



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

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

Émission : 4 septembre 2013

Révision : 30 octobre 2024

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. **Renseignement personnel** : désigne tout renseignement consigné relatif à un individu pouvant être identifié (voir : *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act, RSA 2000 c F-25, telle que modifiée)*).
4. **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.
5. **Système d'intelligence artificielle** : système technologique qui, de manière autonome ou partiellement autonome, traite des données par l'utilisation d'algorithmes, y compris l'apprentissage automatique ou autres techniques, pour générer du contenu, faire des prédictions ou des recommandations, ou prendre des décisions.
6. **Utilisateur** : tout élève, membre du personnel, contractuels et membre du public utilisant les ressources TIC du CSCN.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

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

7. **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.
8. **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.
 - 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 contraindiqué 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.
 - j. Sans limiter ce qui précède, utiliser un système d'intelligence artificielle de manière contraire à une loi, une politique ou une procédure administrative du CSCN, notamment :
 - i. L'utilisation non autorisée d'un système d'intelligence artificielle pour traiter des renseignements personnels appartenant à un élève ou un autre



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

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

particulier ou encore des renseignements confidentiels appartenant au CSCN;

- ii. L'utilisation d'un système d'intelligence artificielle pour générer du contenu de façon non-éthique et sans identifier le contenu comme étant un produit d'un système d'intelligence artificielle;
- iii. Le téléversement non autorisé à même un système d'intelligence artificielle de renseignements personnels appartenant à un élève ou un autre particulier.

PROCÉDURES

9. 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 la présente 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.
- 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.

10. 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.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

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

- 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.

11. 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.
- 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.

12. Normes pour ressources TIC du CSCN



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

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

- 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 coûts d'utilisation de nature personnelle. Les coûts 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.

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.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

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

- 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.

13. Modalités applicables à l'utilisation d'un système d'intelligence artificielle

- a) L'utilisation d'un système d'intelligence artificielle doit se faire conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act, RSA 2000 c F-25, telle que modifiée)*, *Loi sur l'éducation (Education Act, SA 2012, c E-0.3, telle que modifiée)*, toute autre loi pertinente, ainsi que les politiques et procédures administratives du CSCN.
- b) L'utilisation d'un système d'intelligence artificielle doit se faire de manière à maintenir la confiance du public, ainsi que de façon éthique et responsable.
- c) L'utilisation d'un système d'intelligence artificielle doit être conforme aux principes suivants (Source : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada).
- a. **Pertinente** : l'utilisation proposée doit répondre aux besoins de l'utilisateur, des élèves et du CSCN de façon à contribuer à améliorer la mise en œuvre de la mission éducative du CSCN.
 - b. **Responsable** : l'utilisateur assume la responsabilité du contenu généré par le système d'intelligence artificielle et les répercussions de leur utilisation. L'utilisateur veille notamment à ce que le contenu généré soit exact, légal, éthique et conforme à l'encadrement juridique applicable. L'utilisateur établit, le cas échéant, un mécanisme de surveillance du système d'intelligence artificielle.
 - c. **Équitable** : l'utilisation du, et le contenu généré par, le système d'intelligence artificielle ne doit pas comporter ou amplifier les biais et doit respecter la *Loi sur les droits de la personne (Alberta Human Rights Act, RSA 2000 c A-25.5, telle que modifiée)*.
 - d. **Transparente** : le contenu produit à l'aide d'un système d'intelligence artificielle doit être clairement identifié. De même, les utilisateurs sont informés lorsqu'ils doivent interagir avec un système d'intelligence artificielle. Un processus de documentation des décisions est prévu lorsqu'un système d'intelligence artificielle est utilisé afin d'appuyer la prise de décisions.
 - e. **Éclairée** : l'utilisateur est responsable de connaître les points forts, les limites et l'utilisation d'un système d'intelligence artificielle. Le CSCN appuie la formation



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

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

des employés et des élèves du CSCN en ce qui concerne l'utilisation d'un système d'intelligence artificielle conforme aux principes énoncés dans la présente procédure administrative.

- f. **Sécurisée** : l'infrastructure et le recours aux systèmes d'intelligence artificielle sont adaptés de manière à protéger les renseignements personnels, le droit à la vie privée des individus et la confidentialité des renseignements confidentiels du CSCN. L'utilisation d'un système d'intelligence artificielle fait l'objet d'une évaluation des risques et d'un exercice de gestion des risques liés à la cybersécurité et la fiabilité avant d'y avoir recours.
- d) L'utilisation par un employé, mandataire du CSCN ou un élève d'un système d'intelligence artificielle pour traiter des renseignements personnels appartenant à un élève ou un autre particulier ou encore des renseignements confidentiels appartenant au CSCN est interdit.
- e) La direction générale ou son mandataire peut autoriser l'utilisation d'un système d'intelligence artificielle pour traiter des renseignements personnels appartenant à un élève ou un autre particulier.
- f) En cas d'incertitude quant à l'utilisation proposée d'un système d'intelligence artificielle, l'utilisateur consulte au préalable son superviseur immédiat ou la Direction des affaires corporatives du CSCN.

14. Conséquences

Tout utilisateur qui enfreint les modalités de la présente procédure administrative est sujet à la révocation de son accès aux ressources TIC mises à sa disposition, ainsi qu'à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.