



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 30 mars 2016, 25 septembre 2019, le 24 février 2021

1. Principes

Le CSPGNO désire assurer la sécurité et protéger la vie privée des utilisateurs qui ont accès aux réseaux informatiques et à l'Internet du Conseil.

Cette directive administrative vise à promouvoir une utilisation responsable et sécuritaire des technologies de l'information et des communications, conformément aux lois et règlements applicables.

2. Définitions

Accès : s'entend de l'entrée en communication avec un réseau informatique du CSPGNO. Ceci comprend le réseau fourni par le CSPGNO ainsi que tout autre accès utilisé sur les propriétés (p. ex. « hot spot »).

Activité illégale : s'entend des actes criminels, des infractions aux lois fédérales et provinciales non pénales à caractère réglementaire ainsi que des actions qui rendent un utilisateur ou un établissement passible de poursuites au civil.

Activité inappropriée : s'entend de toute activité non conforme aux lignes de conduite et directives administratives du CSPGNO ou aux règlements, ainsi qu'au code de vie des écoles.

Appareil personnel : désigne tout appareil électronique personnel pouvant être utilisé pour communiquer ou pour accéder à l'Internet du CSPGNO.

Compte d'utilisateur : est le compte qui donne accès à l'ensemble des outils informatisés offerts par le Conseil (p. ex. le portail, Aspen, la suite Google, SAP, le courriel, etc.)

TIC : technologie de l'information et des communications, ce qui comprend les réseaux informatiques, les comptes d'utilisateurs, ainsi que les outils technologiques.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 30 mars 2016, 25 septembre 2019, le 24 février 2021

3. Responsabilités

Responsabilités des utilisateurs

Tout utilisateur est tenu de mettre en œuvre la « Directive administrative sur l'Accès et l'utilisation des réseaux informatiques et de l'équipement du Conseil ». - Chaque utilisateur doit rapporter à son superviseur ou à sa direction d'école toute violation aux présentes directives administratives, tout manquement ou tout contournement des installations du réseau informatique.

- Tout utilisateur est tenu de compléter et de signer les formulaires appropriés selon son rôle :

Formulaires informatiques			
Numéro	Titre	Membres du personnel	Élèves
GNO-INF001	Formulaire du prêt de l'outil technologique pour les élèves de la 9 ^e à la 12 ^e année		<input checked="" type="checkbox"/>
GNO-INF002	Formulaire de consentement pour les élèves - Télécommunications et Internet		<input checked="" type="checkbox"/>
GNO-INF003	Formulaire du prêt de l'outil technologique pour les élèves et les membres du personnel / Fermeture d'urgence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GNO-INF004	Formulaire du prêt de l'outil technologique pour les membres du personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	
GNO-INF005	Formulaire de consentement pour les membres du personnel - Télécommunications et Internet	<input checked="" type="checkbox"/>	

Responsabilités des superviseurs

- Avant l'ouverture d'un compte d'utilisateur ou le prêt d'un outil technologique, la direction d'école ou le superviseur devra faire signer les formulaires appropriés selon le tableau ci-dessus.
- La direction d'école ou le superviseur devra voir à la gestion de l'inventaire des outils technologiques en complétant l'outil d'inventaires se trouvant au portail du Conseil.
- S'il y a raison de soupçonner qu'un utilisateur a fait preuve d'une activité illégale ou inappropriée, la direction d'école ou le superviseur doit informer la surintendance de



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 30 mars 2016, 25 septembre 2019, le 24 février 2021

l'éducation. Celle-ci pourrait demander l'appui du coordonnateur des Services informatiques afin de vérifier, sans préavis, le compte de l'utilisateur.

4. Accès et utilisation des réseaux informatiques

L'utilisation de l'Internet et du réseau informatique est un privilège et non un droit. L'accès au réseau doit être exclusif à l'utilisateur en tout temps et en tout lieu.

Le Conseil se réserve le droit d'examiner tout le matériel qui se trouve sur ses serveurs, ses services infonuagiques tel que Google, et tous les comptes des utilisateurs.

Le service Internet à domicile ainsi que la configuration de ce service sont la responsabilité des membres du personnel.

L'utilisation d'outils technologiques ne doit pas nuire au bon fonctionnement du réseau. Il est important d'éviter toutes menaces électroniques et de propager des virus.

Il est interdit de sauvegarder ou d'utiliser toute application conçue pour contourner les restrictions et les pare-feux mis en place par le Conseil.

Il est interdit de contourner les mesures de sécurité du Conseil pour accéder à des sites ou des services normalement bloqués.

L'utilisation de l'Internet et des réseaux informatiques à des fins illégales, inappropriées ou obscènes ou encore pour appuyer de telles activités est interdite. Les activités illégales sont celles qui contreviennent aux lois fédérales et provinciales.

5. Utilisation du compte d'utilisateur et du compte courriel du CSPGNO

L'utilisateur d'un compte est le seul responsable de toutes les activités qui s'y déroulent. Le compte sera utilisé uniquement par le propriétaire autorisé du compte aux fins autorisées par le Conseil.

