| Centre de services scolaire au Coeur-des-Vallées Québec | **RECUEIL DE GESTION** |
|---|---|
| **SECTEUR**<br>**RESSOURCES INFORMATIQUES** | **IDENTIFICATION**<br>**CODE : 5310-01-01** |

TITRE : **POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS**

| | |
|---|---|
| Adoption : | Le mercredi 4 juin 2008 – résolution 111 (2007-2008) |
| Application : | Le mercredi 4 juin 2008 |
| Dernier amendement : | Le mercredi 29 octobre 2025 - résolution CA-2025-017 |

## 1. PRÉAMBULE

1.1 Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées reconnaît l'importance de l'utilisation de l'informatique et de la télécommunication en support au développement de sa mission éducative. Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées reconnaît également l'importance pour les élèves, jeunes ou adultes, pour l'ensemble du personnel, pour les gestionnaires, stagiaires, bénévoles et membres siégeant aux différents comités l'importance d'avoir accès à des ressources informatiques et à son réseau de télécommunication. Le centre de services scolaire exige que les pratiques d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication soient conformes aux objectifs éducatifs et administratifs du centre de services scolaire et à ceux de ses établissements.

1.2 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 soit conforme à la légalité et s'exerce dans le respect de certaines normes.

1.3 Le centre de services scolaire assume que la conduite de chaque utilisateur est dictée par les règles usuelles de bienséance et de courtoisie ainsi que par le respect des lois et règlements en vigueur.

## 2. OBJECTIF

Cette politique encadre l'usage de l'ensemble des outils technologiques au sein du centre de services scolaire. Elle a pour objectif de :

- Promouvoir une utilisation responsable et sécuritaire des outils technologiques;
- Soutenir la mission éducative et préserver la réputation de l'organisation;
- Assurer la protection des renseignements personnels et la confidentialité des données;
- Encadrer l'usage personnel et professionnel des outils technologiques mis à disposition;
- Prévenir les abus, les risques de modification ou destruction des systèmes et garantir le respect des règles en vigueur.

## 3. CADRE LÉGAL

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels (LRQ chap. A-2);*
- *Loi sur les droits d'auteurs (LRC chap. C-42);*
- *Loi sur les droits d'auteurs et les établissements d'enseignement (Direction des ressources didactiques du MEQ);*
- *Code civil du Québec;*
- *Charte des droits et libertés de la personne du Québec (chapitre C-12);*
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (chapitre G-1.03);*

- *Loi renforçant la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (2017, chapitre 28);*
- *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C-1.1);*
- *Règlements, directives et autres politiques en vigueur au CSSCV.*

## 4. DÉFINITIONS

4.1 **Administrateur :** personne au service du centre de services scolaire responsable du contrôle et de la gestion d'une partie ou de l'ensemble des systèmes informatiques.

4.2 **Bande passante** : capacité d'un réseau à transmettre des données sur une période donnée, déterminant la vitesse de connexion. Exemple : une bande passante élevée permet de regarder des vidéos en streaming sans interruption.

4.3 **Didacticiel :** logiciel spécialement conçu pour l'enseignement assisté par l'ordinateur. Exemple : un logiciel pour apprendre les mathématiques.

4.4 **Droit d'auteur :** signifie tous les droits conférés par la *Loi sur le droit d'auteur.* Il s'agit notamment du droit exclusif du titulaire de ce droit de publier, produire, reproduire, représenter ou exécuter en public, par télécommunication ou autrement, de traduire ou d'adapter sous une autre forme son œuvre ou une partie importante de celle-ci, ou de permettre à quelqu'un d'autre de le faire. **Poser l'un ou l'autre de ces gestes sans le consentement du titulaire du droit constitue une violation du droit d'auteur**.

4.5 **Internet ou réseau Internet :** réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés, qui est relié par le protocole de communication TCP-IP et qui coopère dans le but d'offrir une interface à leurs utilisateurs.

4.6 **Intranet ou réseau Intranet :** réseau informatique privé à l'accès exclusif aux employés de l'organisation, utilisant certains ou tous les protocoles de communication du réseau Internet. Exemple : accéder à des ressources internes de l'entreprise via un portail sécurisé.

4.7 **Logiciel :** ensemble des programmes destinés à effectuer un traitement particulier sur un ordinateur.

