

**DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES
ET DES MÉDIAS SOCIAUX**

Département responsable : Administration générale	Approuvée par : _____ Directeur général
En vigueur le : 1 ^{er} janvier 2003	Amendée : 4 septembre 2007, 18 juin 2012, 3 décembre 2013 et 6 juin 2018
Références : CC 2011/2012-33 ADM-03 / Protection du droit d'auteur ADM-10 / Protection des renseignements personnels/Accès à l'information EQU-01 / Achats art. 6.2	

1. PRÉMISSSES

- 1.1 [raison d'être et application](#) Kativik Ilisarniliriniq reconnaît l'importance pour ses élèves, employés et membres élus de pouvoir accéder à ses ressources informatiques et à son réseau de télécommunication. Cette directive établit les règles et les procédures relatives à l'utilisation de ces ressources dans les écoles, les centres d'apprentissage du service de l'Éducation des adultes, les centres administratifs et tout autre établissement sous la juridiction de Kativik Ilisarniliriniq.

À titre de propriétaire et gestionnaire de ses ressources informatiques et de son réseau de télécommunication, la commission scolaire doit s'assurer que leur utilisation respecte les lois applicables et certaines normes. La commission scolaire s'attend à ce que ses objectifs en matière d'éducation et ses objectifs administratifs soient respectés lors de l'utilisation de ces ressources.

La commission scolaire s'attend également à ce que chaque utilisateur respecte les règles de propriété et de courtoisie habituellement acceptées de même que les lois et les réglementations applicables.

- 1.2 [objectifs](#) Cette directive établit les conditions relatives à l'utilisation des ressources informatiques et vise à.
- promouvoir l'utilisation responsable des ressources informatiques;
 - contribuer à la mission éducative de préparer les élèves à devenir des membres actifs de la société;



- maintenir la réputation de la commission scolaire comme un établissement d'éducation responsable;
- prévenir l'utilisation malveillante et illégale des ressources informatiques par les utilisateurs;
- assurer la protection des renseignements personnels;
- définir les limites de la protection de la vie privée lorsqu'on utilise des ressources informatiques;
- réduire au minimum les risques de destruction ou de modification du système et des données.

1.3 [cadre législatif](#) Cette directive a été élaborée conformément au cadre législatif suivant :

- Code civil du Québec (RLRQ, 1991, c-64);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);
- Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., c. C-42);
- Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46);
- Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12);
- Autres politiques et directives pertinentes en vigueur de KI.

2. DÉFINITIONS

2.1 [définitions](#) Pour les besoins de cette directive, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) **Administrateur** : directeur d'école, directeur de centre, directeur d'un centre de l'Éducation des adultes, directeur des Services aux étudiants pour les étudiants du postsecondaire, directeur ou coordonnateur d'un service ou leur délégué;
- b) **Ressources informatiques** : sans limiter la généralité de cette expression, tous les serveurs, ordinateurs, périphériques, ainsi que tous les accessoires de stockage, de réception et de traitement de texte, tous les logiciels, informations et banques de données (textes, sons, graphiques ou autres éléments visuels) situés dans ou sur des équipements informatiques ou multimédias, des systèmes courriels ou sur un site Web et tous les réseaux



télématiques qui appartiennent à la commission scolaire ou sont loués par cette dernière;

