



**TOUT DEVIENT
POSSIBLE**

**ADOPTÉE AU CONSEIL DES COMMISSAIRES
DU 24 MARS 2009
RÉSOLUTION NO 107-CC-2008-2009**

Service des technologies de l'information

POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES
SERVICES DE
RÉSEAUTIQUE ET DE TÉLÉCOMMUNICATION

Mars 2009

1. PREAMBULE

La Commission scolaire Marie-Victorin (ci-après «Commission scolaire») est soucieuse de

fournir aux utilisateurs des technologies, un environnement informatique sécuritaire. C'est la raison d'être de la présente politique dans laquelle la Commission scolaire précise ses orientations, ses conditions d'utilisation et son intention de protéger l'environnement contre une utilisation non conforme des ressources informatiques et des services de réseautique et de télécommunication. Conséquemment, afin d'en respecter l'intégrité, 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.

2. OBJECTIFS

La présente politique établit les conditions d'utilisation des ressources informatiques et des services de réseautique et de télécommunication par les utilisateurs. Elle vise entre autres, les objectifs suivants :

- promouvoir une utilisation responsable des ressources informatiques;
- contribuer à la réalisation de la mission éducative auprès des élèves;
- maintenir la bonne réputation de la Commission scolaire comme organisme éducatif responsable;
- prévenir une utilisation abusive ou illégale des ressources informatiques et des services de réseautique et de télécommunication de la part des utilisateurs;
- assurer la protection des renseignements personnels;
- minimiser les risques de modification ou de destruction des systèmes et des données qui y transitent.

3. FONDEMENTS LEGAUX

La présente politique se fonde, entre autres, sur les différentes lois et directives en vigueur au Québec :

- *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1)
- *la Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1)
- *la Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3)
- *le Code civil du Québec* (L.Q., 1991, c 64)
- *la Charte des droits et libertés de la personne du Québec* (L.R.Q., c. C-12)
- *la Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C., C-42).
- *la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. C-1.1)

Dans le présent document, la forme masculine est utilisée sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

4. DEFINITIONS

Concernant le vocabulaire Internet, les mots utilisés ont la définition prévue au cahier

de l'Office de la langue française. En l'absence d'une définition formelle, les mots sont définis selon le sens commun et les dictionnaires renommés en usage.

«**Donnée**» : Représentation d'une information, codée dans un format permettant son traitement par ordinateur.

«**Extranet**» : Réseau informatique privé constitué d'intervenants ayant des besoins communs et qui communiquent entre eux. Ce réseau utilise les protocoles de communication et les technologies Internet, au moyen d'un serveur Web sécurisé.

«**Internet**» : Réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés, qui est relié par le protocole de communication et qui coopère pour offrir une interface unique à leurs utilisateurs.

«**Intranet**» : Réseau informatique privé constitué d'un ensemble d'information mis à la disposition du personnel de la Commission scolaire. Ce réseau utilise les protocoles de communication et les technologies Internet, au moyen d'un serveur Web sécurisé.

«**Logiciel**» : Ensemble d'applications ou de programmes qui permet à un ordinateur ou à un système informatique d'assurer une tâche ou une fonction en particulier, incluant les applications ou programmes à vocation pédagogique ou ludique ayant un caractère interactif entre l'utilisateur, un groupe d'utilisateur et un ordinateur (logiciels de jeux à caractères logiques).

«**Messagerie électronique**» : Service de correspondance sous forme d'échange de messages, à travers un réseau informatique. De façon courante, on utilise aussi la terminologie «courrier électronique».

«**Messagerie instantanée**» : Service de messagerie en temps réel, offrant la possibilité aux utilisateurs de consulter la liste des correspondants avec lesquels ils sont simultanément en ligne, pour communiquer immédiatement avec eux.

«**Portail**» : Site Web dont la page d'accueil propose, en plus d'un moteur de recherche, des hyperliens mettant à la disposition des utilisateurs un large éventail d'informations et de services utiles et attrayants, qui est conçu pour les guider et faciliter leur accès au réseau.

