



POLITIQUE

RELATIVE

**À L'UTILISATION DES
SYSTÈMES ÉLECTRONIQUES**

ADOPTÉE LE 27 MARS 2007 – CC-0703-104

Note au lecteur

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	4
CHAPITRE 1 - ÉNONCÉ	5
CHAPITRE 2 - OBJECTIFS	6
CHAPITRE 3 - FONDEMENTS	7
CHAPITRE 4 – DÉFINITIONS	8
CHAPITRE 5 – CONTENU	9
5.1 Droit de propriété	9
5.2 Utilisation des systèmes électroniques et activités prohibées	9
5.3 Aucune garantie de confidentialité	10
5.4 Droits de la Commission scolaire des Chic-Chocs de surveiller les messages	11
5.5 Protection de l'information	11
5.6 Contravention	12
5.7 Archivage des fichiers	12
5.8 Virus et altérations illicites	12
5.9 Achat pour la Commission	12
5.10 Engagement	13
CHAPITRE 6 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS	14
6.1 Le Conseil des commissaires	14
6.2 La Direction générale	14
6.3 Le Secrétariat général	14
6.4 Les Services des ressources humaines	14
6.5 Les Services informatiques	14
6.6 Les Services des ressources matérielles	14
6.7 Les directions d'école, de centre et de service	15
6.8 Les utilisateurs	15
CHAPITRE 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR	16

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 ne soient accessibles qu'aux personnes qui y ont droit.

La politique permet également aux membres du personnel de la Commission d'utiliser les différents systèmes électroniques à des fins personnelles dans un cadre bien défini.

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

CHAPITRE 1 - ÉNONCÉ

Cette politique vise à établir les règles de la Commission concernant l'utilisation de ses systèmes électroniques, incluant sans limitation :

- le courrier électronique;
- les téléphones;
- les boîtes vocales;
- les télécopieurs;
- les ordinateurs et équipements qui leur sont reliés;
- le réseau Internet;
- le réseau Intranet;
- les dossiers physiques ou sur support informatique;
- l'usage de l'information conservée, communiquée ou traitée par lesdits systèmes.

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

CHAPITRE 2 - OBJECTIFS

- Assurer une utilisation sécuritaire et appropriée des systèmes électroniques de la Commission.
- Encadrer l'utilisation des systèmes électroniques de la Commission.
- Promouvoir le respect des règles régissant la confidentialité de l'information.

CHAPITRE 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.

CHAPITRE 4 – DÉFINITIONS

- **Commission** : Commission scolaire des Chic-Chocs.
- **Courrier électronique ou courriel** : Message acheminé à l'aide d'un réseau électronique.
- **Employé** : Toute personne au service de la Commission qui est nommée et rémunérée.
- **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** : Transférer des données ou des programmes emmagasinés entre un ordinateur distant et un ordinateur local à travers un réseau électronique.
- **Utilisateur** : Toute personne physique ou morale ou système électronique (commissaires, parents, élèves ou autres) qui utilise les systèmes de la Commission.

CHAPITRE 5 – CONTENU

5.1 Droit de propriété

La Commission est propriétaire de toute information ou message créé, envoyé, reçu, mémorisé ou accessible par ses systèmes électroniques dans le cadre des fonctions des intervenants.

La Commission détient un droit limité à la vérification ou à la destruction de toute information ou message non conforme à la présente politique (réf. article 5.4).

5.2 Utilisation des systèmes électroniques et activités prohibées

Chaque utilisateur fait usage des systèmes électroniques de la Commission dans le cadre de ses fonctions, selon les autorisations accordées par le supérieur immédiat.

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 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.

Restrictions quant au contenu des messages :

Les communications effectuées au moyen des systèmes électroniques de la Commission ne doivent pas être à caractère diffamant, offensant, harcelant, désobligeant ou perturbant et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, ne doivent pas contenir des images ou des commentaires à connotation sexuelle, des injures raciales ou toutes autres images ou commentaires basés sur l'âge, la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap.

Activités prohibées :

- Tout utilisateur des systèmes électroniques de la Commission ne peut se servir des systèmes électroniques de manière à compromettre la réputation de la Commission, comme par exemple :
 - utiliser une copie illicite d'un logiciel;
 - tenter d'infiltrer d'autres ordinateurs;
 - 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 pour :
 - créer ou distribuer des chaînes de lettres non-connexes aux activités de la Commission;
 - exprimer des opinions à des fins politiques ou à des fins de propagande religieuse en laissant croire qu'elles émanent de la Commission;
 - faire de la sollicitation non-connexe aux activités de la Commission;
 - envoyer de la publicité non-connexe aux activités de la Commission;
 - envoyer des messages reliés à des activités syndicales (sous réserve d'une entente spécifique ou selon les modalités prévues aux conventions collectives);
 - participer à des jeux de hasard ou des paris;
 - s'abonner à des listes d'envoi non-reliées aux activités de la Commission;
 - 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 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, y compris le sien à moins d'y être dûment autorisé, sous réserve de l'article 6.8;
 - permettre, sans autorisation, à un tiers d'accéder ou d'utiliser les systèmes électroniques de la Commission (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;
 - 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.

5.3 Aucune garantie de confidentialité

Les communications sur les systèmes électroniques ne sont pas privées et leur sécurité ne peut être assurée. Les mots de passe et les codes d'utilisateur sont octroyés dans le but de protéger l'information confidentielle de la Commission contre les tiers et non pas pour conférer un traitement confidentiel aux messages du personnel.