- c) **Centre éducatif** : une école, centres d'apprentissage du service de l'Éducation des adultes ou toute autre installation utilisée à des fins pédagogiques;
- d) **Fins éducatives**: utilisation du système notamment pour les activités en classe, le perfectionnement professionnel ou le choix de carrière et la découverte personnelle. Cela comprend des échanges scolaires, des projets spéciaux, des activités du programme d'études ou de développement;
- e) **Service informatique** : le service informatique de la commission scolaire;
- f) **Médias sociaux** : les médias sociaux se définissent comme étant toutes formes d'applications, de plateformes et de médias virtuels en ligne visant à faciliter l'interaction, la collaboration ainsi que le partage et la diffusion de contenus. Les médias sociaux sur Internet comprennent, mais sans en exclure d'autres :
- Les sites sociaux de réseautage (Facebook, My Space, Digg, Ning, Friendster, LinkedIn, etc.);
 - Les sites de partage de vidéos ou de photographies (Facebook, Flickr, YouTube, iTunes, etc.);
 - Les sites de microblogage (Twitter, etc.);
 - Les blogues, personnel ou institutionnel, hébergés par les médias traditionnels (Vidéotron, Canoë, Journal de Montréal, TVA, Radio-Canada, etc.);
 - Les forums de discussion (Yahoo Groups, Google Groups, Wave, MSN Messenger, etc.);
 - Les encyclopédies en ligne (Wikipédia, etc.);
 - Tout autre site Internet permettant à des utilisateurs ou à des sociétés d'utiliser des outils de publication en ligne.
- g) **Élève** : un élève au secteur jeunes, à l'Éducation des adultes ou de niveau postsecondaire;
- h) **Utilisateur** : membres élus, employés, élèves et toute autre personne ou organisme appelés ou autorisés à utiliser des ressources informatiques.



3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

3.1 [privilège](#) L'accès aux ressources informatiques ne constitue pas un droit, mais un privilège. L'utilisation de ce privilège doit être raisonnable et ne doit pas limiter indument l'accès des autres utilisateurs aux ressources informatiques ni diminuer le rendement du réseau.

3.2 [exonération de responsabilité](#) Tous les utilisateurs qui ont accès aux ressources informatiques de la commission scolaire doivent reconnaître que celle-ci ne sera pas tenue responsable de l'utilisation ou du mauvais usage de l'information acquise, ni de situations, questions, ou litiges de quelque nature que ce soit pouvant découler d'une utilisation non autorisée ou contrevenant aux règles établies dans la présente directive.

3.3 [priorités](#) Les ressources informatiques sont mises à la disposition des utilisateurs, suivant les besoins de leurs tâches, pour des activités d'apprentissage, d'enseignement, de gestion et d'administration, ainsi que pour des services communautaires liés à la mission de la commission scolaire.

3.4 [utilisation personnelle](#) L'utilisation personnelle des ressources informatiques de la commission scolaire est autorisée sous certaines conditions :

- Cela ne doit pas entraver le rendement au travail de l'employé ou des autres employés;
- Cela ne doit pas entraver les activités pédagogiques de l'élève utilisateur ou de n'importe quel autre élève;
- L'utilisateur est responsable des frais liés à l'utilisation et au matériel, lorsque cela est applicable;
- L'utilisateur doit respecter les stipulations décrites dans la présente directive même lorsque des ressources informatiques sont utilisées à des fins personnelles.

Les utilisateurs doivent accepter que la commission scolaire ait accès aux communications et transactions effectuées à l'aide de ses ressources informatiques. Par conséquent, l'utilisation personnelle ne peut être considérée comme étant privée.

3.5 [utilisation interdite](#) L'utilisateur ne doit s'adonner à aucune des activités suivantes, et cette liste ne doit pas être considérée comme exhaustive:

- a) Utiliser le réseau pour créer, télécharger ou distribuer des images, sons, messages ou autre document qui constituent du harcèlement, sont obscènes, racistes, incendiaires, malveillants, frauduleux ou diffamatoires;



