

Adoption : CC-040622-1944	Modification : CC-051025-2290, CA-240416-488	En vigueur : 1 ^{er} juillet 2024 Annulation :	<input type="checkbox"/> Règlement <input checked="" type="checkbox"/> Politique Décision du conseil d'administration / conseil des commissaires <input type="checkbox"/> Écrit de gestion
Titre du document : Politique sur l'utilisation des technologies de l'information			
Autre(s) document(s) relié(s) : TI-07, SGC-28			

1. CONTEXTE

Dans un contexte d'omniprésence des technologies de l'information, le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) adopte la présente politique visant à offrir un environnement numérique sécuritaire et propice à l'apprentissage.

En ce sens, le CSSMI doit notamment considérer :

- La vitesse croissante d'évolution des technologies;
- L'utilisation omniprésente des plateformes numériques et des médias sociaux;
- La quantité et la vitesse de transmission des communications et des échanges;
- La multitude des outils de production et de communication disponibles;
- L'impact potentiel sur les individus et l'organisme;
- La variété de catégories d'utilisateurs (jeunes et adultes, pédagogiques et administratifs);
- La présence et l'augmentation des appareils personnels connectés à son réseau;
- La présence des technologies de l'information, en classe en particulier, et dans l'établissement scolaire en général;
- Les enjeux et les risques liés à la sécurité de l'information, particulièrement pour la protection, la divulgation et la destruction des renseignements personnels;
- Les obligations légales ainsi que la responsabilité morale du CSSMI en lien avec l'utilisation de ses outils technologiques par son personnel et ses élèves, conformément aux valeurs de respect des personnes, des organismes et des biens.

2. RAISON D'ÊTRE

Le CSSMI doit s'assurer que l'usage qui est fait des technologies de l'information qu'il met à la disposition des utilisateurs, en tant que support à des activités pédagogiques et administratives, est adéquat et conforme à sa mission et aux lois en vigueur.

3. CADRE LÉGAL

L'usage des technologies de l'information est encadré par les différentes lois et règlements en vigueur au Canada et au Québec, notamment :

- la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*;
- la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3);
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1);
- la *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C., C-42);
- la *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale*;
- la Charte des droits et libertés de la personne du Québec (L.R.Q., c. C-12);
- le *Code civil du Québec* (L.Q. 1991, c 64);
- le *Code criminel* (L.R.C., 1985, C-46);
- la *Directive du ministère de l'Éducation du Québec concernant l'utilisation d'appareils mobiles* (Décret 1498-2023).

4. DÉFINITIONS

Les mots et les expressions utilisés dans la présente politique correspondent à la définition prévue au cahier de l'Office de la langue française du Québec. En l'absence d'une définition formelle, ils ont été définis selon le sens commun et les dictionnaires renommés en usage.

Appareil mobile :

Appareil électronique doté de capacités informatiques, présentant de façon typique un écran possédant une interface tactile, vocale ou un clavier miniaturisé. Ces appareils peuvent se brancher à des réseaux cellulaires privés et/ou aux réseaux sans fil du CSSMI. Par exemple : cellulaire, montre intelligente, tablette, etc.

Courrier électronique, courriel :

Service de correspondance sous forme d'échange de messages à travers un réseau informatique.

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 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*.

Intelligence artificielle (IA) :

Programme informatique complexe capable de stimuler certains traits de l'intelligence humaine reposant sur la création et l'application d'algorithmes exécutés dans un environnement informatique dynamique.

Illicite :

Tout élément dont le contenu est de nature haineuse, discriminatoire, indécente, pornographique, raciste, violente ou obtenu de sources illégales tel que défini dans le code criminel.

Internet et ses protocoles : (FTP, Web, courriel, etc.)

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.

Intranet :

Réseau informatique privé constitué d'un ensemble d'informations mis à la disposition du personnel d'une entreprise tel un centre de services scolaire. Ce réseau utilise les protocoles de communication et les technologies Internet au moyen d'un serveur Web sécurisé. Au CSSMI, cela est constitué de l'intranet général de diffusion d'information ainsi que des portails d'équipe qui sont utilisés pour la collaboration interne.

