en vigueur au Québec et au Canada.

Dans ce document, le terme TIC est utilisé pour identifier l'ensemble des systèmes informatiques, de réseautiques et de télécommunication tels que le réseau téléphonique, le système de boîte vocale et les appareils y donnant accès (voir définition en annexe A).

## **2. Objectifs**

La présente politique établit un cadre d'utilisation des TIC pour tous les utilisateurs. Elle vise :

1. à promouvoir une utilisation responsable des TIC, dans le respect de la légalité;
2. à protéger les investissements collectifs du centre de services scolaire;
3. à assurer la protection des renseignements confidentiels ou à caractère personnel;
4. à prévenir les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données.

## **3. Champs d'application de la politique**

La présente politique s'applique :

1. au personnel du centre de services scolaire ainsi qu'aux élèves. Elle touche également toute personne externe (stagiaire, parent, bénévole, membre de la communauté, etc.) ou firme externe appelée à utiliser les équipements informatiques ou de télécommunication installés au centre de services scolaire ou à traiter l'information appartenant au centre de services scolaire;

2. à l'utilisation de l'ensemble des TIC appartenant au centre de services scolaire, peu importe leur localisation, ou ne lui appartenant pas, mais utilisées dans ses locaux, ou ne lui appartenant pas, mais reliées à son réseau informatique;
3. à l'utilisation de toutes données saisies, traitées ou stockées à l'aide d'équipements, de systèmes ou autres moyens exploitant des technologies de l'information et des télécommunications que le centre de services scolaire utilise pour ses activités d'enseignement, de gestion et de service à la collectivité.

#### **4. Références légales**

1. Code civil du Québec (L.Q., 1991, c. 64)  
(<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/ccq-1991>)
2. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels  
([http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A\\_2\\_1/A2\\_1.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_2_1/A2_1.html))
3. Loi sur le droit d'auteur (L.R., 1985, ch. C-42)  
(<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-42/index.html>)

#### **5. Principes d'utilisation**

##### **5.1 Considérations générales**

###### **5.1.1 Autorisation**

Dans le cadre normal de ses fonctions, toute personne à l'emploi du centre de services scolaire est réputée avoir été autorisée à accéder aux TIC. La personne autorisée ne peut cependant permettre à un tiers d'utiliser les TIC.

La direction d'établissement est responsable d'autoriser les élèves à accéder aux TIC.

Le coordonnateur du secteur de l'informatique accorde, selon le cas, les autres autorisations prévues à la présente politique.

###### **5.1.2 Usage prioritaire**

Les TIC sont mises à la disposition des utilisateurs 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 du centre de services scolaire et à celle de ses établissements, et ce, dans l'exercice des fonctions de chacun des utilisateurs.

### **5.1.3 Principe d'utilisation raisonnable**

Dans un contexte de partage équitable des ressources, l'utilisateur doit faire un usage raisonnable des TIC du centre de services scolaire et éviter de les monopoliser ou d'en abuser. Par exemple, il ne doit pas :

1. télécharger ou stocker des données de façon abusive;
2. utiliser le réseau de télécommunication pour écouter la radio, de la musique ou du contenu vidéo sans autorisation, et ce, en dehors du contexte d'une activité pédagogique ou administrative.

Aucun utilisateur ne doit agir de façon à empêcher le fonctionnement normal des TIC dans le but d'en diminuer le rendement, d'en limiter l'accès, ou d'en interrompre le fonctionnement.

Pour les élèves, l'utilisation du réseau Internet est permise selon les règles établies à l'intérieur de chaque établissement et conformément aux dispositions de la présente politique.

### **5.1.4 Utilisation à des fins personnelles**

Le centre de services scolaire reconnaît qu'occasionnellement, les membres du personnel peuvent faire usage de certaines technologies de l'information ou de communication à des fins personnelles. Dans tous les cas, l'utilisation des TIC à des fins personnelles doit être faite hors des heures de travail de l'utilisateur. Ce dernier doit respecter les dispositions de la présente politique.

