

Politique d'utilisation des technologies de l'information

Service des technologies de l'information

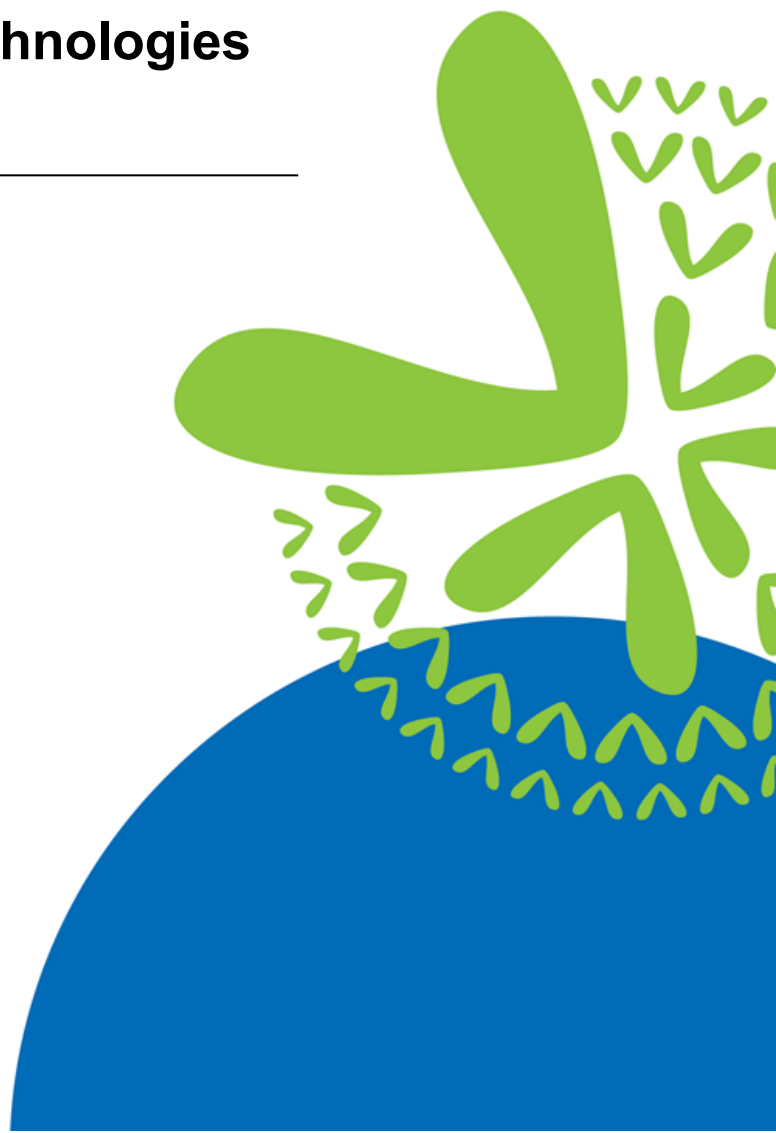


Table des matières

1. Préambule et contexte	3
2. Objectifs	3
3. Législation applicable	3
4. Champs d'application	3
5. Responsabilités	4
5.1. Conseil d'administration.....	4
5.2. Direction générale.....	4
5.3. Service des technologies de l'information	4
5.4. Service des ressources humaines.....	4
5.5. Directions d'écoles, de centre et de services	4
5.6. Utilisateurs	5
6. Contenu	5
6.1. Principes généraux	5
6.2. Droit de propriété	5
6.3. Utilisation des technologies de l'information.....	5
6.4. Confidentialité	6
6.5. Surveillance par le CSSS	6
7. Entrée en vigueur de la politique	6

1. Préambule et contexte

Le Centre de services scolaire des Samares (CSSS) reconnaît pleinement l'importance cruciale des technologies de l'information pour offrir une éducation de qualité à ses élèves et assurer l'efficacité de ses opérations.

La Politique d'utilisation des technologies de l'information (désignée par la suite comme « Politique ») vise à définir les attentes en matière de comportement des utilisateurs, notamment en ce qui concerne l'utilisation générale des équipements informatiques. Cette Politique s'étend également à l'ensemble des moyens de communication, englobant toutes les technologies actuelles et futures appartenant au CSSS.

