

Commission scolaire des Hautes-Rivières

P
O
L
I
T
I
Q
U
E



SERVICE : TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

CODE : TIP 01

PROCÉDURES : PR 01

DIRECTIVE :

DATE D'APPROBATION : 13 mai 2002 RÉSOLUTION NUMÉRO : HR 02.05.13/009

DATE DE RÉVISION : 13 février 2012 RÉSOLUTION NUMÉRO : HR 12.02.13-010

ENTRÉE EN VIGUEUR : 13 février 2012

SUJET : POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

1. CADRE NORMATIF :

- Loi sur l'instruction publique du Québec (article 8);
- Charte canadienne des droits et libertés (articles 7, 8);
- Loi sur les droits d'auteur (L.R.C., C-42);
- Charte québécoise des droits et libertés (articles 3, 4, 5);
- Code civil du Québec (articles 3, 35, 36, 1463, 2087, 2858);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c., A-21);
- Loi sur les archives (L.R.Q., c., A-21.1);
- Code canadien du travail (article 52);
- Conventions collectives du personnel syndiqué;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (projet de Loi no 161 – 2001, ch. 32).

Note au lecteur : dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique :

- **au personnel** de la Commission scolaire, aux **élèves**, et aux **autres utilisateurs** des services offerts par la Commission scolaire. Elle touche également **toute personne** ou **firme externe** appelée à utiliser les équipements informatiques ou de télécommunication installés à la Commission scolaire ou à traiter l'information appartenant à la Commission scolaire;
 - **à tout actif informatique** appartenant à la Commission scolaire, peu importe sa localisation, ou ne lui appartenant pas, mais utilisé dans ses locaux;
 - **à toute donnée** saisie, traitée ou emmagasinée à l'aide d'équipements, de systèmes ou autres moyens exploitant les technologies de l'information et des télécommunications que la Commission scolaire utilise pour ses activités d'enseignement, de gestion et de services à la communauté.
-

3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Établir le cadre réglementaire régissant l'utilisation de tout actif informatique à la Commission scolaire des Hautes-Rivières.

4. BUTS :

- assurer le respect de la législation à l'égard de l'usage et du traitement de l'information et de l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications;
 - informer les utilisateurs des normes à respecter et des procédures à suivre dans l'utilisation des technologies de l'information;
 - préciser les droits et devoirs des utilisateurs et des administrateurs des systèmes;
 - protéger les actifs informatiques et assurer la confidentialité et l'intégrité des différents systèmes d'information de la Commission scolaire;
 - préserver la réputation de la Commission scolaire.
 - promouvoir une utilisation responsable des ressources informatiques
-

5. DÉFINITIONS

- Actifs informatiques :
 - équipements informatiques et de télécommunication, systèmes d'information, logiciels, banques de données et informations (textuelles, sonores, symboliques ou visuelles) placées dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique, système de téléphonie et de messagerie vocale.
- Administrateur de système :
 - tout membre du personnel dont la fonction est d'assumer la responsabilité de gestion d'actifs informatiques au sens de la présente politique et toute personne à qui cette responsabilité est conférée en vertu d'une entente avec la Commission scolaire.

- Confidentialité :
 - caractère des données dont la diffusion doit être limitée aux seules personnes ou autres entités autorisées.

- Droits d'auteur :
 - droit exclusif de produire ou de reproduire une oeuvre ou une partie importante de celle-ci, sous une forme matérielle quelconque, de la représenter en public, de la publier, de permettre l'un des actes ci-dessus énumérés ainsi que tous les droits accessoires y afférents, le tout tel que défini par la loi concernant le droit d'auteur.

- Droit d'utilisation :
 - autorisation accordée à une personne définissant l'usage qu'elle peut faire des actifs informatiques.

- Élève :
 - toute personne inscrite officiellement à ce titre, dans les registres de la Commission scolaire des Hautes-Rivières.

- Équipements informatiques :
 - ordinateurs, téléphones intelligents, unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information et tout équipement de télécommunication.

- Extrant :
 - tout objet contenant de l'information ou des programmes informatiques provenant d'un ordinateur, d'unités périphériques ou d'équipements de télécommunication.

- Filtre Internet :
 - système permettant de limiter l'accès à certains sites normalement accessibles sur le réseau Internet.

- Intégrité :
 - propriété associée aux données qui, pendant leur traitement, leur conservation en mémoire ou leur transport par voie électronique, ne subissent aucune altération ou destruction volontaire ou accidentelle.

- Logiciel :
 - programme informatique destiné au traitement d'une application.