Logiciels :

Ensemble de programmes informatiques composés d'instructions logiques destinées à accomplir un traitement particulier sur un ordinateur ou sur un appareil mobile, dans ce dernier cas, en mode hébergement infonuagique ou en mode hébergement local, les logiciels peuvent aussi être nommés applications. Ces logiciels ou applications peuvent être utilisés en mode web (infonuagique) ou en mode local en version payante, gratuite ou en libre utilisation.

Logiciels libres :

Logiciels qui disposent d'une licence définissant les quatre libertés fondamentales suivantes :

- liberté d'utiliser ce logiciel dans n'importe quel but;
- liberté d'apprendre et d'adapter le logiciel à ses besoins;
- liberté de redistribuer ce logiciel au public;
- liberté de publier des améliorations à toute la communauté.

Médias sociaux :

Différentes activités qui intègrent la technologie, l'interaction sociale (entre individus ou groupes d'individus) et la création de contenu.

Réseau informatique :

Ensemble d'ordinateurs et d'autres dispositifs (tels que des imprimantes et des serveurs) interconnectés qui communiquent entre eux et partagent des ressources, des données et des logiciels. Les réseaux informatiques peuvent être locaux, tels que des réseaux domestiques ou de bureau, ou étendus, tels que des réseaux de grandes entreprises ou l'Internet.

Les réseaux informatiques permettent aux utilisateurs de partager des fichiers et des ressources, d'accéder à des informations stockées sur d'autres ordinateurs, de communiquer via des courriels ou des messageries instantanées, et de collaborer sur des projets, même s'ils sont géographiquement éloignés. Ces réseaux peuvent être câblés (utilisant des câbles comme l'Ethernet) ou sans fil (utilisant des technologies telles que le Wi-Fi).

Les réseaux informatiques peuvent être privés, tels que les réseaux d'entreprise qui sont utilisés uniquement par les employés de l'organisation, ou publics, tels que l'Internet, qui est accessible à un large éventail d'utilisateurs à travers le monde.

Réseau social :

Ensemble d'identités sociales telles que des individus ou encore des organisations reliées entre eux par des liens créés lors des interactions sociales.

Renseignement personnel :

Information ou document qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

Sécurité de l'information :

Ensemble de mesures mises en place pour assurer la protection des informations selon le niveau de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité jugé nécessaire selon le type d'informations à protéger.

Technologies de l'information :

Ensemble de matériels, logiciels, espaces de stockage et services utilisés pour la collecte, le traitement, la transmission et la conservation de l'information.

Unité administrative :

École, centre de formation, service ou Direction générale.

Détenteur de l'information :

Employé désigné par son organisme public, appartenant à la classe d'emploi de niveau cadre ou à une classe d'emploi de niveau supérieur, et dont le rôle est, notamment, de s'assurer de la sécurité de l'information et des ressources qui la sous-tendent, relevant de la responsabilité de son unité administrative. Le terme « détenteur de processus d'affaires » est utilisé lorsque ce rôle se limite à un processus d'affaires déterminé.

5. OBJECTIFS

- 5.1** Décrire les principes sur lesquels s'appuieront les règles d'utilisation des technologies de l'information du CSSMI;
- 5.2** Protéger les utilisateurs et le CSSMI contre un usage abusif ou illégal des technologies de l'information;
- 5.3** Protéger les investissements collectifs.

6. PUBLICS VISÉS

Sauf disposition contraire, la présente politique s'applique aux administrateurs, aux parents, aux bénévoles ainsi qu'à toute personne faisant usage des technologies de l'information ou utilisant le réseau informatique du CSSMI. Elle s'applique aussi aux élèves jeunes et adultes et au personnel du CSSMI, aux stagiaires, ainsi qu'aux personnels en prêt de service en provenance d'autres organisations. Les personnes visées par cette politique doivent se conformer et s'engager à respecter les différentes dispositions décrites.