4.8 **Nétiquette** : ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges en ligne ou par courrier électronique. Exemple : utiliser un langage courtois dans les courriels professionnels.

4.9 **Progiciel** : ensemble complet de documents et de programmes conçus pour être fournis à plusieurs utilisateurs, en vue d'une même application ou d'une même fonction.

4.10 **Renseignements personnels** : renseignements qui concernent une personne physique et qui permet de l'identifier, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

4.11 **Réseau informatique ou réseau de télécommunication :** ensemble des moyens matériels et logiciels mis en œuvre pour assurer les communications entre ordinateurs.

4.12 **Médias sociaux** : toutes formes d'applications, de plateformes et de médias virtuels en ligne visant à faciliter les interactions sociales ainsi que la collaboration pour la création ou le partage de contenu.

4.13 **TIC (technologies de l'information et des communications) incluant** : ensemble des outils, technologies et dispositifs permettant la création, le stockage, le traitement, la transmission et la réception d'informations numériques. Exemple : ordinateurs, téléphones, logiciels, réseaux de communication.

4.14 **Site FTP** : site Internet où sont stockées, sous forme de fichiers téléchargeables, des données de nature diverse, accessibles grâce au protocole FTP.

4.15 **Utilisateur** : utilisateur ou membre du personnel, élève jeune ou adulte, suppléant, parent d'élève ainsi que toute personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les équipements ou ressources du CSSCV.

4.16 **Infonuagique** : utilisation de serveurs distants accessibles via Internet pour stocker, gérer et traiter des données, permettant un accès flexible aux ressources informatiques. Exemple : utiliser Onedrive pour stocker des documents.

## 5. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

### 5.1 Champ d'application

5.1.1 La présente politique s'applique à tous les utilisateurs des ressources TIC du centre de services scolaire, les élèves, jeunes ou adultes, l'ensemble du personnel, les gestionnaires, stagiaires, bénévoles et membres siégeant aux différents comités ainsi qu'à toute autre personne ayant accès aux ressources télématiques du centre de services scolaire.

5.1.2 Elle s'applique tant dans le cadre de leurs activités professionnelles ou personnelles, sans égard au lieu où se produisent ces activités et couvre toutes les données recueillies, saisies, traitées ou enregistrées sur quelque support que ce soit.

## 6. UTILISATION DES OUTILS TECHNOLOGIQUES

### 6.1 Utilisation prioritaire

Les utilisateurs doivent utiliser les actifs informationnels numériques mis à leur disposition par le CSSCV dans un cadre sécuritaire. Cela inclut la responsabilité de garantir la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données ainsi que l'intégrité de l'appareil. À cette fin, ils doivent :

6.1.1 Utiliser, dans le cadre des droits d'accès qui leur sont attribués et uniquement lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, les actifs informationnels mis à leur disposition, en se limitant aux fins auxquelles ils sont destinés;

6.1.2 Respecter les mesures de sécurité mises en place sur leur poste de travail et sur tout équipement contenant des données à protéger, notamment par l'utilisation de mots de passe complexes et des mesures d'authentification multifacteur, et ne pas modifier la configuration des mesures de sécurité ou les désactiver;

6.1.3 Se conformer aux exigences légales portant sur l'utilisation des produits à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister;

6.1.4 Suivre les formations en rapport avec la cybersécurité offertes par le Service des technologies de l'information (STI);

6.1.5 Signaler dès que possible à leur supérieur tout acte dont ils ont connaissance en fonction de leur expertise, qui pourrait être contraire aux règles d'utilisation ainsi que toute anomalie pouvant nuire à la protection des actifs informationnels du CSSCV;

6.1.6 Au moment de leur départ du CSSCV, remettre les actifs informationnels ainsi que tout l'équipement informatique qui avaient été mis à leur disposition dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Se référer à la *Directive sur les encadrements techniques liés à l'utilisation des outils technologiques* afin d'avoir des précisions à ce sujet.

6.2 **Usage à des fins personnelles**

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

6.2.1 Pour les employés, 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. Le centre de services scolaire se garde le droit de retirer ou de limiter ce privilège pour des besoins réseau.

