

**CAHIER DE PROCÉDURES
ET
LIGNES DIRECTRICES**

**L'UTILISATION
DES RESSOURCES
INFORMATIQUES
ET DU
RÉSEAU DE
TÉLÉCOMMUNICATION**



Révision septembre 2014

TABLE DES MATIÈRES

DÉPLOIEMENT DES ORDINATEURS PORTABLES	4
OBJECTIF	4
1.0 - DÉFINITIONS	5
1.1 ADMINISTRATRICE OU ADMINISTRATEUR DE RÉSEAU	
1.2 RESSOURCES INFORMATIQUES	
1.3 USAGER	
1.4 DROIT D'AUTEUR	
1.5 OEUVRE	
1.6 RENSEIGNEMENT PERSONNEL	
1.7 TÉLÉCHARGEMENT	
2.0 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES	6
2.1 PRIVILÈGE	
2.2 PRIORITÉS	
2.3 USAGE À DES FINS PERSONNELLES	
2.4 CODE D'ÉTHIQUE	
2.5 COMPORTEMENTS INTERDITS	
2.6 MODIFICATIONS OU DESTRUCTION	
2.7 ACTES PRÉJUDICIALES	
2.8 ACCÈS NON AUTORISÉ	
2.9 UTILISATION CONVENABLE	
3.0 - RÈGLES GÉNÉRALES	8
3.1 L'ÉLÈVE S'ENGAGE	
3.2 LE PARENT/TUTEUR S'ENGAGE	
3.3 L'EMPLOYÉ DU CSF S'ENGAGE	
3.4 DROIT À LA CONFIDENTIALITÉ	
3.5 GESTION ANNUELLE DES ENTENTES	
3.6 ORDINATEURS DU DÉPLOIEMENT	
4.0 DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
4.1 RÈGLE GÉNÉRALE	
4.2 COPIES DE LOGICIELS	
4.3 COMPORTEMENTS INTERDITS	
5.0 COURRIEL	10
5.1 IDENTIFICATION	
5.2 RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ ET DE L'INTÉGRITÉ DES MESSAGES	
5.3 COMPORTEMENTS INTERDITS	

6.0 CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
6.1 RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	
6.2 OBLIGATIONS DE L'USAGER	
6.3 DROIT D'UN USAGER À LA CONFIDENTIALITÉ	
7.0 RESPONSABILITÉS	11
7.1 PERTE, DOMMAGE OU INCONVÉNIENT	
7.2 ACTE ILLÉGAL	
7.3 ENTRETIEN DE L'ÉQUIPEMENT	
7.4 COÛTS DE RÉPARATION ET/OU REMPLACEMENT DES ORDINATEURS PORTABLES	
7.5 COÛTS DE RÉPARATION ET/OU REMPLACEMENT DES TABLETTES	
8.0 URGENCES ET MESURES DE SÉCURITÉ	12
8.1 VÉRIFICATION	
8.2 SUSPENSION D'ACCÈS DURANT UNE VÉRIFICATION	
8.3 SÉCURITÉ	
9.0 SANCTIONS	12
9.1 PÉNALITÉS ET SANCTIONS	
9.2 IMPOSITION DES SANCTIONS	
10.0 COLLABORATION	13
11.0 RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE CES PROCÉDURES	13
12.0 ENTRÉE EN VIGUEUR	13

DÉPLOIEMENT DES ORDINATEURS PORTABLES

Le CSF croit fortement qu'une utilisation adéquate des technologies dans l'enseignement influence positivement la motivation des élèves envers l'apprentissage, et rend possibles d'autres formules de travail en équipe ou individualisé. Cet usage contribue aussi à la fidélisation de notre clientèle scolaire et constitue un appui de taille au personnel enseignant, brisant ainsi l'isolement des élèves tout en leur permettant de communiquer entre eux et de puiser dans une banque quasi illimitée de ressources de qualité qui ne seraient pas accessibles autrement.

Le CSF reconnaît l'importance pour son personnel, pour les élèves, ainsi que leurs parents, d'avoir accès à ses ressources informatiques et à son réseau de télécommunication, cependant, il demande que les objectifs pédagogiques et administratifs ainsi que ses institutions soient respectés en ce qui concerne l'utilisation de ces ressources.