7. ÉLÉMENTS DE LA POLITIQUE

7.1 Principes

- 7.1.1** Les utilisateurs du CSSMI ont accès à des technologies de l'information pour faire des activités pédagogiques et administratives. Ces activités doivent respecter la mission éducative, les politiques du CSSMI et les lois en vigueur.
- 7.1.2** Toute œuvre ainsi que toute technologie de l'information créée par tout membre du personnel dans le cadre de ses fonctions au sein du CSSMI demeurent la propriété du CSSMI. Toute utilisation en lien avec le droit d'auteur des employés sera traitée conformément aux encadrements légaux et à l'écrit de gestion *Propriétés et diffusion des œuvres et des documents créés par les employés* (SGC-28).
- 7.1.3** Le CSSMI, étant assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, doit s'assurer que les renseignements personnels concernant les élèves, le personnel et les autres usagers seront protégés. Les membres du personnel doivent donc s'assurer de conserver les renseignements personnels uniquement dans les technologies de l'information désignées à cette fin par le CSSMI.
- 7.1.4** Des règles sont également prévues, communiquées et appliquées au niveau des établissements et des services pour l'utilisation et l'encadrement des outils de communication offerts. L'écrit de gestion *Utilisation des technologies de l'information et des médias sociaux* (TI-07) énonce les règles d'utilisation des technologies de l'information incluant l'intelligence artificielle.
- 7.1.5** Chaque utilisateur a la responsabilité de prendre des mesures raisonnables pour protéger les biens et services qui lui sont fournis ainsi que les renseignements personnels qui lui sont accessibles en respect des encadrements légaux, réglementaires et contractuels en vigueur.
- 7.1.6** Les membres du personnel doivent adopter un mode d'utilisation des technologies de l'information en cohérence avec le rôle qu'ils jouent en matière d'éducation et de leur responsabilité sociale.
- 7.1.7** Les détenteurs de l'information, en collaboration avec le Service des ressources des technologies de l'information (SRTI) et le Service du secrétariat général et des communications (SSGC), doivent gérer centralement les accès des technologies de l'information utilisant les données dont ils sont responsables.

7.2 Rôles et responsabilités

7.2.1 Les directions d'unité administrative :

- appliquent la présente politique dans leur unité administrative;
- communiquent les règles d'utilisation de l'écrit de gestion (TI-07) dans cette forme ou une forme adaptée à leur clientèle;
- assurent une vigie sur l'utilisation des technologies de l'information au sein de leur unité administrative;
- attestent annuellement avoir pris connaissance de la politique (TI-06) et des règles d'utilisation de l'écrit de gestion (TI-07) qui s'y rattachent;
- interviennent en cas de manquement à la présente politique avec le SRTI. Les directions des services administratifs désignés à titre de détenteurs de l'information sont responsables de la gestion des accès des technologies de l'information où sont détenues ces informations.

7.2.2 Le Service des ressources des technologies de l'information (SRTI) :

- élabore et met à jour l'écrit de gestion (TI-07);
- s'assure de la sécurité des systèmes d'information notamment en limitant l'accès aux utilisateurs en fonction de leur statut et de leurs droits d'accès;
- s'assure de mettre en place les procédures et techniques pour empêcher et prévenir les personnes ou organisations malveillantes d'avoir accès ou d'utiliser les systèmes d'information et les données du CSSMI;
- intervient, au besoin, en collaboration avec le SSGC, et conformément à leurs demandes;
- voit à la diffusion et à la mise à jour de la présente politique.

7.2.3 Le Service du secrétariat général et des communications (SSGC) :

- s'assure du respect du droit d'auteur, des lois en vigueur et de la gestion documentaire;
- balise les outils de communication utilisés par les unités administratives;
- assiste les directions d'unités administratives et le SRTI dans le cas d'infraction à la présente politique.

