

## POLITIQUE D'UTILISATION DES SYSTÈMES ÉLECTRONIQUES À DES FINS DE COMMUNICATION

### 1.0 PRÉAMBULE

La présente politique<sup>1</sup> a pour objectif principal de régir l'utilisation des différents systèmes électroniques à des fins de communication tant pour les équipements existants que pour les équipements qui pourraient éventuellement être acquis.

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 Beauce-Etchemin ne soient accessibles qu'aux personnes qui y ont droit.

La politique permet également aux membres du personnel du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin d'utiliser les différents systèmes électroniques à des fins personnelles dans un cadre bien défini.

Enfin, la politique prohibe certains usages des systèmes électroniques qui sont incompatibles avec la mission du centre de services scolaire ou contraires aux règles de droit en vigueur.

### 2.0 ÉNONCÉ

Cette politique vise à établir les règles du centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin concernant l'utilisation de ses systèmes électroniques, incluant sans limitation :

- le courrier électronique;
- les téléphones;
- les boîtes vocales;
- les télécopieurs;
- les ordinateurs et équipements qui leur sont reliés;
- le réseau Internet;
- le réseau intranet;
- les dossiers physiques ou sur support informatique;
- l'usage de l'information conservée, communiquée ou traitée par lesdits systèmes;
- l'usage du réseau des salles interactives.

Tous les employés et les autres intervenants (membres du conseil d'administration, parents, élèves ou autres) qui utilisent ou ont accès aux systèmes électroniques du centre de services scolaire acceptent de respecter les règles qui sont établies dans la présente politique.

---

<sup>1</sup> Cette politique est largement tirée de la même politique adoptée par le Centre de services scolaire de la Capitale. Nous la remercions de sa générosité de nous permettre d'utiliser les fruits du labeur de leur comité intersectoriel qui a procédé à la production de ce document.

### 3.0 OBJECTIFS

- Assurer une utilisation sécuritaire des systèmes électroniques du centre de services scolaire;
- Empêcher l'utilisation inappropriée des systèmes électroniques du centre de services scolaire;
- Encadrer l'utilisation des systèmes électroniques du centre de services scolaire;
- Promouvoir le respect des règles régissant la confidentialité de l'information.

### 4.0 FONDEMENTS

- Code civil du Québec (L.R.Q. 1991, C-64);
- Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);
- Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., c. C-42);
- Charte canadienne des droits et libertés (L.R.Q., c. C-12);
- Règlements et autres politiques en vigueur au Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.

### 5.0 DÉFINITIONS

#### **Centre de services scolaire**

Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

#### **Courrier électronique ou courriel**

Message acheminé à l'aide d'un réseau électronique.

#### **Crypter**

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

#### **Employé**

Toute personne au service du centre de services scolaire qui est nommée et rémunérée.

#### **Forum de discussion ou groupe de discussion**

Regroupement de personnes qui utilisent le réseau Internet ou intranet pour échanger en direct ou en différé des propos sur un sujet commun.

#### **Fournisseur**

Personne physique ou morale autorisée à faire acte de commerce et habilitée à s'engager par contrat avec une administration publique, en vue de la livraison de marchandises ou de la prestation de services.

#### **Information inscrite sur support électronique**

Information sous forme textuelle, symbolique, sonore ou visuelle dont l'accès, l'emmagasiner, le traitement ou la communication n'est possible qu'au moyen de technologies de l'information.

**Internet ou 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 et qui coopèrent dans le but d'offrir une interface unique à leurs utilisateurs.

**Intranet ou réseau intranet**

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

**Intervenant**

Qui intervient dans un processus.

**Logiciel**

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

**Propriété**

Droit d'user et de disposer de quelque chose de façon exclusive et absolue sous les restrictions établies par la loi.

**Site Internet**

Lieu où se trouve implanté un hôte Internet et qui est identifié par une adresse Internet.

**Technologies de l'information**

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

**Télécharger**

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

**Utilisateur**

Tous les employés et les autres intervenants (membres du conseil d'administration, parents, élèves ou autres) qui utilisent ou ont accès aux systèmes électroniques.

