

Centre
de services scolaire
de la Capitale

Québec 

**POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA
CAPITALE**

⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘

Service : Services de l'informatique

Code d'identification : P.SI.01

Numéro de résolution : CC : 94/06/19 (adoptée)

Date d'entrée en vigueur : 18 juin 2019 (adoptée)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
1.0 TITRE.....	3
2.0 ÉNONCÉ.....	3
3.0 OBJECTIFS.....	3
4.0 FONDEMENTS.....	4
5.0 DÉFINITIONS.....	4
6.0 CONTENU.....	6
6.1. DROIT DE PROPRIÉTÉ.....	6
6.2. UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DU CSSC.....	6
6.3. RESTRICTIONS QUANT AU CONTENU DES MESSAGES.....	7
6.4. ACTIVITÉS PROHIBÉES.....	7
6.5. CONFIDENTIALITÉ.....	8
6.6 SURVEILLANCE PAR LE CSSC.....	8
6.7. PROTECTION DE L'INFORMATION.....	9
6.8. MESURE ADMINISTRATIVE OU DISCIPLINAIRE.....	9
6.9. ARCHIVAGE DES FICHIERS.....	9
6.10. VIRUS ET ALTÉRATIONS ILLICITES.....	9
7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	10
7.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	10
7.2. LES SERVICES DE L'INFORMATIQUE.....	10
7.3. LES DIRECTIONS D'ÉCOLES, DE CENTRES ET DES SERVICES.....	10
7.4. LES UTILISATEURS.....	10
8.0 ENTRÉE EN VIGUEUR.....	11

PRÉAMBULE

La présente politique a pour objectif principal de régir l'utilisation des technologies de l'information.

La politique vise entre autres à assurer une utilisation sécuritaire des différents systèmes afin que les renseignements confidentiels que détient le Centre de services scolaire de la Capitale « CSSC » ne soient accessibles qu'aux personnes qui y ont droit, sachant que toutes les communications faites par le biais de ces technologies de l'information ne peuvent être considérées comme étant totalement du domaine privé.

La politique permet également aux membres du personnel du CSSC d'utiliser les différentes technologies de l'information à des fins personnelles dans un cadre défini et prohibe certains usages.

1.0 TITRE

Politique d'utilisation des technologies de l'information au Centre de services scolaire de la Capitale.

2.0 ÉNONCÉ

Cette politique vise à établir les règles concernant l'utilisation des technologies de l'information au CSSC, notamment :

- les courriels;
- les téléphones intelligents;
- les tablettes électroniques;
- les ordinateurs et équipements qui leur sont reliés;
- les réseaux Internet et intranet;
- l'infonuagique;
- les informations emmagasinées sur support numérique ou amovible;
- les informations conservées, communiquées ou traitées par des technologies de l'information;
- les boîtes vocales;

tout autre appareil électronique pouvant être relié à un réseau filaire ou sans fil.

3.0 OBJECTIFS

- Assurer une utilisation sécuritaire des technologies de l'information;
- Empêcher l'utilisation inappropriée des technologies de l'information;
- Encadrer l'utilisation des technologies de l'information;
- Promouvoir le respect des règles régissant la confidentialité de l'information.

4.0 FONDEMENTS

- [Code civil du Québec](#)
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels](#)
- [Loi sur le droit d'auteur](#)
- [Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information](#)
- [Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement](#)
- [Loi renforçant la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement](#)
- [Chartes des droits et libertés de la personne](#)
- Règlements et autres politiques en vigueur au CSSC notamment le [code d'éthique applicable aux employés et aux intervenants du CSSC](#)
- Cadre de référence relatif à l'utilisation du Web 2.0 et des médias sociaux

5.0 DÉFINITIONS

Actif informationnel numérique

Toute information stockée dans un format numérique notamment, sur un de ces médias : disque, base de données, disquette, ruban magnétique, cassette, clé USB, mémoire flash, vidéo, photo numérique, ordinateur, tablette, téléphone intelligent. L'information sur le média de l'actif numérique peut être écrite, effacée, réécrite, cryptée et copiée.

Courriel

Message transmis par un utilisateur vers un ou plusieurs destinataires, d'un appareil à un autre, par l'intermédiaire d'un réseau informatique.

Chiffrer

Transformer une information de manière à la rendre inintelligible à toute personne non autorisée et à en assurer ainsi la confidentialité.