6.2.2 Les utilisateurs peuvent utiliser les ressources technologiques du centre de services scolaire à des fins personnelles à certaines conditions, notamment :

6.2.2.1 L'utilisation n'entrave pas la prestation de travail de l'employé ou celle des autres employés.

6.2.2.2 L'utilisation ne se fait pas durant les heures de prestation de travail de l'employé même si ce dernier utilise ses outils personnels.

6.2.2.3 L'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique de l'élève utilisateur ou celle des autres élèves.

6.2.2.4 L'utilisateur paie, le cas échéant, les frais d'utilisation des équipements et du matériel consommé.

6.2.2.5 L'utilisateur respecte l'utilisation légale du matériel et jamais dans le but de faire des activités commerciales.

6.2.3 L'utilisateur paie les frais encourus pour la restauration des équipements à leur niveau initial.

6.2.4 L'utilisateur paie la valeur de l'équipement perdu ou brisé selon le coût estimé par le centre de services scolaire.

6.3 **Utilisation raisonnable**

Dans un souci d'équité et de bon usage des ressources technologiques, l'utilisateur doit veiller à ne pas monopoliser ou abuser des équipements et de la bande passante. À titre d'exemple, il est déconseillé d'utiliser Internet pour écouter de la musique, écouter la radio, visionner des films ou autres services demandant de la bande passante dans un contexte non pédagogique. L'utilisation est acceptée si elle est liée à une activité pédagogique. Une utilisation responsable contribue à assurer un accès optimal aux services pour l'ensemble des utilisateurs.

6.4 **Droit de propriété**

6.4.1 Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées est propriétaire de tout information ou message créé, envoyé, reçu, mémorisé ou accessible par ses systèmes électroniques dans le cadre des fonctions des intervenants.

6.4.2 Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées détient un droit limité à la vérification ou à la destruction de toute information ou de tout message non conforme à la présente politique.

## 7. COMPORTEMENT ATTENDU

L'utilisateur des TIC du centre de services scolaire agit :

7.1 Dans le respect des personnes, de leur vie privée, des renseignements personnels ou confidentiels les concernant, et ce, tant dans la communication de messages que d'images.

7.2 Dans le respect du projet éducatif de l'établissement.

7.3 Dans le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle des autres (voir article 11).

7.4 Dans le respect des mesures de sécurité établies par le centre de services scolaire.

7.5 En se conformant aux règles de la nétiquette.

7.6 En adaptant les pratiques suivantes dans l'utilisation des médias sociaux :

i) Maîtriser le site et envisager l'impact du contenu diffusé.
ii) Utiliser son jugement en tout temps et respecter la vie privée.
iii) Faire preuve de transparence en vous identifiant correctement.
iv) Ne pas émettre de prises de position en ligne en parlant au nom de l'organisation.
v) Protéger la propriété intellectuelle, les informations confidentielles et le réseau informatique de l'organisation.

vi) Faire usage des médias sociaux de façon éthique et dans le respect des lois.
vii) Respecter son temps de travail.
viii) Respecter la charte d'utilisation et le code d'éthique du centre de services scolaire. Toute communication liée aux activités pédagogiques, administratives ou de gestion doit transiter par les plateformes officielles du centre de services scolaire tel que précisé à l'article 12.4 de la présente politique.

## 8. RESPECT DE LA MISSION ÉDUCATIVE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

### 8.1 Comportements interdits

Toute utilisation des ressources technologiques du centre de services scolaire à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite notamment :

8.1.1 De télécharger, de consulter, 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 politiques, la langue, l'âgisme ou de quelque manière incompatible avec la mission éducative du centre de services scolaire ou de ses établissements.

8.1.2 De télécharger, de consulter, de stocker ou de diffuser 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.

8.1.3 De télécharger, de consulter, de stocker et diffuser des informations pouvant conduire à l'élaboration d'engins explosifs ou de substances ou appareils pouvant causer préjudice à autrui.

8.1.4 D'utiliser les ressources technologiques à des fins de propagande, de discrimination, de harcèlement ou de menace sous quelque forme que ce soit, à des fins de taquinerie ou de cyberintimidation.

8.1.5 D'utiliser les ressources technologiques pour transmettre de la publicité, faire la promotion, de la sollicitation, d'effectuer des transactions dans le cadre d'un commerce personnel.

