



Commission scolaire  
du Val-des-Cerfs

**POLITIQUE**

# **UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE TÉLÉCOMMUNICATION**

**PO - 08**

Service des technologies de l'information  
et de l'organisation scolaire (STIOS)

Adoption  
Mise en vigueur  
Résolution

18 juin 2019  
1<sup>er</sup> juillet 2019  
21CC1819-126

Autorisation

Président

Secrétaire générale

## **PRÉAMBULE**

La Commission scolaire du Val-des-Cerfs est soucieuse de fournir aux utilisateurs des technologies, qu'ils soient élèves, employés, commissaires ou invités, un environnement informatique sécuritaire.

La Commission scolaire reconnaît l'importance de s'assurer que tous les outils informatiques et de télécommunication mis à la disposition des utilisateurs soient employés adéquatement et consciencieusement à des fins de travail scolaire, pédagogique ou administratif.

En tant que propriétaire et gestionnaire des ressources informatiques, la Commission scolaire accorde aux utilisateurs le privilège d'avoir accès au réseau.

## **I. OBJECTIF DE LA POLITIQUE**

La présente politique a pour objectifs :

- a) De définir un cadre général régissant l'utilisation des ressources informatiques et de la télécommunication de la Commission scolaire dans le respect de sa mission éducative et des différentes lois qui régissent ce secteur d'activités ;
- b) De préciser les droits et devoirs des usagers et des administrateurs ;
- c) De définir des normes d'utilisation des ressources afin de garantir le respect du droit d'auteur, de la vie privée des usagers et de la protection des renseignements personnels détenus par la Commission scolaire ;

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

La présente politique s'applique à tous les usagers des ressources informatiques et de télécommunication de la Commission scolaire.

Elle s'applique dans le cadre de leurs activités professionnelles ou personnelles, sans égard au lieu où se produisent ces activités, et couvre toutes les données recueillies, saisies, traitées ou enregistrées sur quelque support que ce soit.

## **3. CADRE LÉGISLATIF**

La présente politique s'appuie et s'interprète en conformité avec les différentes lois, règlements et encadrements qui régissent ce type d'activités, notamment :

- *Charte des droits et libertés de la personne ;*
- *Code civil du Québec ;*
- *Loi sur le droit d'auteur ;*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.*
- *Les autres politiques, règlements et directives, notamment l'intimidation et la violence.*

## **4. DÉFINITIONS**

Aux fins de la politique, les termes suivants sont définis comme suit :

### **4.1 Administrateur des technologies de l'information**

Employé qui a la responsabilité de veiller à la bonne marche d'un ou de plusieurs serveurs, bases de données ou d'un réseau entier.

### **4.2 Droit d'auteur**

Droit exclusif du titulaire de publier, de produire, de reproduire, de représenter ou d'exécuter en public, de traduire ou d'adapter sous une autre forme son œuvre, ou de permettre à quelqu'un d'autre de le faire.

### **4.3 Équipements de réseautique**

Matériel servant au branchement des équipements informatiques au réseau de la Commission scolaire (commutateurs, câblage, bornes sans fil, etc.).

### **4.4 Sharepoint (Intranet)**

Réseau informatique privé, développé au sein d'une entreprise et réservé aux collaborateurs de celle-ci, qui fonctionne avec les mêmes composantes que celles d'Internet afin de permettre l'accès à divers documents et ressources.

Sharepoint (intranet) est accessible à l'adresse suivante :

<https://valdescerfs.sharepoint.com/Carrefour/SitePages/Accueil.aspx>

### **4.5 Invité**

Toute personne, association ou organisation utilisant les ressources informatiques de la Commission scolaire et n'étant pas assujettie à un lien d'emploi ou à un lien d'étude de cette dernière.

### **4.6 Médias sociaux**

Technologie de communication permettant la création, le partage ou la publication de contenus pouvant être dotée de fonction de réseautage, de collaboration, d'échanges, de commentaires, d'outils d'indexation, de recherche ou de diffusion (exemples : Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, etc.).

### **4.7 Mozaïk Portail**

Site Internet de la société GRICS permettant aux intervenants scolaires de communiquer facilement diverses informations avec les parents concernant leurs enfants (devoirs et leçons, résultats scolaires, observations, etc.).

#### **4.8 Renseignements personnels**

Renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Exemples : nom, adresse, numéro d'assurance sociale, date de naissance, numéro de téléphone, pièces d'identité, photos, etc.

#### **4.9 Réseau informatique**

Environnement informatique qui permet aux utilisateurs d'avoir accès simultanément à l'ensemble des données et des applications du système d'information par l'entremise de serveurs.

#### **4.10 Ressources informatiques**

Équipements informatiques, de réseautique, de télécommunication, systèmes d'information, logiciels, banques de données, systèmes de courrier électronique et systèmes téléphoniques.

L'expression « Ressources informatiques » comprend notamment : les serveurs, les ordinateurs, les tablettes numériques, les téléphones IP (de bureau), les téléphones intelligents, les postes de travail informatisés ainsi que leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information, et tout équipement de télécommunication.

#### **4.11 Utilisateur ou usager**

Toute personne physique ou morale qui utilise les ressources informatiques et les services de réseautique et de télécommunication de la Commission scolaire, incluant ceux qui bénéficient d'un accès externe aux ressources informatiques.

#### **4.12 STIOS**

Service des technologies de l'information et de l'organisation scolaire.

## **5. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

### **5.1 Privilège**

L'utilisation des ressources informatiques de la Commission scolaire est un privilège et non un droit. Ce privilège peut être révoqué, en tout temps, à tout utilisateur qui ne se conforme pas à la présente politique, ni aux encadrements émis par le STIOS.