**6.0 DÉFINITIONS****6.1 Droit de propriété**

À moins d'ententes particulières, le Centre de service scolaire de la Beauce-Etchemin est propriétaire de toute information ou message créé, envoyé, reçu, mémorisé ou accessible par ses systèmes électroniques dans le cadre des fonctions des intervenants, sous réserve du respect de la propriété intellectuelle et de la Loi sur les droits d'auteur.

Le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin détient un droit limité à la vérification ou à la destruction de toute information ou message non conforme à la présente politique.

Le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin est propriétaire de tous les documents créés par une personne du centre de services scolaire dans l'exercice de ses fonctions.

## **6.2 Utilisation des systèmes électroniques et activités prohibées**

Chaque utilisateur fait usage des systèmes électroniques du centre de services scolaire dans le cadre de ses fonctions. L'utilisation à des fins personnelles est permise seulement dans les limites suivantes :

- Il est permis d'utiliser, avec l'autorisation du supérieur immédiat, le réseau Internet à l'extérieur des heures de travail et aux conditions prévues à la présente politique. Le centre de services scolaire se garde le droit de retirer ou de limiter ce privilège.
- Pour les élèves, l'utilisation du réseau Internet est permise selon les règles établies à l'intérieur de chaque établissement et conforme aux dispositions de la présente politique.
- Il est interdit d'engager des frais à même les ressources du centre de services scolaire.

### **Restrictions quant au contenu des messages**

Les communications effectuées au moyen des systèmes électroniques du centre de services scolaire ne doivent pas être à caractère diffamant, offensant, harcelant, désobligeant ou empêchant le déroulement normal d'activités 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.

### **Activités prohibées**

Tout utilisateur des systèmes électroniques du centre de services scolaire ne peut se servir des systèmes électroniques de manière à compromettre la réputation du centre de services scolaire, par exemple :

- utiliser sciemment une copie illicite d'un logiciel;
- tenter d'infiltrer d'autres ordinateurs;
- détenir, distribuer, visionner ou échanger du matériel pornographique, obscène, haineux ou violent;
- envoyer des messages pouvant être considérés comme étant de la discrimination ou du harcèlement;
- se livrer à toute autre activité illégale.

Tout utilisateur ne peut employer les systèmes électroniques du centre de services scolaire pour :

- créer ou distribuer des chaînes de lettres non connexes aux activités du centre de services scolaire;
- exprimer des opinions à des fins politiques ou à des fins de propagande religieuse en laissant croire qu'elles émanent du centre de services scolaire;
- faire de la sollicitation non connexe aux activités du centre de services scolaire;
- envoyer de la publicité non connexe aux activités du centre de services scolaire;
- 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;
- faire la gestion de portefeuille financier dans un contexte autre que scolaire;
- s'abonner à des listes d'envoi non reliées aux activités du centre de services scolaire;
- afficher sans autorisation de l'information, des opinions ou commentaires au sein de groupes de discussion ou sur des babillards électroniques;

- travailler au noir;
- télécharger, transmettre ou distribuer illicitement du matériel breveté ou protégé par les droits d'auteur ou les marques de commerce;
- télécharger, transmettre ou distribuer toute information et tout document confidentiel ou privé sans l'autorisation préalable du centre de services scolaire ou toute autre autorisation préalable;
- accéder sans autorisation à des ordinateurs ou autres systèmes, 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 ou divulguer quelque code ou mot de passe, y compris le sien à moins d'y être dûment autorisé;
- permettre, sans autorisation, à un tiers d'accéder ou d'utiliser les systèmes électroniques du centre de services scolaire (y compris de fournir accès à de l'information confidentielle à des personnes qui n'y ont pas droit) ou autrement compromettre la sécurité de ses systèmes électroniques ou d'utiliser les systèmes électroniques pour un tiers;
- ouvrir, sans autorisation, du courrier électronique qui ne lui est pas adressé ou accéder à une boîte vocale qui n'est pas la sienne;
- envoyer des messages anonymes ou se substituer à quelqu'un;
- créer des liens de télécommunication à moins d'y être dûment autorisé;
- surcharger l'espace disque par des documents non reliés aux fonctions de l'utilisateur.