Ce privilège est accordé à certaines conditions, notamment :

1. l'utilisation ne nuit pas à la performance au travail de l'employé ou à celle des autres employés;
2. l'utilisation n'entrave pas les activités pédagogiques des élèves;
3. l'utilisation ne nuit pas au fonctionnement optimal des TIC;
4. l'utilisation n'occasionne pas de coût supplémentaire;

De plus, l'utilisation ne doit pas servir à des fins commerciales, lucratives ou de propagande.

En cas d'abus, le centre de services scolaire se garde le droit de retirer ou de limiter ce privilège.

Les utilisateurs doivent savoir que le centre de services scolaire peut avoir accès aux communications ou transactions faites au moyen de ses TIC et que, par conséquent, toute utilisation à des fins personnelles ne peut aucunement être considérée comme privée. Voir section 5.1.8 concernant les droits d'un utilisateur à la confidentialité.

### **5.1.5 Éthique requise**

L'utilisateur des TIC du centre de services scolaire agit :

1. 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;
2. dans le respect du projet éducatif de l'établissement;
3. dans le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle des autres;
4. dans le respect des mesures de sécurité établies par le centre de services scolaire;
5. en se conformant aux règles de la netiquette.

### **5.1.6 Comportements interdits**

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

Toute utilisation des TIC du centre de services scolaire à des fins non autorisées, illégales ou illicites est strictement interdite. Il est interdit notamment :

1. d'accéder, de télécharger, de stocker, d'imprimer 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;
2. d'accéder, de télécharger, de stocker, d'imprimer 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 ou les normes administratives établies par le centre de services scolaire ou par ses établissements;
3. d'utiliser les TIC à des fins de propagande, de harcèlement ou de menace sous quelque forme que ce soit, ou pour jouer un tour à des tiers;
4. d'utiliser les TIC pour transmettre de la publicité, faire la promotion ou effectuer des transactions à des fins commerciales;
5. de participer à des jeux d'argent et de paris, de quelque nature que ce soit;
6. d'utiliser les TIC pour nuire à la réputation de quiconque, du centre de services scolaire ou de ses établissements;

7. 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 clavardages, 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;
8. de participer à des jeux collectifs sauf si cette participation s'inscrit dans le cadre d'une activité pédagogique, parascolaire ou communautaire étroitement supervisée et qu'elle se déroule dans un contexte assurant la sécurité et le fonctionnement optimal des TIC;
9. de créer des liens de communication, d'installer des serveurs ou des services, ou de modifier le réseau du centre de services scolaire, à moins d'y être dûment autorisé. Il est par exemple interdit d'installer des points d'accès sans-fil sans autorisation;
10. de déplacer les équipements informatiques ou de communication sans l'autorisation du supérieur immédiat;
11. d'utiliser le code d'utilisateur ou le mot de passe d'un autre ou de divulguer quelque code ou mot de passe, y compris le sien à moins d'y être dûment autorisé;
12. de permettre à un tiers, sans autorisation, d'accéder ou d'utiliser les systèmes électroniques du centre de services scolaire (y compris de fournir accès à de l'information confidentielle à des personnes qui n'y ont pas droit) ou autrement compromettre la sécurité de ses systèmes électroniques ou d'utiliser les systèmes électroniques pour un tiers;
13. de tester ou de permettre de tester la sécurité des systèmes informatiques ou de communication sans autorisation;
14. d'accéder ou tenter d'accéder sans autorisation à des systèmes informatiques ou de communication;
15. d'endommager, d'altérer ou de perturber les systèmes informatiques ou de communication de quelque façon que ce soit;
16. de télécharger, transmettre ou distribuer toute information et tout document confidentiel n'ayant pas de liens directs avec la fonction exercée;
17. de propager ou de tenter de propager des virus informatiques ou des logiciels malicieux;
18. de détruire ou de modifier, de façon non autorisée, des données ou des logiciels;
19. d'utiliser les TIC pour faire de l'échange de document utilisant des outils poste-à-poste (*peer to peer*).

### **5.1.7 Responsabilités des utilisateurs**

Les utilisateurs des TIC doivent assumer la responsabilité de la sécurité, de l'intégrité et de l'intégralité de l'information et des traitements effectués sur les équipements qu'ils utilisent. Ils doivent protéger la confidentialité des renseignements qu'ils peuvent détenir et, s'il y a lieu, en protéger l'accès par un mot de passe. Ils doivent protéger la confidentialité de leurs mots de passe et s'assurer de verrouiller l'accès aux équipements informatiques durant leur absence. Un utilisateur peut être tenu responsable des actes commis par une autre personne qui utilise son code d'utilisateur et mot de passe.