Il revient à tout utilisateur de la Commission scolaire de respecter la présente politique, en tout temps, dans l'exercice quotidien de son travail et dans toutes les activités utilisant les ressources informatiques et les services de réseautique et de télécommunication.

### **5.2 Utilisation à des fins professionnelles**

Les ressources informatiques sont mises à la disposition des utilisateurs pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion, d'administration et de services à la collectivité reliés à la mission éducative de la Commission scolaire et à celles de ses établissements, et ce, dans l'exercice des fonctions de chacun.

### **5.3 Utilisation à des fins personnelles**

La Commission scolaire reconnaît que les utilisateurs peuvent occasionnellement faire usage des ressources informatiques à des fins personnelles, sous réserve de certaines conditions. À cet effet, à aucun moment, l'utilisation à des fins personnelles ne doit :

- a) Nuire aux opérations de la Commission scolaire, ni à l'efficacité ou à la disponibilité du système informatique ;
- b) Entraver l'activité d'apprentissage de l'élève ou celle des autres ;
- c) Entraver la performance au travail des employés ou celle des autres ;
- d) Être faite à des fins commerciales, lucratives, illégales, illicites ou de propagande.

### **5.4 Limite à la vie privée des utilisateurs**

La Commission scolaire souligne l'importance du respect de la vie privée des utilisateurs.

Toutefois, du fait que les ressources informatiques sont mises à la disposition des utilisateurs pour contribuer à la mission éducative de la Commission scolaire et à celles des établissements, le droit à la vie privée de l'utilisateur est limité à partir de ces ressources.

Les ressources informatiques, étant la propriété de la Commission scolaire, doivent être accessibles en tout temps par les gestionnaires des unités administratives lorsque leur utilisation est requise dans l'exercice de leurs fonctions.

## **5.5 Respect de la mission de l'organisation et préservation de sa réputation**

Afin de ne pas nuire à la réputation de la Commission scolaire et à la confiance du public, toute utilisation des ressources informatiques à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite.

## **5.6 Interventions techniques**

Les interventions sur les équipements de réseautique (commutateurs, câblage, bornes sans fil, etc.) et de téléphonie (Ex. : déplacer un téléphone de bureau) sont strictement réservées aux employés mandatés du STIOS.

Les interventions techniques et la disposition des équipements informatiques doivent faire l'objet d'une approbation préalable du STIOS. En ce qui concerne la disposition des appareils, l'unité administrative en dispose dans le respect de l'encadrement relatif à l'aliénation des biens et meubles de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs.

## **6. DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

En tout temps, l'utilisateur doit respecter les droits d'auteur et les autres droits de propriété intellectuelle des tiers en conformité avec la *Loi sur le droit d'auteur*.

Les reproductions de logiciels, de banques de données et d'informations (textuelles, sonores, symboliques ou visuelles) ne sont autorisées qu'à des fins de copies de sécurité par le STIOS ou selon la norme de la licence d'utilisation qui les régit.

## **7. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **7.1. Centre d'identité**

La Commission scolaire du Val-des-Cerfs dispose d'un centre d'identité où sont inscrits tous ceux qui utilisent les ressources informatiques de la Commission scolaire. Le centre d'identité permet d'octroyer les différents accès nécessaires au travail d'un utilisateur en fonction du poste qu'il occupe. Le centre d'identité est accessible uniquement à partir du réseau de la Commission scolaire à l'adresse suivante : <https://identite.csvdc.qc.ca/>

#### **7.1.1. Nouvel employé**

Au moment de l'embauche, un nouvel employé doit remplir une demande d'accès à partir du centre d'identité.

#### **7.1.2. Employé existant**

L'utilisateur déjà enregistré dans le système informatique de la Commission scolaire doit inscrire sans délai tout changement de statut dans le centre d'identité.

### **7.1.3. Collaborateurs externes**

Les collaborateurs externes, qui ne sont pas des employés de la Commission scolaire et qui doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, avoir accès à certains logiciels, peuvent faire une demande d'accès à partir du centre d'identité.

### **7.1.4. Stagiaires**

Dans le cadre de leur formation, les stagiaires peuvent faire une demande d'accès aux ressources informatiques de la Commission scolaire ainsi qu'aux ressources spécifiques du milieu qui les accueille. Cette demande doit être faite par le centre d'identité.

### **7.1.5. Délai de traitement**

Le traitement des demandes d'accès ou la mise à jour des informations des utilisateurs nécessite un délai de 48 heures.

## **7.2. Courriel (courrier électronique)**

La Commission scolaire alloue une adresse de courrier électronique à tous les membres du personnel ainsi qu'aux élèves. L'employé reconnaît qu'il a la responsabilité de consulter régulièrement sa boîte de messages pour prendre connaissance des informations.

Le courriel est utilisé prioritairement à des fins professionnelles. Le compte courriel appartient à la Commission scolaire et non à l'employé. Il est de la responsabilité de l'utilisateur de limiter l'usage personnel qu'il fait à partir de ce compte courriel.

L'utilisateur doit s'identifier à titre de signataire de son message et préciser, s'il y a lieu, sa fonction, pour tout message électronique diffusé sur le réseau de la Commission scolaire. À cet effet, la signature électronique de l'utilisateur devra respecter le guide des normes graphiques lorsque celui-ci sera élaboré. Il ne peut pas diffuser des messages de façon anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne.

