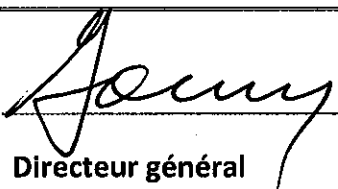
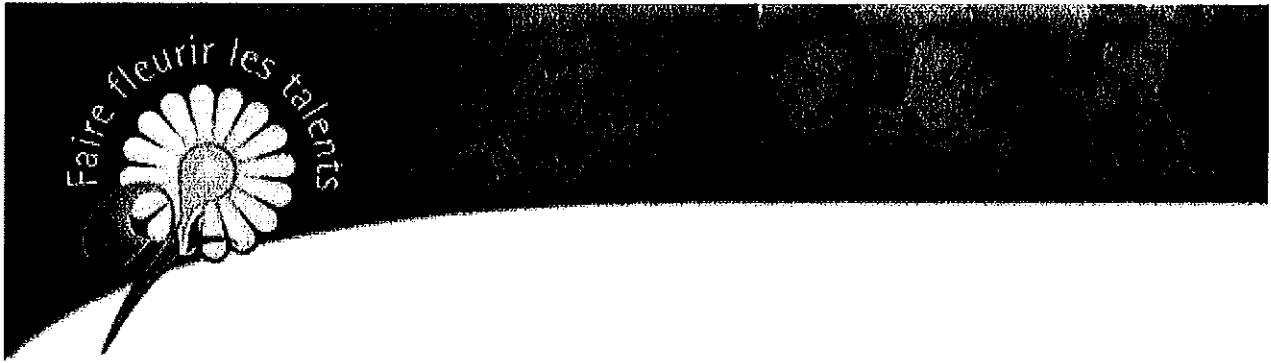


MANUEL DE GESTION

Sujet : Politique à l'usage des systèmes électroniques	Section : SG-200
Service : <u>Secrétariat général</u>	Règlement no : _____ Politique no : <u>235</u> Procédure no : _____
Direction: <u>Monique Delisle</u>	
Nouveau texte : <input checked="" type="checkbox"/> Texte révisé <input type="checkbox"/> Texte non révisé <input type="checkbox"/> Texte en révision <input type="checkbox"/>	
Document no : _____ Gesdoc : _____	Résolution no : <u>CC73/09-10</u>
Note ou remarque : <u>Cette nouvelle politique a été adoptée à la séance extraordinaire du conseil des commissaires du 31 mars 2010</u>	
Approuvé par : 	Nombre de pages incluant celle-ci 13
Fonction : <u>Directeur général</u> Date : <u>1 avril 2010</u>	



*Politique relative à l'usage
des systèmes électroniques*

*Commission scolaire de Portneuf
Mars 2010*

PRÉAMBULE

La présente politique a pour objectif principal de régir l'utilisation des différents systèmes électroniques à des fins de communication tant pour les équipements existants que pour les équipements qui pourraient éventuellement être acquis.

La politique vise entre autres à assurer une utilisation sécuritaire des différents systèmes afin que les renseignements confidentiels que détient la Commission scolaire de Porneuf ne soient accessibles qu'aux personnes qui y ont droit.

Enfin, la politique prohibe certains usages des systèmes électroniques qui sont incompatibles avec la mission de la Commission scolaire ou contraires aux règles de droit en vigueur.



I. ÉNONCÉ

Cette politique vise à établir les règles de la Commission scolaire de Portneuf concernant l'utilisation de ses systèmes électroniques, incluant et se limitant aux éléments suivants :

- le courrier électronique;
- les téléphones;
- les boîtes vocales;
- les télécopieurs;
- les ordinateurs et équipements qui leur sont reliés;
- le réseau Internet;
- le réseau Intranet;
- le réseau sans fil;
- le Portail Édu-groupe;
- le tableau blanc interactif;
- les dossiers physiques ou sur support informatique;
- l'usage de l'information conservée, communiquée ou traitée par les dits systèmes.

Tous les employés et les autres intervenants (commissaires, parents, élèves ou autres) qui utilisent ou ont accès aux systèmes électroniques de la Commission acceptent de respecter les règles qui sont établies dans la présente politique.

2. OBJECTIFS

- Encadrer l'utilisation sécuritaire des systèmes électroniques de la Commission scolaire de Portneuf.
- Assurer le respect des règles régissant la confidentialité de l'information et la protection des renseignements personnels.
- Utiliser de façon appropriée les systèmes électroniques de la Commission scolaire lors de :
 - ✦ l'utilisation du matériel électronique;

- ✚ l'utilisation des logiciels informatiques;
- ✚ l'accès au réseau informatique de la Commission scolaire (intranet et extranet);
- ✚ l'accès et l'utilisation de l'internet;
- ✚ l'accès et l'utilisation du courrier électronique.