Le compte d'utilisateur et le compte courriel sont fournis comme outils de travail. Leur usage doit se limiter à un usage professionnel selon le contexte. Le compte d'utilisateur, le compte courriel du CSPGNO et tout outil technologique ne doivent pas être utilisés pour des fins de communications personnelles, y compris des communications avec le syndicat ou encore pour le stockage de fichiers et de documents de nature personnelle.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 30 mars 2016, 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Toute communication électronique doit refléter une image positive de soi-même, de l'école et du Conseil. En conséquence, le langage doit être approprié et les paroles offensantes, méprisantes ou diffamatoires doivent être évitées, ainsi que l'humour ou le sarcasme qui peut prêter à interprétation.

Le nom d'utilisateur, le mot de passe et toute autre composante du compte d'utilisateur (p. ex. SAP, Aspen, etc.) sont associés exclusivement à l'utilisateur en question. Le mot de passe doit demeurer confidentiel et, dans le cas des élèves, ne devra pas être changé.

Lors des communications électroniques, les normes suivantes doivent être respectées :

- utiliser les lettres majuscules au minimum dans les messages;
- toujours écrire l'objet du message mais ne pas indiquer des informations détaillées dans l'objet d'un courriel tel le nom d'une personne;
- utiliser des émoticônes 😊 lorsque vous voulez communiquer votre intention;
- toujours relire vos courriels avant de les envoyer et utiliser un vérificateur d'orthographe;
- adresser le courriel au bon destinataire;
- joindre une signature qui indique votre nom, votre titre, le nom de l'école ou du service, le nom du Conseil et vos coordonnées téléphoniques, au besoin.

Il est important d'être conscient que les courriels et les communications électroniques ne sont pas nécessairement privés. Ils pourraient être lus par quelqu'un autre que le destinataire prévu ou encore être partagés ou publiés.

6. Utilisation de l'outil technologique

- L'outil technologique doit être rapporté à l'école ou au lieu de travail tous les jours. Ainsi, l'outil technologique sorti en soirée doit être rapporté au lieu de travail ou à l'école le lendemain matin.
- L'utilisateur est le seul responsable de l'outil technologique. L'outil technologique doit être rangé dans un endroit verrouillé, tel que dans un casier ou dans une salle de classe. Il est interdit de prêter l'outil technologique à qui que ce soit.
- L'outil technologique est lié à l'école où il a été prêté. Ainsi, si l'utilisateur change de lieu de travail ou d'école, l'outil technologique doit demeurer à l'école ou au bureau. De plus, advenant une démission, un prêt de service ou une absence prolongée, l'outil technologique doit être remis au superviseur ou à la direction d'école.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 30 mars 2016, 25 septembre 2019, le 24 février 2021

En cas de défaut, l'outil technologique sera réparé, reconfiguré ou échangé. Le membre du personnel est responsable de compléter une requête de service et de faire parvenir l'outil technologique au bureau.

- L'utilisation d'outils technologiques personnels pendant les heures d'enseignement est seulement permise à des fins pédagogiques.

Il est à noter qu'aucun appui technique ne sera offert pour des outils technologiques ou des logiciels personnels.

7. Confidentialité, vie privée et droits d'auteur

- Les utilisateurs doivent respecter la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.
- Chacun accepte, pendant son utilisation, de ne pas publier d'informations ou de commentaires qui pourraient violer les droits d'une autre personne. Le matériel obscène, importun ou menaçant qui peut violer les lois fédérales, provinciales ou internationales est interdit.
- La visualisation, la copie de répertoires ou de fichiers appartenant à une autre personne, la retransmission, la destruction ou la modification de données qui appartiennent à autrui sont interdites.
- Les utilisateurs doivent éviter de diffuser à l'Internet ou transmettre à un correspondant des informations de nature personnelle telles que leur nom, leur photo, leur numéro de téléphone, leur adresse, leur âge ou des renseignements personnels concernant leur famille ou ceux d'autres personnes.
- Les utilisateurs qui bénéficient d'un compte doivent assurer la confidentialité du contenu.
- La provenance de tout emprunt d'une production intellectuelle doit être indiquée. Les citations et les références doivent respecter la *Loi sur les droits d'auteurs*.
- Transmettre, recevoir, distribuer ou sauvegarder tout matériel illégal qui enfreint aux droits d'auteur et des lois applicables est interdit.

8. Conséquences aux manquements

- Un élève pourrait faire face à une suspension ou à un renvoi.
- Des actions contraires à cette ligne de conduite et à cette directive administrative peuvent mener à la suspension temporaire ou à l'annulation du compte de l'utilisateur. Un membre du personnel pourrait être assujéti à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la soumission d'un rapport aux instances policières,



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES : D-012

ACCÈS ET UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES
ET DE L'ÉQUIPEMENT DU CONSEIL

Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 30 mars 2016, 25 septembre 2019, le 24 février 2021

Page 6 sur 6

professionnelles et gouvernementales.

- En cas de bris, de négligence, de vol ou de dommage, l'utilisateur sera demandé de rembourser les coûts de réparation ou de remplacement de l'équipement.

L'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.