- b) Utiliser le réseau pour toute activité pouvant être considérée comme immorale ou non éthique;
- c) Recourir à un langage obscène;
- d) Harceler, insulter ou agresser les autres;
- e) Endommager les ordinateurs, le système informatique ou les réseaux électroniques;
- f) Violier les lois sur le droit d'auteur¹ et la duplication et distribution de logiciels dont la licence est enregistrée au nom de KI;
- g) Limiter l'accès à un ordinateur en ajoutant un mot de passe non autorisé;
- h) Rechercher ou autrement obtenir de l'information sur d'autres personnes avec une intention malveillante;
- i) Obtenir l'accès non autorisé à des dossiers, travaux, fichiers ou comptes;
- j) Utiliser le réseau à des fins commerciales qui ne sont pas liées aux activités de la commission scolaire, sauf dans le cas d'un projet de nature éducative accepté par le directeur général;
- k) Utiliser la bande passante au détriment des autres utilisateurs (p. ex. YouTube, Torrent, Skype, etc.);
- l) Reproduire, échanger ou utiliser des logiciels malveillants ou acquis illégalement;
- m) Utiliser ou prendre du matériel, des documents ou des images qui appartiennent à d'autres et les présenter comme siennes (plagiat);
- n) Effectuer du multipostage abusif, c.-à-d. envoyer des courriels non sollicités à des fins qui ne sont pas liées au travail, par exemple, publicité personnelle;
- o) Envoyer des lettres en chaîne sur le réseau;
- p) Solliciter ou promouvoir des causes religieuses ou politiques;
- q) Télécharger des jeux ou des programmes de loisirs, sauf à des fins pédagogiques et s'ils sont autorisés par les autorités compétentes;
- r) Afficher des données ou des images personnelles sans la permission de la personne concernée, de l'administrateur ou de parents dans le cas de mineurs.

3.6 [piratage/](#) [signal](#) Il est interdit à quiconque d'ajouter un dispositif sans fil à un réseau de KI sans l'autorisation préalable du coordonnateur du service informatique.

¹ See Directive ADM-03 / Protection of Copyrights



4. ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

- 4.1 [utilisation en dehors des activités en classe](#) En fonction des ressources disponibles, chaque centre d'éducation peut, à sa discrétion, établir des activités parascolaires impliquant l'utilisation d'Internet.

5. COURRIEL

- 5.1 [respect de la confidentialité et de l'intégrité des messages](#) Les utilisateurs doivent respecter, lorsque cela est applicable, la confidentialité des messages transmis par le réseau. Il leur est interdit d'intercepter, de lire, de modifier, de faire circuler ou de détruire des messages destinés à quelqu'un d'autre.

- 5.2 [actions interdites](#) Il est strictement interdit aux utilisateurs :

- De faire preuve de supercherie, ou d'utiliser d'autres moyens pour transmettre des courriels de façon anonyme ou sous un autre nom;
- De s'abonner à des listes de courriels sans lien avec leurs tâches;
- D'envoyer, sans autorisation, à tous les employés ou à des groupes d'employés des messages personnels sur différents sujets qui n'ont pas trait aux activités de la commission scolaire.

- 5.3 [adresse courriel - employés](#) Lorsqu'un employé se voit attribuer une adresse de KI, il doit utiliser cette adresse pour n'importe quelle communication interne ou externe liée à son emploi ou à ses tâches. L'adresse courriel de KI est la seule adresse courriel utilisée par l'employeur pour toute correspondance officielle par courriel avec l'employé.

6. MÉDIAS SOCIAUX

Les médias sociaux font maintenant partie de la vie moderne. Il s'agit d'un puissant outil de communication qui a des répercussions importantes sur la réputation organisationnelle et professionnelle. Parce que la ligne entre la représentation personnelle et institutionnelle est difficile à tracer clairement, KI a établi les règles et procédures suivantes afin de préciser la meilleure manière d'améliorer et de protéger la réputation personnelle et professionnelle de ses membres élus, employés de même que celle de KI sur les médias sociaux.



6.1 [responsabilité](#) Les employés et membres élus sont responsables de tout ce qu'ils affichent sur les sites des médias sociaux. Ils ne devraient jamais partager avec des membres élus, des élèves ou d'autres employés des renseignements qu'ils ne partageraient pas dans un environnement scolaire ou de travail.

Une fois publiés sur Internet, les renseignements personnels seront toujours disponibles dans l'avenir.

6.2 [identification lors de communications en ligne](#) Il est interdit aux employés et membres élus d'associer leurs propos personnels au nom de la commission scolaire ou à celui d'un de ses établissements, ou de laisser croire que les opinions qu'ils expriment sont endossées par la commission scolaire ou par l'établissement, sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans l'exercice de ses fonctions.