Hameçonnage

Tentative d'escroquerie basée sur l'usurpation d'identité, consistant à envoyer massivement un courriel, dans le but d'obtenir des renseignements confidentiels.

Support électronique

Support physique sur lequel est conservé un renseignement sous forme textuelle, symbolique, sonore ou visuelle dont l'accès, l'emmagasinage, le traitement ou la communication n'est possible qu'au moyen de technologies de l'information.

Infonuagique

Modèle informatique qui, par l'entremise de serveurs distants interconnectés par Internet, permet un accès réseau, à la demande, à un bassin partagé de ressources informatiques configurables, externalisées et non localisables, qui sont proposées sous forme de services, évolutifs, adaptables dynamiquement et facturés à l'utilisation.

Réseau Internet

Réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés, qui sont reliés par le protocole de communication TCP-IP.

Intervenant

Toute personne qui n'est pas un employé du CSSC, mais qui œuvre pour elle, à titre, et de façon non limitative, de stagiaire, maître de stage, bénévole, entraîneur sportif, responsable d'activités parascolaires, à l'exclusion des élèves.

Réseau intranet

Réseau informatique privé qui utilise certains ou tous les protocoles de communication et technologies du réseau Internet.

Logiciel

Ensemble des programmes destinés à effectuer un traitement particulier sur un ordinateur.

Logiciel antivirus

Logiciel de sécurité qui procède, automatiquement ou sur demande, à l'analyse des fichiers et de la mémoire d'un ordinateur, soit pour empêcher toute introduction parasite, soit pour détecter et éradiquer tout virus dans un système informatique.

Rançongiciel

Programme malveillant qui permet de verrouiller un ordinateur ou d'en chiffrer les données, dans le but d'extorquer de l'argent à l'utilisateur.

Réseau informatique

Réseau formé par un ensemble d'ordinateurs et de périphériques reliés par des moyens matériels et logiciels.

Tablette électronique

Ordinateur portable de petite taille, mince et rectangulaire, ayant pour interface principale un écran tactile.

Technologie de l'information

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

Téléphone intelligent

Téléphone cellulaire qui, en plus d'offrir des fonctions téléphoniques, intègre un ordinateur personnel qui le transforme en un outil de communication hybride capable de gérer et de transmettre, par voie radioélectrique, des données informatiques ou multimédias, tout en permettant d'avoir accès à Internet.

Télécharger

Transférer des données ou des programmes emmagasinés entre un ordinateur distant et un ordinateur local à travers un réseau informatique.

Utilisateur

Tous les employés, les élèves et les intervenants qui utilisent ou ont accès aux technologies de l'information.

6.0 CONTENU

6.1. DROIT DE PROPRIÉTÉ

Le CSSC est propriétaire de toute information ou message créé, envoyé, reçu ou mémorisé par ses logiciels ou équipements des technologies de l'information dans le cadre des fonctions des utilisateurs.

Le CSSC détient un droit à la vérification ou à la destruction de toute information ou message non conforme à la présente politique

6.2. UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DU CSSC

Les utilisateurs ont l'obligation de protéger les actifs informationnels numériques mis à leur disposition par le CSSC. À cette fin, ils doivent :

- utiliser, dans le cadre des droits d'accès qui leur sont attribués et uniquement lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, les actifs informationnels mis à leur disposition, en se limitant aux fins auxquelles ils sont destinés;
- respecter les mesures de sécurité mises en place sur leur poste de travail et sur tout équipement contenant des données à protéger, notamment par l'utilisation de mots de passe complexes, et ne pas modifier la configuration des mesures de sécurité ou les désactiver;
- se conformer aux exigences légales portant sur l'utilisation des produits à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister;
- signaler immédiatement à leur supérieur tout acte dont ils ont connaissance, susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles d'utilisation ainsi que toute anomalie pouvant nuire à la protection des actifs informationnels du CSSC;
- au moment de leur départ du CSSC, remettre les actifs informationnels ainsi que tout l'équipement informatique ou de téléphonie qui avaient été mis à leur disposition dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

L'utilisation du réseau Internet à des fins personnelles est permise, avec l'autorisation du supérieur immédiat. Le CSSC se garde le droit de retirer ou de limiter ce privilège pour des besoins réseaux.

Pour les élèves, l'utilisation du réseau Internet à des fins personnelles est permise selon les règles établies à l'intérieur de chaque établissement et doit être conforme aux dispositions de la présente politique.

