

**Centre
de services scolaire
de Laval**

Québec 

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

**Texte officiel adopté par le conseil des commissaires
lors de sa séance du 14 mai 2014
par la résolution CC 2013-2014 numéro 120
Modifié par la résolution CA 2020-2021 numéro 009 le 20 octobre 2020**

Table des matières

1-	Préambule.....	3
2-	Législations applicables.....	3
3-	Champ d'application	3
4-	Définitions.....	4
5-	Objectifs.....	5
6-	Principes et obligations	5
7-	Sanctions	7
8-	Rôles et responsabilités.....	7
9-	Entrée en vigueur	8

1- PRÉAMBULE

Dans le cadre de leurs fonctions ou activités en lien avec le Centre de services scolaire de Laval (ci-après nommée « CSSL »), diverses personnes utilisent des technologies de l'information (TI).

Il est donc important qu'un usage approprié des TI soit exigé afin de se prémunir contre des situations qui pourraient mettre à risque l'organisation et ses utilisateurs et/ou leur porter préjudice.

Dans le but de communiquer ses attentes quant à l'utilisation des TI, le CSSL se dote par la présente d'une politique relative à leur utilisation. Cette politique énonce les lignes directrices et les responsabilités qui permettent d'encadrer la saine gestion et l'utilisation des TI.

2- LÉGISLATIONS APPLICABLES

Les documents suivants doivent, notamment, être pris en compte pour l'application de la présente politique :

- *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 concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q. c. C-1.1);*
- *Code civil du Québec (L.Q. 1991, c-64);*
- *Code criminel (L.R.C., c. C-46);*
- *Charte des droits et libertés de la personne du Québec (L.R.Q. c. C-12);*
- *Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., c. C-42);*
- *Charte de la langue française (L.R.Q. c. C-11);*
- *Règlements, politiques, procédures, cadre de gestion et autres documents administratifs du CSSL.*

3- CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les utilisateurs des TI.

Elle s'applique également à l'utilisation des TI appartenant au CSSL, peu importe leur localisation, ou n'appartenant pas au CSSL mais reliées à son réseau informatique.

Finalement, elle vise aussi l'utilisation de toutes données informatiques que le CSSL utilise pour ses activités d'enseignement, de gestion et de service à la collectivité.

4- DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les mots suivants signifient :

<u>Droits d'accès :</u>	Définissent le mécanisme d'authentification (code utilisateur, mot de passe, biométrie, etc.) donnant accès aux TI.
<u>Droits d'auteur :</u>	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 l'un des actes ci-dessus énumérés ainsi que tous les droits accessoires y afférents, le tout tel que défini par la <i>Loi sur le droit d'auteur</i> .
<u>Droits d'utilisation :</u>	Définissent les applications et les données accessibles à l'utilisateur.
<u>STI</u>	Le service responsable des technologies de l'information au CSSL.
<u>Technologies de l'information ou TI :</u>	Les technologies de l'information englobent différents types de ressources dont le CSSL est propriétaire ou locataire ou sur lesquelles il possède un droit à l'utilisation : Équipements technologiques : qui peuvent être fixes ou mobiles, individuels ou collectifs (serveurs, réseaux, ordinateurs portables ou fixes, tablettes numériques, dispositifs téléphoniques, tableau blanc interactif, commutateurs, unité de stockage, dispositif d'impression, etc.); Services : des applications pédagogiques ou administratives (logiciels, banques de données, bases de données, environnement de médias sociaux, sites WEB, etc.) installées localement ou accessibles à distance via le réseau interne ou via l'Internet chez des tiers autorisés;

Données informatiques : des contenus numériques différents (fichiers texte, audio, vidéo, codés ou chiffrés, courriels, nom de domaine, etc.) qui peuvent être saisis, transmis, préparés, stockés en mémoire, triés, fusionnés, imprimés et traités, incluant la destruction, sur des appareils du CSSL, des serveurs du CSSL ou être hébergés auprès de tiers autorisés.

Utilisateur(s) :

Le personnel du CSSL, les élèves, les membres du conseil d'administration, ainsi que toutes personnes externes (stagiaire, parent, bénévole, membre de la communauté, fournisseur de services, partenaire ou autre tiers) appelées à utiliser les TI.

5- OBJECTIFS

La présente politique vise notamment :

- a) à promouvoir une utilisation responsable des TI, dans le respect du cadre légal;
- b) à protéger les investissements financiers du CSSL, notamment ceux relatifs aux TI;
- c) à prévenir les risques de dommages, de destruction ou de modification des TI;
- d) à contrer tout usage abusif, illégal ou inapproprié des TI;
- e) à appuyer la mission, la vision, les orientations stratégiques ainsi que les valeurs du CSSL dont notamment, les plans de lutte contre l'intimidation et la violence.

