

POLITIQUE DE SÉCURITÉ ET D'UTILISATION DES SERVICES INFORMATIQUES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire René-Lévesque reconnaît l'importance pour ses élèves, employés, stagiaires et bénévoles d'avoir accès à ses équipements informatiques et à son réseau. C'est pourquoi il privilégie l'utilisation d'actifs informatiques pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de recherche, de gestion, d'administration et de services à la collectivité reliés à la mission du Centre de services scolaire.

En tant que propriétaire et gestionnaire d'équipements et de ressources informatiques, le Centre de services scolaire doit s'assurer que leur utilisation est conforme à certaines normes, tout comme pour l'utilisation du réseau et le traitement de l'information qu'ils contiennent.

Au-delà des dispositions contenues dans la présente politique, le Centre de services scolaire vise à ce que la conduite de chacun soit dictée par des règles de vie de personnes responsables et par les lois et règlements en vigueur au Québec et au Canada.

2. LA PORTÉE

La présente politique s'applique au personnel régulier et occasionnel du Centre de services scolaire, aux élèves et aux utilisateurs des services offerts à la collectivité. Elle touche également toute personne ou entreprise externe appelée à utiliser les équipements informatiques et de communication du Centre de services scolaire ou à traiter l'information appartenant au Centre de services scolaire ou à un de ses établissements.

3. OBJECTIFS

La présente politique établit les conditions d'utilisation des ressources informatiques par les usagers. Elle vise à :

- Contribuer à la réalisation de la mission éducative du Centre de services scolaire;
- Promouvoir une utilisation responsable des ressources informatiques;
- Préserver la réputation du Centre de services scolaire comme organisme éducatif responsable;
- Prévenir une utilisation abusive ou illégale des ressources informatiques de la part des usagers;

POLITIQUE DE SÉCURITÉ ET D'UTILISATION DES SERVICES INFORMATIQUES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

- Assurer la protection des renseignements personnels;
- Délimiter les balises relatives à la vie privée des usagers dans leur utilisation des ressources informatiques;
- Minimiser les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données.

4. CODE DE CONDUITE

Tout utilisateur et tout gestionnaire d'actifs informatiques, de communication, d'équipements, de systèmes et de réseaux informatiques doit respecter le **Code de conduite** en annexe à la présente Politique de sécurité et d'utilisation des services informatiques.

5. RESPONSABILITÉS

Le respect de la présente politique et des annexes qui en découlent incombe à tout le personnel du Centre de services scolaire, aux élèves, aux stagiaires et aux bénévoles.

Les directions d'établissements et de services sont responsables de la diffusion de la présente politique entourant l'usage des technologies de l'information et de communication dans leur établissement ou service. Elles doivent s'assurer de la protection des systèmes d'information et des infrastructures sous leur responsabilité.

L'application de la présente politique relève de la Direction des ressources informationnelles.

6. ACTIFS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION (INFRASTRUCTURE)

6.1 Accès

Tout accès ou tentative d'accès non autorisé aux actifs informatiques et de communication du Centre de services scolaire constitue une violation de la présente politique (portables, tablettes, postes de travail, serveurs, équipements de commutation filaire et dispositifs d'accès sans fil).

6.2 Identification et authentification des utilisateurs

POLITIQUE DE SÉCURITÉ ET D'UTILISATION DES SERVICES INFORMATIQUES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

Tout utilisateur désirant accéder au réseau informatique et de communication protégé (ex. : DOFIN) du Centre de services scolaire doit préalablement s'identifier (avec un code utilisateur et un mot de passe).

6.3 Utilisation

Tous les actifs informatiques et de communication doivent être dédiés et réservés à la réalisation des activités d'enseignement, d'apprentissage, de recherche, de gestion qui sont offerts à la collectivité par le Centre de services scolaire.

Le cas échéant, l'utilisation des actifs informatiques et de communication du Centre de services scolaire peut être révoquée, en tout temps, à tout utilisateur qui ne se conforme pas à la **Politique de sécurité et d'utilisation des services informatiques** et au **Code de conduite**.

Au moment de leur départ du CSSRL, l'utilisateur doit remettre les actifs informationnels ainsi que tout l'équipement informatique ou de téléphonie qui avaient été mis à sa disposition dans le cadre de l'exercice de ses fonctions tel que stipulé dans la convention de prêt d'équipement.

6.4 Protection

La protection des installations informatiques et de communication ainsi que de leur contenu incombe aux directions d'établissements et de services. Celles-ci doivent mettre en place les mesures de contrôle et de sécurité qui prennent en considération les risques présents dans leur environnement.