L'utilisateur doit avoir un langage courtois et respectueux dans ses échanges par courriel. Il faut se rappeler que les courriels peuvent faire l'objet d'une demande d'accès à l'information. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'effectuer un élagage régulier de sa boîte de réception pour conserver uniquement les courriels nécessaires à son travail.

L'utilisateur doit respecter la confidentialité des messages transportés sur le réseau et s'abstenir d'intercepter, de lire, de modifier ou de détruire tout message qui ne lui est pas destiné.

En cas d'absence de plus de 5 jours, les courriels de l'utilisateur seront accessibles à son remplaçant à la suite d'une autorisation du supérieur. La boîte courriel de

l'employé absent sera partagée et le propriétaire de ladite boîte sera avisé. Une réponse automatique devrait être programmé en indiquant le nom du remplaçant.

La direction ainsi que le personnel des établissements doivent être vigilants quant à l'usage que font les élèves du courrier électronique. Tout propos haineux ou malveillant ne doit pas être toléré.

### **7.3. Téléphone de bureau et boîte vocale**

Le téléphone et la boîte vocale sont utilisés prioritairement à des fins professionnelles. La boîte vocale appartient à la Commission scolaire et non à l'employé. Il est de la responsabilité de l'employé de limiter l'usage personnel qu'il en fait:

#### **Boîte vocale**

En cas de remplacement pour une absence de plus de 5 jours, la boîte vocale de l'employé deviendra accessible à son remplaçant à la suite de l'autorisation du supérieur.

Lors de période de vacances, l'utilisateur a la responsabilité d'activer un message informant de son absence ainsi que la date de retour. Au moment du retour, il doit réactiver le message par défaut de sa boîte vocale.

Lors de la période de fermeture estivale de la Commission scolaire, un message d'accueil informant des dates de fermeture sera activé par le STIOS. Au retour, le message par défaut sera remis en fonction.

Plusieurs documents complémentaires sur le sujet sont disponibles dans Sharepoint (intranet) de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs (guides d'utilisation, liste postes téléphoniques, etc.).

L'utilisateur doit respecter la confidentialité des messages téléphoniques et s'abstenir d'intercepter, de modifier ou de détruire tout message qui ne lui est pas destiné.

### **7.4. Téléphone cellulaire**

#### **7.4.1. Admissibilité**

La Commission scolaire fournit un téléphone cellulaire aux employés dont la fonction justifie que ceux-ci soient rejoints en tout temps et de façon urgente. Pour l'octroi d'un téléphone cellulaire, une demande devra être adressée à la direction du STIOS par la direction de l'unité administrative concernée. L'octroi est sujet à l'approbation par la direction générale.

Au moment où l'appareil et ses accessoires sont remis à l'utilisateur, il devra, après avoir pris connaissance de la présente politique, remplir le formulaire de prêt d'équipement informatique (Annexe I).

#### **7.4.2. Forfait Commission scolaire**

La Commission scolaire fournit, grâce à un regroupement d'achats reconnus, un appareil, un fil, un bloc de recharge, des écouteurs, un étui de base et un forfait « voix seulement » ou « voix et données » aux utilisateurs admissibles selon la présente politique. L'utilisateur s'engage à respecter les conditions du contrat d'utilisation, notamment celles sur les appels interurbains, l'itinérance et les données cellulaires (Annexe 2).

En cas de dépassement du forfait cellulaire, ce qui occasionne des frais, l'utilisateur a 7 jours ouvrables pour présenter une justification écrite expliquant cette utilisation dans le cadre de son travail. Cette justification doit être soumise au secrétariat du STIOS par courriel en incluant la direction de l'unité administrative concernée. Après 7 jours, les coûts supplémentaires non justifiés seront prélevés directement sur la paie de l'utilisateur.

Au moment du départ de l'utilisateur, celui-ci doit remettre le téléphone cellulaire ainsi que tous ses accessoires (voir section 11). Après entente avec la direction du STIOS, l'utilisateur pourra conserver le numéro de téléphone qu'il utilisait.

#### **7.4.3. Appareil ou forfait personnel**

Un utilisateur admissible, selon la présente politique, peut également utiliser son cellulaire personnel dans le cadre de son travail. Dans ce cas, il devra fournir son numéro de téléphone afin que celui-ci soit inscrit dans la liste téléphonique des cellulaires de la Commission scolaire. Mensuellement, l'utilisateur devra effectuer une réclamation auprès du secrétariat du STIOS, en utilisant le formulaire prévu à cet effet et en fournissant une copie de sa facture mensuelle. La Commission scolaire remboursera à l'utilisateur le même montant qu'elle paie pour un forfait « commission scolaire ».

### **7.5. Ordinateurs portables et tablettes**

#### **7.5.1. Employés**

Sur recommandation du supérieur, un ordinateur portable ou une tablette sont fournis à un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, doit utiliser l'informatique pour réaliser ses tâches, en plus de devoir se déplacer régulièrement. Selon le travail à effectuer, la direction de l'unité administrative déterminera, avec l'aide du STIOS, le type d'appareil qui sera fourni à l'employé ainsi que le cycle de renouvellement.

Au moment où les équipements seront remis à l'employé, celui-ci devra, après avoir pris connaissance de la présente politique, remplir le formulaire de prêt d'équipement informatique (Annexe 1).

### **7.5.2. Élèves**

Dans le cadre de la mesure d'accessibilité aux technologies de l'information et de la communication (mesure 30810), la direction des Services éducatifs peut fournir un ordinateur portable à un élève nécessitant un soutien particulier. Le type d'équipement sera déterminé en fonction des besoins de l'élève et avec la collaboration des professionnels impliqués dans le dossier.