3. FONDEMENTS

- Code civil du Québec (L.R.Q. 1991, C-64).
- Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46).
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).
- Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., c. C-42).
- Chartes des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12).
- Règlements et autres politiques en vigueur à la Commission scolaire de Portneuf.

4. DÉFINITIONS

Commission scolaire

Commission scolaire de Portneuf.

Courrier électronique ou courriel

Message acheminé à l'aide d'un réseau électronique.

Employé

Tout membre du personnel et bénévole de la Commission scolaire.

Forum de discussion ou groupe de discussion

Regroupement de personnes qui utilisent le réseau Internet ou intranet pour échanger en direct ou en différé des propos sur un sujet commun.

Fournisseur

Personne physique ou morale autorisée à faire acte de commerce et habilitée à s'engager par contrat avec une administration publique, en vue de la livraison de marchandises ou de la prestation de services.

Information inscrite sur support électronique

Information sous forme textuelle, symbolique, sonore ou visuelle dont l'accès, l'emmagasinage, le traitement ou la communication n'est possible qu'au moyen de technologies de l'information.

Internet ou 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.

Intranet ou réseau intranet

Réseau informatique privé qui utilise certains ou tous les protocoles de communication et technologies du réseau Internet.

Logiciel

Ensemble des programmes destinés à effectuer un traitement particulier sur un ordinateur.

Site Internet

Lieu où se trouve implanté un hôte Internet et qui est identifié par une adresse Internet.

Technologie de l'information

Ensemble des matériels, logiciels et services utilisés pour la collecte, le traitement et la transmission de l'information.

Télécharger (ou transmettre)

Transférer des données ou des programmes emmagasinés entre un ordinateur distant et un ordinateur local à travers un réseau électronique.

Utilisateur

Tous les employés et les autres intervenants (commissaires, parents, élèves, bénévoles ou visiteurs) qui utilisent ou ont accès aux systèmes électroniques.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

5.1 Droit de propriété

La Commission scolaire de Portneuf est le propriétaire et, à ce titre, elle a un droit de regard sur toute information ou message créée, envoyé, reçu, mémorisé ou accessible par ses systèmes électroniques et téléphoniques dans le cadre de l'exercice des fonctions des utilisateurs.

5.2 Support à la mission éducative

Dans chacun des établissements de la Commission scolaire, des ressources informatiques sont disponibles aux élèves et aux personnels, en tant que support à des activités pédagogiques et administratives.

L'objectif visé est d'aider à la mission éducative et aux fonctions administratives en facilitant les échanges et l'accès à des sources d'information.

5.3 Protection des renseignements personnels

La Commission scolaire, étant régie par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, doit s'assurer de prendre toutes les mesures pour protéger les renseignements personnels concernant les élèves et le personnel, lors de l'utilisation des ressources informatiques.

Un renseignement personnel ne peut, sauf exception, être divulgué sans l'autorisation de la personne concernée.

Dans le cas d'une personne mineure, le consentement du titulaire de l'autorité parentale est nécessaire aux fins de diffusion de renseignements personnels.

6. RÈGLES D'APPLICATION

Chaque utilisateur fait usage des systèmes électroniques de la Commission scolaire dans le cadre de ses fonctions, et ce, en accord avec sa mission éducative.

6.1 Usage du matériel informatique

L'usage du matériel informatique doit être fait en accord avec la mission éducative et les fonctions administratives de la Commission scolaire.

L'utilisateur doit recourir aux personnels désignés du service informatique avant l'achat et l'installation d'équipement et de logiciels ou leurs modifications (mise à jour, nouvelle version ou toute configuration et branchement au réseau et/ou connexion).

Il est de la responsabilité de l'employé de prendre les mesures raisonnables pour éviter une perte, un vol ou de vandalisme.

Ces équipements demeurent la propriété de la Commission scolaire qui en confie la garde et le contrôle à l'employé. Ce dernier s'engage à prendre les mesures appropriées afin que ces équipements demeurent en bon état, sauf par suite de circonstances hors de son contrôle ou par le fait de l'usure normale.

6.2 Intégrité et propriété des données

Les données et l'information installées ainsi que toute information et matériel créés par le personnel, dans le cadre de ses fonctions, demeurent la propriété de la Commission scolaire.

6.3 Utilisation du matériel

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

- ✚ Il est permis d'utiliser avec l'autorisation du supérieur immédiat, le réseau Internet à l'extérieur des heures de travail et aux conditions prévues à la présente politique. La Commission scolaire se garde le droit de retirer ou de limiter ce privilège pour des besoins réseaux.
- ✚ Pour les élèves, l'utilisation du réseau Internet est permise selon les règles établies à l'intérieur de chaque établissement et conforme aux dispositions de la présente politique.
- ✚ Il est interdit d'engager des frais à même les ressources de la Commission scolaire.

