

**POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION
DES SERVICES INFORMATIQUES**
Centre de services scolaire des Laurentides

Table des matières

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	OBJECTIF	3
3.	CADRE LÉGAL.....	4
4.	DÉFINITIONS	4
5.	PRINCIPES GÉNÉRAUX	5
5.1	Accès.....	5
5.1.1	Privilège	5
5.1.2	Accès aux actifs informatiques.....	6
5.1.3	Accès prioritaire	6
5.1.4	Accès à des fins personnelles	6
5.1.5	Signature du code d'éthique	6
5.1.6	Modification ou destruction.....	7
5.1.7	Actes nuisibles	7
5.1.8	Actes non autorisés (piratage informatique)	7
5.1.9	Utilisation raisonnable	7
5.1.10	Comportements interdits, illicites ou abusifs.....	7
5.2	Utilisation des ressources informatiques.....	9
5.3	Utilisation par des visiteurs (invités)	9
5.4	Code d'éthique concernant l'utilisation des technologies de l'information.....	9
6.	CHAMP D'APPLICATION.....	9
7.	APPLICATION	9
7.1	Propriété	9
7.2	Usage du réseau informatique.....	9
7.3	Ressources externes et médias sociaux	10
7.4	Conservation des courriels.....	10
7.5	Droit d'un utilisateur à la confidentialité	10
7.6	Autorisation parentale	11
7.7	Courrier informatique	11
7.7.1	Adresse	11

7.7.2	Respect de la confidentialité	11
7.7.3	Gestion des courriels	11
7.8	Mesures de sécurité	12
7.8.1	Vérifications.....	12
7.8.2	Suspension des droits d'accès pendant une vérification	12
8.	RESPONSABILITÉS DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	12
9.	NON-RESPECT DE LA POLITIQUE – PÉNALITÉS ET SANCTION.....	12
10.	DISPOSITIONS DIVERSES.....	13
11.	ENTRÉE EN VIGUEUR	13

1. PRÉAMBULE

Au cours de la dernière décennie, nous avons été témoins de nombreuses innovations technologiques et de changements sociaux.

Le Centre de services scolaire des Laurentides reconnaît l'importance pour les membres de son personnel, pour les élèves jeunes et adultes fréquentant ses établissements et les autres personnes physiques ou morales d'avoir accès à ses ressources informatiques et à son réseau de télécommunication. Il doit s'assurer que les pratiques d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication existantes ou futures soient conformes à la mission éducative et aux fonctions administratives du Centre de services scolaire et à celles 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 est conforme à la légalité et s'exerce dans le respect de certaines normes.

Le Centre de services scolaire s'attend à ce que la conduite de chaque utilisateur soit dictée par les règles usuelles de bienséance et de courtoisie ainsi que par le respect des lois et politiques en vigueur.

Le Centre de services scolaire prendra tous les moyens dont il dispose pour protéger les élèves et le personnel de l'utilisation illicite, abusive ou frauduleuse de son réseau et les utilisateurs devront constamment s'assurer de la conformité de leurs activités avec les objectifs visés par la présente politique.

2. OBJECTIF

La présente politique établit les conditions d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication par les utilisateurs. Elle vise :

- À contribuer à la réalisation de la mission éducative;
- À promouvoir une utilisation responsable des ressources informatiques en informant les utilisateurs des normes à respecter et des procédures à suivre dans l'utilisation des technologies de l'information et des communications;
- À préserver la réputation du Centre de services scolaire comme organisme éducatif responsable;
- À prévenir une utilisation abusive ou illégale des ressources informatiques de la part des utilisateurs en précisant leurs droits et devoirs;
- À assurer la protection des renseignements personnels;
- À délimiter les balises de la vie privée des utilisateurs dans leur utilisation des ressources informatiques;
- À minimiser les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données;
- À aviser l'utilisateur qui contrevient aux dispositions de cette politique qu'il fera l'objet de pénalités et de sanctions;
- À protéger les investissements collectifs.