Au moment où les équipements seront remis, l'élève et ses parents devront, après avoir pris connaissance de la présente politique, remplir le formulaire de prêt d'équipement informatique (Annexe 3). Si ceux-ci refusent de signer le formulaire, l'élève n'aura accès aux équipements qu'en classe et sous la supervision d'un enseignant.

### **7.6. Mozaïk Portail**

Dans le souci de toujours améliorer la communication entre le milieu scolaire et les parents, la Commission scolaire encourage fortement l'utilisation du portail par les directions d'établissement et par les enseignants, lesquels peuvent y publier notamment les devoirs et les leçons ainsi que les différents résultats en cours d'étape.

Le bulletin scolaire sera disponible en ligne sur le portail à la fin de chacune des étapes. Un parent qui ne dispose pas d'une adresse courriel peut faire une demande à l'école de son enfant pour obtenir une copie papier du bulletin. Par le portail, le parent pourra également consulter ses états de compte, lire les commentaires sur le comportement de son enfant et obtenir des informations générales sur les activités de l'école.

Il est de la responsabilité du parent de consulter régulièrement le portail afin d'être informé de la vie scolaire de son enfant. Il doit à cet effet conserver son code d'accès et son mot de passe confidentiel. En aucun cas, le parent ne doit donner ces informations à son enfant.

### **7.7. Internet**

#### **7.7.1. Utilisation générale d'Internet**

La multitude de renseignements contenus sur Internet rend son utilisation de plus en plus populaire et la Commission scolaire doit s'assurer que l'usage qui en est fait est conforme à sa mission éducative et à ses fonctions administratives, et ce, dans le respect de la présente politique.

Plus spécifiquement, la direction d'un établissement primaire ou secondaire est responsable de mettre en place des balises concernant l'utilisation d'Internet et du courrier électronique par les élèves, de même que la participation de ceux-ci à des forums de discussions ou à des services de clavardage. Ces balises doivent permettre notamment de sensibiliser les élèves à l'utilisation des renseignements personnels sur Internet.

### **7.7.2. Site Web de la Commission scolaire**

La Commission scolaire du Val-des-Cerfs dispose d'un site Web afin de communiquer divers renseignements à la population : <http://csvdc.qc.ca/>.

La responsabilité de ce site relève de la direction générale avec le soutien technique du STIOS.

### **7.7.3. Établissements et classes**

Chaque établissement dispose également d'un site Web et la responsabilité de celui-ci revient à sa direction. En plus des informations générales destinées aux parents, le site doit fournir les dates de rencontre du conseil d'établissement ainsi que les procès-verbaux de ces rencontres.

Chaque classe peut aussi disposer d'un site Web pour diffuser principalement des renseignements qui lui sont directement reliés. La responsabilité du site relève de la direction d'établissement.

### **7.7.4. Médias sociaux**

#### **7.7.4.1 Utilisation**

La Commission scolaire rend accessibles à ses employés les différents médias sociaux sans restriction, à l'exception de Facebook qui fait l'objet d'un encadrement spécifique. L'utilisation des médias sociaux doit être faite dans une optique pédagogique ou de communication avec la population. Bien que la Commission scolaire permette l'utilisation de ses équipements pour un usage personnel, la navigation sur les médias sociaux durant les heures de travail doit être strictement professionnelle.

La Commission scolaire du Val-des-Cerfs dispose de plusieurs pages sur différents médias sociaux afin de communiquer divers renseignements à la population. La responsabilité de ces pages relève de la direction générale avec le soutien technique du STIOS.

Les établissements peuvent également disposer de pages sur les médias sociaux. La responsabilité de ces pages revient à la direction des établissements concernés.

#### **7.7.4.2 Accès à Facebook**

L'accès à Facebook est limité aux directions d'unité administrative sans restriction. Les enseignants de chaque établissement peuvent également avoir accès à Facebook après une formation donnée par le conseiller pédagogique en informatique. Pour les autres corps d'emploi, une demande d'accès doit être adressée à la direction générale.

### **7.7.4.3 Mises en garde et restrictions**

Il n'est pas recommandé qu'un membre du personnel de la Commission scolaire soit « ami » sur les réseaux sociaux avec des élèves, à moins que ce soit dans le cadre d'une activité pédagogique, laquelle doit être précise et limitée dans le temps.

Les membres du personnel de la Commission scolaire qui utilisent les réseaux sociaux doivent faire preuve d'une grande prudence en sélectionnant des paramètres de sécurité et de confidentialité très élevés afin d'éviter d'être facilement retrouvés par les élèves. Ils doivent également être prudents quant aux informations (textes, photos, vidéos...) affichées sur les réseaux sociaux. De plus, le personnel doit, s'il mentionne le nom de l'établissement dans son profil, préserver en tout temps une image professionnelle en lien avec la fonction qu'il occupe.

Il est interdit d'afficher des propos personnels au nom de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs dans des groupes de discussions, des séances de clavardage, ou d'utiliser tout autre mode d'échanges d'opinions de manière à laisser croire que lesdites opinions sont endossées par la Commission scolaire ou par ses écoles, sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée par la direction générale dans l'exercice de ses fonctions.

## **8. SÉCURITÉ**

### **8.1. Accès sécurisé**

L'utilisateur ne doit en aucun cas partager son code d'accès aux systèmes informatiques (nom d'utilisateur) et son mot de passe. Ces renseignements doivent être conservés de façon sécuritaire.