Selon les procédures et politiques concernant l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication, le CSF, à titre de propriétaire et gestionnaire de ses ressources informatiques et du réseau de télécommunication, a le devoir de s'assurer que leur utilisation soit conforme à la légalité et respecte certaines politiques, règles et procédures. Le CSF s'attend aussi à ce que chacun des usagers se conforme aux règles usuelles de netiquette et de citoyenneté numérique de même qu'aux lois et règlements en vigueur.

Les ressources informatiques sont mises à la disposition des utilisateurs pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion, d'administration et de services à la collectivité reliées à la réalisation de la mission du CSF et ce, dans l'exercice de leurs fonctions.

OBJECTIF

Le présent cahier établit les conditions d'utilisation des ressources informatiques par les usagers et vise à :

- promouvoir une utilisation responsable des ressources informatiques;
- contrer l'intimidation;
- contribuer à la réalisation de la mission éducative de responsabilisation sociale des élèves;
- préserver la réputation du Conseil scolaire francophone comme organisme éducatif responsable;
- prévenir une utilisation abusive ou illégale des ressources informatiques de la part des usagers;
- assurer la protection des renseignements personnels;
- délimiter les balises touchant la vie privée des usagers dans leur utilisation des ressources informatiques;
- minimiser les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données.

1.0 - DÉFINITIONS

Dans ce cahier, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les expressions et les termes suivants signifient :

1.1 ADMINISTRATRICE OU ADMINISTRATEUR DE RÉSEAU

Toute personne au service du CSF exerçant le contrôle et la gestion d'une partie ou de l'ensemble des ressources informatiques du réseau de télécommunication.

1.2 RESSOURCES INFORMATIQUES

Sans limiter la généralité de cette expression, tous les serveurs, les ordinateurs, les tablettes, les postes de travail informatisés et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information et tout équipement de télécommunication incluant les équipements de téléphonie, les logiciels, progiciels, didacticiels, banques de données et d'information (textuelle, sonore, graphique ou visuelle) placés dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique, système de vidéoconférence, système de cyberconférence, système de messagerie vocale ou sur un site Web, et tout réseau interne ou externe de communication informatique dont le CSF est propriétaire ou locataire, qu'il contrôle ou administre ou sur lesquels il possède un droit d'utilisation.

1.3 USAGER

Membre du personnel, élève, parent d'élève, membre du Conseil d'administration, bénévole ainsi que toute personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les ressources informatiques.

1.4 DROIT D'AUTEUR

Signifie tous les droits conférés par la Loi sur le droit d'auteur. Il s'agit notamment du droit exclusif du titulaire de ce droit de publier, produire, reproduire, représenter ou exécuter en public, par télécommunication ou autrement, de traduire ou d'adapter sous une autre forme son oeuvre ou une partie importante de celle-ci, ou de permettre à une personne physique ou morale de le faire. Poser l'un ou l'autre de ces gestes sans le consentement du titulaire du droit constitue une violation du droit d'auteur.

1.5 OEUVRE

Signifie notamment toute oeuvre littéraire, dramatique, musicale ou artistique, banque de données ou d'information (textuelle, sonore, graphique ou visuelle), prestation d'un spectacle ou toute autre oeuvre visée par la Loi sur le droit d'auteur, que cette oeuvre soit fixée sur un support conventionnel (livre) ou sur un support multimédia ou accessible par Internet.

1.6 RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, et ce, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

1.7 TÉLÉCHARGEMENT

Transfert de données par l'intermédiaire d'un réseau informatique ou par périphériques.

2.0 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

2.1 PRIVILÈGE

L'accès aux ressources informatiques constitue un privilège et non pas un droit. Seuls les usagers dûment autorisés peuvent avoir accès et utiliser les ressources informatiques, et ce, dans les limites de l'autorisation accordée à l'utilisateur par le CSF. L'utilisateur ne peut permettre qu'un tiers non autorisé utilise ces ressources. Les ressources informatiques doivent être utilisées de façon raisonnable et leur usage ne doit pas avoir pour effet de limiter indûment l'accès aux autres usagers.