L'utilisation d'un équipement ou logiciel personnel n'est permise qu'avec l'autorisation du supérieur immédiat et selon les restrictions en vigueur au CSSC. En tout temps, le CSSC peut modifier les restrictions, voire interdire l'utilisation des équipements ou logiciels personnels, sans préavis.

6.3. RESTRICTIONS QUANT AU CONTENU DES MESSAGES

Les communications effectuées au moyen des technologies de l'information du CSSC ne doivent pas être à caractère diffamant, offensant, harcelant et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, ne doivent pas contenir des images ou des commentaires à connotation sexuelle, des injures raciales ou toutes autres images ou commentaires basés sur l'âge, la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap.

6.4. ACTIVITÉS PROHIBÉES

Tout utilisateur ne peut se servir des technologies de l'information du CSSC de manière à compromettre la réputation de celle-ci, notamment :

- se livrer à des activités illégales;
- exprimer des opinions à des fins politiques ou à des fins religieuses en laissant croire qu'elles émanent du CSSC;
- faire de la sollicitation ou de la publicité non-reliée aux activités du CSSC;
- envoyer des messages reliés à des activités syndicales sous réserve d'une entente spécifique ou selon les modalités prévues aux conventions collectives;
- participer à des jeux de hasard ou des paris;
- s'abonner à des listes d'envoi ou à des médias sociaux non-reliés aux activités du CSSC;
- publier sans autorisation de l'information, des opinions ou commentaires, sur des sites web ou par l'entremise de réseaux sociaux ;
- télécharger, transmettre ou distribuer toute information et tout document confidentiels ou privés sans l'autorisation préalable du CSSC ou toute autre autorisation préalable;
- accéder sans autorisation à des ordinateurs ou autres équipements ou logiciels des technologies de l'information, endommager, altérer ou perturber ces ordinateurs ou systèmes de quelque façon que ce soit;
- utiliser le code d'utilisateur ou le mot de passe d'un autre utilisateur ou divulguer quelque code ou mot de passe, y compris le sien à moins d'y être dûment autorisé par son supérieur immédiat;
- permettre, sans autorisation, à un tiers d'accéder ou d'utiliser les technologies de l'information du CSSC;
- fournir l'accès à des personnes qui n'y ont pas droit;

- compromettre la sécurité des technologies de l'information ou de les utiliser pour un tiers, à moins d'avoir l'autorisation de son supérieur immédiat;
- ouvrir, sans autorisation de son supérieur immédiat, du courriel qui ne lui est pas adressé ou accéder à une boîte vocale qui n'est pas la sienne;
- envoyer des messages anonymes;
- emmagasiner des fichiers personnels sur les équipements des technologies de l'information du CSSC;
- créer des liens de télécommunication à moins d'y être dûment autorisé par les Services de l'informatique;
- brancher au réseau des équipements qui n'auraient pas été préalablement autorisés par les Services de l'informatique;
- modifier le réseau du CSSC ou permettre un accès internet sans l'autorisation des Services de l'informatique.

6.5. CONFIDENTIALITÉ

Les communications à l'aide des technologies de l'information ne sont pas privées et leur sécurité ne peut être assurée. Les mots de passe et les codes d'utilisateur sont octroyés dans le but de protéger l'information confidentielle du CSSC contre les tiers et non pas pour conférer un traitement confidentiel aux messages du personnel.

Afin d'assurer au CSSC un accès continu aux informations contenues dans ses systèmes électroniques, les utilisateurs ne doivent pas utiliser de logiciels personnels ou tout autre logiciel non supporté par le CSSC pour chiffrer leur courriel, leur boîte vocale ou toute autre information contenue ou transmise par les technologies de l'information du CSSC, à moins d'obtenir le consentement préalable de son supérieur qui aura auparavant validé l'autorisation avec les Services de l'informatique.