2. Objectifs

Les objectifs de la Politique sont les suivants :

- Établir des règles claires et définir les responsabilités relatives à l'utilisation du matériel et des services informatiques et de télécommunications du CSSS;
- Assurer une surveillance attentive et rigoureuse de l'utilisation appropriée des services informatiques et de télécommunications dont le CSSS est propriétaire;
- Doter le CSSS de moyens d'intervention lui permettant notamment de mettre fin à des comportements préjudiciables ou de retirer des informations jugées dommageables ou contraires aux lois en vigueur;
- Informer, rappeler et sensibiliser tous les utilisateurs à l'importance d'utiliser les équipements informatiques et de télécommunications aux fins pour lesquelles ils ont été conçus, et non à des fins potentiellement préjudiciables pour le CSSS ou contraires aux lois applicables.

3. Législation applicable

La Politique s'inscrit dans un contexte régi par les législations provinciale et fédérale, et en conformité avec les normes reconnues en la matière, soit notamment :

- la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12);
- le *Code civil du Québec* (LQ, 1991, c. 64);
- la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1);
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);
- la *Loi sur le droit d'auteur* (LRC, 1985, c. C-42);
- la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (LRQ, c. G-1.03);
- les règlements et autres politiques en vigueur au CSSS, notamment la *Politique sur la gestion des actifs informatiques* (CA 2023-05-16-067) et la *Politique de sécurité de l'information* (CA 2024-03-26-069).

4. Champs d'application

La Politique s'applique à tous les utilisateurs des différents actifs informatiques appartenant ou fournis par le CSSS, c'est-à-dire aux dirigeants du CSSS, à son personnel, peu importe son statut, ainsi qu'à toute personne physique ou morale qui, à titre d'élève, de consultant, de partenaire ou de visiteur, utilise tels équipements ou réseaux.

5. Responsabilités

5.1. Conseil d'administration

- Le conseil d'administration est chargé d'adopter la Politique.

5.2. Direction générale

- La Direction générale assure l'application de la Politique. Elle peut déléguer cette autorité au Service des technologies de l'information (STI);
- Elle veille à la suspension des privilèges d'accès aux systèmes informatiques lorsque nécessaire;
- La Direction générale se réserve le droit d'engager toute intervention appropriée pour surveiller les systèmes informatiques;
- Elle autorise les demandes de surveillance et d'accès aux informations lorsque nécessaire.

5.3. Service des technologies de l'information

- Le STI est responsable de l'élaboration de la Politique et des directives qui en découlent et des amendements à apporter en fonction des lignes directrices émises;
- Il agit en tant qu'administrateur du réseau informatique et peut suspendre les privilèges d'accès aux technologies de l'information;
- La direction du STI peut autoriser une surveillance conformément à l'article 6.5 *Surveillance par le CSSS*.

5.4. Service des ressources humaines

- Il collabore avec le STI afin d'assurer la diffusion et le respect de la Politique;
- Il accompagne le STI dans ses pratiques, notamment pour ce qui touche les mesures de surveillance et les sanctions, afin d'assurer le respect des ententes et lois en vigueur.

5.5. Directions d'écoles, de centre et de services

- Les directions d'écoles, de centres et des services veillent à ce que tous les employés et intervenants connaissent la Politique;
- Elles assurent le respect des modalités d'application de la Politique;
- Elles veillent à la suspension des privilèges d'accès aux systèmes informatiques lorsque nécessaire;
- Elles peuvent demander au STI de vérifier l'utilisation des technologies de l'information par un utilisateur de leur établissement ou service.

5.6. Utilisateurs

- Les utilisateurs s'engagent à respecter les obligations et recommandations énoncées dans la Politique et la directive qui en découle;
- Ils sont encouragés à signaler toute dérogation à la Politique à leur supérieur immédiat.

6. Contenu

6.1. Principes généraux

L'utilisation des équipements doit se faire dans le strict respect des chartes, des lois en vigueur, des règlements, des politiques, des procédures et autres directives du CSSS, notamment en ce qui concerne les droits de propriété intellectuelle et les droits d'auteur appartenant à des tiers. Par conséquent, l'utilisateur doit éviter de violer ces réglementations, notamment par l'utilisation ou la reproduction non autorisée de logiciels ou de fichiers électroniques, ainsi que par la distribution sur support informatique ou autre de documents protégés par la loi.

L'utilisateur doit également s'abstenir d'utiliser un langage haineux, violent, injurieux, discriminatoire, ou d'utiliser les équipements à des fins de harcèlement, de menace, de diffamation, ou de tout acte répréhensible par les lois, les règlements, ainsi que les politiques, procédures et autres directives du CSSS.