8.1.6 De participer à des jeux d'argent et de paris, de quelque nature que ce soit.

8.1.7 De participer à des activités de piratage (musique, jeux, logiciels, etc.) et d'intrusion ou de blocage de systèmes informatiques de quiconque.

8.1.8 D'utiliser les ressources technologiques pour nuire à la réputation de quiconque.

8.1.9 D'associer/d'afficher 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 sur des babillards électroniques, ou d'utiliser tout autre mode d'échanges 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.

8.1.10 Il est interdit, à partir d'un téléphone intelligent, de clavarder ou texter sur Internet, sauf si cette participation s'inscrit dans le cadre d'une activité pédagogique ou parascolaire étroitement supervisée ou est nécessaire à des fins administratives durant les heures de prestation de travail.

8.1.11 Il est interdit 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 technologiques et du réseau, de la propriété intellectuelle et en respectant les règles de vie de l'école.

8.1.12 Il est interdit d'engager des frais à même les ressources du centre de services scolaire.

8.1.13 Les comportements interdits énumérés dans cette politique précisent les gestes qui contreviendraient à l'éthique souhaitée par le centre de services scolaire dans l'utilisation des ressources technologiques, mais cette énumération ne doit pas être considérée comme étant exhaustive.

## 9. ACTES NUISIBLES ENVERS LE SERVICE DES TIC

9.1 Il est strictement interdit de poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement des ressources technologiques, 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.

9.2 Il est strictement interdit d'installer ou de raccorder tout équipement non autorisé par le Service des technologies de l'information, tels que les bornes sans fil ou tout autre équipement permettant d'infiltrer ou d'accéder les systèmes électroniques du centre de services scolaire.

9.3 Tout équipement découvert qui n'est pas autorisé sera saisi sur-le-champ.

## 10. ACCÈS NON AUTORISÉ

À moins d'y être autorisé, 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.

## 11. DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

### 11.1 Règle générale

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

11.1.2 Les documents suivants sont des exemples de documents qui sont susceptibles d'être protégés par le droit d'auteur ou autres droits de propriété intellectuelle : le contenu du courrier électronique, le contenu textuel, graphique et sonore d'un site Web, la musique et les émissions de radio et de télévision disponibles sur le Web, la musique, des photos ou graphismes disponibles sur le Web, l'utilisation d'un logo et d'une marque de commerce.

11.1.3 Dans certaines circonstances, les actions suivantes peuvent contrevenir au respect du droit d'auteur et des droits de propriété intellectuelle : télécharger un fichier, numériser un document imprimé, retoucher une photographie ou le texte d'un tiers, diffuser de la musique sur le Web, afficher l'œuvre artistique d'un tiers, et ce, lorsque des œuvres sont protégées par le droit d'auteur.

### 11.2 Comportements interdits

Il est strictement interdit aux utilisateurs :

11.2.1 D'utiliser toute reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique.

11.2.2. De participer directement ou indirectement à la reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique.

11.2.3 De modifier ou détruire un logiciel, une banque de données ou un fichier électronique, ou d'y accéder sans l'autorisation de son propriétaire.

11.2.4 De reproduire la documentation associée à un logiciel sans l'autorisation du titulaire du droit d'auteur de ce logiciel.

11.2.5 D'utiliser les ressources technologiques afin de commettre ou de tenter de commettre une infraction aux lois régissant le droit d'auteur et la propriété intellectuelle.

## 12. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 12.1 Renseignements confidentiels

L'information contenue dans les ressources technologiques est confidentielle lorsqu'elle a le caractère d'un renseignement personnel ou d'un renseignement que le centre de services scolaire protège en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, ou le caractère d'un renseignement relatif à la vie privée de la personne au sens du *Code civil du Québec*.

12.2 **Obligations de l'utilisateur**

12.2.1 **Respect des mécanismes de protection**

L'utilisateur doit respecter les règles édictées par le centre de services scolaire quant à la conservation, l'accès, la transmission et la diffusion des renseignements personnels, et ce, au moyen de ses ressources technologiques.

12.2.2 **Diffusion de renseignements personnels**

L'utilisateur ne peut diffuser, sans le consentement des personnes concernées, des renseignements personnels sous forme de renseignements écrits, de photographies ou d'autres documents visuels montrant les personnes dans des activités permettant de les identifier de façon nominative.