### **6.3 Confidentialité**

Les communications sur les systèmes électroniques 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 centre de services scolaire contre les tiers et non pas pour conférer un traitement confidentiel aux messages du personnel.

- En naviguant sur le réseau Internet, les employés doivent se rappeler qu'il peut y avoir un contrôle et une compilation des sites visités.
- Les utilisateurs doivent présumer que toute communication – qu'elle soit personnelle ou non – qu'ils créent, envoient, reçoivent ou mémorisent sur les systèmes électroniques du centre de services scolaire peut être lue ou entendue par quelqu'un d'autre que le destinataire.
- En particulier, les utilisateurs ne doivent pas envoyer d'information confidentielle ou stratégique via les systèmes électroniques en place à moins de s'assurer d'un degré de confidentialité approprié.
- Afin d'assurer le centre de services scolaire un accès continu aux informations contenues dans ses systèmes électroniques, les employés ne doivent pas utiliser de logiciels personnels ou tout autre logiciel non supporté par le centre de services scolaire pour crypter leur courrier électronique, leur boîte vocale ou toute autre information contenue ou transmise par les systèmes électroniques du centre de services scolaire, à moins d'obtenir le consentement préalable du centre de services scolaire.

### **6.4 Droit du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin de surveiller les messages**

Le centre de services scolaire se réserve le droit de surveiller, accéder, récupérer, lire et dévoiler les communications dans certaines circonstances, lorsque :

- les intérêts du centre de services scolaire l'exigent et qu'il est légitime de le faire;

- le centre de services scolaire 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 systèmes électroniques du centre de services scolaire;
- le centre de services scolaire doit examiner le contenu des messages pour obtenir de l'information qui n'est pas autrement disponible;
- le centre de services scolaire est requis de le faire par la loi ou par une ordonnance de la Cour, lorsque le centre de services scolaire 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 centre de services scolaire;
- l'utilisateur n'est pas disponible pour cause de décès, maladie, vacances ou n'est plus à l'emploi du centre de services scolaire;
- un utilisateur quitte le centre de services scolaire, 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 centre de services scolaire.

### **6.5 Protection de l'information**

Les messages peuvent facilement être interceptés sur le réseau Internet. Toute information confidentielle appartenant le centre de services scolaire ou qui lui a été confié ne doit donc pas être transmise par Internet, par courrier électronique ou par un autre moyen de communication électronique, à moins d'utiliser un niveau de sécurité approprié.

Il est interdit de transmettre de l'information confidentielle aux employés du centre de services scolaire qui n'y ont pas droit ou à un tiers, à moins que la loi l'y autorise.

Les utilisateurs doivent rapidement voir à éliminer tout message qu'ils ne désirent pas conserver. Il revient au centre de services de détruire les documents électroniques archivés une fois leur délai de conservation écoulé. De même, le centre de services scolaire verra, au départ de tout utilisateur, à détruire tout document de nature confidentielle qui n'aura pas été physiquement supprimé du support magnétique de l'ordinateur.

### **6.6 Contravention**

Toute contravention à la présente politique, y compris toute infraction aux règles concernant la confidentialité et la sécurité, peut mener à la suspension de privilèges d'accès aux systèmes électroniques du centre de services scolaire, à la prise de mesures disciplinaires, au remboursement de frais inhérents ou au congédiement, le cas échéant, le tout en conformité avec les conventions collectives et les politiques administratives et salariales en vigueur.

### **6.7 Archivage des fichiers**

Tout comme les documents créés, reçus et conservés 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 aux règles établies par le centre de services scolaire concernant l'archivage des fichiers. Les messages qui n'ont pas à être sauvegardés doivent être éliminés conformément aux mêmes règles.