Ainsi, lorsqu'ils s'expriment sur un sujet qui peut affecter KI, les employés et membres élus devraient afficher une phrase d'exonération du type : « Les propos affichés sur ce site représentent mon opinion personnelle. Ils ne représentent pas nécessairement la position ou l'opinion de KI ».

6.3 [normes](#) De façon générale, les employés et membres élus doivent respecter les mêmes normes comportementales sur Internet que dans la vie de tous les jours. Les lois, attentes professionnelles et lignes directrices en matière d'interaction avec les élèves, les parents, les médias ainsi que tous les autres constituants de KI s'appliquent de la même manière en ligne que dans le monde réel.

6.3.1 Devoir de loyauté

Sans limiter la généralité de ce qui précède, les membres élus et employés doivent, autant lors de l'utilisation de plateformes administrées par la commission scolaire que de comptes personnels (p. ex., Facebook, un blogue, etc.) ou autres plateformes :

- S'abstenir de manquer de respect, menacer, intimider, insulter ou dénigrer la commission scolaire, ses membres élus, ses employés ou ses élèves, ou de divulguer des renseignements faux ou diffamatoires à leur sujet, ou autrement porter atteinte à l'image et la réputation de ces derniers.



6.3.2 Rôle de modèle auprès des élèves

Les membres élus de la commission scolaire et employés œuvrant auprès des élèves exercent un rôle de modèle à l'égard de ceux-ci. Ce rôle s'exerce tant dans les établissements de la commission scolaire qu'à l'extérieur de ceux-ci. Une attention particulière doit donc être portée lors de l'utilisation de médias sociaux.

Dans ce contexte, et sans limiter la généralité de ce qui précède, lorsqu'ils interagissent avec des élèves par le biais des médias sociaux, ils doivent garder la distance nécessaire aux fins de respecter leur devoir de professionnalisme, exercer leur rôle de modèle auprès des élèves et éviter les conflits d'intérêts.

6.4 [respect des renseignements confidentiels](#) En tout temps, les employés et membres élus doivent protéger la confidentialité des renseignements personnels concernant les élèves et leurs familles, les employés et les membres élus de KI.

Dans ce contexte, et sans limiter la généralité de ce qui précède, ils doivent :

- Obtenir l'autorisation écrite préalable des membres élus, employés, membres de la communauté ou élèves de la commission scolaire (ou du titulaire de l'autorité parentale, s'il s'agit d'un mineur) avant de publier une photo, vidéo ou enregistrement sonore les concernant dans les publications officielles de la commission scolaire (publications papier, électroniques, Web et publications sur les médias sociaux par le biais des comptes institutionnels de la commission scolaire et de ses écoles).

La même règle s'applique lorsque des photos, vidéos ou enregistrements sonores ont été pris dans le cadre d'activités scolaires ou d'activités organisées par l'un des établissements de la commission scolaire, et qu'un employé ou membre élu souhaite les publier sur un compte personnel (par exemple, Facebook, un blogue, etc.);

Cette règle ne s'applique toutefois pas aux événements publics qui ne sont pas organisés par la commission scolaire.

6.5 [informations pertinentes](#) Les employés et membres élus devraient s'efforcer de soulever une perspective originale dans le cadre des discussions auxquelles ils participent en amenant des informations pertinentes lorsqu'ils interagissent sur les médias sociaux.



7. DROIT D'AUTEUR ET PERMIS D'UTILISATION DE LOGICIELS

Cette section doit être lue conjointement avec la directive ADM-03 sur la Protection du droit d'auteur.