2.2 PRIORITÉS

Les ressources informatiques sont mises à la disposition des usagers pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion, d'administration et de services à la collectivité reliées à la réalisation de la mission du CSF et ce, dans l'exercice des fonctions de chacun des usagers.

2.3 USAGE À DES FINS PERSONNELLES

Les usagers peuvent utiliser les ressources informatiques du CSF à des fins personnelles à certaines conditions, notamment :

- l'utilisation n'entrave pas la performance au travail de l'employé ou celle des autres employés;
- l'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique des autres usagers;
- l'utilisateur paie, le cas échéant, les frais d'utilisation des équipements et du matériel consommé;
- l'utilisateur respecte les dispositions de ce cahier, et ce, même s'il fait usage des ressources informatiques à des fins personnelles.

Les usagers doivent savoir que le CSF peut avoir accès aux communications ou transactions faites au moyen de ses ressources informatiques et que, par conséquent, toute utilisation à des fins personnelles ne peut aucunement être considérée comme privée.

2.4 CODE D'ÉTHIQUE

L'utilisateur des ressources informatiques agit :

- dans le respect des personnes, de leur vie privée, des renseignements personnels ou confidentiels les concernant, et ce, tant dans la communication de messages que d'images;
- dans le respect des orientations du CSF;
- dans le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle des autres;
- dans le respect des mesures de sécurité établies par le CSF;
- en se conformant aux règles de la netiquette et de la citoyenneté numérique.

2.5 COMPORTEMENTS INTERDITS

Toute utilisation des ressources informatiques du CSF à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite. Il est interdit notamment :

- de télécharger, de stocker et de diffuser des fichiers contenant des propos ou des images de nature grossière, diffamatoire, offensante, perturbatrice, dénigrante, ou à caractère discriminatoire basé sur la race, couleur, sexe, orientation sexuelle, état civil, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale ou handicap de quiconque;
- de télécharger, de stocker et de diffuser des fichiers contenant des propos ou des images de nature haineuse, violente, indécente, pornographique, raciste ou de quelque manière illégale ou incompatible avec la mission éducative du CSF ou celle de ses écoles;

- d'utiliser les ressources informatiques à des fins de propagande, de harcèlement ou de menace sous quelque forme que ce soit, ou pour jouer un tour à des tiers (taxage, cyberintimidation, etc.);
- d'utiliser les ressources informatiques pour transmettre de la publicité, faire la promotion ou effectuer des transactions dans le cadre d'un commerce personnel;
- de participer à des jeux d'argent et de paris, de quelque nature que ce soit;
- de participer à des activités de piratage (musique, jeux, logiciels, etc.), et d'intrusion ou de blocage de systèmes informatiques de toute personne physique ou morale;
- d'utiliser les ressources informatiques pour nuire à la réputation de toute personne physique ou morale, ou du CSF.
- d'associer des propos personnels au nom du CSF dans des groupes de discussion, des séances de clavardage, ou d'utiliser tout autre mode d'échange d'opinion de manière à laisser croire que les opinions qui y sont exprimées sont sanctionnées par le CSF ou par ses écoles, sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans l'exercice de ses fonctions ;
- de participer à des jeux collectifs sur Internet sauf si cette participation s'inscrit dans le cadre d'une activité pédagogique ou parascolaire étroitement supervisée et qu'elle se déroule dans un contexte assurant la sécurité des ressources informatiques et du réseau.

Les comportements interdits énumérés dans ce cahier précisent les gestes qui contreviendraient à l'éthique souhaitée par le CSF dans l'utilisation des ressources informatiques. Cependant, cette énumération ne doit pas être considérée comme étant exhaustive.

2.6 MODIFICATIONS OU DESTRUCTION

Toute modification ou destruction des ressources informatiques est interdite sans l'autorisation de l'administrateur de réseau.