### **6.8 Virus et altérations illicites**

À l'aide des systèmes électroniques du centre de services scolaire, il est expressément interdit d'introduire délibérément des virus, de tenter de percer les systèmes de sécurité ou de procéder à des altérations illicites. Tout fichier téléchargé en aval du réseau Internet ou tout support informatique amovible doit être balayé par un logiciel antivirus avant son utilisation.

Les utilisateurs ne doivent pas désactiver, en tout ou en partie, 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 l'administrateur du réseau informatique.

### **6.9 Achat pour le centre de services scolaire**

Les politiques d'achat du centre de services scolaire s'appliquent à toute activité d'achat effectuée par l'intermédiaire des systèmes électroniques du centre de services scolaire.

### **6.10 Engagement**

Tout utilisateur s'engage à respecter les termes de la présente politique selon les modalités prescrites par l'établissement ou l'unité administrative.

## **7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1 Le conseil d'administration**

Est responsable de l'adoption de la politique.

### **7.2 La Direction générale**

S'assure de l'application de la présente politique.

### **7.3 Le Secrétariat général**

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

Se réserve le droit d'engager, de concert avec la direction du Service des technologies de l'information, si nécessaire, tout autre intervenant habilité à exercer une surveillance pertinente sur les systèmes électroniques.

Est responsable des documents afférents et du respect des lois et règlements concernés par l'application de cette politique. Doit veiller à la protection de l'information et à sa diffusion « corporative » s'il y a lieu.

Autorise les demandes de surveillance.

#### **7.4 Le Service des technologies de l'information**

Agit à titre d'administrateur du réseau informatique et sur demande du secrétaire général peut suspendre les privilèges d'accès aux systèmes électroniques.

Peut effectuer la surveillance prévue à l'article 6.4 sur demande spécifique du secrétaire général. Émet les alertes virus lorsque nécessaire.

S'assure de la mise à jour et de l'état de fonctionnement sécuritaire des systèmes électroniques sous leur responsabilité.

Établit des standards relatifs aux installations et aux systèmes de sécurité.

Sur demande, installe les logiciels d'application pédagogique de l'ordinateur conformément au nombre de licences que l'établissement détient.

#### **7.5 Le directeur général, les directions d'école, de centre et de service**

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

S'assurent de l'état de fonctionnement sécuritaire des systèmes électroniques sous leur responsabilité.

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 ou requis dans le cadre de cette politique.

Détiennent les licences et les documents supportant tous les logiciels d'application pédagogique de l'ordinateur installés sur les systèmes de l'établissement.

#### **7.6 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.

Le supérieur immédiat, dans le cas des élèves en travail sur les systèmes électroniques à l'école ou au centre, est l'enseignant responsable du groupe concerné.

Doivent accepter les règles de la politique concernant l'utilisation des systèmes électroniques.

### **8.0 APPLICATION**

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration.



## SYNTHÈSE

### DE LA POLITIQUE D'UTILISATION DES SYSTÈMES ÉLECTRONIQUES À DES FINS DE COMMUNICATION AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA BEAUCE-ETCHEMIN

#### 1. Propriété des messages

Les systèmes électroniques du centre de services scolaire ainsi que toutes les informations qui y sont mémorisées sont la propriété du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin, sous réserve d'ententes particulières et dans le respect de la Loi sur les droits d'auteur.

#### 2. Utilisation des systèmes électroniques<sup>2</sup>

Chaque utilisateur fait usage des systèmes électroniques du centre de services scolaire dans le cadre de ses fonctions. L'utilisation des systèmes électroniques à l'extérieur des heures de travail ou de cours est permise avec l'autorisation préalable du supérieur immédiat.

#### 3. Restrictions quant au contenu des messages

Le contenu des messages ne doit pas être diffamant, offensant, harcelant, désobligeant ou perturbant. Ils ne doivent pas contenir des images ou des commentaires à connotation sexuelle, raciale ou discriminatoire.

#### 4. Activités prohibées

L'utilisation des systèmes électroniques est d'abord prévue aux fins pour lesquelles ils sont destinés et ils ne peuvent servir d'aucune manière à compromettre la réputation du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

#### 5. Confidentialité

Les mots de passe et les codes d'utilisateurs sont octroyés dans le but de protéger l'information confidentielle du centre de services scolaire contre les tiers et non pas pour conférer un traitement confidentiel aux messages du personnel. Les utilisateurs doivent se rappeler qu'il peut y avoir un contrôle et une compilation des sites visités.

