

<p>Centre de services scolaire de Charlevoix</p> <p><b>Québec</b> </p> <p style="text-align: center;"><b>POLITIQUE</b></p>	<p style="text-align: right;">Page 1 sur 10</p> <p>Service des technologies de l'information</p> <p style="text-align: center;"><b>RÉPONDANT</b></p>
<p><b>TITRE :</b> <b>POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION</b></p>	
<p><b>DESTINATAIRES :</b></p>	<p>Tous les utilisateurs du Centre de services scolaire de Charlevoix</p>
<p><b>Entrée en vigueur : 18 juin 2025</b> <b>Résolution : CA : 300-25</b></p>	

## ***PRÉAMBULE***

Le Centre de services scolaire de Charlevoix (CSS) doit s'assurer que l'usage qui est fait des technologies de l'information qu'il met à la disposition des utilisateurs, en tant que support à des activités pédagogiques et administratives, est adéquat et conforme à sa mission et aux lois en vigueur.

Dans un contexte d'omniprésence des technologies de l'information, le CSS adopte la présente politique visant à offrir un environnement numérique sécuritaire et propice à l'apprentissage.

En ce sens, le CSS doit notamment considérer :

- La vitesse croissante de l'évolution des technologies;
- L'utilisation omniprésente des plateformes numériques et des médias sociaux;
- La quantité et la vitesse de transmission des communications et des échanges;
- La multitude des outils de production et de communication disponibles;
- L'impact potentiel sur les individus et l'organisme;
- La variété de catégories d'utilisateurs (jeunes et adultes, pédagogiques et administratifs);
- La présence et l'augmentation des appareils personnels connectés à son réseau;
- La présence des technologies de l'information, en classe en particulier, et dans l'établissement scolaire en général;
- Les enjeux et les risques liés à la sécurité de l'information, particulièrement pour la protection, la divulgation et la destruction des renseignements personnels;
- Les obligations légales ainsi que la responsabilité morale du CSS en lien avec l'utilisation de ses outils technologiques par son personnel et ses élèves, conformément aux valeurs de respect des personnes, des organismes et des biens.

## **1. PRINCIPES**

- 1.1** Les utilisateurs ont accès à des technologies de l'information pour des activités pédagogiques et administratives. Ces activités doivent respecter la mission éducative, les politiques du CSS et les lois en vigueur.
- 1.2** Toute information ou donnée créée grâce aux technologies de l'information par tout membre du personnel dans le cadre de ses fonctions au sein du CSS demeure la propriété du CSS.
- 1.3** Le CSS est assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et doit s'assurer que les renseignements personnels concernant les élèves, le personnel et les autres usagers seront protégés. Les membres du personnel doivent donc s'assurer de conserver les renseignements personnels uniquement dans les technologies de l'information désignées à cette fin par le CSS.
- 1.4** Chaque utilisateur a la responsabilité de prendre des mesures raisonnables pour protéger les technologies de l'information qui lui sont fournies.
- 1.5** Les membres du personnel doivent adopter un mode d'utilisation des technologies de l'information en cohérence avec le rôle qu'ils jouent en matière d'éducation et de leur responsabilité sociale.
- 1.6** Les membres du personnel peuvent utiliser les technologies de l'information du CSS à des fins personnelles en conformité avec la présente politique.
- 1.7** Les détenteurs de l'information, en collaboration avec le Service des technologies de l'information (STI) et les Services du secrétariat général et des communications (SSGC), doivent gérer centralement les accès des technologies de l'information utilisant les données dont ils sont responsables.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

Sauf disposition contraire, la présente politique s'applique aux administrateurs, aux parents, aux bénévoles ainsi qu'à toute personne faisant usage des technologies de l'information ou utilisant le réseau informatique du CSS. Elle s'applique aussi aux élèves, jeunes et adultes, et au personnel du CSS, aux stagiaires, ainsi qu'au personnel en prêt de service en provenance d'autres organisations.

Tous les utilisateurs, c'est-à-dire les personnes visées par la présente politique, doivent se conformer et s'engager à respecter les différentes dispositions décrites.

## **3. OBJECTIFS**

- Décrire les principes sur lesquels s'appuient les règles d'utilisation des technologies de l'information du CSS;

- Promouvoir une utilisation appropriée et responsable des technologies de l'information;
- Encadrer et protéger les utilisateurs et le CSS contre un usage abusif ou illégal des technologies de l'information;
- Protéger les investissements collectifs en technologie de l'information.