«**Réseau**» : 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 serveur.

«**Ressources informatiques**» : L'expression comprend tous les ordinateurs, réseaux d'ordinateurs, équipements de télécommunication, périphériques, médias numériques, systèmes d'exploitation, logiciels et toute combinaison de ceux-ci, que la Commission scolaire possède et gère ou pour lesquels elle détient un droit d'accès. Le matériel informatique et les logiciels achetés par la Commission scolaire et gérés par celle-ci sont également inclus dans la présente expression.

«**Services de télécommunication et réseautique**» : Terminologie utilisée pour définir l'ensemble des services et des applications disponibles et incluses par voie de

communication électronique. Les services comprennent notamment le courrier électronique, la navigation dans Internet, Intranet, Extranet et le Portail; ils permettent les échanges de fichiers et de voix, les activités de messagerie électronique, la participation à des forums, des vidéoconférences ou des groupes de discussion, le téléchargement de fichiers et l'envoi de pièces attachées et toutes autres activités de télécollaboration nécessitant un support auditif ou visuel.

«**Téléchargement**» : Opération qui consiste, soit à transférer des données ou des logiciels stockés dans un ordinateur distant vers un ordinateur local à travers un réseau, soit à transférer des données ou des logiciels stockés dans un ordinateur central vers un micro-ordinateur.

«**Utilisateur**» : Toute personne physique ou morale qui utilise les ressources informatiques et les services de réseautique et de télécommunication de la Commission scolaire pour effectuer la gestion de courriels, de fichiers, de programmes et de logiciels, qui est autorisée à utiliser un équipement informatique ou un service offert par la Commission scolaire par l'entremise de ce réseau. Il inclut de plus les commissaires, certains gestionnaires externes, les différents membres des comités, les consultants, les sociétés, les vérificateurs externes ainsi que toutes personnes affectées temporairement à des dossiers spécifiques ou qui représentent officiellement la Commission scolaire. Elle s'adresse également aux utilisateurs qui bénéficient d'un accès externe en tout temps ou qui accèdent aux données du réseau par voie électronique.

5. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à tous les utilisateurs des ressources informatiques et des services de réseautique et de télécommunication de la Commission scolaire qu'ils soient dans un environnement scolaire, pédagogique ou administratif.

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les personnes visées par cette politique et qui font usage des ressources informatiques et des services de réseautique et de télécommunication à des fins de travail scolaire, pédagogique ou administratif doivent se conformer aux différentes dispositions de la présente politique. La Commission scolaire se réserve le droit de prendre toutes mesures qu'elle juge appropriée en cas de non-respect de la politique.

7. CONDITIONS D'UTILISATION

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

L'utilisateur doit notamment :

- 7.1 respecter les lois et les règlements en vigueur au Québec, au Canada et dans les autres pays visités par des échanges prévus dans le cadre de son travail scolaire, pédagogique ou administratif;

- 7.2 avant de procéder à l'installation d'un logiciel, s'assurer au préalable, qu'il est

- autorisé, accompagné d'une licence légale et supporté par le Service des technologies de l'information;
- 7.3 s'assurer que les logiciels libres à installer peuvent être supportés par le Service des technologies de l'information;
- 7.4 s'assurer auprès du Service des technologies de l'information que les fichiers et logiciels téléchargés ne peuvent entraver l'intégrité du réseau ni le bon fonctionnement des ordinateurs;
- 7.5 conserver son code d'accès au réseau et son mot de passe, pour son usage exclusif et en assumer la responsabilité des gestes et des actions qui y sont associés;
- 7.6 s'assurer en tout temps, du respect et de la sécurité des données de la Commission scolaire;
- 7.7 utiliser Internet, la messagerie électronique et la téléphonie de façon appropriée, dans le cadre de son travail scolaire, pédagogique ou administratif;
- 7.7.1 Exceptionnellement, il peut utiliser la téléphonie et la messagerie électronique à des fins personnelles, durant les heures de travail ou de classe;
- 7.8 signer toutes ses communications électroniques et utiliser un langage convenable, respectueux et de qualité;
- 7.9 s'assurer que les pièces jointes à l'envoi d'un message électronique sont exemptes de virus et de ses ramifications;
- 7.10 utiliser les équipements appartenant à la Commission scolaire pour effectuer du travail de nature scolaire, pédagogique ou administrative seulement;
- 7.10.1 cependant, s'il utilise des ordinateurs personnels ou d'autres équipements personnels pour effectuer son travail scolaire, pédagogique ou administratif, il ne bénéficiera que des accès limités, appelés «accès visiteur».

8. DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS ET OBLIGATIONS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Au besoin, la Commission scolaire se réserve le droit de surveiller les postes informatiques, d'accéder, de récupérer, de lire leur contenu et de retirer l'accès aux services des ressources informatiques et des services de réseautique et de télécommunication, entre autres dans les circonstances suivantes :

- 8.1 lorsqu'il y a obligation de sauvegarder ses droits;
- 8.2 lorsqu'il y a enquête requise par la loi ou par un tiers dans le but de protéger les intérêts de la Commission scolaire ou de ses représentants;
- 8.3 lorsqu'il y a présomption qu'un utilisateur a commis ou est sur le point de commettre un acte qui contrevient à la présente politique et qui pourrait nuire à un autre utilisateur, ou qui pourrait nuire directement ou

indirectement aux ressources informatiques ou aux services de réseautique et de télécommunication;

- 8.4 lorsqu'un utilisateur quitte la Commission scolaire durant une certaine période de temps et que l'on ne peut prévoir la date de son retour.

9. DISPOSITIONS RELATIVES AUX ACTIVITES PROHIBÉES

La Commission scolaire se réserve le droit d'agir lorsqu'il est porté à son attention toutes activités illicites ou abusives de la part d'un utilisateur.

Il est interdit, notamment :

- 9.1 d'utiliser les services de télécommunication incluant la messagerie et la téléphonie, à des fins de publicité, de propagande, de harcèlement, de diffusion de propos diffamatoires et haineux, offensants, perturbants, dénigrants ou utiliser des commentaires ou images à connotation sexuelle, sexiste ou raciste;
- 9.2 de divulguer des renseignements personnels, incluant des photographies, sans l'autorisation de la personne concernée ou du titulaire de l'autorité parentale;
- 9.3 d'expédier des messages à tous les utilisateurs de la Commission scolaire sur des sujets d'intérêt public, des nouvelles de toutes sortes, des lettres en chaîne et toute information non pertinente dans le cadre du travail scolaire, pédagogique ou administratif;
- 9.4 d'utiliser Internet à des fins personnelles durant les heures de travail ou de classe;
- 9.5 d'utiliser, transférer ou distribuer du matériel obscène ou sexiste et de la pornographie sous peine des mesures décrites dans la politique;
- 9.6 d'altérer ou de transférer des données par voie électronique à l'extérieur de la Commission scolaire dans le but d'en faire un commerce;
- 9.7 d'utiliser la signature et l'identification de la Commission scolaire, de ses établissements ou de ses unités administratives dans le but de participer à des activités de messagerie électronique, et d'associer ses propos au nom de la Commission scolaire;
- 9.8 d'autoriser à un tiers, d'accéder ou d'utiliser les ressources informatiques et les services de réseautique et de télécommunication en l'absence de mandats précis par la Commission scolaire;
- 9.9 d'utiliser tout code d'accès et mot de passe d'un autre utilisateur, de divulguer quelque code et mot de passe que ce soit, y compris le sien.

10. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Toute contravention à la présente politique peut mener à la suspension des privilèges d'accès aux différents services des ressources informatiques et des services de réseautique et de télécommunication et peut conduire à la prise de mesures ou de

sanctions que la Commission scolaire juge appropriée. La Commission scolaire se réserve le droit de tenir l'utilisateur responsable de tout dommage résultant d'une contravention à la présente politique.

La Commission scolaire se réserve le droit de conserver ou de retenir certaines informations transmises par les différents outils de réseautique et de télécommunication qui sont mémorisées sur support informatique, au même titre que la conservation de certaines informations imprimées sur support papier. Ces informations demeurent la propriété de la Commission scolaire et cette dernière se réserve le droit d'examiner, s'il y a lieu, l'ensemble des communications électroniques, pour des motifs jugés raisonnables. À cette fin, les gestionnaires des ressources informatiques et des services de réseautique et de télécommunication appliquent les règles prévues à l'Annexe 1 de la présente politique.

11. ROLES ET RESPONSABILITES

11.1 LA DIRECTION GENERALE

- S'assure de l'application de la politique dans les établissements et les unités administratives de la Commission scolaire;
- Informe tout le personnel de la présente politique.

11.2 LE SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

- Est responsable de l'application de cette politique;
- Diffuse et fait la promotion de la politique en collaboration avec le Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications;
- Accompagne les directions lors de la diffusion de la politique à l'intérieur de l'établissement.

11.3 LES UNITES ADMINISTRATIVES (SERVICES ET ETABLISSEMENTS)

- Chaque direction est responsable de la diffusion et de la sensibilisation des utilisateurs relevant de son autorité au respect de la présente politique.

11.4 LES UTILISATEURS PEDAGOGIQUES OU ADMINISTRATIFS

- Doivent prendre connaissance de la présente politique;
- Doivent respecter les conditions d'utilisation des ressources informatiques et services de réseautique et télécommunication.

12. ENTREE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à partir de son adoption par le Conseil des commissaires.

ANNEXE I

REGLES S'ADRESSANT AUX GESTIONNAIRES DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES DE RESEAUTIQUE ET DE TELECOMMUNICATION¹

Dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités et uniquement dans ce contexte, le gestionnaire de systèmes² jouit de certains privilèges qui lui permettent d'entreprendre certaines actions dans le but d'assurer le bon fonctionnement des systèmes sous sa responsabilité et le respect des règles d'utilisation. À cette fin, le gestionnaire de systèmes ainsi que les responsables délégués sont liés par une entente de confidentialité signée.

Le gestionnaire de systèmes doit toutefois s'assurer d'être en mesure de justifier les gestes qu'il peut poser.

À cet égard, le gestionnaire de systèmes peut :

1. Jouir de privilèges d'accès supérieurs à ceux du simple utilisateur, selon les besoins de sa tâche.
2. Contrôler l'accès et l'utilisation des systèmes sous sa responsabilité.
3. Utiliser les données d'administration produites par le système afin de remplir sa tâche.
4. Accéder aux données des utilisateurs dans le but d'effectuer l'entretien ou d'optimiser la performance des systèmes, ou d'en assurer la sécurité.
5. Prendre des copies de sécurité des données des utilisateurs.
6. Surveiller le traitement et la transmission des données.
7. Arrêter et réamorcer un système.
8. Contrôler les ressources du système.
9. Dépister des brèches de sécurité, y compris les mots de passe trop faciles à découvrir et l'accès des personnes qui ne font plus partie des utilisateurs de la Commission scolaire.
10. Prendre les moyens appropriés pour corriger la situation et modifier les droits d'accès d'un utilisateur si le gestionnaire de systèmes a des motifs de croire que l'utilisateur contrevient aux règles générales d'utilisation.

Advenant un cas où le gestionnaire de systèmes se voit dans l'obligation d'accéder aux données d'un utilisateur ou de modifier de quelque manière que ce soit son accès au système, il tentera par tous les moyens à sa disposition de l'en informer le plus tôt possible.

¹ La rédaction de cette section est inspirée du volet Privilèges accordés aux gestionnaires de systèmes, inséré dans le code d'éthique de l'UQAM, 2001

² En l'occurrence, le directeur du Service des technologies de l'information est le gestionnaire responsable et répondant des actions entreprises. Il délègue des responsabilités aux gestionnaires et aux responsables délégués qui gèrent les réseaux et systèmes, et qui lui en rendent compte.