



Commission scolaire  
du Chemin-du-Roy

## RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT <input type="checkbox"/>	TITRE	
POLITIQUE <input checked="" type="checkbox"/>	POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	
PROCÉDURE <input type="checkbox"/>		
CADRE DE RÉFÉRENCE <input type="checkbox"/>		
APPROBATION	RÉVISION	RESPONSABLE
170-CC-000412	130-CC/12-04-11 55-CC/06-01-18	SERVICE DE L'INFORMATIQUE

### 1.0 FONDEMENT

La présente politique détermine les principes régissant l'utilisation du matériel informatique, des logiciels, de l'Internet, de l'Intranet, du portail et du courriel mis à la disposition des utilisateurs par la Commission scolaire.

### 2.0 DÉFINITIONS

#### 2.1 Commission

Commission scolaire du Chemin-du-Roy.

#### 2.2 Établissements

Les écoles primaires, les écoles secondaires, le centre de formation professionnelle, le centre de formation générale des adultes, le centre de formation aux entreprises et le centre administratif, de la Commission scolaire.

#### 2.3 Personnel

Les personnes qui travaillent pour la Commission scolaire.

#### 2.4 Utilisateur

Ensemble des personnes incluant entre autres les commissaires, le personnel, les élèves, les stagiaires, les parents, les citoyens qui utilisent les TIC dans le cadre de leur travail, de leur formation ou dans toutes autres fonctions.

#### 2.5 Matériel informatique

Ensemble de micro-ordinateurs, périphériques, serveurs, tablettes numériques, téléphones intelligents propriété ou mis à la disposition de l'utilisateur.



## **2.6 Logiciels**

L'ensemble des programmes d'exploitation et d'application permettant le fonctionnement du matériel informatique pour des tâches de type bureautique, administratif et pédagogique.

## **2.7 Internet**

Réseau mondial constitué d'une collection de réseaux interconnectés. Les principales applications sont entre autres le courrier électronique, le transfert de fichiers, la consultation de sites web, les réseaux sociaux, la publication de sites web ainsi que des forums de discussion.

## **2.8 Intranet**

Réseau privé qui soutient différentes applications corporatives de gestion et de bureautique. La principale fonction de l'Intranet est la gestion électronique des documents et des logiciels utilisés à la Commission.

## **2.9 Courriel**

Version informatique du service postal et du courrier interne. Il permet de livrer des fichiers, des images et du son.

## **2.10 Portail**

Porte d'entrée privée et sécurisée sur l'Intranet de la Commission regroupant les logiciels et les données en usage à la Commission.

## **2.11 Périphériques**

Tout le matériel informatique relié à micro-ordinateur incluant entre autres les unités de disques, modems, moniteurs, claviers, imprimantes, numériseurs, souris, lecteurs cédéroms, cartes de son, cartes vidéo.

## **2.12 Réseau de communication**

Dispositif matériel et logiciel permettant la communication entre micro-ordinateur, serveur ou périphérique. Les réseaux de communication sont de type filaire (RJ45) ou sans-fil.

## **2.13 Micro-ordinateurs, serveurs, tablettes numériques, téléphones intelligents**

Appareil construit autour d'un microprocesseur, d'un écran et d'un clavier.

## **2.14 TIC**

Acronyme de technologies de l'information et de la communication, ce terme désigne l'ensemble du matériel informatique, des logiciels, des réseaux de communication, de l'Intranet, de l'Internet, du portail et des courriels.

## **3.0 PRINCIPES**

**3.1** Tout le matériel informatique, les logiciels, les réseaux de communication les services de l'Internet, de l'Intranet, le portail et le courriel sont la propriété de la Commission scolaire.



- 3.2** Sur les heures de travail, les TIC sont utilisées par le personnel que pour les seules fins de leur travail.
- 3.3** L'utilisateur doit respecter les lois, règlements, le code d'éthique et le code de vie en vigueur. Il doit aussi respecter les politiques et cadres de référence en vigueur, notamment la politique de sécurité des actifs informationnels et le cadre de référence relatif à l'utilisation du Web 2.0 et des médias sociaux. Le personnel est particulièrement vigilant au niveau de la propriété intellectuelle et de la confidentialité des renseignements.

## **4.0 RÈGLES D'UTILISATION**

### **Pour le personnel**

- 4.1** Le personnel utilise les technologies de l'information et de la communication dans le cadre de son travail.
- 4.2** Le personnel respecte les règles associées à la divulgation des renseignements nominatifs et confidentiels en vigueur, en tenant compte du caractère particulier des TIC.
- 4.3** Le personnel obtient l'approbation de son supérieur immédiat avant d'installer un logiciel, afin d'éviter tout piratage, toute contamination par un ou des virus informatiques ou porter atteinte aux droits d'auteur.