Tout accès ou tentative d'accès non autorisé aux ressources informatiques de la Commission scolaire constitue une violation à la présente politique et doit être rapporté à la direction du STIOS.

La direction du STIOS doit instaurer des mesures de contrôle et de sécurité appropriées pour protéger adéquatement les installations sous sa responsabilité. Elle s'assure également que tout système d'information soit protégé au minimum par un processus d'accès nécessitant un mécanisme d'identification et d'authentification de l'utilisateur. Elle doit en plus limiter l'accès aux personnes autorisées seulement, en fonction de la nature de l'information et des applications utilisées.

Un utilisateur qui s'absente de son poste de travail devrait verrouiller sa session afin d'éviter un accès non autorisé même si cette absence n'est que pour quelques minutes. Sous Windows, la combinaison de touche « Windows + L » permet de verrouiller rapidement sa session.

## **8.2. Filtrage**

Le STIOS met en place des mécanismes de surveillance appropriés afin de s'assurer que l'usage qui est fait d'Internet est conforme à la présente politique. Des mécanismes de filtrage sont mis en place afin de limiter l'accès à certains sites Internet, dont notamment les sites contenant du matériel pornographique, de la pédophilie, des propos racistes, obscènes ou vulgaires, des sites destinés aux jeux, ou des sites contenant de la publicité interdite aux élèves de moins de 13 ans.

Dans l'éventualité où un site bloqué serait nécessaire au travail d'un utilisateur, une demande de déblocage devra être faite à la direction du STIOS par la direction de l'unité administrative de l'utilisateur concerné.

D'autres mécanismes de contrôle sont installés afin d'analyser le trafic sur le réseau informatique de la Commission scolaire. Ces mécanismes analysent notamment la présence de logiciels malveillants dans les échanges ainsi que les tentatives de vol d'information. Malgré ces contrôles, l'utilisateur doit rester vigilant en évitant de télécharger des pièces jointes ou de cliquer sur des liens dont il en ignore la provenance. À cet effet, la Commission scolaire du Val-des-Cerfs déploie annuellement plusieurs campagnes de sensibilisation destinées à ses usagers.

## **8.3. Sauvegarde des données**

En cas de bris de matériel ou de défaillance logicielle, et ce, dans la mesure du possible, la Commission scolaire s'engage à restaurer le système dans l'état original de livraison (configuration initiale). Le maintien, la sauvegarde et la restauration de toute autre ressource logicielle (incluant les « Apps » sur un iPad, un iPhone ou un iPod), ainsi que les données sont de la responsabilité de l'employé.

Pour un ordinateur portable, la copie de sécurité des données personnelles sauvegardées sur le disque dur de l'appareil (lecteur C : ou D :) est sous la responsabilité de l'utilisateur. Seules les données sauvegardées sur les lecteurs du réseau de la Commission scolaire peuvent être récupérées en cas de bris, de réinitialisation ou d'effacement involontaire.

En aucun cas, la Commission scolaire, le STIOS ou ses techniciens ne pourront être tenus responsables de pertes de données ou de frais engagés par l'employé.

## **9. ACCÈS AUX FINS D'ENQUÊTE**

L'information contenue dans les ressources informatiques est confidentielle lorsqu'elle a le caractère d'un renseignement personnel au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels* ou d'un renseignement relatif à la vie privée de la personne au sens du Code civil du Québec.

Conformément à la Loi sur l'accès, dans le cadre d'une enquête, la Commission scolaire se réserve le droit d'accéder aux courriels, aux historiques d'appels (composés ou reçus) ainsi qu'à la boîte vocale des téléphones de l'utilisateur afin de répondre à un besoin précis considérant que, en respect des conditions suivantes :

- a) Les demandes d'accès proviendront exclusivement de gestionnaires et seront obligatoirement acheminées au Secrétaire général ;
- b) Seul un cadre assermenté, en présence du Secrétaire général, pourra ouvrir la boîte courriel ou la boîte vocale afin de faire suivre une copie du ou des contenus pertinents en lien avec la demande ;
- c) Seules les informations identifiées au préalable par le gestionnaire qui font l'objet de la demande seront retransmises ;

Le contenu de la boîte courriel ou la boîte vocale demeurera intact.

Nonobstant ce qui précède, l'accès aux comptes courriel ou aux boîtes vocales d'un syndicat de la Commission scolaire ne pourra en aucun cas être autorisé.

## **10. BRIS, PERTE OU VOL**

L'utilisateur s'engage à prendre soin de l'équipement et à prendre les mesures appropriées pour que l'équipement demeure en bon état. Il s'assure que l'équipement est transporté dans des conditions adéquates et qu'il est entreposé de façon sécuritaire. L'utilisateur prendra les mesures pour éviter une perte, un vol, un acte de vandalisme ou un bris. Plus particulièrement, il ne l'exposera pas au soleil, à l'eau, au sable et ne le soumettra pas à une température ou une humidité excessive. Dans la voiture, l'équipement est rangé dans le coffre si l'utilisateur s'absente et il ne le laissera pas dans la voiture pour la nuit.

Il est recommandé à l'utilisateur d'ajouter ces équipements dans son contrat d'assurance personnelle.

### **10.1. Bris accidentel**

En cas de bris accidentel, l'utilisateur doit faire un rapport à la direction de son unité administrative expliquant les circonstances de l'incident. En cas de négligence, l'utilisateur devra rembourser les frais de réparation jusqu'à concurrence de la valeur d'achat déprécié pour un ordinateur portable, pour une tablette ou le coût de la pénalité pour mettre fin au contrat dans le cas d'un téléphone cellulaire.

