

- UTILISATION ADÉQUATE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION -

1. PRÉAMBULE

Les technologies de l'information jouent de plus en plus un rôle central dans la mission éducative des écoles et des centres. Le Centre de services scolaire des Portages-de- l'Outaouais (ci-après « CSSPO ») convient de l'importance et de la nécessité de donner accès à des actifs informationnels adéquats et de qualité, et ce, à des fins d'apprentissage, d'enseignement, de gestion, d'administration et de services à la communauté scolaire.

Le CSSPO reconnaît aussi l'expertise de son personnel pour définir ses besoins en matière de technologies de l'information.

2. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif principal de régir l'utilisation des technologies de l'information.

La politique vise notamment à assurer une utilisation sécuritaire des différents systèmes afin que les renseignements confidentiels que détient le CSSPO ne soient accessibles qu'aux personnes qui y ont droit, sachant que certaines des communications faites par le biais de ces technologies de l'information sont du domaine privé.

La politique permet également aux membres du personnel du CSSPO d'utiliser les différentes technologies de l'information à des fins personnelles dans un cadre défini et prohibe certains usages.

La politique a pour objectif de responsabiliser les membres du personnel, les élèves jeunes et adultes, les stagiaires, les membres du conseil d'administration, les intervenant.e.s externes, les bénévoles du CSSPO et le protecteur de l'élève face aux technologies de l'information notamment :

- les courriels;
- les téléphones intelligents;
- les tablettes électroniques;
- les ordinateurs et équipements qui leur sont reliés;
- les réseaux Internet et intranet;
- l'infonuagique;
- les informations emmagasinées sur support numérique ou amovible;
- les informations conservées, communiquées ou traitées par des technologies de l'information;
- les boîtes vocales; et
- tout autre appareil électronique pouvant être relié à un réseau filaire ou sans fil.

3. **CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE**

- Code civil du Québec (chapitre CCQ-1991);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1);
- Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42);
- Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C-1.1);
- 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)
- Chartes des droits et libertés de la personne (chapitre C-12)
- Règlements et autres politiques en vigueur au CSSPO notamment le code d'éthique des personnes intervenant au CSSPO (05-04-20) et la politique sur la sécurité de l'information (80-11-20).
- Les conventions collectives applicables.

4. **CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique sert à responsabiliser toute personne utilisant les appareils technologiques reliés au réseau du CSSPO. Elle s'adresse à l'ensemble des membres du personnel, aux élèves jeunes et adultes, aux stagiaires, aux membres du conseil d'administration, aux intervenant.e.s externes, aux bénévoles du CSSPO, au protecteur de l'élève, aux locataires, aux conférenciers et à tous les visiteurs qui utilisent les appareils technologiques reliés au réseau du CSSPO.

5. **PRINCIPES**

- Le CSSPO reconnaît que les technologies de l'information sont des outils essentiels pour:
 - la pédagogie (préparation et prestation des cours, évaluation et suivi des élèves, etc.);
 - le cheminement académique des élèves jeunes et adultes;
 - les tâches générales du personnel : communications internes et externes, coordination, élaboration de programmes, tâches collectives, gestion, etc.;
 - les activités sociales, culturelles et syndicales du CSSPO;
 - le rayonnement du CSSPO.
- Les actifs informationnels du CSSPO servent à soutenir ses activités professionnelles et pédagogiques.
- Tous les équipements informatiques mis à la disposition d'une utilisatrice ou d'un utilisateur sont la propriété exclusive du CSSPO et non d'une école, centre ou service. Un inventaire de tout le matériel informatique du CSSPO est tenu à jour quotidiennement.
- Les informations stockées dans les équipements informatiques sont la propriété du CSSPO, notamment les informations ou messages créés, envoyés, reçus ou mémorisés

par ses logiciels ou équipements technologiques dans le cadre des fonctions des utilisatrices et des utilisateurs. Toutefois, avant d'accéder à ces informations, il importe d'avoir un motif raisonnable pour le faire et d'en discuter avec leur auteur ou leur.e supérieur.e immédiat.e.

- Bien que les actifs informationnels, notamment la messagerie électronique, soient la propriété du CSSPO, les utilisatrices et les utilisateurs peuvent occasionnellement en faire usage pour fins personnelles, notamment pour le traitement d'informations qui leur sont propres.
- Il est interdit d'utiliser une adresse de messagerie électronique fournie par le CSSPO à des fins commerciales personnelles ou pour la transmission d'annonces de type publicitaires, de pourriels ou de messages illicites ou en faciliter l'utilisation à ces fins. La transmission d'annonces publicitaires n'est permise que lorsque conforme à ce qui est prescrit dans la politique de communication du CSSPO (08-10-20).
- Le CSSPO se réserve le droit, en présence d'un motif raisonnable, de vérifier ou de détruire toute information ou message non conforme à la présente politique.