3. CADRE LÉGAL

L'usage des technologies de l'information est encadré par les différentes lois et les règlements en vigueur au Canada et au Québec, notamment par :

- La Loi canadienne sur les droits de la personne (chapitre 6);
- La Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12);
- Le Code civil du Québec (L.Q. 1991, c 64);
- La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);
- La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C-1.1);
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);
- La Loi sur les archives (L.R.Q., A-21.1);
- La Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., C-42);
- Le Code criminel (L.R.C., 1985, C-46);
- La Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (L.Q. 2011 chapitre 19);
- Le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.2, R.2);
- Les règlements, politiques, procédures, cadres de gestion et autres documents administratifs du Centre de services scolaire des Laurentides.

4. DÉFINITIONS

CLAVARDAGE « CHAT »

Activité permettant à un internaute d'avoir une conversation écrite, interactive et en temps réel avec d'autres internautes par clavier interposé.

INFONUAGIQUE

Modèle informatique qui, par l'entremise de [serveurs distants](#) interconnectés par Internet, permet un accès réseau, à la demande, à un bassin partagé de ressources informatiques configurables, externalisées et non localisables, qui sont proposées sous forme de services, évolutifs, adaptables dynamiquement.

INTERNET

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

LOGICIEL

Programme informatique composé d'instructions logiques destinées à accomplir un traitement particulier sur un ordinateur.

LOGICIEL LIBRE APPLICATIONS

Logiciels qui disposent des quatre libertés fondamentales suivantes :

1. liberté d'utiliser ce logiciel dans n'importe quel but;
2. liberté d'apprendre et d'adapter le logiciel à ses besoins;
3. liberté de redistribuer ce logiciel au public;
4. liberté de publier des améliorations à toute la communauté.

MATÉRIEL INFORMATIQUE

Tout équipement informatique incluant les postes de travail, les périphériques, les éléments de réseau et les logiciels.

MÉDIAS SOCIAUX

L'expression « médias sociaux » recouvre les différentes activités qui intègrent la technologie, l'interaction sociale (entre individus ou groupes d'individus) et la création de contenus.

PÉRIPHÉRIQUE

Tout le matériel informatique relié à un micro-ordinateur incluant, entre autres, les unités de disques, modems, moniteurs, claviers, imprimantes, numériseurs, souris, lecteurs cédéroms, cartes de son, cartes vidéo.

PRIVILÈGE

Droit spécifique de faire ou de ne pas faire quelque chose en telle circonstance dont jouissent certains individus ou catégories d'individus dans l'exercice de leurs fonctions, ou tout citoyen dans des circonstances précises. Un privilège peut être limité en fonction des circonstances.

RÉSEAU INFORMATIQUE

Ensemble d'équipements (postes de travail et périphériques) reliés les uns aux autres par câbles ou par ondes, afin d'échanger, distribuer ou diffuser des informations ou partager différentes ressources.

RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Renseignement qui concerne une personne et qui permet de l'identifier.

SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Appellation aux fins de la présente politique, du service ayant la principale responsabilité des ressources informatiques. (Cette appellation peut varier dans le temps).

UTILISATEUR

Ensemble des personnes incluant, notamment, les administrateurs, le personnel, les élèves, les stagiaires, les parents et les citoyens qui utilisent les technologies de l'information (TI) dans le cadre de leur travail, de leur formation ou dans toutes autres fonctions.

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

5.1 Accès

5.1.1 Privilège

L'accès aux ressources informatiques constitue un privilège et non pas un droit. Seuls les utilisateurs dûment autorisés peuvent avoir accès et utiliser les ressources informatiques, et ce, dans les limites de l'autorisation accordée à l'utilisateur par le Centre de services scolaire.

L'utilisateur ne peut permettre qu'un tiers non autorisé utilise ces ressources.