7. GESTION DE L'INFORMATION

7.1 Confidentialité

L'information contenue dans les actifs informatiques et de communication du Centre de services scolaire est confidentielle lorsqu'elle a le caractère d'un renseignement nominatif ou d'un renseignement que le Centre de services scolaire peut ou doit protéger en vertu d'une législation, d'un contrat ou d'une entente de confidentialité.

POLITIQUE DE SÉCURITÉ ET D'UTILISATION DES SERVICES INFORMATIQUES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

- Remboursement au Centre de services scolaire de toute somme que cette dernière serait dans l'obligation de défrayer à la suite d'une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses services ou actifs informatiques et de communication

8. MODIFICATIONS

La **Politique de sécurité et d'utilisation des services informatiques et ses annexes** doivent être réévaluées ponctuellement afin de tenir compte des nouveaux enjeux en matière de technologie de l'information.

POLITIQUE DE SÉCURITÉ ET D'UTILISATION DES SERVICES INFORMATIQUES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

Annexe 1

En référence à la **Politique de sécurité et d'utilisation des services informatiques** du Centre de services scolaire René-Lévesque.

Code de conduite

Utilisation des technologies de l'information et de communication au Centre de services scolaire René-Lévesque

POLITIQUE DE SÉCURITÉ ET D'UTILISATION DES SERVICES INFORMATIQUES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

I. CODE DE CONDUITE DES UTILISATEURS

Le présent code de conduite a été conçu dans le but de faciliter l'application de la **Politique de sécurité et d'utilisation des services informatiques**. Il doit être respecté par toute personne qui utilise ou qui gère des actifs informatiques et de communication installés dans les établissements du Centre de services scolaire ou qui exploite des services offerts par ce dernier.

En considération, tout utilisateur et tout gestionnaire d'actifs informatiques, de communication, d'équipements, de systèmes et de réseaux informatiques doit respecter le **Code de conduite** sur l'utilisation des technologies de l'information et de communication.

Responsabilités

Tout utilisateur doit :

- Utiliser les actifs informatiques de manière efficace et licite;
- Utiliser seulement les codes d'accès et les mots de passe pour lesquels il a obtenu une autorisation d'usage;
- Prendre des mesures raisonnables afin de protéger ses codes d'accès, ses mots de passe ainsi que l'intégrité et la confidentialité des actifs informatiques utilisés;
- Éviter d'utiliser les actifs informatiques et de communication à des fins non autorisées, commerciales ou illégales, à l'exception des communications en regard à des services à la collectivité, et ce, après avoir obtenu l'autorisation de sa direction;
- Respecter le droit d'auteur et les autres droits de propriété intellectuelle des logiciels, des informations et de la documentation utilisés.

Comportement

Tout utilisateur doit :

- Respecter le droit à la vie privée des autres utilisateurs des services informatiques et de communication notamment en ce qui a trait à l'utilisation et à l'accès au contenu du courrier électronique, des boîtes vocales, de la téléphonie, des fichiers ou tout autre média de communication;
- Utiliser normalement les réseaux internes et externes à des fins éducatives et administratives;
- Collaborer avec les gestionnaires de réseau ou de système afin de faciliter l'identification et la correction de problèmes ou d'anomalies;
- Informer la direction d'établissement et de service concernée de tout usage non autorisé de ses codes d'accès et mots de passe;
- Éviter tout comportement malveillant ou inapproprié tels que les suivants, indiqués à titre d'exemples :