6. **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

6.1 **Le conseil d'administration**

- Les membres du conseil d'administration adoptent la politique et voient à sa révision au besoin.

6.2 **La direction générale**

- S'assure que les membres du personnel sont informés de la présente politique; et
- S'assure de son application.

6.3 **Le Service des technologies de l'information (ci-après « STI »)**

- Est responsable de la gestion et du soutien technique des actifs informationnels;
- Tient à jour un inventaire de tout le matériel informatique du CSSPO qui décrit chacun des éléments de l'actif;
- Est responsable de la conformité des conventions d'utilisation des logiciels qu'il installe et des règles de protection des informations se trouvant dans les actifs informationnels du CSSPO;
- Assure un suivi des demandes de service et des incidents qui lui sont rapportés, de leur déclaration à leur résolution;
- Intervient de manière toujours respectueuse auprès des utilisatrices et utilisateurs dans une perspective de recherche de solution;
- Avise préalablement les utilisatrices et utilisateurs des interruptions de service lors d'opération de maintenance des systèmes;
- Met en place des mesures de protection appropriées afin que les utilisatrices et utilisateurs puissent travailler dans un environnement garantissant un niveau adéquat de sécurité et de confidentialité des informations;

- S'assure d'obtenir le consentement de l'utilisatrice ou de l'utilisateur avant de prendre le contrôle à distance de son ordinateur, sauf afin de fermer la session de l'utilisatrice ou de l'utilisateur lors d'une maintenance préalablement annoncée;
- Peut procéder à la vérification et l'analyse des actifs informationnels.
En présence de motifs sérieux et suffisamment graves permettant de croire que l'utilisation des actifs informationnels est faite en contravention majeure à la présente politique, aux autres règlements et politiques du CSSPO ou aux lois et règlements en vigueur, la direction du service peut autoriser la vérification et l'analyse des actifs informationnels sans le consentement de la personne visée.
Lorsque possible, l'autorisation de la direction générale pour effectuer cette vérification est préalablement obtenue.

6.4 La direction de service ou d'établissement

Fait connaître la politique à l'ensemble des personnes mentionnées dans la section « champ d'application » de la présente politique et qui sont sous sa gouverne.

6.5 Les utilisatrices et utilisateurs incluant les membres du personnel

Chaque personne qui utilise un actif informationnel du CSSPO a l'obligation de protéger les actifs informationnels numériques mis à sa disposition. À cette fin, elle s'engage à respecter la présente politique notamment en :

- accordant une attention particulière au respect des personnes dans l'utilisation des messages électroniques et des médias sociaux. L'utilisation des systèmes informatiques pour véhiculer des propos diffamatoires, offensants, discriminatoires (raciste, sexiste, homophobe, transphobes, etc.) haineux ou harcelants est interdite et va à l'encontre des diverses politiques du CSSPO;
- ne téléchargeant, créant, possédant, entreposant et transmettant pas de contenu à caractère illégal, du matériel sexuellement explicite ou associé à des actes de violence au moyen des actifs informationnels du CSSPO;
- utilisant, dans le cadre des droits d'accès qui lui est attribué et uniquement lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions, les actifs informationnels mis à sa disposition, en se limitant aux fins auxquelles ils sont destinés;
- respectant les mesures de sécurité mises en place sur son poste de travail et sur tout équipement contenant des données à protéger, notamment par l'utilisation de mots de passe complexes, et ne pas modifier la configuration des mesures de sécurité ou les désactiver;
- se conformant aux exigences légales portant sur l'utilisation des produits à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister;
- se conformant aux conventions d'utilisation et à la *Loi sur l'Accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* lors de l'utilisation d'applications;
- remettant dans un bon état de fonctionnement, au moment de son départ, les actifs informationnels ainsi que tous les équipements informatiques ou de téléphonie qui avaient été mis à sa disposition dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.



Pour les élèves jeunes et adultes, l'utilisation du réseau Internet à des fins personnelles est permise selon les règles établies à l'intérieur de chaque école ou centre et doit être conforme aux dispositions de la présente politique.

Pour des raisons légales, de sécurité, de capacité de support ou de compatibilité avec les équipements supportés par le STI, l'utilisation d'un équipement personnel n'est permise uniquement que sur le réseau Wi-Fi public du CSSPO sans support technique de la part du STI. Le STI ne permettra pas l'installation d'un logiciel ou d'un périphérique personnel ou non acquis par le CSSPO. Toutefois, le STI supporte le branchement des appareils personnels lorsque ceux-ci sont liés à la santé de son utilisatrice ou de son utilisateur ou lorsqu'il est autorisé par la direction du STI.