- Médias sociaux :
 - Toute forme d'applications, de plateformes et de médias virtuels en ligne visant à faciliter l'interaction, la collaboration ainsi que le partage de contenu. Les médias sociaux incluent notamment :
 - Les sites sociaux de réseautage
 - Les sites de partage de vidéos ou de photographies
 - Les forums de discussions
 - Les encyclopédies en ligne

- Tout autre site internet qui permet à des utilisateurs d'utiliser des outils de publication en ligne.

 - Objet numérisé :
 - information textuelle, symbolique, sonore ou visuelle (animée ou non) qui est transformée afin qu'elle puisse soit être transmise ou visualisée sur les réseaux de télécommunication, soit traitée par un ordinateur ou l'un de ses périphériques, soit placée sur un support informatique ou électronique.

 - Pare-feu :
 - système permettant de se protéger des intrusions dans un réseau.

 - Renseignement personnel :
 - un renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier, exemple : nom, adresse, numéro d'assurance sociale, date de naissance, numéro de téléphone, photos personnelles ou familiales, etc.

 - Réseau informatique ou réseau de télécommunication :
 - ensemble des composantes et des équipements informatiques reliés par voie de télécommunication en vue d'accéder et de partager des ressources ou des services.

 - Systèmes d'information :
 - ensemble de tous les éléments qui contribuent au traitement et à la circulation de l'information dans l'entreprise (base de données, logiciels d'application, procédures, documentation, etc.), y compris le système informatique proprement dit (unité centrale de traitement, périphériques, système d'exploitation, etc.).

 - Système d'information corporatif :
 - système d'information officiellement reconnu et utilisé par la Commission scolaire pour ses activités de gestion.

 - Technique cryptographique ou d'encodage :
 - méthode de transformation d'une information intelligible (un texte par exemple) en une information qui ne pourra pas être comprise par des personnes qui ne seraient pas autorisées à lire cette information.

 - Utilisateur :
 - toute personne qui fait usage d'un actif informatique localisé dans les établissements de la Commission scolaire ou accessible à travers le réseau de télécommunication.
-

6. RESPONSABILITÉS

Le directeur de chaque établissement ou de chaque service est responsable de la mise en oeuvre de la présente politique auprès des utilisateurs des actifs informatiques qui sont sous sa responsabilité.

Le respect de la présente politique et des règlements ou directives en découlant incombe à tous les utilisateurs internes ou externes des actifs informatiques de la Commission scolaire.

7. PRINCIPES GÉNÉRAUX

7.1 Actifs informatiques :

7.1.1 Privilège

L'utilisation des actifs informatiques de la Commission 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 au Code de conduite sur l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications.

7.1.2 Utilisation prioritaire

Tous les actifs informatiques doivent être dédiés et réservés à la réalisation des activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion et de services qui sont offerts par la Commission scolaire.

7.1.3 Utilisation à des fins personnelles

La Commission scolaire reconnaît que, occasionnellement, les utilisateurs peuvent faire usage de certains actifs aux fins de leur vie privée à certaines conditions, notamment :

- l'utilisation est faite en dehors des heures de travail de l'employé ou des heures de classe de l'élève.
- l'utilisation ne nuit nullement aux opérations de la Commission scolaire, ni à l'efficacité ou à la disponibilité du système informatique; entre autres, le téléchargement de films, photos, fichiers musicaux et vidéos et l'entreposage de données personnelles sur les unités de stockage de la Commission scolaire nuisent à la disponibilité du système et ne sont pas permis;
- l'utilisation n'entrave pas l'activité d'apprentissage de l'élève ou celle des autres élèves;
- l'utilisation est faite à des fins autres que commerciales, lucratives, de propagande, illégale ou illicite;
- l'utilisateur respecte les dispositions de la présente politique et du Code de conduite même s'il fait usage des ressources à des fins personnelles.

7.1.4 Modification ou destruction

Seules les personnes autorisées peuvent modifier ou détruire les données, les logiciels, la documentation, les systèmes d'information, les équipements informatiques et de télécommunication de la Commission scolaire.

7.1.5 Responsabilités

Le Service des technologies de l'information élabore les procédures, les normes et les standards pour l'utilisation et la gestion des systèmes informatiques corporatifs.

7.1.6 Protection

Le Service des technologies de l'information doit instaurer des mesures de contrôle et de sécurité appropriées pour protéger adéquatement les actifs informatiques.

L'application de ces mesures incombe également à tout établissement et service. À cet effet, ceux-ci doivent désigner un responsable.

