



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 30 mars 2016

Page 1 sur 10

1. PRINCIPES

Le CSPGNO désire assurer la sécurité et protéger la vie privée des utilisateurs et des utilisatrices qui ont accès aux réseaux électroniques et à l'Internet du CSPGNO. Afin d'éviter que les utilisateurs et les utilisatrices deviennent des victimes de l'attention, des demandes ou de harcèlement de personnes malveillantes, les utilisateurs et les utilisatrices doivent éviter de diffuser à l'Internet ou transmettre à un correspondant ou à une correspondante des informations de nature personnelle telles que leur nom, leur photo, leur numéro de téléphone, leur adresse, leur âge ou des renseignements personnels concernant leur famille ou ceux d'autres personnes.

2. DÉFINITIONS

Accès : s'entend de l'entrée en communication avec un réseau électronique du CSPGNO. Ceci inclus le réseau fourni par le CSPGNO ainsi que tout autre accès utilisé sur les propriétés (p. ex. « hot spot »).

Activité illégale : s'entend des actes criminels, des infractions aux lois fédérales et provinciales non pénales à caractère réglementaire ainsi que des actions qui rendent une personne autorisée ou un établissement passible de poursuites au civil.

Activité inappropriée : s'entend de toute activité non conforme aux lignes de conduite et directives administratives du CSPGNO ou aux règlements et code de vie des écoles.

Personnes autorisées : comprennent le personnel, les conseillers et conseillères scolaires, les élèves et les invités du CSPGNO.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 30 mars 2016

Page 2 sur 10

3. DROITS D'UTILISATION

L'utilisateur ou l'utilisatrice d'un compte électronique est le seul responsable de toutes les activités qui s'y déroulent. Le compte sera utilisé uniquement par le propriétaire autorisé du compte aux fins autorisées par le Conseil.

Le Conseil se réserve le droit d'examiner tout le matériel qui se trouve sur nos serveurs, nos services infonuagiques, tels que Google, et tous les comptes des utilisatrices ou des utilisateurs.

L'utilisation de l'Internet et des réseaux électroniques à des fins illégales, inappropriées ou obscènes ou encore pour appuyer de telles activités est interdite. Les activités illégales sont celles qui contreviennent aux lois fédérales et provinciales. L'utilisation inappropriée ou illégale, y compris toute violation de la ligne de conduite et des directives administratives du CSPGNO peuvent mener à l'annulation du privilège d'accès au compte et à l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la soumission d'un rapport aux instances policières, professionnelles ou gouvernementales.

L'utilisation d'Internet est un privilège et non un droit.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 Responsabilités des personnes autorisées

- Toute personne autorisée à utiliser les réseaux électroniques ainsi que l'équipement du CSPGNO doit respecter la loi, les lignes de conduite et les directives administratives du Conseil et, le cas échéant, les règlements et le code de vie de l'école et signer l'attestation.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 30 mars 2016

Page 3 sur 10

4. RESPONSABILITÉS (suite)

4.1 Responsabilités des personnes autorisées (suite)

- Tout élève voulant apporter son propre outil technologique doit faire signer le GNO-INF001 (Formulaire d'autorisation - Utilisation de l'outil technologique personnel en salle de classe) par ses parents, tuteurs ou tutrices.
- Tout élève désirant faire l'emprunt d'un outil technologique du CSPGNO doit faire signer le GNO-INF003 (Règlements du prêt de l'outil technologique) par ses parents, tuteurs ou tutrices.
- Tout élève désirant utiliser les réseaux électroniques du CSPGNO doit faire signer le GNO-INF002 (Formulaire de consentement - Télécommunications et Internet) par ses parents, tuteurs ou tutrices.

L'équipement et les réseaux informatiques sont la propriété du Conseil.

- L'outil technologique doit être à l'école ou au bureau les jours de travail.
- Vous pouvez sortir l'outil technologique assigné en soirée mais vous devez le rapporter au travail ou à l'école le lendemain matin.
- Si l'outil technologique est laissé en salle de classe, dans un local de l'école ou au bureau, la porte du local doit être verrouillée.
- Si la personne change de lieu de travail, l'outil technologique demeure à l'école ou au bureau.
- Advenant une démission, un prêt de service, une absence prolongée, l'outil technologique est remis au superviseur ou à la direction de l'école.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 30 mars 2016

Page 4 sur 10

4. RESPONSABILITÉS (suite)

4.1 Responsabilités des personnes autorisées (suite)

- Le service Internet à domicile ainsi que la configuration de ce service sont la responsabilité du personnel.

Il est interdit de prêter l'outil technologique à qui que ce soit.