Toutes les communications peuvent être interceptées sur le réseau Internet par quelqu'un d'autre que le destinataire. Ainsi, les utilisateurs doivent s'assurer de transmettre les informations confidentielles appartenant au centre de services scolaire par le moyen ayant le plus haut niveau de sécurité possible.

---

<sup>2</sup> Incluant sans limitation : le courrier électronique, les téléphones, les boîtes vocales, les télécopieurs, les ordinateurs et équipements qui leur sont reliés, le réseau Internet, le réseau intranet, les dossiers physiques ou sur support informatique, l'usage de l'information conservée, communiquée ou traitée par lesdits systèmes.

## **6. Droit de surveillance**

Le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin se réserve le droit de surveiller les communications lorsqu'il est justifié et légitime de le faire.

## **7. Archivage**

Chaque utilisateur s'assure que les dossiers qui doivent être conservés sont sauvegardés selon les règles établies par le centre de services scolaire concernant l'archivage des fichiers.

## **8. Virus et altérations**

Tout fichier téléchargé en aval du réseau Internet ou tout disque ne provenant pas du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin doit être balayé par un antivirus. Toute altération illicite et délibérée est interdite.

## **9. Contravention**

Toute contravention à la politique peut mener à la prise de mesures disciplinaires.

---

Le but premier de cette politique est de s'assurer que les utilisateurs sont au courant et ont pris connaissance de ladite politique. Cette dernière peut être diffusée de diverses façons : texte intégral de la politique, formulaire officiel, agenda scolaire, guide de gestion de l'école ou du centre, affichage dans les locaux principalement concernés, etc.

## ANNEXE À LA SYNTHÈSE

### DE LA POLITIQUE D'UTILISATION DES SYSTÈMES ÉLECTRONIQUES À DES FINS DE COMMUNICATION AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA BEAUCE-ETCHEMIN

**Sans que cette liste soit complète, voici certaines activités prohibées par ladite politique :**

- utiliser sciemment une copie illicite d'un logiciel;
- tenter d'infiltrer d'autres ordinateurs;
- détenir, distribuer, visionner ou échanger du matériel pornographique, obscène, haineux ou violent;
- envoyer des messages pouvant être considérés comme étant de la discrimination ou du harcèlement;
- se livrer à toute autre activité illégale.

Tout utilisateur ne peut employer les systèmes électroniques du centre de services scolaire pour :

- créer ou distribuer des chaînes de lettres non connexes aux activités du centre de services scolaire;
- exprimer des opinions à des fins politiques ou à des fins de propagande religieuse en laissant croire qu'elles émanent du centre de services scolaire;
- faire de la sollicitation non connexe aux activités du centre de services scolaire;
- envoyer de la publicité non connexe aux activités du centre de services scolaire;
- 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;
- faire la gestion de portefeuille financier dans un contexte autre que scolaire;
- s'abonner à des listes d'envoi non reliées aux activités du centre de services scolaire;
- afficher sans autorisation de l'information, des opinions ou commentaires au sein de groupes de discussion ou sur des babillards électroniques;
- travailler au noir;
- télécharger, transmettre ou distribuer illicitement du matériel breveté ou protégé par les droits d'auteur ou les marques de commerce;
- télécharger, transmettre ou distribuer toute information et tout document confidentiel ou privé sans l'autorisation préalable du centre de services scolaire ou toute autre autorisation préalable;
- accéder sans autorisation à des ordinateurs ou autres systèmes, 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 ou divulguer quelque code ou mot de passe, y compris le sien à moins d'y être dûment autorisé;
- permettre, sans autorisation, à un tiers d'accéder ou d'utiliser les systèmes électroniques du centre de services scolaire (y compris de fournir accès à de l'information confidentielle à des personnes qui n'y ont pas droit) ou autrement compromettre la sécurité de ses systèmes électroniques ou d'utiliser les systèmes électroniques pour un tiers;
- ouvrir, sans autorisation, du courrier électronique qui ne lui est pas adressé ou accéder à une boîte vocale qui n'est pas la sienne;
- envoyer des messages anonymes ou se substituer à quelqu'un;
- créer des liens de télécommunication à moins d'y être dûment autorisé;
- surcharger l'espace disque par des documents non reliés aux fonctions de l'utilisateur.

