



Commission scolaire

Cœur-des-Vallées

Service des technologies de l'information



RÉSUMÉ de la POLITIQUE D'UTILISATION du RÉSEAU INFORMATIQUE

1. But de la politique

- 1.1 Cette politique vise à établir les règles de la Commission scolaire au Cœur-des-Vallées concernant l'utilisation de ses systèmes électroniques, incluant entre autres :
- ✓ 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 sur support informatique
 - ✓ l'usage de l'information conservée, communiquée ou traitée par lesdits systèmes.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les usagers des ressources TIC de la CSCV : les élèves, les étudiants aux cours pour adultes, l'ensemble du personnel, les gestionnaires, les commissaires, les stagiaires, les bénévoles ou toute autre personne ayant accès aux ressources télématiques, peu importe le lieu, les données ou le type d'activité (professionnelle ou personnelle).

3. Respect des personnes et des équipements

Respecter mon environnement et celui des autres quand je me relie au réseau informatique ou téléphonique de la CSCV.

Communiquer respectueusement avec l'ensemble des usagers du réseau, peu importe les circonstances et les moyens utilisés.



4. Utilisation prioritaire

Utiliser les ressources du réseau pour accomplir les **tâches pédagogiques ou administratives** associées à mes fonctions selon l'encadrement déterminé par la directrice ou le directeur de mon unité administrative.

5. Éthique souhaitée

L'utilisateur des TIC de la commission scolaire agit dans le respect de la mission éducative de la CSCV, du projet éducatif de l'établissement, des droits d'auteurs et des règles de la netiquette (voir le site ci-dessous):
<http://www.SRI.UCL.AC.BE/RFC1855.fr.html>

6. Comportements interdits

Il est interdit :

- 6.1 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.
- 6.2 D'utiliser les ressources technologiques pour transmettre de la publicité, faire la promotion ou effectuer des transactions dans le cadre d'un commerce personnel.
- 6.3 De participer à des jeux d'argent et de pari, de quelque nature que ce soit.
- 6.4 De participer à des activités de piratage (musique, jeux, logiciels, etc.) et d'intrusion ou de blocage de systèmes informatiques de quiconque.
- 6.5 D'utiliser les ressources technologiques pour nuire à la réputation de quiconque.

7. Utilisation à des fins personnelles

Utiliser les ressources à des fins personnelles aux conditions suivantes :

- ✓ en dehors du **cadre horaire**;
- ✓ ne pas entraver la **performance du réseau** (ex. : télévision, radio, films et vidéos sur Internet);
- ✓ ne **nuire** d'aucune façon aux autres usagers;
- ✓ avec l'autorisation de mon supérieur immédiat.

Vous êtes responsable des frais encourus par :

- ✓ une restauration d'équipement rendue nécessaire à la suite d'une utilisation personnelle;
- ✓ une réparation ou un remplacement d'équipement rendu nécessaire par une perte, un vol ou un bris dans le cadre d'une utilisation personnelle.

8. Respect du droit d'auteur et propriété intellectuelle

Respecter le **droit d'auteur** et les droits de propriété intellectuelle dans les contenus textuels, graphiques ou sonores que je crée, consulte, diffuse ou partage.

Être conscient que je ne peux pas **copier** ou **diffuser** sans la permission des **auteurs**, leurs œuvres textuelles, musicales, photographiques, images ou autres (ex. : logiciels, logos d'une marque de commerce, etc.).

9. Respect de la vie privée des usagers

a) Ordinateurs et serveurs

Être conscient que, bien que la commission scolaire respecte la vie privée des utilisateurs, c'est un **droit** qui est **limité** lorsqu'il est question des **données** qui transitent sur le réseau informatique.

Être conscient que le gestionnaire de mon unité administrative peut, pour des motifs raisonnables, accéder, inspecter et contrôler toutes les données que contiennent tous les postes, serveurs et systèmes à l'exception de la **boîte aux lettres** des comptes de courrier électronique de son personnel qui est encadrée par des mesures particulières.

b) Courrier électronique

Être conscient que l'**administrateur principal** du serveur de courrier est la seule personne qui a la possibilité d'extraire les **codes d'accès** du personnel et qu'il ne divulguera, sous aucun prétexte, ces informations.

Être conscient que, pour un motif raisonnable (**entretien** et **support**), les administrateurs du serveur de courrier peuvent accéder sans préavis aux bureaux et aux divers éléments qui s'y trouvent à l'exception des boîtes aux lettres.

c) Boîte aux lettres

Le seul moment où la commission scolaire se réserve le droit d'accéder aux informations qui se trouvent dans la boîte aux lettres est pour répondre aux demandes d'une enquête judiciaire.

10. Sécurité

Conserver **secrets** mes **codes d'accès** aux différents systèmes.

Plutôt que de divulguer mon code d'accès à ma boîte aux lettres ou à mon agenda pour partager les informations qui s'y trouvent, **donner accès à ma boîte aux lettres** à un tiers en le nommant « **mandataire** ». Par contre, **ce geste doit absolument être volontaire**.



Respecter un niveau de sécurité minimal concernant mes codes d'accès en utilisant au moins **six** caractères formés obligatoirement de **chiffres**, de **lettres** ainsi qu'au moins **un** autre caractère (ex. : ! »#\$?*+-).

Aussitôt que je les remarque, rapporter les **bris** et les **problématiques** reliés aux logiciels, au réseau ou aux postes que j'utilise en m'adressant au technicien responsable de mon établissement et en utilisant le système de requêtes informatiques.

11. Particularités pour le personnel enseignant, le personnel des services de garde et tout adulte en présence d'élèves

En plus de respecter ces règles, je dois m'assurer que les **élèves** sous ma responsabilité **comprennent** et **respectent** les règles en lien avec le code d'éthique qui leur est destiné.

Lorsque des élèves sous ma responsabilité utilisent des postes qui sont reliés au réseau Internet, je m'assure d'avoir en permanence un œil sur l'ensemble des écrans afin de pouvoir assurer une **supervision adéquate**.

12. Particularités pour les cadres

En plus de respecter ces règles, je dois m'assurer que les **employés** sous ma responsabilité les **comprennent** et les **respectent** eux aussi.

13. Particularités pour les administrateurs de systèmes informatiques

En aucun cas, utiliser mes **accès supplémentaires** aux différents systèmes à d'autres fins que pour l'**entretien** ou du **support**.