



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

### A.2 UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS (TIC)

---

Émission : 4 septembre 2013

Révision : 22 septembre 2021

---

### APPLICATION

1. Les normes d'utilisation acceptables des TIC du Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) s'appliquent à tous les élèves, les membres du personnel, les contractuels et les membres du public utilisant les ressources TIC du CSCN.

### DÉFINITIONS

2. **Technologies de l'information et des communications** : Ensemble d'outils et de ressources technologiques permettant de transmettre, enregistrer, créer, partager ou échanger des informations, notamment les ordinateurs, l'internet (sites Web, blogs et messagerie électronique), les technologies et appareils de diffusion en direct (radio, télévision et diffusion sur l'internet) et en différé (podcast, lecteurs audio et vidéo et supports d'enregistrement) et la téléphonie (fixe ou mobile, satellite, visioconférence, etc.)(source : Institut de statistiques d'UNESCO).
3. **Ressources TIC du Conseil scolaire Centre-Nord** : Le CSCN est propriétaire des ressources TIC, y compris tout le matériel, l'équipement, les logiciels, les fichiers et les données électroniques.
4. **Utilisation acceptable des ressources TIC** : la responsabilité de chaque utilisateur des ressources TIC du CSCN de s'assurer que cette utilisation appuie à la mission, la vision et les principes directeurs du CSCN.
5. **Utilisation des ressources électroniques inappropriées** :
  - a. Actes illégaux ou illicites /contraires à l'éthique, incluant l'utilisation du réseau afin de planifier ou exécuter des actes de fraude, de vol, de harcèlement ou de vandalisme, ou pour endommager ou détruire de l'information ou des ressources informatiques.
  - b. Transmission ou accéder à du matériel qui enfreint les droits d'auteur, du matériel qui est protégé par secret commercial ou faire du plagiat d'information.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

### A.2 UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS (TIC)

---

- c. Transmission ou accès à du matériel obscène ou menaçant, écrit ou illustré, incluant, mais sans s'y limiter, à du matériel qui contient ou promeut la pornographie, la suprématie raciale ou la haine basée sur l'ethnie ou la violation des droits de la personne.
- d. Utilisation les réseaux du CSCN pour des activités commerciales non autorisées par le CSCN.
- e. Installation de matériel illégal sur un système informatique inclus ou accessible par l'entremise du réseau du CSCN.
- f. Gaspillage les ressources du réseau ou qui dégradent ou interrompent la performance du réseau, incluant d'autres réseaux et systèmes accessibles par Internet.
- g. Envoyer des messages incluant des blasphèmes, des grossièretés ou tout autre langage contrindiqué incluant des propos sexuels, racistes, religieux ou ethniques ou tout langage offensant, menaçant ou autrement injurieux.
- h. Divulguer sur le réseau, sans le consentement des personnes affectées, toute adresse personnelle, numéro de téléphone ou renseignement signalétiques d'autres personnes ou autre forme d'intrusion dans la vie privée.
- i. Enfreindre la confidentialité de tout compte ou mot de passe ou les rend accessibles aux autres.

## PROCÉDURES

### 6. Directives pour l'utilisation acceptable des ressources TIC

- a) Tout utilisateur des ressources TIC du CSCN doivent prendre connaissance et se conformer aux directives dans cette procédure administrative.
- b) Toutes communications électroniques effectuées à des fins professionnelles par les employés du CSCN doivent être faites à d'un compte fourni par le CSCN.
- c) Seuls les logiciels qui sont la propriété du CSCN ou des écoles peuvent être installés sur les ordinateurs et les réseaux du CSCN, à moins d'autorisation de la direction générale ou de son représentant.
- d) La direction générale a l'autorité de déterminer ce qui constitue une utilisation acceptable. Par conséquent, la direction générale ou son représentant peut revoir tout matériel, compte ou fichier de l'utilisateur, et peut surveiller l'espace fichier sur le serveur afin de déterminer si des utilisations spécifiques du réseau sont acceptables.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

### A.2 UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS (TIC)

---

- e) La direction d'école, tout en respectant les règles émises par le CSCN, est responsable de déterminer ce qui constitue une utilisation acceptable des ressources TIC à son école.