L'utilisation des ressources informatiques doit être raisonnable et ne pas avoir pour effet de limiter indûment l'accès aux ressources informatiques aux autres utilisateurs.

5.1.2 Accès aux actifs informatiques

Tout système d'information contenant des données confidentielles ou de gestion doit être protégé, au minimum, par un processus d'accès nécessitant un code d'accès et mot de passe de l'utilisateur. Cet accès doit être limité aux personnes autorisées seulement, en fonction de la nature de l'information et des applications utilisées. L'utilisateur doit protéger ses codes d'accès et mots de passe.

5.1.3 Accès prioritaire

Les ressources informatiques sont mises à la disposition des utilisateurs pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion, d'administration et pour des services 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 utilisateurs.

5.1.4 Accès à des fins personnelles

Les utilisateurs peuvent recourir aux ressources informatiques du Centre de services scolaire à des fins personnelles à certaines conditions, notamment :

- L'utilisation n'entrave pas la prestation de services de la personne ou celle des autres personnes;
- L'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique de l'élève ou celle des autres élèves;
- L'utilisateur paie, le cas échéant, les frais d'utilisation des équipements et du matériel consommé;
- L'utilisateur respecte les dispositions de la présente politique, et ce, même s'il fait usage des ressources informatiques à des fins personnelles.

Les utilisateurs doivent savoir que le Centre de services scolaire peut avoir accès à toutes formes de communications ou transactions faites au moyen de ses ressources informatiques et que, par conséquent, toute utilisation à des fins personnelles ne peut aucunement être considérée comme privée.

5.1.5 Signature du code d'éthique

Tout employé et tout utilisateur devront signer, annuellement, le code d'éthique pour l'utilisation des ressources informatiques. Les élèves-utilisateurs de niveau préscolaire, 1^{er} et 2^e cycles du primaire n'ont pas à signer personnellement le code d'éthique pour l'utilisation des ressources informatiques, les explications pertinentes étant fournies, le cas échéant, par le parent, le tuteur ou l'enseignant.

La signature peut se faire de deux façons :

- À l'aide du formulaire papier prévu à cette fin;
- De façon électronique – réception d'un message électronique de la part du Service des ressources informatiques.

5.1.6 Modification ou destruction

Toute modification ou destruction de matériel, logiciel ou données informatiques, est interdite sans l'autorisation du Service des ressources informatiques.

5.1.7 Actes nuisibles

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

5.1.8 Actes non autorisés (piratage informatique)

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'utilisateurs.

5.1.9 Utilisation raisonnable

Dans un contexte de partage équitable des ressources, l'utilisateur ne doit pas monopoliser ou abuser des ressources informatiques, entre autres, en effectuant un stockage abusif d'informations ou en utilisant Internet pour écouter la radio ou regarder des formats vidéo, et ce, en dehors du contexte prévu d'une activité pédagogique ou autorisé dans le cadre du travail.

5.1.10 Comportements interdits, illicites ou abusifs

Toute utilisation des ressources informatiques du Centre de services scolaire à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite et, le cas échéant, doit être déclarée à la direction de l'unité administrative. Il est interdit **notamment** :

- de télécharger, 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 religieuses, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap de quiconque;
- de télécharger, de stocker, de diffuser, de demander ou de transmettre 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;

