

<b>OBJET : Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications à la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys</b>	
<b>UNITÉ ADMINISTRATIVE :</b> <b>620</b>	<b>IDENTIFICATION</b>
<b>SERVICES DE L'INFORMATIQUE</b>	<b>620-01</b>

## PRÉAMBULE

La Commission scolaire reconnaît l'importance pour ses élèves et son personnel d'avoir accès à ses ressources informatiques pour la réalisation des activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion et des services à la communauté reliés à sa mission. En tant que propriétaire et gestionnaire de ressources informatiques, la Commission scolaire doit s'assurer que leur utilisation ainsi que le traitement de l'information soient conformes à des règles de conduite et une éthique dont les objectifs et les principes directeurs sont définis dans la présente politique.

Au-delà des dispositions contenues dans la présente politique, la Commission scolaire s'attend à ce que la conduite de chaque usager soit dictée par des règles usuelles de bienséance, de courtoisie et par les autres politiques de la Commission scolaire ainsi que par les lois et règlements en vigueur au Canada et au Québec.

## TABLE DES MATIERES

Préambule.....	1
1. Définitions.....	4
Clavardage (chat) .....	4
<b>Droit</b> d'auteur .....	4
Droit d'utilisation .....	4
Élève .....	4
Filtrage .....	4
BLOG – Forum de discussion.....	4
Gestionnaire de système.....	4
Illicite.....	5
Internet .....	5
Poste de travail informatisé .....	5
Réseau informatique.....	5
Réseau social.....	5
Ressources informatiques.....	5
Systèmes d'information .....	5
Utilisateurs .....	6
2. Objectifs.....	6
3. Champs d'application de la politique.....	6
4. Responsabilités de la Commission scolaire.....	6
5. Responsabilités du directeur du Service des ressources informatiques.....	7
6. Responsabilités des directions d'écoles, de centres ou de services .....	7
7. Responsabilités des utilisateurs.....	7

7.1 Droit d'usage et code d'accès.....	8
7.2 Utilisation prioritaire des équipements.....	8
7.3 Conditions d'utilisation .....	8
7.4 Utilisation à des fins personnelles.....	9
7.5 Actions prohibées .....	9
8. Ressources informatiques .....	11
8.1 Protection des ressources informatiques .....	11
8.2 Intégrité et propriété des données .....	11
8.3 Confidentialité de l'information.....	12
8.4 Adresse électronique .....	12
9. Encadrement de l'utilisation d'Internet .....	12
9.1 Filtrage .....	12
9.2 Surveillance des élèves .....	13
9.3 Protection des renseignements personnels.....	13
10. Utilisation de logiciels.....	13
11. Vérification de l'utilisation.....	14
12. Sanctions .....	14
13. Modification .....	15

## 1. DÉFINITIONS

### CLAVARDAGE (CHAT)

Activité permettant à un internaute d'avoir une conversation écrite, interactive et en temps réel avec d'autres internautes par clavier interposé.

### DROIT D'AUTEUR

Droit exclusif de produire ou de reproduire une œuvre ou une partie importante de celle-ci, sous une forme matérielle quelconque, de la représenter en public, de la publier, de permettre l'un des actes ci-dessus énumérés ainsi que tous les droits accessoires y afférents, le tout tel que défini par la Loi sur le droit d'auteur.

### DROIT D'UTILISATION

Autorisation accordée à une personne définissant l'usage qu'elle peut faire des ressources informatiques.

### ÉLÈVE

Toute personne inscrite officiellement à ce titre, dans les registres de la Commission scolaire, quel que soit son régime pédagogique.

### FILTRAGE

Technologie visant à limiter l'accès à certains sites normalement accessibles sur le réseau Internet.

### BLOG – FORUM DE DISCUSSION

Service offert par un serveur d'information qui permet à un groupe de personnes d'échanger leurs opinions, leurs idées sur un sujet particulier, en direct ou en différé.

### GESTIONNAIRE DE SYSTÈME

Tout membre du personnel dont la fonction est d'assurer la responsabilité de gestion d'équipements, de ressources, de systèmes ou de réseaux au sens de la présente politique, et toute personne à qui cette responsabilité est conférée en vertu d'une entente avec la Commission scolaire.

#### ILLICITE

Tout élément dont le contenu est de nature haineuse, discriminatoire, indécente, pornographique, raciste, violente ou de toutes sources illégales.