L'utilisateur, lorsqu'il est un élève, doit être informé des comportements à adopter dans la transmission de renseignements personnels le concernant ou concernant des membres de sa famille, des amis ou toute autre personne.

12.2.3 **Code d'accès**

L'utilisateur doit aviser le Service des technologies de l'information (STI) de toute irrégularité concernant son code d'accès.

De plus, il doit modifier régulièrement ses mots de passe selon la procédure qui sera envoyée par le Service des technologies de l'information (STI) et telle qu'indiqué dans la *Directive sur les encadrements techniques liés à l'utilisation des outils technologiques.*

12.3 **Hébergement des données**

Dans le respect des obligations légales en matière de protection des renseignements personnels, notamment celles prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ainsi que la *Loi 25 sur la protection des renseignements personnels des citoyens du Québec*, le centre de services scolaire s'engage à ce que l'ensemble des données numériques qu'il collecte, utilise, conserve ou traite soient hébergées exclusivement sur des serveurs situés au Canada.

Cette exigence vise à garantir que les données des élèves, du personnel et des partenaires demeurent sous la juridiction canadienne, assurant ainsi un niveau de protection conforme aux normes provinciales et fédérales. L'utilisateur s'assure qu'aucun renseignement personnel ne soit stocké ou transféré vers des infrastructures situées à l'extérieur du territoire canadien.

12.4 **Communication, confidentialité et protection des renseignements personnels**

Afin d'assurer la sécurité, la confidentialité et la traçabilité des échanges, tous les membres du personnel, les enseignants, les élèves ainsi que les parents doivent utiliser exclusivement les canaux de communication officiels du centre de services scolaire. Ces canaux sont la plateforme Microsoft 365, le portail Mozaïk de la GRICS et les autres outils supportés par l'organisation.

Toute communication liée aux activités pédagogiques, administratives ou de gestion doit transiter par ces plateformes. L'utilisation de moyens de communication non autorisés (ex. : messagerie personnelle, réseaux sociaux, applications tierces) pour des échanges professionnels ou scolaires est strictement interdite.

12.5 **Droit de l'utilisateur à la confidentialité**

12.5.1 Le centre de services scolaire respecte la vie privée des utilisateurs. Toutefois, du fait que des outils technologiques soient mis 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 ou l'administrateur du réseau.

12.5.2 L'utilisateur doit savoir que le centre de services scolaire peut être appelé, dans le cadre d'une procédure judiciaire, à produire en preuve le contenu de tout document emmagasiné sur des supports informatiques qu'il détient. Dans un tel cas, le centre de services scolaire se réserve le droit et la possibilité d'entrer dans n'importe quel système sans préavis, et d'inspecter et contrôler toutes les données qu'il contient.

## 13. RESPONSABILITÉS

13.1 **Pertes, dommages ou inconvénients**

Le centre de services scolaire n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour les pertes, dommages ou inconvénients causés aux utilisateurs à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des ressources technologiques, ou advenant le cas où il devrait, pour quelque cause que ce soit, diminuer ses services, ou les interrompre, quelle que soit la durée de telles diminutions ou interruptions, ou encore arrêter définitivement ses services.

13.2 **Acte illégal**

L'utilisateur est responsable des actes qu'il pose en utilisant les ressources technologiques du centre de services scolaire. L'usager qui commet un acte illégal s'expose à une poursuite judiciaire et à une réclamation en dommages.

## 14. MESURES D'URGENCE ET DE SÉCURITÉ

14.1 **Vérifications**

14.1.1 Le centre de services scolaire se réserve le droit de tenir un registre des transactions effectuées avec ses ressources technologiques et son réseau de télécommunication et celui d'analyser les informations contenues dans ce registre afin de détecter les activités non autorisées, illicites ou illégales sur son réseau.

14.1.2 Les directions d'établissement et de service sont autorisées en tout temps et sans préavis à procéder à toutes les vérifications estimées nécessaires et à effectuer et conserver toutes copies de documents, données ou informations pour s'assurer du respect des dispositions de cette politique et des directives et règles émises par le centre de services scolaire pour assurer l'application des ententes et protocoles pertinents du centre de services scolaire ou des lois ou des règlements provinciaux ou fédéraux.