Le compte personnel peut être utilisé pour communiquer avec le syndicat à l'extérieur des heures de travail.

En cas de défaut, l'outil technologique sera réparé, reconfiguré ou échangé. Le personnel est responsable de remplir une demande aux services informatiques et de faire parvenir l'outil technologique à la secrétaire de l'école ou au bureau et de décrire le problème afin que le technicien puisse y accéder.

Lorsqu'un outil technologique est prêté à un membre du personnel ou à un élève, il revient à cet individu de défrayer les coûts s'il y a eu une négligence où cet outil est volé ou endommagé.

4.2 Responsabilités des superviseurs

La superviseure ou le superviseur doit :

Faire signer le formulaire GNO-INF001 (Formulaire d'autorisation - Utilisation de l'outil technologique personnel en salle de classe) par l'élève et le parent.

Insérer le formulaire GNO-INF002 (Formulaire de consentement - Télécommunications et Internet) signé par l'élève et le parent dans le DSO de l'élève.



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES : D-012

**ACCÈS ET UTILISATION DES RÉSEAUX
ÉLECTRONIQUES ET DE L'ÉQUIPEMENT DU CONSEIL**

Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 30 mars 2016

Page 5 sur 10

4. RESPONSABILITÉS (suite)

4.2 Responsabilités des superviseurs (suite)

- Lorsque l'élève emprunte un outil électronique du Conseil, ou qu'il a le droit d'utiliser les outils technologiques du Conseil à l'extérieur de l'école, le superviseur doit s'assurer que le parent et l'élève signent le formulaire GNO-INF003 (Règlements du prêt de l'outil technologique) et l'insère dans le DSO de l'élève.
- Revoir avec tous les membres du personnel la présente *ligne de conduite D-012 et les directives administratives sur l'Accès et l'utilisation des réseaux électroniques et de l'équipement du Conseil* et s'assurer que tous les membres du personnel signent l'Attestation.

4.3 Activités inappropriées ou illégales

- S'il y a raison de soupçonner qu'un utilisateur ou qu'une utilisatrice s'adonne à une activité illégale ou inappropriée, la superviseure ou le superviseur doit aviser la surintendance de l'éducation ou la direction de service et demander l'appui de la coordination du Service informatique afin de vérifier, sans préavis, le compte d'une personne autorisée.

5. CODE D'ÉTHIQUE DE L'UTILISATION DU RÉSEAU

Le Conseil s'attend à ce que les utilisateurs et les utilisatrices de son réseau adhèrent aux règles suivantes :

5.1 Langage et ton utilisés dans les courriels :

- Un ordinateur doit être utilisé de façon à refléter une image positive de soi-même, de l'école et du Conseil. En conséquence, le langage doit être approprié et les paroles offensantes, méprisantes ou diffamatoires doivent être évitées ainsi que l'humour ou le sarcasme qui peut prêter à interprétation.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 30 mars 2016

Page 6 sur 10

5. CODE D'ÉTHIQUE DE L'UTILISATION DU RÉSEAU (suite)

5.2 Respect des droits des utilisateurs ou utilisatrices/Confidentialité :

- Chacun et chacune accepte, pendant son utilisation, de ne pas publier d'information ou de commentaires qui pourraient violer les droits d'une autre personne. Le matériel obscène, importun ou menaçant qui peut violer les lois fédérales, provinciales ou internationales est interdit.
- La visualisation, la copie de répertoires ou de fichiers appartenant à une autre personne, la retransmission, la destruction ou la modification de données appartenant à autrui sont interdites.
- Les utilisateurs et les utilisatrices doivent respecter la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. (Voir site *CSPGNO*).
- Ils et elles doivent éviter de diffuser à l'Internet ou transmettre à un correspondant ou à une correspondante des informations de nature personnelle telles que leur nom, leur photo, leur numéro de téléphone, leur adresse, leur âge ou des renseignements personnels concernant leur famille ou ceux d'autres personnes.
- Les utilisateurs ou les utilisatrices qui bénéficient d'un compte doivent assurer la confidentialité du contenu. L'accès au réseau doit lui être exclusif en tout temps et en tout lieu.
- L'utilisation du code d'utilisateur, ainsi que le mot de passe qui y est associé, est à l'usage exclusif de la personne pour laquelle il a été émis. Le mot de passe doit demeurer confidentiel. L'utilisateur ou l'utilisatrice demeure responsable de toute utilisation de son code d'utilisateur.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 30 mars 2016

Page 7 sur 10

5. CODE D'ÉTHIQUE DE L'UTILISATION DU RÉSEAU (suite)

5.3 Vandalisme :

- L'utilisation d'outils électroniques ne doit pas nuire au bon fonctionnement du réseau. Il est important d'éviter toutes menaces électroniques et de propager des virus.