POLITIQUE DE SÉCURITÉ ET D'UTILISATION DES SERVICES INFORMATIQUES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

- Utiliser le courrier électronique ou la messagerie vocale pour véhiculer des messages ou des propos obscènes, haineux, racistes, diffamatoires, harcelants ou pour commettre ou inciter à commettre un acte réprimé par la législation;
- Utiliser le courrier électronique pour participer à une chaîne de lettres, pour effectuer de la publicité ou de la vente pyramidale ou encore pour faire des envois massifs de messages sans autorisation (ex : pourriels, courriels non sollicités);
- Accéder sans autorisation dans un poste de travail informatisé, dans un système ou dans un réseau interne ou externe;
- Faire usage volontaire de programmes ou autres moyens qui affectent la qualité des services ou endommagent les actifs informatiques et de communication ou leur contenu (p. ex. : virus informatiques);
- Utiliser des programmes, des logiciels ou autres moyens en vue d'intercepter, de collecter, de prendre connaissance, de décrypter ou de décoder de l'information véhiculée sur un réseau ou résidant sur un poste de travail informatisé (ex. : code d'utilisateur, clé d'accès, fichier ou mots de passe);
- Utiliser des subterfuges ou des moyens pour transmettre du courrier électronique de façon anonyme, pour usurper l'identité d'un utilisateur ou en masquant son identité;
- Copier des données nominatives sur un dispositif personnel de stockage externe sans autorisation préalable (clé USB, disque amovible, espace de stockage infonuagique);
- Participer à des « clavardages » non pertinents à la fonction, des jeux de hasard, des achats personnels en ligne, d'argent ou de paris de quelque nature que ce soit;
- Utiliser, sans autorisation préalable de la direction des ressources informationnelles, un portable ou un autre actif informatique **personnel** (bornes sans fil, etc.) sur le réseau du CSSRL;
- Utiliser sans autorisation le code d'accès et/ou mot de passe d'un tiers;
- Faire une modification, une destruction ou une diffusion d'informations, et ce, sans autorisation;
- Interférer de façon volontaire en vue de dégrader la performance ou l'intégrité d'un poste de travail informatisé, d'un système ou d'un réseau;
- Contourner les dispositifs de sécurité d'un système.

II. SANCTIONS

Tout contrevenant à la **Politique de sécurité et d'utilisation des services informatiques** et au **Code de conduite** qui en découle est passible des sanctions suivantes :

- Mesures disciplinaires ou autres sanctions prévues aux règles de conduite des élèves, jeunes et adultes, pour chacun des établissements;
- Mesures administratives appropriées en fonction de la faute à l'intention du personnel conformément aux conditions de travail et aux conventions collectives de travail et aux ententes locales en vigueur pouvant aller de l'avertissement, à la suspension ou au

POLITIQUE DE SÉCURITÉ ET D'UTILISATION DES SERVICES INFORMATIQUES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

congédiement;

- Remboursement au Centre de services scolaire de toute somme que cette dernière serait dans l'obligation de défrayer à la suite d'une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses services ou actifs informatiques et de communication.

Annexe 2

En référence à la **Politique de sécurité et d'utilisation des services informatiques** du Centre de services scolaire René-Lévesque.

Convention de prêt pour ordinateurs portables

À l'intention des membres du personnel et des élèves du secteur jeunes, de la formation professionnelle et de la formation générale aux adultes.

POLITIQUE DE SÉCURITÉ ET D'UTILISATION DES SERVICES INFORMATIQUES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

1. Définition

Un ordinateur portable est par définition :

- un équipement pouvant être déplacé d'un bureau à un autre, dans un même établissement ou non, et relié en réseau;
- un équipement pouvant être branché à un réseau d'un autre organisme;
- un équipement pouvant être branché à la maison, donc dans un environnement privé.

Tous les usagers du Centre de services scolaire qui utilisent les services d'un ordinateur portable reconnaissent que l'équipement est la propriété du Centre de services scolaire et que la programmation de base du système et l'installation des programmes doivent être effectuées par le personnel technique du Service des ressources informationnelles. Généralement, les usagers ont accès à un répertoire privé dans l'entrepôt de données, et tous les usagers ont accès à un Onedrive du CSSRL pour la sauvegarde des informations.

2. Les objectifs

Afin d'encadrer l'utilisation et la gestion de ces outils de travail sur le réseau et hors réseau du CSSRL, le Service des ressources informationnelles doit :

- Assurer un fonctionnement optimal des applications et de l'équipement prêté;
- Protéger le réseau du CSSRL et les données des usagers;
- Permettre l'utilisation des ordinateurs portables à des groupes spécifiques, notamment le personnel professionnel, d'encadrement et enseignant pour des projets particuliers;
- Limiter les interventions techniques et les pertes de temps encourues par un usage abusif et non autorisé de l'équipement;
- Protéger le matériel contre les bris ou le vol.

3. Obligations de l'utilisateur

Tout usager qui fait la demande d'un ordinateur portable auprès de son établissement ou de son service et dont la demande est acceptée doit signer le formulaire de convention de prêt et respecter les engagements définis ci-après, car il devient responsable du matériel au nom du Centre de services scolaire.

Aucun usager n'est autorisé à utiliser ses appareils personnels sur le réseau filaire du CSSRL; celui-ci doit utiliser le réseau sans-fil prévu à cette fin.

PROCOLE DE PRÊT

Utilisation d'un outil technologique

PROTOCOLE DE PRÊT INTERVENU ENTRE L'USAGER ET LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE (CSSRL)

Nom de l'établissement ou du service	
Nom de l'utilisateur	

Dans un souci de favoriser les apprentissages de l'élève, le CSSRL met gratuitement à sa disposition l'équipement décrit ci-après aux conditions énoncées au présent protocole.