#### 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.

#### POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

Tout appareil qui peut être utilisé pour accéder, saisir, traiter ou emmagasiner des données de façon autonome ou en lien avec d'autres équipements informatiques.

#### RÉSEAU INFORMATIQUE

Ensemble des composantes et des équipements informatiques reliés par voie de télécommunication en vue d'accéder à des ressources ou des services informatisés, ou de partager cet accès.

#### RÉSEAU SOCIAL

Catégorie d'application via Internet qui a pour objectif d'aider à relier des amis, des associés ou d'autres individus employant ensemble une variété d'outils ( par exemple Facebook, MySpace, Twitter)

#### RESSOURCES INFORMATIQUES

Serveurs, ordinateurs, mini-ordinateurs, micro-ordinateurs, 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, tout équipement de télécommunication, systèmes d'information, logiciels, banques de données et information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle) placées dans un équipement ou sur un média informatique et système de courrier électronique dont la Commission scolaire est propriétaire ou locataire ou sur lesquels elle possède un droit à l'utilisation.

#### SYSTÈMES D'INFORMATION

Ensemble des pratiques et des moyens pour recueillir, traiter, mettre à jour, reproduire et distribuer tous les types d'information nécessaire au fonctionnement de la Commission scolaire ou de l'une de ses unités.

## UTILISATEURS

Toute personne qui utilise les ressources informatiques de la Commission scolaire.

## 2. OBJECTIFS

L'objectif de la « Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications » est d'établir le cadre réglementaire régissant l'utilisation de toute ressource informatique à la Commission scolaire.

La présente politique a également pour objectif de protéger les investissements collectifs et les utilisateurs contre un usage abusif et illégal des ressources informatiques.

Ces règles visent également à assurer le respect de toute législation à l'égard de l'usage et du traitement de l'information et de l'utilisation des technologies de l'information et des communications.

## 3. CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique :

- au personnel de la Commission scolaire, aux commissaires ainsi qu'à ses élèves. Elle touche également toute personne externe (stagiaire, parent, bénévole, membre de la communauté, ...) ou firme externe appelée à utiliser les ressources informatiques ou de télécommunication installés à la Commission scolaire ou à traiter l'information appartenant à la Commission scolaire;
- à l'utilisation de toute ressource informatique appartenant à la Commission scolaire, peu importe sa localisation, ou ne lui appartenant pas mais utilisé dans ses locaux, ou ne lui appartenant pas mais relié à son réseau de fibres optiques;
- à l'utilisation de toutes données saisies, traitées ou emmagasinées à l'aide d'équipements, de systèmes ou autres moyens exploitant des technologies de l'information et des télécommunications que la Commission scolaire utilise pour ses activités d'enseignement et de gestion.

## 4. RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

La Commission scolaire voit à l'application de la présente politique et le directeur du Service des ressources informatiques en assume la responsabilité.

Aucune dérogation à la présente politique ou aux modalités en découlant n'est permise sans autorisation écrite du directeur général.

## 5. RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Le directeur du Service des ressources informatiques informe les directeurs d'écoles, de centres et de services de l'existence et des implications de la présente politique.

Le directeur du Service des ressources informatiques s'assure de l'émission de modalités d'application conçues dans le but de faciliter l'application de la « Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications ».

Le directeur du Service des ressources informatiques s'assure également que tout système d'information soit protégé au minimum par un processus d'accès nécessitant un mécanisme d'identification et d'authentification de l'utilisateur. Il doit en plus limiter l'accès aux personnes autorisées seulement, en fonction de la nature de l'information et des applications utilisées.

## 6. RESPONSABILITÉS DES DIRECTIONS D'ÉCOLES, DE CENTRES OU DE SERVICES

Les directeurs d'écoles, de centres et de services sont responsables de l'application de la présente politique et des modalités d'application en découlant dans leur unité administrative. Ils informent les utilisateurs internes et externes sous leur responsabilité des principes directeurs et des modalités d'application de la présente politique.

Le directeur de chaque école, centre ou service doit s'assurer que les élèves respectent les dispositions de la présente politique lors de l'utilisation des ressources informatiques.