2.7 ACTES PRÉJUDICIALES

Il est strictement interdit de commettre tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement des ressources informatiques, entre autres, par l'insertion ou la propagation de virus informatiques, par la destruction ou la modification non autorisée de données ou de logiciels, par l'utilisation non autorisée du code d'accès ou du mot de passe d'un autre usager, ou par des gestes visant à désactiver, défier ou contourner n'importe quel système de sécurité du CSF.

2.8 ACCÈS NON AUTORISÉ

À moins d'y être autorisé, il est interdit d'accéder ou de tenter d'accéder à des fichiers, banques de données, systèmes, réseaux internes ou externes dont l'accès est restreint ou limité à une catégorie spécifique d'utilisateurs.

2.9 UTILISATION CONVENABLE

Dans un contexte de partage équitable des ressources, l'utilisateur ne doit ni monopoliser ni abuser des ressources informatiques. Il est strictement interdit d'utiliser, entre autres, en effectuant un stockage abusif d'information ou en utilisant abusivement la bande passante pour des téléchargements ou visionnement ou la diffusion d'information en flux continu., et ce, en dehors du contexte d'une activité pédagogique.

3.0 - RÈGLES GÉNÉRALES

Les élèves, leurs parents/tuteurs ainsi que les employés du CSF s'engagent à respecter les règles établies par le conseil scolaire.

3.1 L'ÉLÈVE S'ENGAGE

- à utiliser le portable / la tablette qui lui est assigné uniquement pour ce qui se rapporte aux études ;
- à ne pas installer ou télécharger d'applications sans la permission de son enseignant ;
- à lire et à respecter rigoureusement les règlements du code de conduite de l'élève interdisant l'usage de langage ou d'images obscènes ;
- à ne pas copier ou distribuer des matériels sujets aux droits d'auteurs autres que les copies de sauvegarde dont il est titulaire ;
- à se conformer aux règles de conduite comme stipulé dans la Politique D-400-17 du CSF ainsi que dans ce cahier de procédures.

3.2 LE PARENT/TUTEUR S'ENGAGE

- à rembourser les coûts de réparations ou la valeur actuelle de l'ordinateur ou de la tablette en cas de perte ou de dommage à l'équipement assigné à son enfant (voir tableau des coûts dans la Section 7 de ce cahier) ;
- à ce que toute preuve en matière de vol soit rapportée à la police et à la compagnie d'assurance à des fins de poursuites ;
- à se conformer aux règles de conduite comme stipulé dans la Politique D-400-17 du CSF ainsi que dans ce cahier de procédures.

3.3 L'EMPLOYÉ DU CSF S'ENGAGE

- à être le seul utilisateur de l'ordinateur et de la tablette qui lui est assigné et ce, dans le cadre de ses fonctions ;
- à respecter les personnes, leur vie privée et à ne pas communiquer de renseignements personnels concernant une autre personne (élève, parent, employé, etc.) ;
- à respecter les mesures de sécurité établies par le CSF et à éviter tout acte d'intrusion pouvant nuire au bon fonctionnement ou pouvant endommager les équipements informatiques du CSF ou d'autres ;
- à éviter de poser des gestes visant à introduire et propager des virus, à modifier ou détruire sans autorisation des données ou des fichiers ;
- à respecter la confidentialité des codes d'accès et des mots de passe et à éviter tout geste visant à utiliser à son insu le code d'accès ou le mot de passe d'une autre personne ;
- à ne pas transmettre du courrier non désiré ou anonyme, à ne pas utiliser le nom d'une autre personne ou à ne pas participer à des chaînes de lettres ;
- à ne pas installer de logiciels piratés ;
- à rembourser les coûts de réparations ou la valeur actuelle de l'ordinateur qui lui est assigné en cas de bris ou de perte (voir tableau des coûts dans la Section 7 de ce document) ;
- à se conformer aux règles de conduite comme stipulé dans la Politique D-400-17 du CSF ainsi que dans ce Cahier de procédures.

3.4 DROIT À LA CONFIDENTIALITÉ

Le CSF respecte la vie privée des usagers. Toutefois, du fait que les ressources informatiques sont mises à la disposition des usagers pour contribuer à la réalisation de la mission du CSF et celle de ses écoles, le droit à la vie privée de l'utilisateur est limité. Ainsi, les équipements, systèmes et fichiers de travail doivent être accessibles en tout temps par la direction ou l'administratrice ou l'administrateur du réseau.