IDENTIFICATION DE L'ÉQUIPEMENT

Description de l'équipement (Marque, modèle, numéro de série, étiquette antivol)	Valeur de l'équipement
Nom du portable :	
Durée du prêt :	DU <input style="width: 50px;" type="text"/> AU <input style="width: 50px;" type="text"/>

COCHER

PROTOCOLE

<input checked="" type="checkbox"/>	Je reconnais que l'équipement identifié ci-haut est et demeure la propriété du CSSRL qui m'en confie la garde et le contrôle pour la période mentionnée. Je m'engage à remettre l'équipement à la fin du prêt dans le même état, sauf pour l'usure normale.
<input checked="" type="checkbox"/>	Je m'engage à utiliser l'équipement conformément à l'usage auquel il est destiné, et ce, dans un cadre pédagogique ou de travail.
<input checked="" type="checkbox"/>	Je m'engage à prendre soin de l'équipement et à prendre les mesures appropriées pour que l'équipement demeure en bon état. Je m'assure que l'équipement est transporté dans des conditions adéquates et qu'il est entreposé de façon sécuritaire. Je prendrai les mesures raisonnables pour éviter une perte, un vol, un acte de vandalisme ou un bris. Plus particulièrement, je ne l'exposerai pas au soleil, à l'eau, au sable et je ne le soumettrai pas à une chaleur ou une humidité excessive. Dans la voiture, je le range dans le coffre si je m'absente et je ne l'y laisse pas pour la nuit.
<input checked="" type="checkbox"/>	La présente entente vaut pour la durée du prêt de l'équipement. Elle prendra fin automatiquement lorsque l'équipement aura été remis au CSSRL qui en aura pris possession formellement en confirmant le retour (section RETOUR au verso).
<input checked="" type="checkbox"/>	Je sais que je ne peux faire l'ajout de logiciel ou application sans l'autorisation d'une personne du CSSRL.
<input checked="" type="checkbox"/>	En cas de perte, vol ou destruction, je m'engage à rembourser, personnellement ou par le biais de mon assureur, la valeur d'achat de l'équipement mentionné ci-haut, moins une dépréciation de 10 % par année d'utilisation.
<input checked="" type="checkbox"/>	En cas de vandalisme ou bris, je m'engage à rembourser, personnellement ou par le biais de mon assureur, le coût de réparation de l'équipement mentionné ci-haut, mais à concurrence de la valeur d'achat dépréciée, laquelle sera calculée conformément au paragraphe précédent.

COCHER

PRÊT (à compléter)

<input checked="" type="checkbox"/>	J'ai lu et compris le présent protocole les engagements décrits au verso, et je m'engage à les respecter.
<input checked="" type="checkbox"/>	J'accuse réception de l'équipement décrit ci-dessus, et je confirme que celui-ci est en bon état.
Nom de l'utilisateur	Nom du parent (élèves du secteur jeune)
Signature de l'utilisateur	Signature du parent
Date	Date

ENGAGEMENTS

En signant ce formulaire de prêt,

- Je m'engage à utiliser l'équipement uniquement pour ce qui se rapporte aux études. Cela exclut les jeux en ligne, le visionnement non pédagogique, clavardage, messagerie instantanée, sites Web sans rapport avec les devoirs, etc.
- Je m'engage à ne pas installer ou télécharger d'applications et/ou logiciels.
- Je m'engage à savoir où est mon équipement à tout moment et à en prendre bien soin en le transportant de façon sécuritaire.
- Je m'engage à ne pas endommager mon équipement, ce qui inclut d'éviter de faire des marques, de peindre, de dessiner, d'égratigner ou de faire tout autre dommage sur ses surfaces.
- J'accepte de toujours utiliser mon équipement et de ne partager aucun mot de passe.
- Je m'engage à ne jamais prêter mon équipement à qui que ce soit, ni les fils ou la batterie.
- Je m'engage à ne pas démonter mon équipement ni à tenter de le réparer.
- Je comprends que les règlements sont expliqués dans le **Code de conduite** du Centre de services scolaire, et qu'ils sont stricts sur l'usage du langage ou d'images obscènes. Cette interdiction s'applique aussi aux économiseurs d'écran, aux toiles de fond, et aux photos ou images.
- Je comprends que mon équipement peut être inspecté à n'importe quel moment sans préavis, et qu'il demeure la propriété du Centre de services scolaire René-Lévesque.
- Je m'engage à suivre les directives énoncées dans le présent contrat ainsi que dans le **Code de conduite** du Centre de services scolaire.
- Je comprends que je suis responsable de sauvegarder mes propres fichiers et que les fichiers importants doivent toujours être sauvegardés sur le serveur de fichiers (p. ex. : OneDrive).
- Je m'engage à ne pas copier ou distribuer du matériel sujet aux droits d'auteurs autres que les copies de sauvegarde dont je suis titulaire.
- Je m'engage, en cas de problèmes, à prévenir un enseignant ou la direction dès que possible.