- En navigant sur le réseau Internet, les employés doivent se rappeler 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 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 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 pour crypter leur courrier électronique, leur boîte vocale ou toute autre information contenue ou transmise par les systèmes électroniques de la Commission, à moins d'obtenir le consentement préalable de la Commission.

5.4 Droits de la Commission scolaire des Chic-Chocs de surveiller les messages

La Commission, dans le respect du chapitre 6, se réserve le droit de surveiller, accéder, récupérer, lire et dévoiler les communications dans certaines circonstances, lorsque :

- les intérêts de la Commission l'exigent et qu'il est légitime de le faire;
- la Commission 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;
- la Commission doit examiner le contenu des messages pour obtenir de l'information qui n'est pas autrement disponible;
- la Commission est requise de le faire par la loi ou par une ordonnance de la Cour, lorsque la Commission 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;
- l'utilisateur n'est pas disponible pour cause de décès, maladie, vacances ou n'est plus à l'emploi de la Commission;
- un utilisateur quitte la Commission, 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.

5.5 Protection de l'information

Les messages peuvent facilement être interceptés sur le réseau Internet. Toute information confidentielle appartenant à la Commission ou qui lui a été confiée ne doit donc pas être transmise par Internet, par courrier électronique ou par un autre moyen de communication électronique, à moins d'utiliser le plus haut niveau de sécurité disponible.

Il est interdit de transmettre de l'information confidentielle aux employés de la Commission qui n'y ont pas droit ou à un tiers à moins d'une autorisation expresse de la part du secrétariat général et seulement si le tiers signe une entente de non divulgation approuvée par le contentieux ou le conseiller juridique de la Commission.

Les utilisateurs doivent rapidement voir à éliminer tout message qu'ils ne désirent pas conserver. Il revient à la Commission de détruire les documents électroniques archivés une fois leur délai de conservation écoulé. De même, la Commission verra au départ de tout utilisateur à détruire tout document de nature confidentielle qui n'aura pas été physiquement supprimé du support magnétique de l'ordinateur.

5.6 Contravention

Toute contravention à la présente politique, y compris toute infraction aux règles concernant la confidentialité et la sécurité, peut mener à la suspension de privilèges d'accès aux systèmes électroniques de la Commission, à la prise de mesures disciplinaires, au remboursement de frais inhérents ou au congédiement, le cas échéant, le tout en conformité avec les conventions collectives et les politiques administratives et salariales en vigueur.

5.7 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 concernant l'archivage des fichiers. Les messages qui n'ont pas à être sauvegardés doivent être éliminés conformément aux mêmes règles.

5.8 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.

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.

5.9 Achat pour la Commission

Les politiques d'achat de la Commission s'appliquent à toute activité d'achat effectuée par l'intermédiaire des systèmes électroniques de la Commission.

5.10 Engagement

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

CHAPITRE 6 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Le Conseil des commissaires

Il est responsable de l'adoption de la politique.

6.2 La Direction générale

- S'assure de l'application de la présente politique.
- S'assure que les privilèges d'accès aux systèmes électroniques sont suspendus lorsque nécessaire.
- Se réserve le droit d'engager si nécessaire tout autre intervenant habilité à exercer une surveillance pertinente sur les systèmes électroniques.

6.3 Le Secrétariat général

- Est responsable des documents afférents et du respect des lois et règlements concernés par l'application de cette politique. Doit veiller à la protection de l'information et à sa diffusion « corporative » s'il y a lieu.
- Autorise les demandes de surveillance.

6.4 Le Service des ressources humaines

Assure le suivi des mesures administratives et / ou disciplinaires à prendre, le cas échéant, en conformité avec les conventions collectives et les politiques administratives en vigueur, etc.

6.5 Le Service informatique

- Active les accès de chaque utilisateur en fonction des autorisations accordées par le supérieur immédiat.
- Agit à titre d'administrateur du réseau informatique et sur demande peut suspendre les privilèges d'accès aux systèmes électroniques.
- Peut effectuer la surveillance prévue à l'article 5.4 sur demande spécifique du Secrétaire général.
- Émet les alertes virus lorsque nécessaire.
- Gère les codes d'administrateur.

6.6 Le Service des ressources matérielles

S'assure de la mise à jour et de l'état de fonctionnement sécuritaire des systèmes électroniques sous leur responsabilité.

6.7 Les directions d'école, de centre et de service

- S'assurent que tous les employés et tous les intervenants connaissent la présente politique.
- S'assurent de l'état de fonctionnement sécuritaire des systèmes électroniques sous leur responsabilité.
- Voient au respect des modalités d'application de la présente politique.
- S'assurent que les privilèges d'accès aux systèmes électroniques sont suspendus lorsque nécessaire.
- Voient à informer les Services des ressources humaines quand un suivi administratif et / ou disciplinaire est nécessaire.

6.8 Les utilisateurs

- Doivent fournir de façon confidentielle à leur supérieur immédiat, lorsque requis, les codes ou mots de passe nécessaires pour l'accès aux systèmes qu'ils utilisent; à défaut, les Services informatiques les fourniront, lorsque demandés par le supérieur immédiat.
- Le supérieur immédiat, dans le cas des élèves en travail sur les systèmes électroniques à l'école ou au centre, est l'enseignant responsable du groupe concerné.
- Doivent accepter les règles de la politique concernant l'utilisation des systèmes électroniques.

CHAPITRE 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil des commissaires.