## 7. RESPONSABILITÉS DES UTILISATEURS

**Le respect** de la présente politique et des modalités d'application en découlant incombe à tout le personnel de la Commission scolaire, aux **commissaires**, aux élèves, aux gestionnaires et aux utilisateurs externes des installations de la Commission scolaire.

Tout utilisateur doit prendre connaissance de la « Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications » et des modalités d'application en découlant qui sont émises par les services de l'informatique. La Commission scolaire pourra leur demander de **confirmer** qu'ils ont reçu et ont pris connaissance de la présente politique et qu'il s'engage à la respecter.

Tout manquement à la présente politique et à ses modalités d'application doit être rapporté au directeur de l'unité administrative concernée, qui en informe le directeur du Service des ressources informatiques.

Les utilisateurs doivent assumer la responsabilité de la sécurité, de l'intégralité de l'information et des traitements effectués sur les équipements qu'ils utilisent. Ils doivent protéger la confidentialité des renseignements qu'ils peuvent détenir, soit dans le cadre de leurs fonctions à titre de membre du personnel, soit dans le cadre d'une entente formelle avec la Commission scolaire à titre de client ou fournisseur, soit privément à titre personnel, et, s'il y a lieu, en protégeant l'accès par un mot de passe.

### 7.1 DROIT D'USAGE ET CODE D'ACCÈS

L'utilisation des ressources informatiques de la Commission scolaire est un privilège et non un droit. Il peut être révoqué en tout temps à tout utilisateur qui ne se conforme pas à la présente politique.

- Un code d'accès individuel ainsi qu'un mot de passe sont alloués à chaque utilisateur à titre strictement confidentiel conformément aux modalités d'application.
- Chaque utilisateur est responsable de la confidentialité et de l'usage de son code d'accès.
- L'utilisateur a l'obligation de s'identifier clairement lors de toute utilisation du réseau informatique de la Commission scolaire.
- L'utilisateur est en tout temps responsable de toute forme de communication effectuée grâce à l'utilisation de son code d'accès ou de son mot de passe et il doit veiller à les protéger.

### 7.2 UTILISATION PRIORITAIRE DES ÉQUIPEMENTS

Les ressources informatiques de la Commission scolaire sont mises à la disposition des utilisateurs pour la réalisation d'activités d'enseignements, d'apprentissage, de recherche, de gestion ou à toutes autres fins autorisées par la Commission scolaire.

Dans un contexte de partage équitable des ressources, l'utilisateur doit faire un usage raisonnable des ressources informatiques de la Commission scolaire et éviter de les monopoliser ou d'en abuser entre autres, en effectuant un stockage abusif d'informations.

Aucun utilisateur ne doit agir de façon à empêcher le fonctionnement normal des ressources informatiques ou d'en faire une utilisation qui aurait pour effet d'en diminuer le rendement, d'en limiter l'accès ou d'en interrompre le fonctionnement.

Personne ne peut utiliser les ressources informatiques à des fins illicites ou illégales.

### 7.3 CONDITIONS D'UTILISATION

L'utilisateur doit :

- Toujours s'identifier à titre de signataire d'un message et préciser, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime.
- Utiliser les ressources informatiques 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;
- S'assurer que les communications, faites dans le cadre de l'utilisation des ressources informatiques, sont empreintes de respect et de civisme et sont faites dans un langage courtois.

- Utiliser les ressources informatiques dans le respect de la réputation et de l'image de la Commission scolaire, de ses établissements, du personnel et des élèves.
- Avant de procéder à l'installation d'un logiciel, s'assurer au préalable, qu'il est autorisé, accompagné d'une licence et supporté par le Service des ressources informatiques.
- S'assurer auprès du Service des ressources informatiques que les fichiers et logiciels téléchargés ne peuvent entraver l'intégrité du réseau ni le bon fonctionnement des ordinateurs.
- Respecter les mesures de sécurité, notamment et non limitativement les filtres Internet et les coupe-feux établies par la Commission scolaire.

#### 7.4 UTILISATION À DES FINS PERSONNELLES

Les ressources informatiques fournies par la Commission scolaire et le matériel qui s'y rattache doivent être utilisés par les membres du personnel dans l'exercice de leur fonction.