- d'utiliser les ressources informatiques à des fins de propagande, de harcèlement ou de menace sous quelque forme que ce soit;
- d'utiliser les ressources informatiques pour transmettre de la publicité, de faire la promotion ou d'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 informatiques pour nuire à la réputation de quiconque ou du Centre de services scolaire ou de ses établissements;
- d'altérer ou de transférer des données par voie informatique à l'extérieur du Centre de services scolaire dans le but d'en faire un commerce ou dans un but malveillant;
- de faire de l'intimidation ou de la cyberintimidation;
- d'associer des propos personnels au nom du Centre de services scolaire ou à celui d'un établissement dans des groupes de discussion, des séances de clavardage, ou d'utiliser tout autre mode d'échange 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;
- 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 informatiques et du réseau;
- de permettre à un tiers d'accéder aux ressources informatiques en l'absence de mandats précis donnés par le Centre de services scolaire ou de les utiliser;
- d'utiliser Internet à des fins personnelles durant les heures de travail ou de classe, à l'exception de l'heure du dîner ou de la pause;
- de procéder à des altérations illicites de données, de fichiers ou d'informations;
- de poser des actes visant à détruire du matériel;
- d'utiliser des codes d'accès de façon non autorisée d'autres utilisateurs ou de prêter des codes d'accès administratifs ou personnels;
- de diffuser des renseignements personnels non autorisés (renseignements nominatifs tels que : nom, adresse privée, numéro de téléphone personnel, photographies, vidéos, etc.);
- de communiquer irrespectueusement ou en utilisant des jurons ou des expressions vulgaires;
- de se livrer à des activités illégales;

- de laisser utiliser les ressources informatiques du Centre de services scolaire par un de ses proches ou un tiers qui l'utiliserait inadéquatement;
- toute autre utilisation jugée inadéquate par le Centre de services scolaire.

5.2 Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des ressources informatiques du Centre de services scolaire est un privilège et non un droit. Ce privilège peut être révoqué en tout temps à tout utilisateur qui ne se conforme pas à la présente politique ou toute autre politique du Centre de services scolaire.

5.3 Utilisation par des visiteurs (invités)

La seule connexion possible sur le réseau du Centre de services scolaire est l'accès sans fil sans authentification, si celle-ci est disponible. L'accès est temporaire, selon certaines conditions émises par le Service des ressources informatiques.

5.4 Code d'éthique concernant l'utilisation des technologies de l'information

Tout le personnel du Centre de services scolaire, les parents ou tuteurs d'élèves ainsi que les élèves à partir du 3^e cycle du primaire doivent obligatoirement signer le code d'éthique et le respecter (annexe A).

6. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel du Centre de services scolaire (régulier, occasionnel, temporaire, stagiaire ou tout autre genre d'emploi) ainsi qu'à tous les élèves qui utilisent ce service. Elle s'adresse également à certains gestionnaires externes, aux administrateurs, aux différents membres de comités, aux consultants, aux sociétés, aux vérificateurs externes et à toutes personnes affectées temporairement à des dossiers spécifiques, et ce, 24 heures par jour et 7 jours par semaine, durant toute l'année.

7. APPLICATION

7.1 Propriété

L'information installée par le Centre de services scolaire dans ses ressources informatiques demeure sa propriété. De même, toute information ainsi que tout matériel informatique créés par tout membre du personnel dans le cadre de ses fonctions au sein du Centre de services scolaire demeure la propriété du Centre de services scolaire dans les limites du cadre législatif régissant la propriété intellectuelle et tout en respectant les droits d'auteurs édictés dans un cadre scolaire.

7.2 Usage du réseau informatique

L'usage du réseau informatique ne peut être fait qu'en accord avec la mission éducative et les fonctions administratives du Centre de services scolaire, tel que spécifié dans les principes au point 5.1.

7.3 Ressources externes et médias sociaux

L'accès aux ressources informationnelles externes ou aux médias sociaux à partir du réseau du Centre de services scolaire doit être fait dans le respect des règles d'utilisation de cette ressource. Les ressources informationnelles externes ne font pas partie des technologies de l'information du Centre de services scolaire et ont leurs propres conditions d'utilisation. Par exemple, certains médias sociaux ont des exigences au niveau de l'âge minimum et les sites administratifs ont des exigences de confidentialité. Les utilisateurs sont tenus de s'informer et de respecter ces exigences.

Tous fichiers téléchargés du réseau Internet et tous périphériques de stockage de données doivent être balayés par un logiciel anti-virus avant leur utilisation.