5.4 Droits d'auteur :

- La provenance de tout emprunt d'une production intellectuelle doit être indiquée. Les citations et les références doivent respecter la *Loi sur les droits d'auteurs*. Transmettre, recevoir, distribuer ou sauvegarder tout matériel illégal, incluant, mais sans se limiter au matériel protégé par les droits d'auteur, aux droits de propriété intellectuelle des autres ou de tout autre matériel qui enfreint les lois applicables est interdit.

5.5 Logiciels téléchargés ou copiés :

- L'utilisation et la copie de logiciels pour lesquels les droits d'auteur n'ont pas été acquittés sont interdites.
- Il est à noter qu'aucun appui technique n'est offert pour des logiciels personnels.

5.6 Sécurité/Fraude :

- S'emparer l'identité des utilisatrices ou des utilisateurs autorisés du CSPGNO est interdit.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 30 mars 2016

Page 8 sur 10

5. CODE D'ÉTHIQUE DE L'UTILISATION DU RÉSEAU (suite)

5.6 Sécurité/Fraude : (suite)

- Transmettre, recevoir, distribuer ou sauvegarder tout programme ou toute information conçue pour aider l'utilisateur à faire échec à la protection contre la copie, l'enregistrement ou tout autre mécanisme antivol associés aux programmes de type commerciaux ou partagiciels est également interdit.
- Transmettre, recevoir, distribuer ou sauvegarder tout programme ou toute information conçue pour aider l'utilisation frauduleuse des services de télécommunications est interdit.

Il est interdit de contourner les mesures de sécurité du Conseil pour accéder à des sites ou des services normalement bloqués.

Si vous voulez accéder à des sites pédagogiques bloqués dans le cadre de votre travail (recherche, préparation de cours) ou si vous voulez que vos élèves aient accès à des sites pédagogiques bloqués dans le cadre de leur travail, veuillez acheminer une demande écrite précisant le thème de votre recherche, la durée de l'accès recherchée et l'adresse du site à votre superviseur ou à la direction d'école qui l'acheminera au coordonnateur informatique.

Diligence raisonnable :

Chaque utilisateur ou utilisatrice doit rapporter à sa superviseure ou son superviseur toute violation aux présentes directives administratives ou tout manquement ou tout contournement des installations du réseau informatique.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 30 mars 2016

Page 9 sur 10

6. UTILISATION DU COURRIEL

6.1 Normes de bonne conduite :

- Utiliser les lettres majuscules au minimum dans les messages.
- Toujours écrire le sujet du message de façon descriptive et explicite.
- Utiliser des émoticônes :-) lorsque vous voulez communiquer votre ton de voix.
- Toujours relire vos courriels avant de les envoyer et utiliser un vérificateur d'orthographe.
- Adresser le courriel au bon destinataire.
- Joindre une signature qui indique votre nom, votre titre, le nom de l'école ou du service, le nom du Conseil, vos coordonnées téléphoniques, au besoin.
- Il est à noter que vos courriels ne sont pas nécessairement privés. Ils pourraient être lus par quelqu'un autre que vous et le destinataire.

6.2 Harcèlement :

- Harceler les utilisateurs et les utilisatrices ou les groupes d'une façon quelconque est interdit.

6.3 Conséquences aux manquements :

- Des actions contraires aux lignes de conduite et aux directives administratives du CSPGNO peuvent mener à la suspension temporaire ou à l'annulation du code d'accès personnel et peuvent mener à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la soumission d'un rapport aux instances policières, professionnelles et gouvernementales.



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES : D-012

**ACCÈS ET UTILISATION DES RÉSEAUX
ÉLECTRONIQUES ET DE L'ÉQUIPEMENT DU CONSEIL**

Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 12 novembre 2015

Modifiée : le 30 mars 2016

Page 10 sur 10

6. UTILISATION DU COURRIEL (suite)

6.3 Conséquences aux manquements : (suite)

- Le propriétaire du compte est responsable de tout acte provenant de son compte.

7. CONDITIONS SUR L'UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES RÉSEAUX INFORMATIQUES DU CSPGNO

Tout employé est tenu de mettre en œuvre la « Directive administrative sur l'Accès et l'utilisation des réseaux électroniques et de l'équipement du Conseil ». Par ailleurs, tout employé est tenu de signer le formulaire d'attestation qui l'engage à respecter les directives administratives du Conseil.

L'attestation sera déposée dans le dossier de l'employé.