## SYNTHÈSE

### DE LA POLITIQUE D'UTILISATION DES SYSTÈMES ÉLECTRONIQUES À DES FINS DE COMMUNICATION AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA BEUCE-ETCHEMIN

#### 1. Propriété des messages

Les systèmes électroniques du centre de services scolaire ainsi que toutes les informations qui y sont mémorisées sont la propriété du Centre de services scolaire de la Beuce-Etchemin, sous réserve d'ententes particulières et dans le respect de la Loi sur les droits d'auteur.

#### 2. Utilisation des systèmes électroniques<sup>3</sup>

Chaque utilisateur fait usage des systèmes électroniques du centre de services scolaire dans le cadre de ses fonctions. L'utilisation des systèmes électroniques à l'extérieur des heures de travail ou de cours est permise avec l'autorisation préalable du supérieur immédiat.

#### 3. Restrictions quant au contenu des messages

Le contenu des messages ne doit pas être diffamant, offensant, harcelant, désobligeant ou perturbant. Ils ne doivent pas contenir des images ou des commentaires à connotation sexuelle, raciale ou discriminatoire.

#### 4. Activités prohibées

L'utilisation des systèmes électroniques est d'abord prévue aux fins pour lesquelles ils sont destinés et ils ne peuvent servir d'aucune manière à compromettre la réputation du Centre de services scolaire de la Beuce-Etchemin.

#### 5. Confidentialité

Les mots de passe et les codes d'utilisateurs sont octroyés dans le but de protéger l'information confidentielle du centre de services scolaire contre les tiers et non pas pour conférer un traitement confidentiel aux messages du personnel. Les utilisateurs doivent se rappeler qu'il peut y avoir un contrôle et une compilation des sites visités.

Toutes les communications peuvent être interceptées sur le réseau Internet par quelqu'un d'autre que le destinataire. Ainsi, les utilisateurs doivent s'assurer de transmettre les informations confidentielles appartenant au centre de services scolaire par le moyen ayant le plus haut niveau de sécurité possible.

---

<sup>3</sup> Incluant sans limitation : le courrier électronique, les téléphones, les boîtes vocales, les télécopieurs, les ordinateurs et équipements qui leur sont reliés, le réseau Internet, le réseau intranet, les dossiers physiques ou sur support informatique, l'usage de l'information conservée, communiquée ou traitée par lesdits systèmes.

## **6. Droit de surveillance**

Le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin se réserve le droit de surveiller les communications lorsqu'il est justifié et légitime de le faire.

## **7. Archivage**

Chaque utilisateur s'assure que les dossiers qui doivent être conservés sont sauvegardés selon les règles établies par le centre de services scolaire concernant l'archivage des fichiers.

## **8. Virus et altérations**

Tout fichier téléchargé en aval du réseau Internet ou tout disque ne provenant pas du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin doit être balayé par un antivirus. Toute altération illicite et délibérée est interdite.

## **9. Contravention**

Toute contravention à la politique peut mener à la prise de mesures disciplinaires.

Je certifie avoir lu, compris et accepté les termes du présent document lequel est une synthèse de la Politique d'utilisation des systèmes électroniques à des fins de communication au Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

---

Nom de l'utilisateur des systèmes électroniques du centre de services scolaire

Date

---

---

Le but premier de cette politique est de s'assurer que les utilisateurs sont au courant et ont pris connaissance de ladite politique. Cette dernière peut être diffusée de diverses façons : texte intégral de la politique, formulaire officiel, agenda scolaire, guide de gestion de l'école ou du centre, affichage dans les locaux principalement concernés, etc.