Restrictions quant au contenu des messages

Les communications effectuées au moyen des systèmes électroniques de la Commission scolaire ne doivent pas être à caractère diffamant, offensant, harcelant, désobligeant ou perturbant et ne doivent pas contenir :

- ✚ des images ou des commentaires à connotation violente, sexuelle ou homophobe;
- ✚ des injures raciales;
- ✚ ou toute autre image ou commentaire basé sur les particularités d'un individu : son âge, son sexe, sa religion, sa langue, etc.

Utilisation illicite et activités prohibées

Tout utilisateur des systèmes électroniques de la Commission scolaire ne peut se servir des systèmes électroniques de manière à compromettre la réputation de la Commission scolaire, comme par exemple :

- ✦ utiliser ou effectuer une copie illicite d'un logiciel;
- ✦ tenter de modifier les filtres de sécurité;
- ✦ tenter d'infiltrer d'autres ordinateurs;
- ✦ tenter de modifier le réseau ou d'apporter des modifications au réseau ou à la structure du réseau sans permission;
- ✦ détenir, distribuer, visionner ou échanger du matériel pornographique, obscène ou haineux;
- ✦ envoyer des messages pouvant être considérés comme étant de la discrimination ou du harcèlement;
- ✦ se livrer à toute autre activité illégale.

Tout utilisateur ne peut employer les systèmes électroniques de la Commission scolaire pour :

- ✦ exprimer des opinions à des fins politiques ou à des fins de propagande religieuse en laissant croire qu'elles émanent de la Commission scolaire;
- ✦ faire de la sollicitation non-connexe aux activités de la Commission scolaire;
- ✦ envoyer de la publicité non-connexe aux activités de la Commission scolaire;
- ✦ participer à des jeux de hasard ou des paris;
- ✦ s'abonner à des listes d'envoi non-relées aux activités de la Commission scolaire;
- ✦ afficher sans autorisation de l'information, des opinions ou commentaires au sein de groupes de discussion ou sur des babillards électroniques;

- ✚ travailler au noir;
- ✚ télécharger, transmettre ou distribuer illicitement du matériel breveté ou protégé par les droits d'auteur ou les marques de commerce;
- ✚ télécharger, transmettre ou distribuer toute information et tout document confidentiels ou privés sans l'autorisation préalable de la Commission scolaire ou toute autre autorisation préalable;
- ✚ accéder sans autorisation à des ordinateurs ou autres systèmes, endommager, altérer ou perturber ces ordinateurs ou systèmes de quelque façon que ce soit;
- ✚ utiliser le code d'utilisateur ou le mot de passe d'un autre ou divulguer quelque code ou mot de passe ;
- ✚ permettre, sans autorisation, à un tiers d'accéder ou d'utiliser les systèmes électroniques de la Commission scolaire ;
- ✚ ouvrir sans autorisation du courrier électronique qui ne lui est pas adressé ou accéder à une boîte vocale qui n'est pas la sienne;
- ✚ envoyer des messages anonymes;
- ✚ créer des liens de télécommunication à moins d'y être dûment autorisé.

6.4 Confidentialité des communications

La Commission scolaire s'assure que tous les moyens raisonnables sont utilisés pour assurer la confidentialité des communications dans le respect de la présente politique. La Commission scolaire se réserve le droit de conserver l'adresse électronique au départ de l'utilisateur.

En navigant sur le réseau Internet, les employés doivent savoir qu'il peut y avoir un contrôle et une compilation des sites visités.

- ✚ Les utilisateurs doivent présumer que toute communication – qu'elle soit personnelle ou non – qu'ils créent, envoient, reçoivent ou mémorisent sur les systèmes électroniques de la Commission scolaire peut être lue ou entendue par quelqu'un d'autre que le destinataire.
- ✚ En particulier, les utilisateurs ne doivent pas envoyer d'information confidentielle ou stratégique via les systèmes électroniques en place à moins d'utiliser le plus haut niveau de sécurité disponible soit le cryptage pour Internet et le courrier électronique et toute autre disposition pour les autres systèmes électroniques.

- ✚ Afin d'assurer à la Commission scolaire un accès continu aux informations contenues dans ses systèmes électroniques, les employés ne doivent pas utiliser de logiciels personnels ou tout autre logiciel non supporté par la Commission scolaire, à moins d'obtenir le consentement de la Commission scolaire.
- ✚ Les utilisateurs doivent rapidement voir à éliminer tout message qu'ils ne désirent pas conserver. Il revient à la Commission scolaire de détruire les documents électroniques archivés une fois leur délai de conservation écoulé.