7.2.4 Le Service des ressources humaines (SRH) :

- communique à tout nouvel employé les règles d'utilisation de l'écrit de gestion (TI-07);
- gère les renseignements personnels des employés dans le respect de la présente politique;
- assiste les directions d'unité administrative dans le cas où des employés s'opposent à la présente politiques;
- assiste les directions d'unité administrative et le SRTI dans le cas d'infraction à la présente politique impliquant des employés du CSSMI.

7.2.5 La Direction générale :

- est responsable de l'application de la présente politique et en rend compte au conseil d'administration, selon les modalités prévues;
- désigne le SRTI pour intervenir en cas de plainte ou d'infraction à la présente politique.

7.2.6 Les utilisateurs :

- attestent annuellement avoir pris connaissance de la politique (TI-06) et des règles d'utilisation de l'écrit de gestion (TI-07) qui s'y rattachent;
- respectent la politique et les règles;
- protègent les renseignements personnels auxquels ils ont accès;
- gardent confidentiels, à leur seul usage, les mots de passe qui leur donnent accès à des services ou à des ressources technologiques qui leur sont dédiés.

8. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

8.1 Date d'entrée en vigueur

Le 1^{er} juillet 2024.

8.2 Droit de surveillance des contenus numériques

De façon générale, la lecture et la vérification des courriels, des clavardages et des technologies de l'information utilisées par un usager ne peuvent être effectuées sans le consentement de ce dernier.

Nonobstant ce qui précède, le SRTI ou son mandataire se réserve le droit d'effectuer certaines vérifications s'il a des raisons sérieuses de croire que l'utilisateur fait un usage des technologies de l'information contrevenant à la présente politique, aux règles d'application, aux lois ou aux règlements ou en cas d'urgence manifeste.

Une demande de vérification peut également être faite par la direction de l'unité administrative concernée au SRTI. La vérification peut alors être effectuée par le SRTI après avoir validé les motifs raisonnables auprès du SSGC dans le cas d'un élève jeune ou adulte. Dans le cas d'un employé, d'un stagiaire ainsi que tout autre personnel en prêt de service en provenance d'autres organisations, la vérification s'effectue par le SSGC et le SRH.

Au terme de la vérification, la direction du SRTI fait rapport à la direction de l'unité administrative concernée.

8.3 Mesures liées au non-respect de la présente politique

8.3.1 Révocation

L'accès au réseau informatique, aux systèmes d'information et aux plateformes numériques du CSSMI peut être révoqué en tout temps par la direction d'une unité administrative en cas d'une utilisation inappropriée ou abusive du matériel ou du réseau informatique.

La direction du SRTI peut révoquer en tout temps l'accès au réseau, aux systèmes d'information et aux plateformes numériques du CSSMI, et ce, pour toute catégorie d'utilisateurs, si ces accès constituent un risque.

L'utilisateur sera avisé, le cas échéant, dans le respect des encadrements légaux, réglementaires et contractuels en vigueur.

8.3.2 Autres mesures

Toute contravention à la présente politique y compris toute infraction aux règles concernant la confidentialité des informations et la sécurité du réseau peut mener à la prise de mesures administratives, disciplinaires ou légales.

8.4 Documents complémentaires

Les documents administratifs suivants pourront être mis à jour par le SRTI, sans modifier la présente politique, afin de répondre à l'évolution technologique et aux nouveaux besoins :

- Écrit de gestion (TI-07);
- Formulaire d'autorisation en lien avec l'écrit de gestion (TI-07);
- Référentiels sur les espaces de stockage et de travail à utiliser;
- Tableau des droits d'accès numériques lors de la mutation ou du départ d'employés.

Ils devront cependant demeurer conformes aux principes et aux objectifs de cette politique.

9. MÉCANISME DE RÉVISION

Le SRTI procède à l'évaluation périodique de cette politique et soumet à la Direction générale, le cas échéant, les éléments à mettre à jour ou à réviser.

Lorsqu'elle le juge à propos, la Direction générale soumet un projet de révision pour approbation par le conseil d'administration.