Par contre, à titre de privilège, les membres du personnel peuvent faire usage de certaines ressources informatiques à des fins personnelles à certaines conditions :

- l'utilisation doit se situer en dehors des heures de prestation de travail (pause ou période de repas) et ne pas entraver la performance au travail du personnel;
- l'utilisation ne nuit nullement aux opérations de la Commission scolaire, ni à l'efficacité ou à la disponibilité du système informatique;
- la durée de l'accès est limitée;
- l'utilisation n'est pas faite à des fins commerciales, lucratives, de propagande, illégale ou illicite;
- l'utilisateur respecte les dispositions de la présente politique, et ce, même s'il fait usage des ressources informatiques à des fins personnelles.

En tout temps, les informations ou communications transmises ou reçues par le biais d'Internet sont présumées être de nature professionnelles et concerner les affaires de l'entreprise. En conséquence, aucun utilisateur ne peut prétendre au caractère privé de ses échanges ou de son utilisation des ressources informatiques.

#### 7.5 ACTIONS PROHIBÉES

Il est **interdit**, notamment et non limitativement :

- d'utiliser les ressources informatiques à des fins de publicité, de propagande, de harcèlement, de diffusion de propos diffamatoires et haineux, offensants, perturbants, dénigrants ou incompatibles avec la mission éducative de la Commission scolaire;
- de divulguer des renseignements personnels, incluant des photographies sans l'autorisation **écrite** de la personne concernée ou du titulaire de l'autorité parentale;

- d'expédier des messages à tous les utilisateurs de la Commission scolaire sur des sujets d'intérêt public, des nouvelles de toute sortes, des opinions à des fins politiques ou à des fins de propagande, des lettres en chaîne et toute information non pertinente dans le cadre du travail scolaire, pédagogique ou administratif;
- d'utiliser Internet à des fins personnelles durant les heures de travail ou de classe à moins d'autorisation à cet effet de la part du supérieur immédiat ou du responsable pédagogique pour les élèves utilisateurs;
- de consulter, télécharger ou transférer du matériel obscène, à connotation violente ou sexuelle;
- de créer, installer, transférer, télécharger ou utiliser des fichiers informatiques n'ayant aucun rapport avec la Commission scolaire ou les fonctions du membre du personnel;
- de surcharger les systèmes informatiques par une utilisation exagérée (ex. : écouter de la radio sur Internet);
- de participer à des jeux de hasard, des paris ou des concours;
- de participer à des groupes de discussion ou de clavardage sauf si cette activité 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;
- de transmettre un courrier électronique de façon anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne;
- d'engager des frais à même les ressources de la Commission scolaire;
- de poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement des ressources informatiques, entre autres, par l'insertion ou la propagation de virus informatique, par la destruction ou la modification non autorisée de données ou de logiciels, ou par des gestes visant à désactiver, défier ou contourner n'importe quel système de sécurité;
- d'utiliser les ressources informatiques pour nuire à la réputation et à l'image de la commission, de ses établissements et de quiconque;
- de diffuser, stocker, partager sur les systèmes informatiques de la Commission scolaire, des éléments illicites et illégaux;
- d'utiliser des logiciels de partage de fichier (Torrent, Kaza, USENET, Morpheus, etc.), ces derniers contrevenant à la Loi sur le droit d'auteur.
- de participer à des activités de piratage (de musique, jeux, logiciels, etc.) et d'intrusion ou de blocage de système informatique;

## 8. RESSOURCES INFORMATIQUES

### 8.1 PROTECTION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

La protection des ressources informatiques relève exclusivement du Service des ressources informatiques. À cet effet, le directeur du Service des ressources informatiques doit instaurer des mesures de contrôle et de sécurité appropriées pour protéger adéquatement les installations sous sa responsabilité.

La protection des ressources informatiques locales et de leur contenu incombe aux unités administratives qui en sont les utilisatrices. Le directeur de ces unités administratives doit mettre en place les mesures de contrôle et de sécurité appropriées.

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les ressources informatiques de la Commission scolaire.

Tout accès ou tentative d'accès non autorisé aux ressources informatiques de la Commission scolaire constitue une violation à la présente politique et doit être rapporté au directeur de l'unité administrative.

### 8.2 INTÉGRITÉ ET PROPRIÉTÉ DES DONNÉES

L'information installée par la Commission scolaire, dans les ressources informatiques de la Commission scolaire demeure la propriété de la Commission scolaire.