6.6 Responsabilités supplémentaires pour les membres du personnel

En plus des responsabilités attribuées à l'ensemble des utilisatrices et utilisateurs, chaque membre du personnel qui utilise un actif informationnel du CSSPO a comme responsabilité de :

- faire part de ses besoins en actifs informationnels et en formation ainsi que de leur pertinence avec ses tâches, et ce, en tenant compte des ressources disponibles au CSSPO;
- apprendre et viser à maîtriser le fonctionnement des actifs informationnels qu'il ou elle utilise dans l'exercice de ses fonctions;
- rapporter à la direction de l'établissement ou de service, lorsque demandé, tout équipement informationnel qui a été mis à sa disposition lors d'une absence du travail en excluant les vacances ou à la fin d'un contrat pour le personnel non permanent;
- utiliser les actifs informationnels du CSSPO à des fins personnelles de façon raisonnable et qui n'affectent aucunement son rendement et sa performance au travail.

Lorsqu'utilisé à des fins personnelles, assumer à 100 % les frais représentant :

- la valeur résiduelle de l'équipement en cas de bris matériel survenant à l'extérieur des heures de travail et lorsque le membre du personnel n'est pas dans l'exercice de ses fonctions lorsque le bris survient; et
 - le temps de réparation de l'équipement en cas de bris matériel ou de corruption du logiciel survenant à l'extérieur des heures de travail et lorsque le membre du personnel n'est pas dans l'exercice de ses fonctions lorsque le bris survient.
- ne pas recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice de ses fonctions ou justifié dans le cadre de la mise en œuvre d'un programme/projet/dossier auquel il collabore;
 - s'assurer que la sauvegarde des données liées à son emploi est enregistrée sur les équipements supportés par le STI.
 - signaler immédiatement à sa supérieure ou son supérieur immédiat ou à la personne désignée Responsable de la sécurité de l'information au CSSPO, tout acte dont ils /elles ont connaissance personnelle, susceptible de constituer une violation réelle des règles d'utilisation ainsi que toute anomalie pouvant nuire à la protection des actifs informationnels du CSSPO.

7. LES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

- Le membre du personnel dont les fonctions l'exigent se voit confier un appareil informatique comprenant un ou plusieurs appareils tels qu'un ordinateur, un portable, une tablette, un appareil cellulaire, des composants, etc. Il peut également se voir confier un appareil informatique pour télétravail.
- Toute autre configuration est déterminée selon les besoins de la tâche par la supérieure ou le supérieur immédiat.
- L'utilisation des photocopieurs est fortement encouragée.
- Une imprimante laser est fournie si la supérieure ou le supérieur immédiat le juge nécessaire.
- Le membre du personnel peut utiliser les appareils à des fins personnelles. Cette utilisation doit se faire en dehors des heures de travail.
- Sauf dans le cas d'activités encadrées, il est interdit d'ajouter, de retirer ou de modifier tout élément matériel des équipements informatiques sans l'autorisation préalable d'une personne relevant du STI. Dans tous les cas, toute modification matérielle des équipements doit être effectuée par une personne responsable désignée par le STI.
- Il est interdit de déplacer des équipements informatiques branchés physiquement au réseau sans l'autorisation préalable d'une personne relevant du STI.

8. ACCÈS INTERNET

- L'accès Internet est permis à des fins professionnelles durant les heures de travail.
- Le téléchargement de fichiers est autorisé lorsque requis par les membres du personnel.
- L'accès Internet est permis à des fins personnelles en dehors des heures de travail.
- En naviguant sur le réseau Internet, les utilisatrices et utilisateurs doivent se rappeler qu'il peut y avoir un contrôle et un historique des sites visités et que des contrôles de journalisation sont effectués automatiquement.
- Un système de filtrage par catégorie des sites Internet est en place.

9. ACCÈS AU RÉSEAU, À MICROSOFT 365 ET AU SYSTÈME DE COURRIELS

- Le CSSPO accorde un accès au réseau, un accès à Microsoft 365 et attribue une adresse de courriel à tout le personnel du CSSPO et à ses élèves.
- Un accès à Microsoft 365 et une adresse courriel générique est accordée à la présidence du conseil d'administration.
- Une adresse courriel générique est accordée aux présidences de conseil d'établissement qui le désirent.

- Une adresse courriel générique est accordée à chaque présidence de l'Organisation participation-parent (OPP) qui le demande.
- Une adresse courriel générique est fournie au protecteur de l'élève.