### **10.2. Perte ou de vol**

En cas de perte ou de vol, l'utilisateur doit s'assurer qu'un rapport de police sera déposé et remis à la direction de son unité administrative. En cas de négligence, pour un ordinateur portable ou une tablette, l'utilisateur devra rembourser la valeur d'achat de l'équipement, moins une dépréciation de 30 % par année complète d'utilisation<sup>1</sup>. Pour un téléphone cellulaire, l'utilisateur devra rembourser la pénalité pour mettre fin au contrat. Cette pénalité est calculée en fonction du nombre de mois restant au contrat.

---

<sup>1</sup> Agence du revenu du Canada, <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/slprtnr/rprtng/cptl/dprebl-fra.html>

### **10.3. Transport d'équipement à la demande de la Commission scolaire**

Si un employé transporte des équipements à la demande de la Commission scolaire à l'occasion de ses fonctions, il ne sera pas tenu responsable de la perte des biens à moins qu'il y ait faute ou négligence de sa part.

## **11. FIN DES ACCÈS ET REMISE DES ÉQUIPEMENTS**

Au moment du départ, pour une absence permanente ou temporaire de plus d'un mois, tous les employés doivent remettre tous les équipements (ordinateur, tablette, cellulaire et les accessoires) au supérieur de son unité administrative. Dans le cas d'un remplacement, la direction de l'unité administrative doit récupérer les équipements informatiques afin de les rendre disponibles à la personne qui effectue le remplacement.

Au moment de la remise, le formulaire de prêt d'équipement devra être signé et daté avec la mention « Remis » inscrite manuellement. La Commission scolaire est consciente que les équipements prêtés auront subi une usure normale selon la durée du prêt.

### **11.1. Modalités spécifiques**

#### **11.1.1. Absence prolongée de l'unité administrative**

Lorsqu'un utilisateur n'est plus présent dans son unité administrative, pour une période d'au moins un mois, pour l'un des motifs suivants :

- Congé de maladie prolongé ;
- Congé de maternité/paternité ;
- Congé sans traitement complet ;
- Traitement différé
- Prêt de service ou libération ;

Ses accès aux ressources informatiques seront limités. Celui-ci conservera uniquement son compte courriel, mais n'aura plus accès aux autres ressources spécifiques de son unité administrative.

Pour les administrateurs de système, les accès « administrateur » seront coupés dès le début d'un arrêt de travail.

#### **11.1.2. Fin de stage**

Un stagiaire peut avoir accès aux ressources informatiques de la Commission scolaire dans le cadre de son stage ainsi qu'aux ressources spécifiques de l'unité administrative qui l'accueille. Toutefois, ces accès seront supprimés à la fin de l'année scolaire. La direction de l'unité administrative doit informer le STIOS de la fin du stage si celui-ci se termine durant l'année scolaire.

Advenant le cas où le stagiaire est engagé par la Commission scolaire, à la fin de son stage, les accès devront être demandés par le centre d'identité selon la procédure établie pour l'arrivée d'un nouvel employé.

### **11.1.3. Démission ou congédiement**

L'utilisateur se verra retirer tous ses droits d'accès aux ressources informatiques de la Commission scolaire au moment de son départ.

### **11.1.4. Départ à la retraite**

L'utilisateur se verra retirer tous ses droits d'accès aux ressources informatiques de la Commission scolaire au moment du départ à l'exception du courriel qui sera maintenu durant un an.

Seule la direction générale peut autoriser un délai différent prévu à la présente politique.

## **12. PÉNALITÉS ET SANCTIONS**

L'utilisateur qui contrevient aux dispositions de la présente politique peut faire l'objet de pénalités et de sanctions prévues par les lois et règlements pertinents ou de mesures disciplinaires prévues par les règlements et les conventions collectives régissant le personnel ou par un établissement, selon les règles de conduite et les mesures de sécurité régissant les élèves.

La direction de l'unité administrative est responsable de l'application des sanctions, s'il y a lieu, en accord avec la Direction des ressources humaines et/ou de la Direction générale.

## **13. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entrera en vigueur au moment où elle sera adoptée par le Conseil des commissaires.



## Annexe I Prêt d'équipement informatique

### Renseignements personnels

Unité administrative : \_\_\_\_\_

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_ Matricule : \_\_\_\_\_

### Équipements informatiques

| Type d'équipement : modèle  | Numéro de série |
|---|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Ordinateur portable :  |                 |
| <input type="checkbox"/> Tablette :   |                 |
| <input type="checkbox"/> Téléphone cellulaire :   |                 |
| Autres accessoires :<br><input type="checkbox"/> Sac de transport<br><input type="checkbox"/> Réplicateur de ports ( <i>dock station</i> )<br><input type="checkbox"/> Clavier<br><input type="checkbox"/> Souris<br><input type="checkbox"/> Bloc d'alimentation |                 |
| <input type="checkbox"/> Autres équipements :   |                 |

### Engagement

J'ai pris connaissance de la politique d'utilisation des ressources informatiques et de télécommunications (PO-08).