Chaque utilisateur doit s'assurer d'utiliser les mécanismes de copie de sécurité appropriés, afin de préserver l'intégralité des données en cas de destruction accidentelle ou intentionnelle.

Toute anomalie, qu'elle provienne du réseau, des logiciels ou de l'équipement, doit être déclarée au secteur de l'informatique.

### **5.1.8 Droit d'un utilisateur à la confidentialité**

Le centre de services scolaire respecte la vie privée des utilisateurs. Toutefois, du fait que les TIC sont mises à la disposition des utilisateurs pour contribuer à la réalisation de la mission du centre de services scolaire et de celle de ses établissements, le droit à la vie privée de l'utilisateur est limité. Ainsi, le centre de services scolaire se réserve le droit d'accéder aux données de tout utilisateur lorsque jugé nécessaire.

Le secteur de l'informatique peut, sur demande écrite d'un responsable d'unité administrative, effectuer la surveillance de l'utilisation des TIC.

Le centre de services scolaire ne contrôle pas systématiquement les communications ou les données des utilisateurs. Un contrôle a lieu seulement s'il y a raison de croire que les TIC sont utilisées de façon inappropriée ou s'il est nécessaire de le faire dans le but de retracer une information qui ne serait autrement disponible.

Le secteur de l'informatique se réserve le droit de surveiller les TIC dans le but d'en assurer le bon fonctionnement.

L'utilisateur 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 stocké 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.

### **5.1.9 Acte illégal**

L'utilisateur est responsable des actes qu'il pose en utilisant les TIC du centre de services scolaire. L'utilisateur qui commet un acte illégal s'expose à des mesures disciplinaires, à des poursuites judiciaires et à des réclamations en dommages.

### **5.1.10 Pertes, dommages ou inconvénients**

Le centre de services scolaire n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour les pertes, dommages ou inconvénients causés aux utilisateurs à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des TIC, en cas de panne de services ou advenant le cas où il 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.

## **5.2 Droit d'auteur et propriété intellectuelle**

En tout temps, l'utilisateur doit respecter le droit d'auteur et les autres droits de propriété intellectuelle des tiers. Les documents électroniques et les logiciels sont couverts par la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., c. C-42). Se référer à cette loi pour plus de détails.

Il existe une grande variété de types de droits d'utilisation et de reproduction de documents et de logiciels. Dans tous les cas, il faut se référer à la licence d'utilisation correspondante.

### **5.2.1 Documents ou logiciels libres de droit**

Certaines catégories de documents et de logiciels sont dites libres de droit. Dans ce cas, leur licence d'utilisation précise dans quel contexte ces documents ou logiciels peuvent être utilisés ou reproduits librement.

### **5.2.2 Documents ou logiciels propriétaires**

Les documents et logiciels propriétaires sont des productions pour lesquelles le propriétaire des droits limite ou interdit l'utilisation ou la reproduction.

### **5.2.3 Copie de documents ou de logiciels**

De façon générale, la reproduction de logiciel ou de documents propriétaires n'est autorisée qu'à des fins de copies de sécurité ou selon les normes de la licence d'utilisation les régissant.



#### **5.2.4 Comportements interdits**

Il est strictement interdit aux utilisateurs :

1. d'installer, d'utiliser ou de transmettre toute reproduction illicite d'un logiciel ou d'un document électronique;
2. de participer directement ou indirectement à la reproduction illicite d'un logiciel ou d'un document électronique;
3. de reproduire de façon illicite la documentation associée à un logiciel sans l'autorisation du titulaire du droit d'auteur de ce logiciel;
4. d'utiliser les TIC afin de commettre ou de tenter de commettre une infraction aux lois régissant le droit d'auteur et la propriété intellectuelle.

### **5.3 Courrier électronique et autres types de messagerie**

#### **5.3.1 Respect de la confidentialité et de l'intégrité des messages**

L'utilisateur doit respecter 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.