6.5 Droit de surveillance des contenus numériques

La Commission scolaire se réserve le droit de surveiller, accéder, récupérer, lire et dévoiler les communications dans certaines circonstances, lorsque :

- ✚ les intérêts de la Commission scolaire l'exigent et qu'il est légitime de le faire;
- ✚ la Commission scolaire a des motifs raisonnables de croire qu'un utilisateur se comporte ou est sur le point de se comporter de manière inappropriée en relation avec les systèmes électroniques de la Commission scolaire;
- ✚ la Commission scolaire doit examiner le contenu des messages pour obtenir de l'information qui n'est pas autrement disponible;
- ✚ la Commission scolaire est requise de le faire par la loi ou par une ordonnance de la Cour, lorsque la Commission scolaire croit raisonnablement qu'un utilisateur a commis, ou est sur le point de poser un geste ou de commettre un acte qui pourrait nuire directement ou indirectement à la Commission scolaire;
- ✚ l'utilisateur n'est pas disponible pour cause de décès, maladie, vacances ou n'est plus à l'emploi de la Commission scolaire;
- ✚ un utilisateur quitte la Commission scolaire, cette dernière se réserve le droit de conserver l'adresse électronique de l'utilisateur pendant un délai jugé pertinent suivant son départ afin de s'assurer que des communications importantes puissent être transmises à la Commission scolaire.

6.6 Révocation

L'accès au réseau informatique de la Commission scolaire peut être révoqué en tout temps par la direction d'une école, d'un centre ou d'un service en raison d'une utilisation contraire à la présente politique.

6.7 Archivage des fichiers

Tout comme les documents créés, reçus et classés par un utilisateur dans un dossier physique, il est de la responsabilité de chaque utilisateur de s'assurer que tous les documents reçus sous support électronique qui doivent être conservés soient sauvegardés conformément aux règles établies par la Commission scolaire concernant l'archivage des fichiers.

Les messages qui n'ont pas à être sauvegardés doivent être éliminés conformément aux mêmes règles.

6.8 Virus et altérations illicites

Tout fichier téléchargé en aval du réseau Internet ou tout support informatique amovible doit être balayé par un logiciel antivirus avant son utilisation. Il est expressément interdit d'introduire délibérément des virus, de tenter de percer les systèmes de sécurité ou de procéder à des altérations illicites à l'aide des systèmes électroniques de la Commission scolaire.

Les utilisateurs ne doivent pas désactiver les systèmes de sécurité mis en place ou tenter de contourner les mécanismes de sécurité en place. Les utilisateurs doivent rapporter immédiatement l'existence de tout virus, de toute altération illicite et de toute autre infraction au supérieur immédiat qui verra au besoin à faire le suivi avec l'administrateur du réseau informatique.

6.9 Achat pour la Commission scolaire

La politique d'achat de la Commission scolaire s'applique à toute activité d'achat effectuée par l'intermédiaire des systèmes électroniques de la Commission scolaire.

7. ENCADREMENT DE L'UTILISATION D'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE DANS LES ÉTABLISSEMENTS

Une supervision s'avère nécessaire à l'endroit des élèves qui utilisent le réseau Internet de la Commission scolaire dans le cadre d'activités pédagogiques pour éviter que ceux-ci accèdent à des sites ou à des forums de discussion qui risquent de contenir du matériel illicite ou de menacer la protection des renseignements personnels.

L'enseignant ou tout autre personnel désigné à cette fin doit être vigilant quant à l'usage que font les élèves du courrier électronique afin d'éviter notamment qu'ils tiennent des propos haineux ou malveillants à l'égard d'autres personnes ou que des messages malveillants leur soient acheminés.

7.1 Diffusion des règles d'utilisation

L'École ou le centre doit inclure, dans son code de vie, un engagement à respecter les règles d'utilisation découlant de la présente politique pour sensibiliser les élèves quant à la diffusion ou l'utilisation de renseignements personnels sur Internet.

7.2 Consentement et information aux parents

L'école ou le centre doit informer les parents des activités pédagogiques liées à Internet qui mettent en cause des renseignements personnels sur leur enfant.

Il faut s'assurer d'obtenir le consentement écrit de l'élève, ou celui du titulaire de l'autorité parentale s'il est mineur, avant de transmettre ou de diffuser des informations personnelles.

Pour le Portail de la Commission scolaire, une adresse électronique permettant d'identifier ou de retracer une personne se doit d'être donnée avec le consentement de la personne ou celui du titulaire de l'autorité parentale dans le cas d'un élève mineur.

8. ENGAGEMENT

Tout utilisateur s'engage à respecter les termes de la présente politique selon les modalités prescrites par l'établissement ou l'unité administrative.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9.1 Le conseil des commissaires est responsable de l'adoption et de la révision de la politique.

9.2 La direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

9.3 La direction de chaque école, centre ou service est responsable de l'application et du respect de la présente politique au sein de son établissement ou de son service.

10. DÉROGATION

Seule la direction générale peut autoriser une dérogation à la présente politique.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.