Pour les membres du personnel du CSSPO :

- l'utilisation des outils de Microsoft 365 et du courriel CSSPO est réservée à des fins professionnelles. Le membre du personnel doit s'identifier comme signataire de son message et préciser, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime.

Pour les élèves jeunes ou adultes du CSSPO, l'utilisation des outils de Microsoft 365 et du courriel CSSPO est permise si :

- elle respecte les principes nommés dans la présente politique; et
 - elle est destinée à communiquer avec un membre du personnel de l'école ou centre ou est destinée à des élèves de la classe/groupe de travail.
- Il est impératif de ne jamais divulguer son mot de passe ni de donner accès au réseau ou à une application à une tierce personne à partir de son compte personnel professionnel.
 - Aucune garantie de confidentialité n'est assurée même si l'utilisatrice ou l'utilisateur utilise un mot de passe.

10. RÉSEAUX SOCIAUX

L'utilisation des réseaux sociaux par l'entremise des actifs informationnels du CSSPO doit être faite avec civilité et courtoisie par l'ensemble des utilisatrices et utilisateurs. À cet effet, le CSSPO possède un compte Facebook et un compte LinkedIn et les écoles et centres sont autorisés à avoir leur propre page Facebook.

Ces réseaux sociaux ne doivent pas :

- recourir à la menace, la violence ou l'intimidation;
- porter atteinte à la réputation des personnes ou du CSSPO;
- mettre en danger la santé physique ou morale de la communauté scolaire;
- contrevenir au devoir de réserve;
- contrevenir à une politique/procédure/règlement/directive en vigueur au CSSPO.

L'utilisation par les membres du personnel du CSSPO à des fins personnelles est tolérée si :

- elle est occasionnelle et raisonnable;
- elle n'entre pas en conflit ou ne nuit pas à la réalisation de la mission du CSSPO ou à sa réputation;

- elle n'a pas d'impact sur le rendement et la performance au travail du personnel du CSSPO;
- l'utilisatrice ou l'utilisateur s'identifie clairement et précise à quel titre il ou elle s'exprime, en son nom personnel ou au nom du CSSPO.

11. **DROIT DU CSSPO**

Le CSSPO se réserve le droit, en présence d'un motif raisonnable, de surveiller, d'accéder, de récupérer, de lire et de dévoiler à toute autorité officielle, tous les messages créés, envoyés, reçus sur les actifs informationnels du CSSPO avec préavis raisonnable ou sans préavis avec un mandat aux expéditeurs ou destinataires de ces messages.

12. **ACTIVITÉS PROHIBÉES**

Les utilisatrices et utilisateurs ne peuvent utiliser les actifs informationnels du CSSPO pour accéder, sans autorisation et à distance, à des ordinateurs ou à d'autres systèmes, ou encore endommager, altérer ou perturber ces ordinateurs ou ces systèmes de quelque façon que ce soit.

13. **NON RESPECT DE LA POLITIQUE**

Tout non-respect de la Politique, incluant des infractions à la procédure visant la sécurité des systèmes informatiques, peut entraîner pour les utilisatrices et utilisateurs des mesures disciplinaires. Le CSSPO se réserve le droit de tenir les utilisatrices et utilisateurs personnellement responsables pour toute contravention à la présente Politique.

Le CSSPO peut suspendre les droits d'accès à ses actifs informationnels à tout utilisatrice ou utilisateur contrevenant à la présente Politique.

14. **ARCHIVAGE DE FICHIERS**

Tout comme lorsqu'il s'agit d'un document qui est créé, reçu et classé par une employée ou un employé dans un dossier physique, il est de la responsabilité de chaque utilisatrice et utilisateur de s'assurer que tous les messages reçus par courrier électronique doivent être conservés et sauvegardés conformément au « Calendrier de conservation des documents du CSSPO (10-20-50) » et aux règles en vigueur au CSSPO.

15. **VIRUS ET ALTÉRATIONS ILLICITES**

Il est expressément interdit d'introduire des virus, de tenter de percer les systèmes de sécurité ou de procéder à des altérations illicites à l'aide des systèmes électroniques du CSSPO. Les membres du personnel doivent rapporter immédiatement l'existence de tout virus, de toute altération illicite ou de toute autre infraction de même nature au STI selon les indications de la directive « 80-12-30 – Directive sur la déclaration des incidents de sécurité et la protection contre les cybermenaces ».

16. **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et remplace le document existant.

<p>DATE : 8 décembre 1999</p> <p>Révisée : 21 novembre 2022</p> <p>SIGNATURE : </p>	<p>RÉSOLUTION (S) : C.C.-99-00-301 C.A.-22-23-046</p>
--	---