7.1.7 Accès

Tout système d'information contenant des données confidentielles doit être protégé, au minimum, par un processus d'accès nécessitant un mécanisme d'identification et d'authentification de l'utilisateur. Cet accès doit être limité aux personnes autorisées seulement, en fonction de la nature de l'information et des applications utilisées.

Seuls les utilisateurs dûment autorisés peuvent utiliser les actifs informatiques de la Commission scolaire.

Tout accès ou tentative d'accès non autorisé aux actifs informatiques de la Commission scolaire constitue une violation de la présente politique.

Tout utilisateur doit conserver son code d'accès au réseau et son mot de passe, pour son usage exclusif et assumer la responsabilité des gestes et des actions qui y sont associées.

7.2 Contenu informationnel :

7.2.1 Confidentialité

L'information contenue dans les actifs informatiques de la Commission scolaire est confidentielle si elle a le caractère d'un renseignement nominatif ou d'un renseignement que la Commission scolaire peut ou doit protéger en vertu d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou d'une entente de confidentialité.

Personne ne doit, à des fins autres que la réalisation de la mission de la Commission scolaire, divulguer ou utiliser un renseignement personnel ou une information considérée comme confidentielle par la Commission scolaire.

Pour un certain nombre de raisons techniques, légales et économiques, la confidentialité des informations des utilisateurs sur les actifs informatiques de la Commission scolaire (incluant le courrier électronique) n'est pas garantie par les administrateurs de systèmes.

Tout utilisateur qui désire préserver le caractère confidentiel ou privé d'objets numérisés doit obtenir la permission d'encoder l'information auprès du directeur de l'établissement ou du service et doit utiliser seulement des programmes et des techniques cryptographiques ou d'encodage reconnu et approuvés par le Service des technologies de l'information.

7.2.2 Responsabilités

Les utilisateurs d'actifs informatiques doivent assumer la responsabilité de la précision, de la sécurité, 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, soit dans le cadre de leurs fonctions à titre de membre du personnel, soit dans le cadre d'une entente formelle avec la Commission scolaire à titre de client ou fournisseur, soit privéement à titre personnel.

7.2.3 Extrants

Tout extrant issu d'actifs informatiques et contenant de l'information confidentielle doit être conservé ou éventuellement archivé de façon sécuritaire. Lorsque sa conservation ou son utilisation n'est plus nécessaire, la destruction doit être effectuée selon les normes de sécurité et de confidentialité.

7.3 Droits d'auteur :

En tout temps, l'utilisateur doit respecter les droits d'auteur et les autres droits de propriété intellectuelle des tiers.

Les reproductions de logiciels, de banques de données et informations (textuelles, sonores, symboliques ou visuelles) ne sont autorisées qu'à des fins de copies de sécurité ou selon la norme de la licence d'utilisation qui les régit.

Personne ne doit effectuer ou participer directement ou indirectement à la reproduction de logiciels, d'objets numérisés ou de leur documentation, sans le consentement du propriétaire des droits d'auteur.

Personne ne doit utiliser de reproductions illicites de logiciels ou de données numérisées sur les équipements informatiques ou sur le réseau de télécommunication appartenant à la Commission scolaire ou sur tout autre équipement informatique ou de télécommunication ne lui appartenant pas, mais utilisé dans ses locaux.

7.4 Vérifications :

Les systèmes informatiques de la Commission scolaire produisent systématiquement des registres de transactions sur l'utilisation des actifs informatiques. L'information contenue dans ces registres est analysée pour fin de diagnostic. Seul le directeur du Service des technologies de l'information peut utiliser cette information pour détecter les activités non autorisées, illicites ou illégales.

Le directeur du service des technologies de l'information pourra procéder à des enquêtes ou vérifications spécifiques, à la demande du directeur(trice) du service des ressources humaines pour le personnel et à la demande du directeur(trice) de l'école ou du centre pour les élèves, si des motifs raisonnables requièrent de procéder à ces recherches.

8 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Tout contrevenant à la présente politique et à la réglementation qui en découle, y compris au Code de conduite, est passible, en plus des pénalités prévues à la loi, des sanctions suivantes :

- annulation ou suspension des droits d'utilisation aux équipements et services visés par la présente politique;
- remboursement à la Commission scolaire de toute somme que cette dernière serait dans l'obligation de défrayer suite à une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses services ou actifs informatiques;
- imposition de mesures disciplinaires ou autres sanctions prévues dans le règlement disciplinaire à l'intention des élèves ou imposées conformément aux conventions collectives et aux règlements.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION

L'application de la Politique sur l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications relève du directeur du Service des technologies de l'information.

DÉROGATION

Toute dérogation à la présente politique devra être approuvée par le directeur général.