#### 4. CADRE LÉGAL

L'usage des technologies de l'information est encadré par les différentes lois et règlements en vigueur au Canada et au Québec, notamment :

- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement;*
- *Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);*
- *Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., C-42);*
- *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale;*
- *Charte des droits et libertés de la personne du Québec (L.R.Q., c. C-12);*
- *Code civil du Québec (L.Q. 1991, c 64);*
- *Code criminel (L.R.C., 1985, C-46);*
- *Directive du ministère de l'Éducation du Québec concernant l'utilisation d'appareils mobiles (Décret 1498-2023).*

#### 5. DÉFINITIONS

Les mots et les expressions visés par la présente politique correspondent à la définition privilégiée par l'Office de la langue française du Québec. En l'absence d'une définition formelle, ils ont été définis selon le sens commun et les dictionnaires reconnus.

**Appareil mobile :**

Appareil électronique doté de capacités informatiques, présentant de façon typique un écran possédant une interface tactile, vocale ou un clavier miniaturisé. Ces appareils peuvent se brancher à des réseaux cellulaires privés et/ou aux réseaux sans fil du CSS. Par exemple : cellulaire, montre intelligente, tablette, etc.

**Courrier électronique, courriel :**

Service de correspondance sous forme d'échange de messages à travers un réseau informatique.

**Détenteur de l'information :**

Employé désigné par son organisme public, appartenant à la classe d'emploi de niveau cadre ou à une classe d'emploi de niveau supérieur, et dont le rôle est, notamment, de s'assurer de la sécurité de l'information et des ressources qui la sous-tendent, relevant de la responsabilité de son unité administrative. Le terme « détenteur de processus d'affaires » est utilisé lorsque ce rôle se limite à un processus d'affaires déterminé.

**Droit d'auteur :**

Droit exclusif de produire ou de reproduire une œuvre ou une partie importante de celle-ci, sous une forme matérielle quelconque, de la représenter en public, de la publier, de permettre un des actes ci-dessus énumérés ainsi que tous les droits accessoires y afférents, le tout tel que défini par la *Loi sur le droit d'auteur*.

**Illicite :**

Tout élément dont le contenu est de nature haineuse, discriminatoire, indécente, pornographique, raciste, violente ou obtenu de sources illégales tel que défini dans le Code criminel.

**Internet et ses protocoles (FTP, Web, courriel, etc.) :**

Réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés qui sont reliés par le protocole de communication TCP-IP et qui coopèrent dans le but d'offrir une interface unique à leurs utilisateurs.

**Intranet :**

Réseau informatique privé constitué d'un ensemble d'informations mis à la disposition du personnel d'une entreprise tel un centre de services scolaire. Ce réseau utilise les protocoles de communication et les technologies Internet au moyen d'un serveur Web sécurisé. Au CSS, cela est constitué de l'intranet général de diffusion d'information ainsi que des portails d'équipe qui sont utilisés pour la collaboration interne.

**Logiciels :**

Ensemble de programmes informatiques composés d'instructions logiques destinées à accomplir un traitement particulier sur un ordinateur ou sur un appareil mobile, dans ce dernier cas, en mode hébergement infonuagique ou en mode hébergement local, les logiciels peuvent aussi être nommés applications. Ces logiciels ou applications peuvent être utilisés en mode web (infonuagique) ou en mode local en version payante, gratuite ou en libre utilisation.

**Réseau informatique :**

Ensemble d'ordinateurs et d'autres dispositifs (tels que des imprimantes et des serveurs) interconnectés qui communiquent entre eux et partagent des ressources, des données et des logiciels. Les réseaux informatiques peuvent être locaux, tels que des réseaux domestiques ou de bureau, ou étendus, tels que des réseaux de grandes entreprises ou l'Internet.

Les réseaux informatiques permettent aux utilisateurs de partager des fichiers et des ressources, d'accéder à des informations stockées sur d'autres ordinateurs, de communiquer via des courriels ou des messageries instantanées, et de collaborer sur des projets, même s'ils sont géographiquement éloignés. Ces réseaux peuvent être câblés (utilisant des câbles comme l'Ethernet) ou sans-fil (utilisant des technologies telles que le Wi-Fi).

Les réseaux informatiques peuvent être privés, tels que les réseaux d'entreprise qui sont utilisés uniquement par les employés de l'organisation, tels que l'intranet, ou publics, tels que l'Internet, qui est accessible à un large éventail d'utilisateurs à travers le monde.

**Renseignement personnel :**

Information ou document qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

**Sécurité de l'information :**

Ensemble de mesures mises en place pour assurer la protection des informations selon le niveau de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité jugé nécessaire selon le type d'informations à protéger.

**Technologies de l'information :**

Ensemble de matériels, logiciels, espaces de stockage et services utilisés pour la collecte, le traitement, la transmission et la conservation de l'information.

**Télécharger :**

Transférer des fichiers d'un ordinateur distant vers un ordinateur local à travers un réseau, ou d'un ordinateur central vers un micro-ordinateur.