7.4 Conservation des courriels

Il est de la responsabilité de chaque membre du personnel de s'assurer que tous les messages reçus par courrier électronique qui doivent être conservés soient sauvegardés conformément aux règles et politiques en vigueur au Centre de services scolaire, notamment conformément à la *Politique de gestion des documents et de l'information*.

7.5 Droit d'un utilisateur à la confidentialité

Le Centre de services scolaire respecte la vie privée des utilisateurs. Toutefois, du fait que les ressources informatiques sont mises à la disposition des utilisateurs 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'utilisateur est limité. Ainsi, les équipements, systèmes et fichiers de travail doivent être accessibles en tout temps par la direction administrative ou le Service des ressources informatiques.

Le Centre de services scolaire est propriétaire de toute information et de tout message créés, envoyés, reçus, mémorisés ou accessibles par ses systèmes informatiques dans le cadre des fonctions des utilisateurs.

Le Centre de services scolaire ne contrôle pas systématiquement les communications des utilisateurs. Un contrôle aura lieu seulement s'il y a raison de croire que les systèmes sont utilisés de façon illégale ou préjudiciable à l'organisation ou s'il est nécessaire de le faire dans le but de retracer une information qui ne serait autrement disponible. Ce contrôle sera fait conformément aux modalités prévues à l'article 7.8 de la présente politique.

L'utilisateur perd son droit à la confidentialité des fichiers qu'il a créés lorsqu'il contrevient à la présente politique, à des politiques et règles émises par le Centre de services scolaire, à des ententes ou protocoles pertinents du Centre de services scolaire, ou aux lois et règlements provinciaux ou fédéraux.

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 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, d'inspecter et de contrôler toutes les données qu'il contient.

L'utilisateur 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.

7.6 Autorisation parentale

Les membres du personnel doivent obtenir l'autorisation écrite des parents avant de commencer des échanges avec les élèves avec lesquels ils sont en contact dans le milieu scolaire, sur un réseau social ou tout autre outil technologique en dehors du cadre pédagogique prévu.

Les membres du personnel doivent obtenir l'autorisation de participation à un ou des projets sur un environnement numérique ou Web, afin que des textes, des dessins, des photos et/ou vidéos d'élèves soient publiés sur un ou des médias sociaux. La demande d'autorisation se trouve à l'annexe B¹ de la présente politique.

7.7 Courrier informatique

7.7.1 Adresse

Le Centre de services scolaire peut attribuer une adresse informatique aux utilisateurs. Comme toute autre ressource informatique du Centre de services scolaire, cette adresse demeure la propriété du Centre de services scolaire et son utilisation doit être faite dans le respect des modalités d'application prévues.

7.7.2 Respect de la confidentialité

Lorsqu'un membre du personnel quitte le Centre de services scolaire, ce dernier se réserve le droit de conserver l'adresse informatique de celui-ci pendant un délai jugé pertinent suivant son départ afin de s'assurer que des communications importantes puissent être redirigées ou transmises au Centre de services scolaire ou à un membre du personnel. Le Centre de services scolaire pourra également désactiver l'adresse courriel à sa discrétion.

7.7.3 Gestion des courriels

Le Service des ressources informatiques peut mettre en place un système de filtrage qui permet d'éliminer les messages contenant des virus, des pourriels ou tout autre type d'éléments indésirables. Au cours du processus, il se peut que certains messages soient mis en quarantaine par erreur ou non.

Pour remettre ces messages au destinataire légitime, il est possible qu'un employé du Service des ressources informatiques lise ces messages. Dans ce cas, l'employé devra respecter le code d'éthique qui lui est applicable. La pièce jointe infectée sera automatiquement détruite.

¹ L'annexe B ne fait pas partie intégrante de la politique puisque celle-ci se veut évolutive, s'adaptant à l'évolution technologique.