Il est impératif que l'utilisateur respecte le droit à la vie privée des autres utilisateurs des équipements et des systèmes de télécommunication, notamment en ce qui concerne l'utilisation et l'accès au courrier électronique, aux boîtes vocales, à la téléphonie, ou à tout autre média de communication.

La Politique ne restreint pas les droits de gestion inhérents au statut d'employeur et d'administrateur du CSSS ni n'empêche le CSSS d'informer les autorités compétentes de toute infraction régie par la loi. De même, elle n'entrave pas la possibilité pour quiconque de signaler toute violation de la loi, d'un règlement, d'une politique, d'une procédure, ou d'une directive du CSSS, que ce soit à une autorité compétente ou au CSSS lui-même.

6.2. Droit de propriété

Le CSSS détient la propriété de toute information ou message créé, envoyé, reçu ou mémorisé par ses logiciels ou équipements des technologies de l'information dans le cadre des fonctions des utilisateurs

Le CSSS possède le droit de vérifier et de détruire toute information ou message non conforme à la présente Politique.

6.3. Utilisation des technologies de l'information

L'utilisateur est responsable de la confidentialité de ses codes d'accès et doit garantir leur protection contre tout accès non autorisé. Il est strictement interdit à l'utilisateur de tenter de décrypter ou de découvrir les codes d'accès d'un autre utilisateur. Dans toute communication, l'utilisateur doit s'identifier uniquement avec son propre code d'accès et ne doit pas usurper l'identité d'un autre utilisateur. Certaines exemptions à ces règles sont possibles selon le contexte et doivent être autorisées par le STI.

Les utilisateurs ont l'obligation de protéger les actifs informationnels mis à leur disposition par le CSSS. À cette fin, ils doivent :

- Utiliser les actifs informationnels qui leur sont attribués et uniquement dans le cadre de leurs fonctions, en respectant les droits d'accès et en se limitant aux fins prévues;

- Respecter les mesures de sécurité mises en place sur leur poste de travail et sur tout équipement contenant des données sensibles, notamment en utilisant des mots de passe complexes, et en s'abstenant de modifier ou de désactiver les configurations de sécurité;
- Se conformer aux exigences légales relatives à l'utilisation des produits pour lesquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister;
- Éviter toute action susceptible de perturber le bon fonctionnement des équipements, notamment en évitant d'insérer ou de propager des virus informatiques;
- S'abstenir d'accéder ou de tenter d'accéder à des équipements ou des informations dont l'accès est restreint ou limité, ainsi que de contourner les mécanismes de protection des fichiers, des bases de données, des ordinateurs, des systèmes ou des réseaux informatiques;
- À leur départ du CSSS, restituer les actifs informationnels ainsi que tout équipement informatique ou de téléphonie qui leur avaient été attribués dans le cadre de leurs fonctions.

Les utilisateurs sont encouragés à signaler immédiatement à leur supérieur toute violation présumée ou avérée des règles d'utilisation, ainsi que toute anomalie pouvant compromettre la protection des actifs informationnels du CSSS.

6.4. Confidentialité

Les communications effectuées via les technologies de l'information ne bénéficient pas d'une confidentialité absolue et leur sécurité ne peut être garantie entièrement. Les mots de passe et les codes d'accès sont attribués dans le but de protéger les informations confidentielles du CSSS contre l'accès par des tiers, et non pas dans le but de garantir la confidentialité des messages du personnel.

Afin d'assurer au CSSS un accès continu aux informations contenues dans ses systèmes électroniques, les utilisateurs ne doivent pas recourir à des logiciels personnels ou tout autre logiciel non approuvé par le CSSS pour chiffrer leurs courriels, leurs boîtes vocales, ou toute autre information contenue ou transmise via les technologies de l'information du CSSS, sauf s'ils ont obtenu au préalable le consentement de leur supérieur, qui aura obtenu l'approbation préalable du Chef de la sécurité de l'information organisationnelle.

6.5. Surveillance par le CSSS

Le CSSS se réserve le droit de surveiller, d'accéder, de récupérer, de lire et de divulguer les communications et les informations enregistrées sur ses logiciels et équipements en technologie de l'information dans des circonstances spécifiques, lorsqu'il possède des motifs raisonnables et sérieux de le faire et que cela est légitime.

Lorsque le CSSS a des motifs raisonnables de croire qu'un utilisateur se comporte de manière inappropriée en relation avec les technologies de l'information du CSSS, ou est sur le point de le faire.

7. Entrée en vigueur de la politique

Cette politique s'applique à partir de la date de son adoption par le conseil d'administration.