Toute information ainsi que tout matériel informatique créé par tout membre du personnel dans le cadre de ses fonctions au sein de la Commission scolaire, demeure la propriété de la Commission scolaire.

La gestion de cette information doit être conforme à la « Politique de gestion des documents » de la Commission scolaire et aux déclarations de fichiers de renseignements personnels conformément à la « Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels », y compris lors du départ ou de la réaffectation de l'employé qui en avait la garde.

Personne ne doit modifier ou détruire les données, les logiciels, la documentation et les ressources informatiques de la Commission scolaire sans l'autorisation d'un membre du Service des ressources informatiques.

Tout extrait issu de systèmes informatisés ou de télécommunication et contenant de l'information confidentielle doit être conservé de façon sécuritaire, et détruit selon les normes de confidentialité, et éventuellement d'archivage, lorsque sa détention ou son utilisation n'est plus nécessaire.

### 8.3 CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

L'information contenue dans les ressources informatiques de la Commission scolaire est confidentielle si elle a le caractère d'un renseignement nominatif ou d'un renseignement que la Commission scolaire peut ou doit protéger en vertu d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou d'une entente de confidentialité.

Personne ne doit, à des fins autres que pour la réalisation des activités de la Commission scolaire, divulguer ou utiliser une information considérée comme confidentielle par la Commission scolaire. La divulgation de l'information doit alors être faite conformément aux lois, règlements ou politiques en vigueur.

La Commission scolaire ne peut garantir la confidentialité de toutes les communications se retrouvant sur les ressources informatiques de la Commission scolaire. L'utilisateur doit présumer que toute communication qu'il crée, envoie, reçoit ou mémorise sur les systèmes électroniques de la Commission scolaire peut être lue et entendue par quelqu'un d'autre que le destinataire.

### 8.4 ADRESSE ÉLECTRONIQUE

La Commission scolaire peut attribuer une adresse électronique aux membres du personnel ainsi qu'aux élèves. Comme toutes autres ressources informatiques de la Commission scolaire, cette adresse demeure la propriété de celle-ci et son utilisation doit être faite dans le respect des modalités d'application pour l'utilisation du courrier électronique.

Lorsqu'un membre du personnel quitte la Commission scolaire, cette dernière se réserve le droit de conserver l'adresse électronique de celui-ci pendant 30 jours suivant son départ afin de s'assurer que des communications importantes puissent être transmises à la Commission scolaire. Celui-ci, après entente avec le directeur du service des ressources informatiques, pourra consulter ses courriels pendant le même délai.

## 9. ENCADREMENT DE L'UTILISATION D'INTERNET

La multitude de renseignements et d'informations contenues sur les différents sites Internet rend son accès de plus en plus populaire et la Commission scolaire doit s'assurer que l'usage qui en est fait est conforme à sa mission éducative et aux fonctions administratives de la Commission.

### 9.1 FILTRAGE

Le Service des ressources informatiques mettra en place des mécanismes de surveillance appropriés afin de s'assurer que l'usage qui est fait d'Internet est conforme à la présente politique et aux modalités d'application.

À cet effet, le Service des ressources informatiques mettra en place des mécanismes de filtrage afin de limiter l'accès à certains sites Internet, dont notamment les sites contenant du matériel pornographique, de la pédophilie, des propos racistes, obscènes ou vulgaires, des sites destinés

aux jeux, ou des sites contenant de la publicité interdite aux élèves de moins de 13 ans. Également, un contrôle pourra être exercé concernant la participation à des sites de clavardage, des forums de discussions et certains réseaux de socialisation.

## 9.2 SURVEILLANCE DES ÉLÈVES

La direction d'établissement doit s'assurer qu'une surveillance adéquate est exercée à l'endroit des élèves qui utilisent Internet afin d'éviter que ces derniers accèdent à des sites ou à des forums de discussions qui contreviennent à la présente politique.

La direction d'établissement est responsable de mettre en place des balises concernant l'utilisation d'Internet par les élèves, l'utilisation du courrier électronique, de même que la participation des élèves à des forums de discussions ou à des services de clavardage. Ces balises doivent permettre notamment de sensibiliser les élèves à l'utilisation des renseignements personnels sur Internet.