6.6 SURVEILLANCE PAR LE CSSC

Le CSSC se réserve le droit de surveiller, accéder, récupérer, lire et dévoiler les communications et les informations enregistrées sur ses logiciels et équipements en technologie de l'information dans certaines circonstances, lorsque les intérêts du CSSC l'exigent et qu'il est légitime de le faire:

- le CSSC a des motifs raisonnables de croire qu'un utilisateur se comporte ou est sur le point de se comporter de manière inappropriée en relation avec les technologies de l'information du CSSC;
- le CSSC doit examiner le contenu des messages pour obtenir de l'information qui n'est pas autrement disponible;
- le CSSC est requis de le faire par la loi ou par une ordonnance de la Cour, lorsque

le CSSC croit raisonnablement qu'un utilisateur a commis, ou est sur le point de poser un geste ou de commettre un acte qui pourrait nuire directement ou indirectement au CSSC;

- l'utilisateur n'est pas disponible pour cause de décès, maladie, vacances ou n'est plus à l'emploi du CSSC;
- un utilisateur quitte le CSSC, cette dernière se réserve le droit de conserver l'adresse électronique de l'utilisateur pendant un délai jugé pertinent suivant son départ afin de s'assurer que des communications importantes puissent être transmises au CSSC.

6.7. PROTECTION DE L'INFORMATION

Il est interdit de transmettre de l'information confidentielle aux utilisateurs du CSSC qui n'y ont pas droit ou à un tiers à moins d'une autorisation expresse de la part des Services de l'informatique et seulement si le tiers signe une entente de non-divulgaration avec le CSSC.

Les utilisateurs doivent supprimer périodiquement tout message qu'ils ne désirent pas conserver.

6.8. MESURE ADMINISTRATIVE OU DISCIPLINAIRE

Un manquement à la politique peut entraîner, sur décision de l'autorité hiérarchique compétente selon la délégation de pouvoir en vigueur, et dans le respect des conventions collectives et de tout contrat de travail, l'application de toute mesure administrative ou disciplinaire appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

6.9. ARCHIVAGE DES FICHIERS

Tout comme les documents créés, reçus et classés par un utilisateur dans un dossier physique, il est de la responsabilité de chaque utilisateur de s'assurer que tous les documents reçus sous support électronique qui doivent être conservés soient sauvegardés conformément au calendrier des délais de conservation du CSSC concernant l'archivage des fichiers. Les messages qui n'ont pas à être sauvegardés doivent être supprimés conformément aux mêmes règles.

6.10. VIRUS ET ALTÉRATIONS ILLICITES

Tout fichier téléchargé du réseau Internet ou tout support informatique amovible doit être balayé par un logiciel antivirus avant son utilisation sur un ordinateur. Il est expressément interdit d'introduire délibérément des virus, de tenter de percer les systèmes de sécurité ou de procéder à des altérations illicites à l'aide des technologies de l'information du CSSC.

Les utilisateurs ne doivent pas désactiver les systèmes de sécurité mis en place ou tenter de contourner les mécanismes de sécurité en place. Les utilisateurs doivent rapporter immédiatement l'existence de tout virus, de toute altération illicite et de toute autre infraction au supérieur immédiat qui verra au besoin à faire le suivi avec

les Services de l'informatique.

Les utilisateurs doivent faire preuve de vigilance par rapport aux possibilités d'hameçonnage, de rançongiciel et doivent se conformer aux directives reçues des Services de l'informatique.

L'utilisation d'un équipement personnel est permise seulement sur les réseaux sans fil, afin de limiter les effets d'un virus potentiellement présent sur l'équipement.

7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Est responsable de l'adoption de la politique.

7.2. LES SERVICES DE L'INFORMATIQUE

Agissent à titre d'administrateur du réseau informatique et peuvent suspendre les privilèges d'accès aux technologies de l'information.

La direction des Services de l'informatique peut autoriser une surveillance comme prévu à l'article 6.6 *Surveillance par le CSSC*.

Émettent les alertes de sécurité des technologies de l'information lorsque nécessaire.

7.3. LES DIRECTIONS D'ÉCOLES, DE CENTRES ET DES SERVICES

S'assurent que tous les employés et tous les intervenants connaissent la présente politique.

Voient au respect des modalités d'application de la présente politique.

S'assurent que les privilèges d'accès aux systèmes électroniques sont suspendus lorsque nécessaire.

Peuvent demander aux Services de l'informatique de faire une vérification de l'usage effectué des technologies de l'information du CSSC par un utilisateur de leur établissement.

7.4. LES UTILISATEURS

Doivent fournir de façon confidentielle à leur supérieur immédiat, lorsque requis, les codes ou mots de passe nécessaires pour l'accès aux systèmes qu'ils utilisent; à défaut, les Services de l'informatique les fourniront, lorsque demandés par le supérieur immédiat.

Doivent signaler à leur supérieur immédiat toute dérogation à la présente politique dont ils seraient témoin.

8.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur en date du 18 juin 2019.