**Unité administrative :**

École, centre ou service.

## **6. DROIT DE PROPRIÉTÉ**

Le CSS est propriétaire de ses équipements liés aux technologies de l'information, ainsi que de toute information ou donnée créée, envoyée, reçue, mémorisée ou accessible par les utilisateurs.

L'utilisateur est responsable de l'équipement qui lui est prêté par le CSS. En cas de vol, de bris ou de perte de cet équipement subi à l'extérieur des immeubles appartenant au CSS, la lettre d'engagement relative au prêt d'ordinateur portable précise les conditions et modalités applicables.

## **7. UTILISATION À DES FINS PERSONNELLES**

Les membres du personnel peuvent utiliser les technologies de l'information à des fins personnelles dans les limites suivantes :

- L'utilisation doit se faire en dehors des heures de prestation de travail (pause ou période de repas) et ne pas entraver la performance au travail;
- L'utilisation ne doit pas nuire aux opérations du CSS, ni à l'efficacité ou à la disponibilité des systèmes informatiques;

- L'utilisation n'est pas à des fins commerciales, lucratives, de propagande ou contraires à la loi;
- L'utilisation respecte les dispositions de la présente politique.

En tout temps, les informations ou communications transmises ou reçues sont présumées être de nature professionnelle et concerner les affaires du centre de services scolaire.

En conséquence, aucun utilisateur ne peut prétendre au caractère privé de ses échanges ou de son utilisation des technologies de l'information, sous réserve de la loi en matière de confidentialité et du respect de la vie privée. Il est donc recommandé d'utiliser une adresse courriel personnelle pour tout usage personnel.

## **8. ACTIVITÉS PROHIBÉES**

Il est interdit à tout utilisateur, notamment et non limitativement, de :

- a) Utiliser les technologies de l'information à des fins de publicité, de propagande, de harcèlement, de diffusion de propos diffamatoires, haineux, offensants, perturbants, dénigrants ou incompatibles avec la mission éducative du CSS;
- b) Utiliser les technologies de l'information à des fins personnelles durant les heures de travail ou de classe, à moins d'autorisation à cet effet de la part du supérieur immédiat ou du responsable pédagogique pour les élèves utilisateurs;
- c) Produire, consulter, télécharger ou transférer du matériel obscène, à connotation violente ou sexuelle;
- d) Créer, installer, transférer, télécharger ou utiliser des fichiers informatiques n'ayant aucun lien avec le CSS ou les fonctions du membre du personnel à partir de l'ordinateur fourni par le CSS;
- e) Saturer les systèmes informatiques en les utilisant de manière excessive;
- f) Participer à des jeux de hasard, des paris ou des concours, à l'exception de ceux régis par le CSS;
- g) Transmettre tout message anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne, quel que soit le moyen utilisé (courrier électronique, Teams ou autre);
- h) Poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement des technologies de l'information, notamment par l'insertion ou la propagation de programmes malveillants incluant les virus informatiques, par la destruction ou la modification non autorisée de données ou de logiciels, ou par des gestes visant à désactiver, défier ou contourner tout système de sécurité;
- i) Utiliser les technologies de l'information pour nuire à la réputation ou à l'image du CSS, de ses établissements ou de toute personne;

- j) Diffuser, stocker ou partager sur les systèmes informatiques du CSS des éléments illicites et illégaux;
- k) Utiliser des logiciels de partage de fichiers contrevenant à la Loi sur le droit d'auteur;
- l) Participer à des activités de piratage (de musique, jeux, logiciels, etc.) et d'intrusion ou de blocage de tout système informatique;
- m) Utiliser des serveurs permettant de contourner les processus de navigation Internet autorisés, tels que les serveurs proxy ou VPN à des fins contraires à la présente politique.
- n) Stocker des renseignements personnels et confidentiels détenus en raison du travail directement sur le disque dur de l'appareil;
- o) Se connecter au réseau informatique du CSS avec tout appareil autre que celui fourni par le CSS, que ce soit à distance via un réseau privé virtuel (VPN) ou par le réseau filaire dans un bâtiment du CSS (à noter : un réseau sans fil est cependant offert pour une connexion avec un appareil autre que celui fourni par le CSS);
- p) Utiliser un compte utilisateur autre que celui attribué par le CSS, sauf avec l'autorisation du supérieur immédiat.

## **9. DROIT DE SURVEILLANCE DES CONTENUS NUMÉRIQUES**

**9.1** De façon générale, la lecture et la vérification des courriels, des clavardages et des technologies de l'information utilisées par un utilisateur ne peuvent être effectuées sans le consentement de ce dernier.