3.5 GESTION ANNUELLE DES ENTENTES

Les ententes et formulaires de consentement sont disponibles à *formulaires.csf.bc.ca*. Ils doivent être lus et acceptés par tous les usagers du réseau du CSF chaque année, avant le 30 septembre, sans quoi l'utilisation des ressources informatiques du CSF ne lui sera plus accessible.

3.6 ORDINATEURS DU DÉPLOIEMENT

Élèves

Un ordinateur portable est assigné à chaque élève de la 4e à la 12e année dans les écoles homogènes du CSF. Les ordinateurs sont remplacés tous les 5 ans. Si leur école le permet et s'ils ont signé le formulaire à cet effet, les élèves ont le droit, d'apporter le portable à la maison. Les élèves de la Maternelle à la 3e année ont accès à une tablette en salle de classe.

Enseignants

Les enseignants qui occupent un poste à 0,4 ETP et plus peuvent avoir un ordinateur portable assigné.

4.0 DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

4.1 RÈGLE GÉNÉRALE

En tout temps, l'utilisateur doit respecter le droit d'auteur et les autres droits de propriété intellectuelle des tiers. Les documents suivants sont des exemples de documents qui sont susceptibles d'être protégés par le droit d'auteur ou autres droits de propriété intellectuelle:

- le contenu du courrier électronique,
- le contenu textuel, graphique et sonore d'un site Web,
- la musique et les émissions de radio et de télévision transmises par un site Web,
- la musique, photos ou graphismes disponibles sur le Web,
- les logiciels téléchargés;
- l'utilisation d'un logo et d'une marque de commerce.

Dans certaines circonstances, les actions suivantes peuvent contrevenir au respect du droit d'auteur ou des droits de propriété intellectuelle :

- télécharger un fichier,
- numériser un document imprimé,
- retoucher une photographie ou le texte d'un tiers,
- diffuser de la musique sur le Web,
- afficher les œuvres artistiques d'un tiers, et ce, lorsque ces œuvres sont protégées par le droit d'auteur.

4.2 COPIES DE LOGICIELS

Les reproductions de logiciels ne sont autorisées qu'à des fins de copies de sécurité ou selon les normes de la licence d'utilisation les régissant.

4.3 COMPORTEMENTS INTERDITS

Il est strictement interdit aux usagers :

- d'utiliser toute reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique;
- de participer directement ou indirectement à la reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique;
- de modifier ou détruire un logiciel, une banque de données ou un fichier électronique, ou d'y accéder sans l'autorisation de son propriétaire;
- de reproduire la documentation associée à un logiciel sans l'autorisation du titulaire du droit d'auteur de ce logiciel;
- d'utiliser les ressources informatiques afin de commettre ou de tenter de commettre une infraction aux lois régissant le droit d'auteur et la propriété intellectuelle.

Pour plus d'information sur les règles générales concernant les droits d'auteur, consultez le document du Ministère de la Justice Canada, Loi sur le droit d'auteur (L.R., 1985.C-42) à <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-42/page-49.html#s-42>.

Pour plus d'information sur les droits d'auteur en éducation, consultez «Le droit d'auteur ça compte» à http://cmec.ca/Publications/Lists/Publications/Attachments/291/Le_droit_dauteur_ca_compte.pdf

5.0 COURRIEL

5.1 IDENTIFICATION

Pour tout message électronique diffusé sur le réseau du CSF, l'utilisateur doit s'identifier à titre de signataire de son message et préciser, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime.

5.2 RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ ET DE L'INTÉGRITÉ DES MESSAGES

L'utilisateur doit respecter, lorsqu'il y a lieu, la confidentialité des messages transmis sur le réseau et s'abstenir d'intercepter, de lire, de modifier ou de détruire tout message qui ne lui est pas destiné.