- 7.1 [propriété intellectuelle sur Internet](#) La propriété intellectuelle de l'information sur Internet relève du domaine public pour les seules fins de l'accès direct et immédiat. Les demandes spécifiques d'accès et de renseignements sont assujetties aux lois sur le droit d'auteur et aux règles du site. À moins d'indication contraire explicite, les renseignements obtenus par le biais d'Internet sont censés être la propriété du site consulté et ne peuvent être distribués ni modifiés sans la permission expresse des responsables du site consulté.
- 7.2 [protection des logiciels](#) KI doit respecter les dispositions de la *Loi sur le droit d'auteur* en ce qui concerne les programmes et les supports informatiques. Les règles suivantes sont établies afin d'encourager le respect de la *Loi sur le droit d'auteur* et de prévenir les activités interdites :
- a) Seules les copies légales de programmes dont la commission détient les licences peuvent être utilisées sur l'équipement de KI;
 - b) Aucun logiciel, programme ou jeu supplémentaire ne peut être installé ni téléchargé sur les ordinateurs sans obtenir au préalable l'autorisation de l'administrateur.
- 7.3 [propriété intellectuelle/données](#) Les données créées par les utilisateurs demeurent la propriété de la commission scolaire tel que stipulé dans la politique sur la Protection du droit d'auteur / ADM-03.

8. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 8.1 [information confidentielle](#) Malgré les précautions mises de l'avant en matière de sécurité, il n'existe pas de mesure de sécurité absolue et sans faille pour empêcher une personne non autorisée d'accéder aux fichiers stockés. Les administrateurs du système ne peuvent pas garantir la confidentialité de la correspondance électronique. Les utilisateurs qui envoient des renseignements confidentiels doivent s'assurer qu'il y a un niveau minimal de sécurité en place.



OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

- 8.2 [respect des mécanismes de protection](#) Les utilisateurs doivent se conformer à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.C., c. A- 2.1)* en ce qui concerne la sauvegarde, la transmission et la distribution de renseignements par le biais de l'utilisation des ressources informatiques².
- 8.3 [publication de renseignements personnels](#) Il est interdit aux utilisateurs de publier, sans le consentement de la personne, tout renseignement personnel la concernant dans les formulaires, les textes, les photographies ou tout autre type de contenu.

Les élèves utilisateurs doivent être informés du comportement approprié à adopter en ligne lorsqu'ils transmettent des renseignements personnels sur eux-mêmes, leur famille, leurs amis ou toute autre personne.

9. CRÉATION DE PAGES WEB

- 9.1 [Sites Web de la commission scolaire et comptes de médias sociaux institutionnels](#) Les services peuvent, avec l'aide du Webmestre de KI, créer leurs propres pages Web au sein du site Web de KI pour présenter de l'information sur les activités de leur service. Les services sont chargés du maintien du contenu de leurs pages Web. Les comptes de médias sociaux institutionnels de la commission scolaire sur les réseaux sociaux sont gérés par l'équipe des communications et le contenu est développé en collaboration avec les services et les écoles, le cas échéant.

Les écoles peuvent, avec l'aide du Webmestre de la KI, créer leur propre site Web. Les écoles sont chargées du maintien du contenu de leur site Web. Les écoles peuvent, avec l'aide de l'équipe des communications, créer et gérer leur propre compte institutionnel d'école sur les médias sociaux. Lorsqu'il existe déjà un compte institutionnel d'école, c'est ce compte qui doit être utilisé.

- 9.2 [hyperliens et publicité](#) Les hyperliens créés pour les pages Web de l'école ou celles d'un élève ne peuvent être de nature commerciale ou publicitaire, à moins qu'ils n'aient été autorisés par le directeur général. Les organismes externes ne peuvent utiliser les pages Web d'une école à leurs propres fins, pour faire la publicité d'un produit ou d'un événement de nature commerciale, politique ou religieuse.

² Voir la Directive ADM-10 / Protection des renseignements personnels/Accès à l'information



10. MESURES D'URGENCE ET DE SÉCURITÉ

10.1 [vérification](#) La commission scolaire se réserve le droit de tenir un registre des accès à Internet par le biais de ses ressources informatiques et de son réseau de télécommunication, ainsi que le droit d'analyser les informations contenues dans ledit registre afin de détecter des activités non autorisées, illicites ou illégales pratiquées sur son réseau.

Le directeur général peut autoriser que des vérifications qu'il juge nécessaires soient effectuées et que des copies des documents, des données ou de l'information soient conservées lorsqu'il entretient un doute sérieux quant au respect de cette directive ou d'autres directives émises par la commission scolaire qui assurent l'application d'ententes ou de protocoles pertinents de la commission scolaire ou de lois ou de réglementations provinciales ou fédérales.