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ, CE \_\_\_\_ JOUR DU MOIS DE \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

Code-barres  
si disponible

## Annexe 2

### 2.1 TARIFICATION DES SERVICES POUR LA VOIX

| Services cellulaires pour la voix   |  |   |                  |                   |                  |
|---|--|---|------------------|-------------------|------------------|
| ROGERS (1 <sup>er</sup> rang)   |  | TELUS (2 <sup>e</sup> rang)   |                  |                   |                  |
| Appareil subventionné : 9,20 \$ / mois<br>Appareil non-subventionné : 9,20 \$ / mois  |  | Appareil subventionné : 10,45 \$ / mois<br>Appareil non-subventionné : 7,45 \$ / mois |                  |                   |                  |
| Service de base incluant :  |  |   |                  |                   |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 200 minutes sortantes partageables entre tous les utilisateurs des organismes membres du regroupement d'achats abonnés au même prestataire, calculées à la seconde en tout temps au Canada.</li> <li>• Appels entrants illimités au Canada.</li> <li>• Appels illimités entre tous les utilisateurs des organismes membres du regroupement d'achats abonnés au même prestataire de services.</li> <li>• Messages texte, photo et vidéo illimités au Canada.</li> <li>• Service de messagerie vocale évoluée (<i>jusqu'à 25 messages de 5 minutes, sauvegarde jusqu'à 14 jours</i>).</li> <li>• Affichage du numéro et nom de l'appelant (<i>si disponible sur l'appareil</i>).</li> <li>• Appels manqués (<i>si disponible sur l'appareil</i>).</li> <li>• Mise en attente, renvoi d'appels et conférence téléphonique à trois ou plus.</li> <li>• Facturation détaillée, frais de mise en service, d'accès au réseau et de la taxe 911.</li> <li>• Modification de forfaits ou d'options et changement de numéro de téléphone.</li> </ul> |  |   |                  |                   |                  |
| Services optionnels (\$ / mois)   |  | ROGERS  | TELUS            |                   |                  |
| Messagerie texte à téléphone fixe   |  | 0,15 \$ / mess.   | N/D <sup>1</sup> |                   |                  |
| Messagerie texte à partir d'une adresse courriel  |  | 5,00 \$   | N/D <sup>1</sup> |                   |                  |
| Messagerie vocale visuelle  |  | 10,00 \$  | 5,00 \$          |                   |                  |
| Service Appuyer-pour-parler   |  | 10,00 \$ <sup>2</sup>   | 5,00 \$          |                   |                  |
| Localisation pour appareil mobile ( <i>Track It</i> )   |  | N/D <sup>1</sup>  | 15,00 \$         |                   |                  |
| Appels illimités du Canada vers les États-Unis  |  | 15,00 \$  | 10,00 \$         |                   |                  |
| Textos et MMS illimités du Canada vers les États-Unis   |  | 5,00 \$   | 5,00 \$          |                   |                  |
| Appels (\$ / min.) et textos du Canada vers :   |  | Voix <sup>3</sup>   | Texte            | Voix <sup>3</sup> | Texte            |
| Les États-Unis ( <i>48 États continentaux, Alaska, Hawaii, Porto Rico, Îles Vierges</i> )   |  | 0,05 \$   | 1,00 \$          | 0,04 \$           | 0,15 \$          |
| Mexique   |  | 0,15 \$   | 0,25 \$          | 0,20 \$           | 0,15 \$          |
| L'Amérique centrale, septentrionale et du Sud   |  | 0,15 \$   | 0,25 \$          | 0,20 \$           | 0,15 \$          |
| Les Caraïbes  |  | 0,15 \$   | 0,25 \$          | 0,20 \$           | 0,15 \$          |
| L'Asie  |  | 0,15 \$   | 0,25 \$          | 0,20 \$           | 0,15 \$          |
| L'Afrique   |  | 0,15 \$   | 0,25 \$          | 0,20 \$           | 0,15 \$          |
| L'Europe  |  | 0,15 \$   | 1,00 \$          | 0,20 \$           | 0,15 \$          |
| L'Océanie   |  | 0,15 \$   | 0,25 \$          | 0,20 \$           | 0,15 \$          |
| Itinérance <sup>3</sup> sans forfait de voyage  |  | Voix <sup>4</sup>   | Texte            | Voix <sup>4</sup> | Texte            |
| Aux États-Unis ( <i>48 États continentaux, Alaska, Hawaii, Porto Rico, Îles Vierges</i> )<br><i>Excluant les navires de croisière et services en vol</i>  |  | 0,05 \$   | 0,15 \$          | 0,10 \$           | 0,05 \$          |
| Mexique   |  | 0,10 \$   | 0,15 \$          | 0,65 \$           | 0,15 \$          |
| L'Amérique centrale, septentrionale et du Sud   |  | 0,10 \$   | 0,15 \$          | 1,00 \$           | 0,15 \$          |
| Les Caraïbes  |  | 0,10 \$   | 0,15 \$          | 1,00 \$           | 0,15 \$          |
| L'Asie  |  | 0,10 \$   | 0,15 \$          | 0,65 \$           | 0,15 \$          |
| L'Afrique   |  | 0,10 \$   | 0,15 \$          | 1,10 \$           | 0,15 \$          |
| L'Europe  |  | 0,10 \$   | 0,15 \$          | 0,50 \$           | 0,15 \$          |
| L'Océanie   |  | 0,10 \$   | 0,15 \$          | 0,65 \$           | 0,15 \$          |
| Navires de croisière et services en vol   |  | 7,00 \$   | 0,75 \$          | N/D <sup>1</sup>  | N/D <sup>1</sup> |
| Frais d'appel au service 411 (\$ / appel)   |  | 1,00 \$   |                  | 2,50 \$           |                  |
| Suspension temporaire   |  | 15,00 \$  |                  | 35,00 \$          |                  |
| Dépassement du groupe de partage ( <i>voir section 3.8</i> )  |  | 0,02 \$ / Min.  |                  | 0,01 \$ / Min.    |                  |

1) Fonctionnalité non-offerte par le prestataire de services et ne peut être facturé par ce dernier.