### **Pour l'utilisateur**

- 4.4** Il est interdit de diffuser et de récupérer des messages ou des documents de nature sexiste, discriminatoire, diffamatoire, pornographique ou illustrant ou favorisant la violence.
- 4.5** L'utilisateur ayant accès à du matériel assujéti à des droits d'auteur doit l'utiliser dans le respect de la Loi sur le droit d'auteur du Canada.
- 4.6** L'utilisation des TIC à des fins commerciales pour des activités qui ne sont pas directement liées à la mission de la Commission scolaire est strictement interdite. Toute utilisation des TIC à des fins de propagande est strictement interdite.
- 4.7** L'utilisateur prend les moyens raisonnables pour assurer la sécurité des systèmes (virus, introduction illicite) et garder confidentiels ses codes d'accès et ses mots de passe.
- 4.8** L'utilisateur doit respecter les pratiques associées aux TIC (étiquette, règles d'utilisation des forums, etc.).
- 4.9** L'utilisateur fait preuve de prudence dans l'établissement de liens hypertextes avec des sites extérieurs à la Commission, afin de ne pas associer celle-ci à des activités illicites ou répréhensibles. Tous les liens vers des sites personnels, de divertissement ou diffusant de la publicité sont interdits.
- 4.10** Une autorisation écrite du secrétariat général de la Commission scolaire doit être acheminée à toute personne qui souhaite utiliser le nom ou le logo de la Commission scolaire dans le cadre de l'utilisation des TIC.



## **Pour la Commission scolaire et les établissements**

**4.11** Le Service de l'informatique ou les établissements doivent détenir une licence en bonne et due forme de tout logiciel utilisé par les utilisateurs.

**4.12** À son départ de la Commission, toute adresse de courriel et tout code d'accès aux applications de l'utilisateur sont désactivés.

### **5.0 MISE EN GARDE**

**5.1** Afin de prévenir l'utilisation des TIC à des fins illégales, illicites ou contraires au code d'éthique ou au code de vie des établissements, à ses politiques et règlements, la Commission se réserve le droit de vérifier et, au besoin, d'intercepter les communications transitant par les TIC. Tout utilisateur reconnaît, par son utilisation des TIC, le droit de contrôle de la Commission qui, en retour, s'engage à n'exercer ce droit que pour un motif raisonnable et dans le respect de l'autonomie professionnelle de son personnel.

**5.2** Le personnel qui encadre des élèves est responsable du respect des règles d'utilisation des TIC par les utilisateurs. Tout manquement peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

### **6.0 SUIVI À LA POLITIQUE**

**6.1** Le Service de l'informatique est responsable du suivi de la présente politique et des procédures qui en découlent.

**6.2** Les établissements incluent les règles d'utilisation des TIC dans leur code de vie et en assurent le suivi dans leur milieu.

### **7.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des Commissaires de la Commission scolaire du Chemin-du-Roy.

### **8.0 ANNEXES**

Cadre de référence relatif à l'utilisation du Web 2.0 et des médias sociaux.





Commission scolaire  
du Chemin-du-Roy

## RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT	<input type="checkbox"/>
POLITIQUE	<input type="checkbox"/>
PROCÉDURE	<input type="checkbox"/>
CADRE DE RÉFÉRENCE	<input checked="" type="checkbox"/>

TITRE

**CADRE DE RÉFÉRENCE RELATIF À L'UTILISATION DU WEB 2.0  
ET DES MÉDIAS SOCIAUX**

APPROBATION

RÉVISION

RESPONSABLE

**170-CC-000412**  
(ANNEXE À LA POLITIQUE  
D'UTILISATION DES TIC)

SERVICE DE L'INFORMATIQUE ET  
SECRETARIAT GÉNÉRAL

### 1.0 CONTEXTE

L'arrivée du Web 2.0, qui est principalement caractérisé par la participation des usagers à la création et à l'échange de contenus et qui repose sur un ensemble de technologies et sur l'utilisation grandissante des médias sociaux, amène la Commission scolaire à se doter d'un cadre de référence relatif à son utilisation.

### 2.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

**2.1** Le présent cadre s'appuie notamment sur les dispositions applicables à la Charte des droits et libertés de la personne, au Code criminel, au Code civil du Québec, à la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information, à la Loi sur l'instruction publique, aux politiques et au code d'éthique de la Commission scolaire et aux lois concernant la protection de la vie privée.

**2.2** Le droit à la vie privée et le droit à l'image s'appliquent au Web 2.0. Dans un lieu privé, tel un établissement scolaire, il est nécessaire d'obtenir le consentement de la personne pour la photographier, la filmer ou l'enregistrer de même que pour la diffusion des photos, des vidéos ou des enregistrements.