Le service informatique peut effectuer une vérification, lorsqu'une situation d'urgence le justifie, comme la détection d'un virus dans le réseau ou une surutilisation des ressources du réseau qui menacerait son intégrité.

La commission scolaire se réserve le droit d'éliminer de son réseau tout contenu qui est illégal ou qui contrevient à la présente directive.

10.2 [suspension des droits d'accès durant la vérification](#) Les droits d'accès d'un utilisateur peuvent être suspendus durant une vérification. Une telle décision revient au supérieur immédiat de l'utilisateur dans le cas d'employés et au directeur d'école dans le cas d'élèves.

10.3 [sécurité](#) Le service informatique implante des outils informatiques afin d'assurer :

- La sécurité des ressources informatiques;
- La protection contre les virus, les intrusions ou la modification des données;
- La prévention de l'utilisation illicite des ressources informatiques.

Le coordonnateur du service informatique peut élaborer des règles afin d'assurer la sécurité des ressources informatiques et effectuer périodiquement des vérifications de sécurité.

10.4 [mot de passe](#) Les utilisateurs qui installent des mots de passe « *utilisateur* » pour protéger un ordinateur ou un logiciel doivent fournir ce mot de passe à leur supérieur immédiat. Dans le cas des ordinateurs à usage général des écoles, le mot de passe doit aussi être fourni au service informatique.



Dans le cas des ordinateurs à usage général des écoles, il est interdit aux utilisateurs de modifier les mots de passe «*administratifs*» de ces ordinateurs.

Les utilisateurs qui travaillent avec des renseignements confidentiels mémorisés sur leur ordinateur doivent toujours utiliser un mot de passe « *utilisateur* ».

- 10.5 [anti-virus](#) Il est interdit de désactiver tout logiciel de stabilité du système ou anti-virus installé par la commission scolaire.
- 10.6 [copie de sauvegarde obligatoire](#) Les utilisateurs doivent prendre les mesures nécessaires pour sauvegarder les données qu'ils ont créées dans le cours de leur travail en mettant en œuvre une méthode de sauvegarde sécuritaire.
- 10.7 [signature numérique](#) La commission scolaire reconnaît la validité d'une signature électronique pour approuver les formulaires administratifs quand les contraintes suivantes sont respectées :
- a) L'employé qui signe le formulaire a l'autorité pour le faire;
 - b) La signature est associée à un employé en particulier dans le système;
 - c) Un numéro d'identification personnelle (NIP) est utilisé afin de valider l'application de la signature au formulaire tel qu'exigé par le système.
- Chaque employé est responsable de garder confidentiel le NIP associé à sa signature électronique.

11. SANCTIONS POUR INFRACTIONS

- 11.1 [conséquences d'un mauvais usage](#) Toute infraction aux dispositions de la présente directive de la part d'un utilisateur entraînera des mesures disciplinaires, notamment :
- a) La suspension ou suppression du droit d'accès aux ressources informatiques;
 - b) Des mesures disciplinaires déterminées par le niveau d'autorité approprié, y compris le congédiement;
 - c) Des poursuites devant les instances appropriées, y compris des poursuites au criminel, le cas échéant.



11.2 [enquêtes](#) Lorsqu'une enquête a lieu, elle doit se tenir avec l'autorisation du directeur général et du secrétaire général associé.

12. APPLICATION DE LA DIRECTIVE

12.1 [dispositions antérieures](#) La présente directive remplace toute autre directive de la commission scolaire concernant le même sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des commissaires, le cas échéant. Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions de ces dernières seront intégrées dans la présente directive au bénéfice du lecteur.

12.2 [responsabilité](#) Toutes les personnes mentionnées dans cette directive doivent en respecter toutes les dispositions, et tous les gestionnaires de la commission scolaire sont responsables de s'assurer que toutes les dispositions de cette directive soient appliquées et respectées. Le secrétaire général associé est chargé d'apporter son soutien quant à l'interprétation de cette directive et de faire en sorte qu'elle soit mise à jour lorsque cela est nécessaire