Toute publication sur le réseau informatique ou Internet doit respecter les encadrements légaux et les règlements et politiques du Centre de services scolaire.

7.8 Mesures de sécurité

7.8.1 Vérifications

Les systèmes informatiques du Centre de services scolaire produisent systématiquement des registres de transactions sur l'utilisation des technologies de l'information. Seules les directions du Service des ressources informatiques, du Service des ressources humaines, de la Direction générale ou autorités compétentes peuvent analyser cette information pour détecter les activités non autorisées, illicites ou illégales.

Une vérification des informations personnelles d'un utilisateur ou de l'utilisation des technologies de l'information par un utilisateur peut être effectuée sans le consentement de ce dernier si le Centre de services scolaire a des raisons de croire que l'utilisateur contrevient à la présente politique, aux lois ou aux règlements en vigueur au Québec. La vérification est alors faite avec l'autorisation de la Direction des ressources humaines ou de la Direction générale, dans le respect de la légalité.

Le Service des ressources informatiques peut procéder à toute vérification 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 informatiques tout contenu illégal ou qui contrevient aux dispositions de la présente politique, des lois et règlements.

Si le consentement préalable n'a pas été obtenu de l'utilisateur, celui-ci sera avisé de la vérification au terme de celle-ci.

7.8.2 Suspension des droits d'accès pendant une vérification

Les droits d'accès d'un utilisateur peuvent être suspendus pendant la durée d'une vérification. Une telle décision incombe au supérieur immédiat ou à la direction de l'établissement lorsqu'il s'agit d'un élève ou d'un parent.

8. RESPONSABILITÉS DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Chaque direction d'unité administrative est responsable de l'application de la présente politique au sein de son école/centre/service. Le Service des ressources informatiques doit s'assurer du respect et de la mise à jour de la politique.

9. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE – PÉNALITÉS ET SANCTION

L'utilisateur qui contrevient aux dispositions de cette politique et des politiques émises par le Centre de services scolaire pour en assurer l'application, peut faire l'objet de pénalités et de sanctions prévues par les lois et règlements pertinents, de mesures disciplinaires prévues dans les conventions collectives

régissant le personnel et celles prévues par un établissement dans ses règles de conduite et de mesures de sécurité régissant les élèves. Ces mesures peuvent aller jusqu'au congédiement de l'employé ou à l'expulsion de l'élève.

Imposition des sanctions

- Le supérieur immédiat d'un employé;
- La direction de l'établissement (pour un utilisateur autre qu'un membre du personnel);
- Les directions d'établissement collaborent à l'application de cette politique en intégrant dans le code de conduite et mesures de sécurité des élèves des dispositions concernant l'utilisation des ressources informatiques.

10. DISPOSITIONS DIVERSES

En cas de discordance dans l'application entre la *Politique relative à l'utilisation des services informatiques* du Centre de services scolaire des Laurentides et la *Politique sur la sécurité de l'information*, la politique étant la plus exigeante et restrictive quant aux enjeux de sécurité aura préséance dans l'application.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le directeur général en lieu et place du conseil des commissaires.

CODE D'ÉTHIQUE POUR L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

A - Droits et obligations des utilisateurs

Chaque utilisateur peut utiliser le réseau informatique dans le cadre de ses activités scolaires tout en respectant les conditions suivantes :

Objectifs

Le code d'éthique s'assure que la mission du Centre de services scolaire des Laurentides, qui est d'instruire, socialiser et qualifier les élèves est respectée dans son intégrité. Le code s'adresse à tous les utilisateurs du réseau informatique sans exception et en tout temps.