5.3 COMPORTEMENTS INTERDITS

Il est strictement interdit aux usagers :

- d'utiliser un ou des subterfuges ou d'autres moyens pour transmettre un courrier électronique de façon anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne;
- de s'abonner à des listes d'envoi n'ayant aucun rapport avec la fonction de l'utilisateur;
- d'expédier, sans autorisation, à tout le personnel ou à des groupes de membres du personnel, des messages sur des sujets d'intérêt divers, des nouvelles de toutes sortes, des lettres en chaîne et toute information non pertinente aux activités du CSF ou de ses écoles.

6.0 CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

L'information contenue dans les ressources informatiques est confidentielle lorsqu'elle a le caractère d'un renseignement personnel ou d'un renseignement que le CSF protège en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, ou le caractère d'un renseignement relatif à la vie privée de la personne au sens du Code civil de la C.-B.

6.2 OBLIGATIONS DE L'USAGER

6.2.1 Respect des mécanismes de protection

L'utilisateur doit respecter les règles édictées par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, quant à la sauvegarde, l'accès, la transmission et la diffusion des renseignements personnels, et ce, au moyen de ses ressources informatiques. Loi sur l'accès à l'information (L.R., 1985, ch. A-1) <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P%2D21/>

6.2.2 Diffusion de renseignements personnels

L'utilisateur ne peut, sans le consentement des personnes concernées, diffuser des renseignements personnels sous forme de renseignements écrits, de photographies ou autres documents visuels montrant les personnes participant à des activités permettant de les identifier de façon nominative. L'utilisateur, lorsqu'il s'agit d'un élève, doit être informé des comportements à adopter lors de la transmission des renseignements personnels le concernant ou concernant des membres de sa famille, des amis ou autre personne.

Pour plus d'information, consultez : Ministère de la Justice Canada, Loi sur le droit d'auteur (L.R., 1985, Ch. P-21) <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P%2D21/> et Ministry of Technology, Innovation and Citizens' Service, Freedom of Information and Protection of Privacy Act (FOIPPA) http://www.bclaws.ca/Recon/document/ID/freeside/96165_00

6.3 DROIT D'UN USAGER À LA CONFIDENTIALITÉ

Le CSF ne contrôlera pas systématiquement les communications des usagers. Un contrôle aura lieu seulement s'il y a raison de croire que les systèmes sont utilisés de façon inappropriée ou s'il est nécessaire de le faire dans le but de retracer des informations.

L'utilisateur perd son droit à la confidentialité des fichiers qu'il a créés lorsqu'il utilise les ressources informatiques y compris toute information incluse en contravention au présent cahier ou à des directives émises par le CSF pour en assurer l'application ou à des ententes ou protocoles pertinents du CSF, ou aux lois et règlements provinciaux ou fédéraux.

L'utilisateur doit savoir que le CSF peut être appelé, dans le cadre d'une procédure légale, à fournir en preuve le contenu de tout document sauvegardé sur des supports informatiques qu'elle détient. Dans un tel cas, l'administrateur de réseau se réserve le droit et la possibilité d'entrer dans n'importe quel système sans préavis, et d'inspecter et de contrôler toutes les données qu'il contient.

7.0 RESPONSABILITÉS

7.1 PERTE, DOMMAGE OU INCONVÉNIENT

Le CSF n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour les pertes, dommages ou inconvénients causés aux usagers à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des ressources informatiques, ou advenant le cas où elle devait, pour quelque cause que ce soit, diminuer ses services, ou les interrompre, quelle que soit la durée de telles diminutions ou interruptions, ou encore arrêter définitivement ses services.

7.2 ACTE ILLÉGAL

L'utilisateur est responsable des actes qu'il pose en utilisant les ressources informatiques du CSF. L'utilisateur qui commet un acte illégal s'expose à des poursuites et à une réclamation en dommages.

7.3 ENTRETIEN DE L'ÉQUIPEMENT

Le CSF assume la responsabilité de l'acquisition et de l'entretien normal de l'équipement et des réparations couvertes par la garantie.