**2.3** Aucun propos agressif, diffamatoire, haineux, raciste, xénophobe, homophobe, sexiste, disgracieux ou de toute autre nature violente ne sera toléré par la Commission scolaire.

**2.4** Tout renseignement publié sur les médias sociaux est public.

**2.5** Une autorisation écrite du secrétaire général de la Commission scolaire doit être acheminée à toute personne qui souhaite utiliser le nom ou le logo de la Commission scolaire ou d'un établissement pour la création de comptes sur les différents médias sociaux.

**2.6** L'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles sur les heures de travail est interdite.



### **3.0 LE PERSONNEL**

Le comportement d'un membre du personnel influe directement sur la perception qu'a la collectivité de sa capacité d'occuper une position de confiance et d'influence ainsi que sur la confiance des citoyens dans le système scolaire public en général. Son comportement est évalué en fonction de la position même qu'il occupe et non en fonction de l'endroit ou du moment où le comportement en cause a été adopté.

**3.1** Tout personnel œuvrant auprès des élèves doit faire respecter les règles d'utilisation des réseaux sociaux lors d'activités pédagogiques, notamment l'âge minimal.

**3.2** Tout manquement au présent cadre peut entraîner des sanctions administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. De plus, le membre du personnel qui contrevient pourrait aussi s'exposer à des sanctions de nature civile, pénale ou criminelle.

### **4.0 L'ÉLÈVE**

Le présent cadre s'applique à l'élève tant sur les heures de classe qu'à l'extérieur de ces heures si dans ce cas, les gestes qu'ils posent ont un impact dans la vie scolaire.

**4.1** Tout manquement au présent cadre peut entraîner des sanctions disciplinaires tel que prévu dans le code de vie de l'école pouvant aller jusqu'à la suspension et même l'expulsion de la Commission scolaire tel que le prévoit l'article 242 de la Loi sur l'instruction publique.

**4.2** L'élève qui contrevient au présent code, ou ses parents s'il est mineur, pourrait aussi s'exposer à des sanctions de nature civile, pénale ou criminelle.

### **5.0 LE PARENT**

Le parent d'un élève mineur s'engage à ce que son enfant respecte les règles d'utilisation et la nétiquette des différents réseaux sociaux notamment l'âge minimal pour adhérer à ceux-ci.

### **6.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce cadre de référence est en vigueur à compter de son adoption par le Conseil des commissaires.





## RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT	<input type="checkbox"/>	TITRE	
POLITIQUE	<input type="checkbox"/>	<b>ENGAGEMENT DE RESPECT DE LA SÉCURITÉ DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES PAR LES TIERS ET SOUS-TRAITANT</b>	
PROCÉDURE	<input checked="" type="checkbox"/>		
CADRE DE RÉFÉRENCE	<input type="checkbox"/>		
APPROBATION		RÉVISION	RESPONSABLE
			RESSOURCES INFORMATIQUES

M.- Mme : \_\_\_\_\_

Employé de l'entreprise ou organisation : \_\_\_\_\_

Titre/responsabilité : \_\_\_\_\_

En tant que personne ou organisation œuvrant pour la Commission scolaire et comme représentant ayant droit d'engager l'entreprise et son personnel, assure par la signature du présent document avoir été informé des dispositions de sécurité en matière de ressources informationnelles au sein de la Commission scolaire et s'engage à les respecter.

Ces dispositions sont les suivantes :

### Confidentialité de l'information

Dans le cadre de mes activités pour la Commission scolaire, certaines informations confidentielles pourraient être portées à ma connaissance. Sachant que la perte ou la divulgation de ces informations pourrait perturber ou mettre en péril les activités de la Commission scolaire, je m'engage à ne pas les communiquer, que ce soit pendant la durée de ces activités ou au-delà.

De même, je m'engage à ne pas utiliser ces informations dans un but autre que celui de remplir mes obligations professionnelles au sein de la Commission scolaire.

A l'issue de mon contrat avec la Commission scolaire, je lui restituerai tous les supports d'information et n'en conserverai aucune copie ou extrait.

De surcroît, je m'engage à respecter les procédures qui seront portées à ma connaissance dans le cadre de la politique de sécurité de l'information, afin de protéger ces informations contre tout accès non autorisé ou contre la destruction.

Ces règles sont applicables quelle que soit la forme de l'information : papier, audio ou vidéo, informatique, magnétique, optique ou tout autre support.

Sont considérées comme des informations confidentielles, pour autant qu'elles ne soient pas du domaine public ou qu'elles n'aient pas été divulguées par d'autres voies :

- les informations techniques spécifiques à la Commission scolaire, telles que des méthodes, processus, formules, systèmes, techniques, inventions, équipements, programmes ou projets de recherche (liste non exhaustive).