14.1.3 L'administrateur peut procéder à toute vérification sans préavis 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.

14.1.4 Le centre de services scolaire se réserve le droit d'enlever de ses ressources technologiques tout contenu illégal ou qui contrevient aux dispositions de la présente politique.

14.1.5 Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées se réserve le droit de surveiller, accéder, récupérer, lire et transmettre les communications dans certaines circonstances, lorsque :

14.1.5.1 Le centre de services 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 du centre de services scolaire.

14.1.5.2 L'utilisateur n'est pas disponible pour cause de décès, maladie, vacances ou n'est plus à l'emploi du centre de services scolaire.

14.1.5.3 Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées est requis de le faire par la loi ou par une ordonnance de la Cour.

14.1.5.4 Un utilisateur quitte le centre de services scolaire, ce dernier 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 au centre de services scolaire.

### 14.2 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 directeur général, directeur de service ou au directeur d'établissement. Les droits d'accès peuvent également être désactivés dans le cas de doute concernant la compromission du compte de l'utilisateur.

## 15. SANCTIONS

### 15.1 Pénalités et sanctions

L'utilisateur qui contrevient aux dispositions de cette politique ou aux directives et règles émises par le centre de services scolaire pour en assurer l'application, peut faire l'objet des pénalités et des sanctions prévues par les lois et règlements pertinents, des mesures disciplinaires prévues dans les règlements et les conventions collectives régissant le personnel et celles prévues par un établissement dans ses règles de conduite et de comportement régissant les élèves. Ces mesures peuvent aller jusqu'au congédiement ou à l'expulsion.

15.2 De plus, l'une ou plusieurs des sanctions administratives suivantes pourront être appliquées :

15.2.1 L'annulation des codes d'accès et mots de passe de l'utilisateur.

15.2.2 L'interdiction d'utiliser en totalité ou en partie les ressources technologiques, y compris l'accès aux laboratoires d'informatique.

15.2.3 La destruction sans préavis des fichiers constitués contrairement à la présente politique, illégalement ou comportant des informations à caractère illicite.

15.2.4 L'obligation de rembourser au centre de services scolaire toute somme que celui-ci serait appelé à défrayer à titre de dommages, de pénalités ou autres à la suite de la contravention.

15.2.5 Chaque école se dote d'une procédure à suivre pour les élèves qui ne respectent pas cette politique.

## 16. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 16.1 Le Conseil d'administration

16.1.1 Est responsable de l'adoption de la politique.

### 16.2 La direction générale

16.2.1 S'assure de l'application de la présente politique. S'assure que les privilèges d'accès aux systèmes électroniques sont suspendus lorsque nécessaire.

16.2.2 Se réserve le droit d'engager si nécessaire tout autre intervenant habilité à exercer une surveillance pertinente sur les systèmes électroniques.

### 16.3 Le Service des technologies de l'information (STI)

16.3.1 Agit à titre d'administrateur du réseau informatique et sur demande peuvent suspendre les privilèges d'accès aux systèmes électroniques.

16.3.2 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.

16.3.3 Peut effectuer la surveillance prévue au point 14.1 après avoir informé la direction du Service des ressources humaines.

16.3.4 Émet les alertes virus lorsque nécessaire.

16.4 **Les directions d'écoles, de centres et de services**

16.4.1 S'assurent que tous les employés et tous les intervenants connaissent la présente politique.

16.4.2 S'assurent de l'état de fonctionnement sécuritaire des systèmes électroniques sous leur responsabilité.

16.4.3 Voient au respect des modalités d'application de la présente politique.

16.4.4 S'assurent que les privilèges d'accès aux systèmes électroniques sont suspendus lorsque nécessaire.

16.5 **Les utilisateurs**

16.5.1 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.

16.5.2 Dans le cas des élèves en travail sur les systèmes électroniques à l'école ou au centre, le supérieur immédiat est l'enseignant responsable du groupe concerné.

16.5.3 Doivent accepter les règles de la politique concernant l'utilisation des systèmes électroniques.

## 17. APPLICATION

17.1 Le directeur du Service des technologies de l'information (STI) est responsable de l'application de la présente politique et celle-ci entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration.

17.2 Il exerce cette responsabilité en collaboration avec les directeurs d'unité administrative (services, écoles et centres).

## 18. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.