6- PRINCIPES ET OBLIGATIONS

Les utilisateurs doivent contribuer à la saine gestion de l'utilisation des TI.

Chaque utilisateur a l'obligation de protéger les TI mis à sa disposition en les utilisant de bonne foi et de façon responsable et raisonnable, le tout conformément à la présente politique.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, la présente politique établit les obligations et les principes suivants:

6.1 GESTION ET AUTORISATION

- a) Les TI ne doivent servir qu'aux activités pédagogiques et administratives de l'organisation ou à toutes autres fins autorisées par le CSSL.

- b) Le STI gère l'ensemble des activités des TI, allant de l'accompagnement des utilisateurs dans l'expression de leurs besoins, jusqu'à la disposition des TI à la fin de la vie utile.
- c) Les droits d'accès aux TI sont donnés par le STI. Ces droits d'accès peuvent être révoqués en tout temps.
- d) Un utilisateur ne peut utiliser les TI sans y être autorisé ou sous une identité informatique autre que la sienne.
- e) Le supérieur immédiat et/ou la personne en autorité est responsable de la gestion des droits d'utilisation des TI de l'utilisateur.

6.2 PROPRIÉTÉ

- a) Les TI déployés par le CSSL demeurent la propriété de ce dernier.
- b) Toutes données informatiques du CSSL, utilisées ou créées par un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions, demeurent la propriété exclusive du CSSL. Ceci inclut, par exemple, les noms de domaine.
- c) L'utilisateur ne peut prêter ou emprunter les TI, sans avoir reçu l'autorisation de son supérieur ou de la personne en autorité.
- d) Dans le cadre des activités et des obligations du CSSL, des TI sont mis à la disposition des utilisateurs pour contribuer à la réalisation de la mission du CSSL. Les TI doivent être accessibles en tout temps pour des vérifications techniques ou autres, et ce sans préavis, limitant ainsi le droit à la vie privée des utilisateurs.

6.3 COMPORTEMENTS ET OBLIGATION DES UTILISATEURS

- a) L'usage des TI doit être fait dans le respect des lois et en harmonie avec les règlements, politiques, procédures, directives et autres documents administratifs du CSSL, et notamment dans le respect:
 - du plan stratégique et des valeurs du CSSL;
 - des plans de lutte contre l'intimidation et la violence;
 - des droits d'auteur;
 - de la vie privée d'autrui;
 - de la réputation d'autrui;
 - des droits fondamentaux consentis par les chartes;
 - de la protection des renseignements personnels.

- b) L'utilisateur doit utiliser les TI de façon à ne pas porter atteinte à l'image du CSSL, et à éviter toute conséquence néfaste pour le CSSL et ses utilisateurs, de manière directe et indirecte.
- c) L'utilisateur doit protéger les données informatiques du CSSL, ainsi que les renseignements personnels des élèves, des parents, des membres du conseil d'administration et des partenaires du CSSL auxquels il a accès.
- d) Tout utilisateur des TI doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger les TI mis à sa disposition et ainsi éviter notamment la perte, le vol ou le vandalisme.
- e) L'élève qui utilise les TI doit le faire conformément à la présente politique et dans le respect des règles établies au code de vie de l'établissement concerné.

7. SANCTIONS

L'utilisateur est responsable des actes qu'il pose en utilisant les TI. Toute personne qui contrevient à la présente politique, s'expose à des interventions et/ou des mesures disciplinaires, administratives ou légales.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est responsable de l'adoption et de la révision de la présente politique.

8.2 DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale est responsable de la présente politique et de son application.

8.3 DIRECTION DU STI

La direction du STI élabore, met à jour et diffuse les procédures ou autres écrits de gestion nécessaires à la gestion des TI au CSSL;

Elle assure le support nécessaire aux services et aux établissements pour l'application de la présente politique, ainsi que des procédures et autres écrits de gestion s'y rapportant.

8.4 DIRECTIONS DE SERVICES ET D'ÉTABLISSEMENTS

Les directions de services et d'établissements s'assurent de diffuser et de faire connaître la présente politique à leurs utilisateurs. Elles prennent également les moyens raisonnables pour veiller, dans les limites de leurs pouvoirs au respect de la politique et de l'application des procédures et autres écrits concernant la gestion des TI.

8.5 L'UTILISATEUR

L'utilisateur mène ses activités, avec les TI, en conformité de la présente politique.

9- ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2014, et le demeure jusqu'à son abrogation.