- les informations de gestion spécifiques à la Commission scolaire, telles que des mots de passe informatiques, données financières et autres, systèmes et procédures (liste non exhaustive).
- les renseignements personnels liés aux personnes physiques tels que les employés, élèves, fournisseurs ou partenaires.

### **Respect des procédures**

Je m'engage à respecter les procédures de protection des ressources informationnelles définies dans le document «politique de sécurité de l'information», et notamment à :

- utiliser des systèmes et logiciels dans le respect de la législation sur les droits d'auteur, et particulièrement ne pas installer de logiciels non autorisés;
- signaler les failles du système et les manquements aux procédures que mes activités m'amèneraient à remarquer de façon fortuite;
- respecter les consignes de restriction d'accès et ne pas introduire ou faciliter l'accès de personnes non-autorisées dans les périmètres de sécurité à accès restreints;
- respecter les consignes d'utilisation des matériels et logiciels;
- ne pas entraver le fonctionnement des outils de sécurité tels que les anti-virus, les sauvegardes de données, les écrans de veille, les outils de contrôle d'accès;
- gérer mon mot de passe de façon confidentielle et le choisir selon les règles définies.

### **Responsabilité**

Dans le cas où, de façon intentionnelle ou par négligence, je viendrais à ne pas respecter ces engagements et que la Commission scolaire subirait en conséquence un préjudice matériel non négligeable, je suis conscient que ma responsabilité pourrait être engagée, et que les relations entre la Commission scolaire et mon entreprise pourraient être rompues. Ces mesures contractuelles pourraient être associées à des poursuites légales à mon égard, dans le respect de la législation applicable.

Au cas où l'entreprise voudrait invoquer cette responsabilité, elle en préviendrait immédiatement l'organisation contractante et l'employé concerné, par courrier recommandé, en motivant sa position et en prouvant la responsabilité. La rupture des relations et des mesures contractuelles ne pourra être envisagée que si les faits sont prouvés et que l'existence d'un préjudice matériel est reconnue.

<b>Pour l'entreprise contractante</b>	<b>Pour la Commission scolaire</b>
Date :	Date :
Nom :	Nom :
Signature :	Signature :



## RECUEIL DE GESTION

RÈGLEMENT <input type="checkbox"/> POLITIQUE <input type="checkbox"/> PROCÉDURE <input checked="" type="checkbox"/> CADRE DE RÉFÉRENCE <input type="checkbox"/>	<b>TITRE</b>  <b>PROCÉDURES DE GESTION DU PLAN DE RELÈVE ET DE CONTINUITÉ DES SERVICES</b>	
<b>APPROBATION</b>	<b>RÉVISION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
		<b>RESSOURCES INFORMATIQUES</b>

### Objectif

Atteindre un niveau suffisant de reprise et de continuité des opérations essentielles de gestion dans les meilleurs délais, lors de la perte des actifs informationnels localisés dans la salle des serveurs du centre administratif (1) de la Commission scolaire et des actifs informationnels des services (2).

### Inventaire des systèmes : d'information, messagerie électronique, téléphonie et de télécommunications

• Paie - GRH	(rémunération)
• Dofin	(gestion financière)
• TFP	(taxes scolaires)
• Achat	(formation professionnelle)
• Procure	(formation professionnelle)
• GPI	(gestion pédagogique - secteur jeune)
• Tosca	(gestion pédagogique - secteur adulte)
• Jade	(déclaration de la clientèle au MELS)
• Geobus	(transport scolaire)
• Avant-garde	(service de garde)
• Active directory	(authentification)
• Exchange	(courrier électronique)
• Internet	
• Téléphonie IP	

Temps maximal de récupération et mise en service des systèmes → 5 jours

Site de relève → Académie les Estacades

**Exclusion de remise en service des systèmes suivants :**

➔ Commission scolaire - Centre sportif Alphonse Desjardins - partenaires

• Exchange	(pas d'accès au RISQ au site de relève)
• INTERNET	(pas d'accès au RISQ au site de relève)
• TÉLÉPHONIE IP	(pas de PRI au site de relève)

**Actifs informationnels requis**

(1) Perte des actifs informationnels localisés dans la salle des serveurs

**Les ordinateurs des services suivants sont relocalisés au site de relève**

<b>Ressources humaines</b>	<b>Ressources financières</b>
<b>Ressources informatiques</b>	<b>Services éducatifs</b>
<b>Transport scolaire</b>	

(2) Perte des actifs informationnels des services et de la salle des serveurs

**Ordinateurs réquisitionnés au site de relève pour les utilisateurs (1), s'ajoute:**

<b>Ressources humaines</b>	<b>Ressources financières</b>
<b>Ressources matérielles</b>	<b>Services éducatifs</b>