#### 7. Propriété

- a) Le CSCN ne donne aucune garantie, expresse ou implicite, pour le service qu'il fournit.
- b) Le CSCN n'est responsable d'aucun dommage, y compris la perte de données, l'échec dans la livraison, ou interruptions de services causée par notre propre négligence ou par les erreurs ou omissions de l'utilisateur.
- c) Le CSCN rejette expressément toute responsabilité quant à l'exactitude ou à la qualité des informations obtenues à l'aide de ses services. L'utilisation de l'information provenant d'Internet se fait au risque de l'utilisateur.
- d) Le CSCN n'est responsable d'aucun dommage subi par un utilisateur, y incluant la perte de données résultant de délais l'échec dans la livraison, ou interruptions de services causées par la négligence du CSCN ou par les erreurs ou omissions de l'utilisateur.
- e) Le CSCN n'est responsable d'aucune obligation financière découlant d'une utilisation non autorisée.

#### 8. Normes de sécurité

- a) La direction générale s'engage à ce que toutes les mesures nécessaires soient prises pour assurer la sécurité des ressources TIC.
- b) Le personnel du CSCN s'engage à fournir un niveau raisonnable de supervision dans l'accès aux ressources TIC par les élèves.
- c) Le CSCN reconnaît qu'il est impossible de contrôler complètement l'information à laquelle un utilisateur peut accéder en utilisant les ressources TIC mises à sa disposition. Cependant, la direction générale peut autoriser l'installation de logiciels pour restreindre ou vérifier l'accès au matériel inapproprié.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

### A.2 UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS (TIC)

---

- d) La direction générale peut accéder à toute information stockée dans les ressources TIC du CSCN pour des fins de sécurité, d'intégrité et pour veiller au bon fonctionnement des ressources TIC du CSCN.
- e) L'utilisateur accepte que les fichiers ou autres informations communiquées, traitées ou entreposées sur les ressources TIC du CSCN ne soient pas privés et que leur contenu puisse être surveillé de temps en temps pour des raisons de sécurité et pour assurer le respect des termes de l'entente d'utilisation acceptable.

### 9. Normes pour ressources TIC du CSCN

- a) Les demandes de nouvelles technologies cellulaires et d'appareils de communication seront approuvées par la direction générale et la direction des Services technologiques. La demande initiale doit être acheminée à la direction des Services technologiques.
  - i. La direction générale peut autoriser un téléphone cellulaire-pour l'utilisation suivante :
    - La nature du travail exige des déplacements considérables;
    - Des appels fréquents et prolongés hors du bureau;
    - La sécurité personnelle des personnes en déplacement, les heures de travail en soirée ou dans des localités isolées;
    - La nature du travail exige que la personne soit disponible en dehors des heures normales de bureau;
    - Le fonctionnement du CSCN dépend de la personne et ses réponses immédiates sont requises.
  - ii. Tout équipement cellulaire fourni par le CSCN doit être acheté en utilisant le contrat pré-négocié qui exige une participation au plan tarifaire.
  - iii. Les employés sont responsables de rembourser les couts d'utilisation de nature personnelle. Les couts encourus par les utilisateurs pour des services spécifiques en dehors du plan du CSCN devront être remboursés par l'utilisateur.
  - iv. Généralement, le CSCN verra à rembourser une partie des frais de téléphone cellulaire aux concierges.
- b) L'utilisateur d'un appareil électronique portatif acquis ou loué par le CSCN est responsable de l'entretien de ce dernier en tout temps.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

### A.2 UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS (TIC)

---

L'utilisateur est responsable des coûts de réparation ou de remplacement d'un appareil ou logiciel endommagé ou perdu à cause de négligence ou de vandalisme. Si le remplacement de l'appareil ou du logiciel endommagé ou perdu est jugé justifiable par la direction générale, il sera remplacé par un appareil du même genre.

- c) Les employés autorisés sont tenus de prendre des mesures préventives pour protéger les appareils du CSCN. Ils sont responsables de la sécurité et l'entretien des appareils, et doivent rapporter aussitôt que possible tout dommage, vol ou vandalisme à la direction générale ou son délégué.
- d) Lorsque l'utilisateur constate un problème de sécurité, un bris ou une perte d'équipement, il doit aussitôt avertir un représentant du CSCN autorisé.

### 10. Conséquences

Tout utilisateur qui enfreint ces lignes directrices ainsi que toute loi et tout règlement établi par le CSCN, est sujet à la révocation de son accès aux ressources TIC mises à sa disposition ainsi qu'à toute autre mesure disciplinaire du CSCN en l'imposition de sanctions conformément aux politiques du CSCN ou à toute autre loi ou tout règlement applicable.