**9.2** Nonobstant ce qui précède, le STI se réserve le droit d'effectuer certaines vérifications s'il a des raisons sérieuses de croire que l'utilisateur fait un usage des technologies de l'information contrevenant à la présente politique, aux lois ou aux règlements, ou en cas d'urgence manifeste, notamment :

- a) Lorsque l'utilisateur n'est pas disponible pour cause de décès, maladie, vacances ou n'est plus à l'emploi du CSS, sous réserve des règles de confidentialité applicables pour certains corps d'emploi;
- b) Lorsqu'un utilisateur quitte le CSS, ce dernier se réserve le droit de conserver l'adresse électronique de l'utilisateur pendant un délai jugé pertinent suivant son départ afin d'assurer que des communications importantes puissent être transmises au CSS.

**9.3** Une demande de vérification peut également être faite par la direction de l'unité administrative concernée au STI. La vérification peut alors être effectuée par le STI après avoir validé les motifs raisonnables auprès du SSGC dans le cas d'un élève jeune ou adulte. Dans le cas d'un membre du personnel, d'un stagiaire ainsi que toute autre personne en prêt de service en

provenance d'autres organisations, la vérification s'effectue par le STI en collaboration avec le SSGC et le SRH.

**9.4** Au terme de la vérification, la direction du STI fait rapport à la direction de l'unité administrative concernée.

## **10. MESURES RELIÉES AU NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

### **10.1 Révocation**

L'accès au réseau informatique, aux systèmes d'information, aux plateformes numériques et aux outils technologiques du CSS peut être révoqué en tout temps par la direction d'une unité administrative en cas d'une utilisation inappropriée ou abusive du matériel ou du réseau informatique.

La direction du STI peut révoquer en tout temps l'accès au réseau, aux systèmes d'information, aux plateformes numériques et aux outils technologiques du CSS, et ce, pour toute catégorie d'utilisateurs, si ces accès constituent un risque.

L'utilisateur sera avisé, le cas échéant, dans le respect des encadrements légaux, réglementaires et contractuels en vigueur.

### **10.2 Autres mesures**

Toute contravention à la présente politique, y compris toute infraction aux règles concernant la confidentialité des informations et la sécurité du réseau, peut mener à la prise de mesures administratives, disciplinaires ou légales.

## **11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **11.1 Directions des écoles, centres et services :**

- Appliquent la présente politique dans leur unité administrative;
- Communiquent les règles d'utilisation des technologies de l'information prévues à la présente politique, notamment aux élèves, aux parents et au personnel;
- Assurent une vigie sur l'utilisation des technologies de l'information au sein de leur unité administrative;
- Attestent avoir pris connaissance de la présente politique;
- Interviennent avec le STI en cas de manquement à la présente politique.

Les directions des services administratifs désignées à titre de détentrices de l'information sont responsables de la gestion des accès des technologies de l'information où sont détenues ces informations.

### **11.2 Service des technologies de l'information (STI) :**

- Élabore et met à jour la présente politique;
- S'assure de la sécurité des systèmes d'information, notamment en limitant l'accès aux utilisateurs en fonction de leur statut et de leurs droits d'accès;
- S'assure de mettre en place les procédures et techniques pour empêcher et prévenir les personnes ou organisations malveillantes d'avoir accès ou d'utiliser les systèmes d'information et les données du CSS;
- Intervient auprès des utilisateurs, au besoin, en collaboration avec le SSGC;
- Collabore avec le SSGC pour la diffusion de la présente politique.

### **11.3 Services du secrétariat général et des communications (SSGC) :**

- S'assure du respect du droit d'auteur, des lois en vigueur et de la gestion documentaire;
- Assiste les directions d'unités administratives et le STI dans le cas d'infraction à la présente politique;
- Assure la diffusion de la présente politique en collaboration avec le STI.

### **11.4 Service des ressources humaines (SRH) :**

- Communique à tout nouvel employé les règles d'utilisation des technologies de l'information prévues à la présente politique;
- Assiste les directions et le STI dans le cas d'infraction à la présente politique impliquant le personnel du CSS.

### **11.5 Direction générale :**

- Est responsable de l'application de la présente politique et en rend compte au conseil d'administration;
- Désigne le STI pour intervenir en cas d'infraction à la présente politique.

#### **11.6 Conseil d'administration :**

- Est responsable de l'adoption de la présente politique et de toute mise à jour ultérieure.

#### **11.7 Utilisateurs :**

- Attestent avoir pris connaissance de la présente politique;
- Respectent la politique et les règles qui y sont prévues;
- Gardent confidentiels, à leur seul usage, les mots de passe donnant accès à des services ou à des ressources technologiques qui leur sont dédiées.

### **12. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à la suite de son adoption par le Conseil d'administration, soit le 18 juin 2025.