2) Pour appareils compatibles seulement. Nécessite l'installation d'une application. Contacter le prestataire Rogers pour plus de détails.

3) Sur demande de l'organisme, le prestataire de services peut bloquer la fonctionnalité.

4) En itinérance, les appels entrants et sortants sont facturables à la minute.

## 2.2 TARIFICATION DES SERVICES DE TRANSMISSION DE DONNÉES

| Services cellulaires pour la transmission de données et l'accès sans-fil à l'Internet<br><i>Téléphone intelligent, carte, clé USB, modem, tablette</i><br><i>Point d'accès mobile (consommation inférieure à 1 Go par mois)</i>   |  |                      |
|---|--|----------------------|
| ROGERS (1 <sup>er</sup> rang)   | TELUS (2 <sup>e</sup> rang)  |                      |
| Appareil subventionné : 24,70 \$ / mois<br>Appareil non-subventionné : 18,70 \$ / mois  | Appareil subventionné : 35,70 \$ / mois<br>Appareil non-subventionné : 20,70 \$ / mois |                      |
| Service de base incluant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 gigaoctet (Go) au Canada partageable entre tous les utilisateurs des organismes membres du regroupement d'achats abonnés au même prestataire, calculé au kilooctet (Ko).</li> <li>• Facturation détaillée, frais de mise en service et d'accès au réseau.</li> <li>• Modification de forfaits ou d'options et changement de numéro de téléphone.</li> </ul> |  |                      |
| Services optionnels (\$ / mois)   | ROGERS   | TELUS                |
| Gestion de la mobilité en entreprise (BES 10 EMM)<br><i>(Appareils BlackBerry seulement)</i>  | 9,00 \$  | N/D <sup>1</sup>     |
| Adresse IP publique fixe  | 0,00 \$  | 5,00 \$              |
| Adresse IP publique dynamique   | 5,00 \$  | 5,00 \$              |
| Adresse IP privée fixe  | 5,00 \$  | 3,00 \$              |
| Adresse IP privée dynamique   | 5,00 \$  | 3,00 \$              |
| Suspension temporaire   | 15,00 \$   | 35,00 \$             |
| Itinérance <sup>2</sup> sans forfait de voyage <i>(excluant les modems)</i>   |  |                      |
| Aux États-Unis <i>(48 États continentaux, Alaska, Hawaii, Porto Rico, Îles Vierges)</i><br><i>Excluant les navires de croisière et services en vol</i>  | 0,10 \$ / Mo   | 0,15 \$ / Mo         |
| Mexique   | 0,02 \$ / Mo   | 0,65 \$ / Mo         |
| L'Amérique centrale, septentrionale et du Sud   | 0,02 \$ / Mo   | 2,00 \$ / Mo         |
| Les Caraïbes  | 0,02 \$ / Mo   | 2,00 \$ / Mo         |
| L'Asie  | 0,02 \$ / Mo   | 0,65 \$ / Mo         |
| L'Afrique   | 0,02 \$ / Mo   | 3,00 \$ / Mo         |
| L'Europe  | 0,10 \$ / Mo   | 0,65 \$ / Mo         |
| L'Océanie   | 0,02 \$ / Mo   | 0,65 \$ / Mo         |
| Navires de croisière et services en vol   | 1 536,00 \$ / Go   | N/D <sup>1</sup>     |
| <b>Dépassement du groupe de partage</b> <i>(voir section 3.8)</i>   | <b>10,24 \$ / Go</b>   | <b>10,00 \$ / Go</b> |

1) Fonctionnalité non offerte par le prestataire de services et ne peut être facturé par ce dernier.

2) Sur demande de l'organisme, le prestataire de services peut bloquer la fonctionnalité.

### FORMULAIRE DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

Avec le souci de favoriser les apprentissages, les établissements de la Commission scolaire mettent à la disposition des élèves de l'équipement informatique (mesure 30810) pour une période déterminée :

|                         |  |                   |  |
|-------------------------|--|-------------------|--|
| Nom de l'élève          |  | Prénom de l'élève |  |
| Établissement fréquenté |  |                   |  |

|                      |  |          |  |
|----------------------|--|----------|--|
| Nom du parent/tuteur |  |          |  |
| Adresse complète     |  |          |  |
| Téléphone            |  | Courriel |  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Direction autorisant |  |
| Équipement prêté     |  |
| Valeur approximative |  |
| Durée du prêt        |  |

|                 |                              |                              |
|-----------------|------------------------------|------------------------------|
| Retour effectué | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Date            |                              |                              |
| Commentaires    |                              |                              |

L'élève et ses parents ou tuteurs légaux :

- 1) Reconnaissent que la Commission scolaire est seule propriétaire de l'équipement prêté.
- 2) S'engagent à utiliser l'équipement prêté avec soins, telle une personne raisonnable, notamment, mais sans s'y limiter, ne pas l'exposer au soleil, à l'eau ou au sable, ne pas le soumettre à une chaleur ou une humidité excessive, etc.
- 3) Assument l'entière responsabilité de l'équipement pendant la période du prêt et s'engagent à le remettre dans le même état à son terme, sauf l'usure normale.
- 4) S'engagent à indemniser la Commission scolaire du Val-des-Cerfs au montant correspondant à la valeur de l'équipement, advenant son bris, sa perte ou son vol survenu pour quelque raison que ce soit pendant la période de prêt.

Signé à \_\_\_\_\_

Ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'élève

\_\_\_\_\_  
Signature du parent