7.4 COÛTS DE RÉPARATION ET/OU REMPLACEMENT DES ORDINATEURS PORTABLES

- Écran brisé325 \$
- Boîtier (couvercle ou partie inférieure)200 \$
- Pavé tactile 125 \$
- Sac à dos 50 \$
- Adaptateur de courant brisé, endommagé, ou perdu.... 75 \$
- Condition générale (étiquettes d'authentification manquantes, ajout d'autocollants, portable sale.....Jusqu'à 50 \$
- Perte totale 500 \$ ou +

7.5 COÛTS DE RÉPARATION ET/OU REMPLACEMENT DES TABLETTES

- Bris du connecteur.....100 \$
- Remplacement de l'adaptateur..... 45 \$
- Tout autre bris 200 \$

8.0 URGENCES ET MESURES DE SÉCURITÉ

8.1 VÉRIFICATION

Le CSF se réserve le droit de tenir un registre des échanges de données effectuées avec ses ressources informatiques et son réseau de télécommunication et celui d'analyser l'information contenue dans ce registre afin de détecter les activités non autorisées, illicites ou illégales sur son réseau.

L'administratrice ou l'administrateur peut procéder à toute vérification sans préavis lorsqu'une situation d'urgence le justifie, par exemple, la détection de la présence d'un virus dans le réseau ou une surutilisation des ressources du réseau et conserver toutes copies de documents, données ou information pour s'assurer du respect des dispositions de ce cahier et des directives et règles émises par le CSF.

Le CSF se réserve le droit de supprimer de ses ressources informatiques tout contenu illégal ou qui contrevient aux dispositions de ce cahier.

8.2 SUSPENSION D'ACCÈS DURANT UNE VÉRIFICATION

Les droits d'accès d'un usager peuvent être suspendus pendant la durée d'une vérification. Une telle décision incombe au supérieur immédiat de la personne lorsqu'il s'agit d'un employé ou au directeur de l'école lorsqu'il s'agit d'un enseignant ou d'un élève.

8.3 SÉCURITÉ

Le secteur des services technologiques met en place les outils informatiques assurant :

- la sécurité des ressources informatiques;
- la protection contre les virus, intrusions ou altérations de données;
- la prévention des utilisations illicites.

Le directeur des services technologiques peut édicter des directives et règlements pour assurer la sécurité des ressources informatiques, et procéder périodiquement à des vérifications de sécurité.

9.0 SANCTIONS

9.1 PÉNALITÉS ET SANCTIONS

L'utilisateur qui contrevient aux dispositions de ce cahier ou aux directives émises par le CSF pour en assurer l'application peut faire l'objet de pénalités et de sanctions prévues par les lois et règlements mentionnés dans ce document, de mesures disciplinaires prévues en vertu des règlements et des conventions collectives régissant le personnel

et celles prévues par un établissement dans ses règles de conduite et de comportement régissant les élèves. De plus, l'une ou plusieurs des sanctions administratives suivantes pourront être appliquées :

- l'annulation du code d'accès et des mots de passe de l'utilisateur;
- l'interdiction d'utiliser en totalité ou en partie les ressources informatiques;
- la destruction sans préavis des fichiers constitués contrairement à ces procédures;
- l'obligation de rembourser au CSF toute somme que celui-ci serait appelé à défrayer à titre de dommages, de pénalités ou autres à la suite de la contravention.

9.2 IMPOSITION DES SANCTIONS

Le supérieur immédiat d'un employé, le directeur du secteur des Services technologiques ou le directeur du Service des ressources humaines est responsable de voir à l'imposition des sanctions prévues aux alinéas précédents selon les circonstances, lorsque l'utilisateur est un membre du personnel. Le directeur de l'école est responsable de voir à l'imposition des sanctions lorsque l'utilisateur est un élève.

10.0 COLLABORATION

Le responsable d'une activité pédagogique ou d'une activité parascolaire utilisant les ressources informatiques du CSF informe les élèves des activités qui sont permises et celles qui sont défendues lors de l'utilisation de ces ressources informatiques.

11.0 RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE CES PROCÉDURES

La direction générale est responsable de l'application et de la diffusion de ces procédures au sein du CSF. Les directions d'établissement et de service sont responsables de l'application et de la diffusion de ces procédures au sein de leur établissement ou de leur service.

12.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur de ce document est le 1^{er} septembre 2007

Dernière révision le 30 septembre 2014.