Cocher

RETOUR (Section à compléter au retour de l'équipement à l'école)



J'accuse réception de l'équipement décrit au recto de la page et je confirme que celui-ci a été remis en bon état.

Nom de la direction

Signature de la direction

Date du retour

Annexe 3

En référence à la **Politique de sécurité et d'utilisation des services informatiques** du Centre de services scolaire René-Lévesque.

Utilisation des logiciels

1. BUT

Le présent document vise à préciser la réglementation au sujet de l'acquisition, l'installation, la désinstallation et l'utilisation des logiciels dans les établissements et les services du Centre de services scolaire et de la gestion des licences informatiques selon la *Loi sur le droit d'auteur*. Elle vise aussi à préciser les responsabilités entre les services, les établissements et le Service des ressources informationnelles. Chaque direction d'unité a la responsabilité d'informer son personnel.

2. ACHAT DES LOGICIELS

L'achat de tous les logiciels doit être fait au nom du Centre de services scolaire René-Lévesque ou d'un de ses établissements.

L'achat de tous les logiciels de gestion, de bureautique, de système ou des utilitaires est centralisé au Service des ressources informationnelles. Celui-ci procède à l'achat et mandate une personne autorisée à procéder à l'installation.

L'achat de tous les logiciels didactiques est de la responsabilité des unités administratives. En ce sens, la direction de l'unité doit s'assurer du contrôle des licences et voir à la gestion de l'inventaire des logiciels didactiques.

3. GESTION CENTRALISÉE DES LICENCES

Le Service des ressources informationnelles est responsable de gérer les licences de logiciels de gestion, de bureautique, de système ou des utilitaires utilisés par les unités. Les licences ou, à défaut, les copies des factures considérées comme preuve d'achat sont conservées par celui-ci. Ce dernier a la responsabilité de gérer l'inventaire des logiciels installés et des licences. Cet inventaire doit être disponible aux directions des unités.

4. INSTALLATION ET DÉINSTALLATION

L'installation d'un logiciel est autorisée uniquement après l'obtention d'une preuve d'achat (bon de commande, facture, confirmation de licence).

Seul le personnel du Service des ressources informationnelles ou des personnes mandatées sont autorisés à installer et désinstaller les logiciels.

5. LOGICIELS INSTALLÉS SUR LES SERVEURS

Seul le personnel du Service des ressources informationnelles est responsable de l'installation, de la gestion et de la désinstallation des logiciels sur les serveurs.

6. RESPONSABILITÉ

La direction des ressources informationnelles est responsable de la gestion des logiciels installés sur les postes de travail des établissements et des services.

7. LOGICIELS INSTALLÉS SUR LES ORDINATEURS PORTABLES

Les ordinateurs portatifs sont visés par cette réglementation au même titre qu'un poste de travail régulier.

Un employé du Centre de services scolaire qui utilise l'ordinateur portable qui lui est prêté dans le cadre de son travail en assume l'entière responsabilité.

8. INSTALLATION OU UTILISATION ILLÉGALE

Toute installation ou utilisation de logiciels sans licence est illégale et donc interdite. Il est également illégal et interdit :

- D'installer un logiciel sur un plus grand nombre de postes que le permet la licence.
- D'installer une mise à jour légale d'un logiciel pour lequel la direction de l'unité ne possède pas de licence antérieure;
- D'installer et utiliser un logiciel acquis pour un usage externe au Centre de services scolaire sans que la licence ou le droit de propriété ait été transféré au nom du Centre de services scolaire.

Quand une installation illégale est constatée par la direction de l'unité, elle fait appel à une personne autorisée pour procéder à la désinstallation du logiciel concerné. Tous les employés du Centre de services scolaire sont responsables de signaler à leur direction d'unité toute infraction au regard de l'installation illégale de logiciels.

9. MISE AU RANCART

Avant de procéder à la mise au rancart d'un ordinateur désuet, le Service des ressources informationnelles doit s'assurer que tous les logiciels sont désinstallés et leurs composantes et supprimées du disque dur.