Obligations de l'utilisateur

L'utilisateur doit :

- maintenir le matériel informatique, les fichiers, les logiciels, les ordinateurs et les objets de télécommunication en bon état;
- empêcher la propagation de virus en avisant toute personne responsable de la détection de ceux-ci;
- garder les données des autres utilisateurs confidentielles en ne diffusant pas des renseignements personnels tels que photos, nom, adresse, numéro de téléphone, etc. (Loi sur la protection des renseignements personnels);
- utiliser un langage adéquat dans toutes ses communications et éviter les jurons, expressions vulgaires, irrespectueuses ou violentes;
- s'abstenir de faire du harcèlement, des menaces, de l'intimidation;
- s'abstenir de consulter et de diffuser tout matériel ayant pour but de propager la haine, la violence, le racisme, l'indécence ou la pornographie;
- s'abstenir d'utiliser sans autorisation des codes d'accès appartenant à d'autres utilisateurs;
- faire en sorte de ne pas utiliser le système à des fins commerciales (solicitation, publicité);
- exclure tout jeu de ses activités et éviter de faire du piratage tel que télécharger des jeux, des MP3, des vidéos, etc. à l'exception de ce qui est autorisé dans le cadre d'activité de l'école;
- s'abstenir de se livrer à toute activité illégale;
- avoir l'autorisation pour télécharger, installer et utiliser des logiciels ou pour changer la configuration des ordinateurs;
- ne pas diffuser sans autorisation des textes, images ou multimédia appartenant à autrui (Loi sur le droit d'auteur);
- ne pas participer à des jeux de hasard ou de paris;
- ne pas contrevenir à la politique et toute règle, règlement et loi concernant l'utilisation des technologies de l'information.

B - Droits et pouvoirs du Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire est autorisé en tout temps à procéder à toutes les vérifications estimées nécessaires et à effectuer et conserver toutes copies de documents, données, informations ou courriels pour s'assurer du respect des dispositions de cette politique, le tout conformément au processus de vérification prévu à l'article 7.8 de la politique.

C - Pénalités et sanctions

Se référer à la politique à cet effet.

Par la présente, je déclare avoir lu et compris le *Code d'éthique* et je m'engage à lire et à respecter la *Politique relative à l'utilisation des services informatiques* sur le site Internet du Centre de services scolaire des Laurentides. Je comprends que le non-respect de ces règles peut entraîner des pénalités et des sanctions. Les élèves utilisateurs de niveau préscolaire, 1^{er} et 2^e cycles du primaire n'ont pas à signer personnellement le code d'éthique pour l'utilisation des ressources informatiques, les explications pertinentes étant fournies, le cas échéant, par le parent, le tuteur ou l'enseignant.

Nom de l'utilisateur (en caractères d'imprimerie)

Signature de l'utilisateur

Date

Comme parent ou tuteur, j'ai lu et j'ai expliqué à mon enfant les règles de la *Politique relative à l'utilisation des services informatiques* disponible sur le site Internet du Centre de services scolaire des Laurentides. Je comprends que le non-respect de ces règles peut entraîner des pénalités et des sanctions.

Nom du parent ou tuteur (en caractères d'imprimerie)

Signature du parent ou tuteur

Date

AUTORISATION DE PARTICIPATION À UN OU DES PROJETS SUR UN ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE OU WEB

Identification de l'élève

Nom : _____ Prénom : _____

Niveau scolaire : _____

Nom de l'établissement d'enseignement : _____

Dans le cadre du ou des projets énumérés ci-après, nous sollicitons votre autorisation afin que des textes, des dessins, des photos et/ou vidéos de votre enfant soient publiés sur un ou des médias sociaux.

Nom de l'environnement ou du média	Titre et description du projet	Durée

Le CSSL s'est doté d'un plan d'action et d'outils de référence afin de mieux encadrer et comprendre l'utilisation des médias sociaux dans un cadre pédagogique.

J'autorise la participation de mon enfant aux projets ci-haut mentionnés sur un environnement numérique ou Web.

Oui Non

En foi de quoi, j'ai signé ce document en date du _____

Nom du parent ou du tuteur (en caractères d'imprimerie)

Signature du parent ou du tuteur