#### **5.3.2 Comportements interdits**

Il est strictement interdit aux utilisateurs :

1. d'utiliser un ou des subterfuges ou d'autres moyens pour transmettre un message électronique de façon anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne;
2. de s'abonner à des listes d'envoi n'ayant aucun rapport avec la fonction de l'utilisateur;
3. de télécharger, transmettre ou distribuer, sans autorisation, à tout le personnel ou à des groupes de membres du personnel des chaînes de lettres.

## **6. Rôles et responsabilités**

### **6.1 Responsabilités du directeur général**

Le directeur général s'assure du respect de la présente politique dans les unités administratives.

### **6.2 Responsabilités des directeurs d'établissement et de service**

Les directeurs d'établissement et de service sont responsables de l'application de la présente politique dans leur unité administrative. Ils informent le personnel, les élèves et les utilisateurs externes des principes directeurs et des modalités d'application de la présente politique. Ils voient à informer la direction du Service des ressources humaines lorsqu'un suivi administratif ou disciplinaire est nécessaire dans le cadre de la présente politique.

Les directeurs d'établissement et de service doivent faire part au coordonnateur du secteur de l'informatique, de tout incident portant atteinte à la sécurité ou au fonctionnement des TIC.

### **6.3 Responsabilités du coordonnateur de l'informatique**

Le coordonnateur du secteur de l'informatique est en charge de la mise à jour de la présente politique. Il agit comme expert conseil pour l'application et le suivi de la présente politique.

## **7. Obligation des utilisateurs**

Tout utilisateur doit prendre connaissance de la politique d'utilisation des technologies de l'information et de communication et des modalités d'application en découlant qui sont émises par le secteur de l'informatique.

## **8. Dérogation**

Aucune dérogation à la présente politique ou aux modalités en découlant n'est permise sans autorisation écrite du directeur général.

## **9. Sanctions**

Tout contrevenant à la présente politique et aux modalités d'application qui en découlent est passible, en plus des pénalités prévues à la loi, des sanctions suivantes :

1. annulation des droits d'accès aux équipements et services visés par la présente politique;
2. remboursement au centre de services scolaire de toute somme que cette dernière serait dans l'obligation de défrayer suite à une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite des TIC;
3. pour les employés, mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et à des poursuites judiciaires imposées conformément aux conventions collectives de travail et aux règlements de conditions d'emploi;
4. pour les élèves, sanctions prévues dans les règles de conduite de l'école ou dans les règles de fonctionnement du centre.

## **10. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.

## **Annexe A : Définitions**

### **Droit d'auteur**

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.

### **Information confidentielle**

Information qui 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 qui a le caractère d'un renseignement relatif à la vie privée de la personne au sens du *Code civil du Québec*.

### **Logiciel**

Ensemble des programmes destinés à effectuer un traitement particulier sur un ordinateur ou un système informatisé. Ce terme inclut les progiciels, didacticiels, partagiciels (shareware), gratuits (freeware) et plugiciels (plug-in).

### **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.

### **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.

### **Poste de travail informatisé**

Tout appareil qui peut être utilisé pour accéder, saisir, traiter ou stocker des données de façon autonome ou en lien avec d'autres équipements informatiques.

### **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*.

## **Réseau informatique**

Ensemble des composantes et des équipements informatiques reliés par voie de télécommunication en vue d'accéder à des ressources ou des services informatisés, ou de partager cet accès.

## **Réseau Internet**

Réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés, qui sont reliés par le protocole de communication TCP-IP et qui coopèrent dans le but d'offrir une interface unique à leurs utilisateurs.

## **Technologies de l'information et de communication (TIC)**

Désigne les serveurs, les ordinateurs, les assistants numériques personnels, les postes de travail informatisés et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, de stockage, 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 téléphones intelligents, les logiciels, 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 ou téléphonique dont le centre de services scolaire est propriétaire ou locataire, qu'il contrôle ou administre ou sur lesquels il possède un droit d'utilisation.

## **Télécharger**

Transférer des données ou des logiciels entre un ordinateur distant et un ordinateur local à travers un réseau informatique.

## **Utilisateur**

Membre du personnel, stagiaire, élève jeune ou adulte, parent d'élève ainsi que toute personne appelée ou autorisée à utiliser les TIC.