La direction ainsi que le personnel doivent être vigilants quant à l'usage que font les élèves du courrier électronique afin d'éviter notamment qu'ils tiennent des propos haineux ou malveillants à l'égard d'autres personnes ou encore que des messages malveillants leur soient acheminés. À cet égard, la direction doit informer les élèves qu'elle peut en tout temps consulter le courrier électronique qu'ils envoient ou qu'ils reçoivent dans le cadre d'activités scolaires comme elle peut le faire pour tous les travaux scolaires.

## 9.3 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le personnel enseignant doit s'assurer que les travaux scolaires qui sont déposés sur le site de l'école soient conformes aux règles établies par la Commission scolaire en matière de protection des renseignements personnels.

Avant de transmettre ou de diffuser des informations personnelles d'élèves ou de membres du personnel, la direction de l'école, de centre ou de service doit s'assurer d'obtenir leur consentement écrit ou celui de l'autorité parentale.

## 10. UTILISATION DE LOGICIELS

Le directeur du Service des ressources informatiques ou son délégué est responsable de gérer l'acquisition, l'installation, la désinstallation et l'utilisation des logiciels. Il est également responsable de la gestion des licences informatiques conformément à la « Loi sur le droit d'auteur ».

Toute installation ou utilisation de logiciels sans licence est interdite. Il est également interdit d'installer un logiciel sur un nombre de postes plus élevés que le nombre de licences détenues par l'établissement ou par la Commission scolaire.

La reproduction de logiciels n'est autorisée qu'à des fins de copies de sauvegarde ou selon les normes de la licence d'utilisation les régissant.

Il est interdit d'installer et d'utiliser un logiciel acquis pour un usage externe à la Commission scolaire sans que la licence ou le droit de propriété n'ait été transféré au nom de la Commission scolaire.

## 11. VÉRIFICATION DE L'UTILISATION

Des vérifications sont occasionnellement effectuées à l'initiative du directeur du Service des ressources informatiques ou un employé de son service à qui il donne le mandat, à la suite de demandes qui leur sont formulées afin de s'assurer du maintien d'un niveau de sécurité et d'une utilisation appropriée des ressources informatiques.

Une vérification ponctuelle des informations personnelles d'un utilisateur, de son historique d'utilisation d'Internet ou de son utilisation des ressources informatiques peut être effectuée, sans le consentement de ce dernier, si la Commission scolaire a des motifs raisonnables de croire que l'utilisateur fait usage des ressources informatiques en contravention à la présente politique, aux modalités d'application, aux lois, ou aux règlements. La vérification est alors faite par le directeur du Service des ressources informatiques ou un employé de son service à qui il donne le mandat.

Au terme de l'opération de vérification, le directeur du Service des ressources informatiques fait rapport aux autorités concernées et recommande, le cas échéant, les suites à donner.

La Commission scolaire se réserve le droit d'augmenter la fréquence de la surveillance de l'utilisation des ressources informatiques et de maintenir une surveillance constante d'un utilisateur lorsqu'elle a des motifs raisonnables de le faire.

Le directeur du Service des ressources informatiques doit alors s'assurer de respecter les dispositions des lois visant la protection des renseignements personnels ainsi que la « Politique de gestion des documents » lorsqu'il recueille, conserve, utilise ou communique certaines informations dans le cadre du contrôle et de la surveillance des ressources informatiques.

En cas d'urgence ou lors d'absence d'un membre du personnel, le directeur du Service des ressources informatiques peut accéder à ses ressources informatiques, récupérer ses données et en lire le contenu afin d'assurer le bon fonctionnement de la Commission scolaire.

## 12. SANCTIONS

Tout contrevenant à la présente politique et aux modalités d'application qui en découlent est passible, en plus des pénalités prévues à la loi, des sanctions suivantes:

- Annulation ou suspension des droits d'accès aux équipements et services visés par la présente politique;
- Remboursement à la Commission scolaire de toute somme que cette dernière serait dans l'obligation de défrayer suite à une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses ressources informatiques;
- pour le personnel, mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et à des poursuites judiciaires imposées conformément aux conventions collectives et aux règlements de conditions d'emploi;

- pour les élèves, sanctions prévues dans le code de vie de l'école ou dans les règles de fonctionnement du centre.

### 13. MODIFICATION

La présente politique sera périodiquement évaluée afin de s'ajuster aux nouvelles pratiques et technologies utilisées à la Commission scolaire.

Toute modification à la présente politique doit être sanctionnée par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire.