



**Titre : DIRECTIVE RELATIVE À L'UTILISATION DES RÉSEAUX INTERNET, INTRANET, EXTRANET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE**

**1. OBJECTIF**

Cette directive vise principalement l'utilisation du réseau de télécommunication mis à la disposition du personnel des écoles, des centres et des services administratifs de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord.

**2. CONTEXTE**

Cette directive est promulguée dans le contexte de la politique d'utilisation du réseau Internet, Intranet, Extranet et du courrier électronique.

Le réseau comprend notamment le courrier électronique, la navigation dans Internet, Intranet et Extranet. De plus, il permet les échanges de fichiers (FTP), la participation à des forums ou des groupes de discussion, le téléchargement de fichiers et l'envoi de pièces attachées par courrier électronique.

**3. LE CHAMP D'APPLICATION**

Cette directive s'adresse à l'ensemble du personnel de la Commission scolaire à titre régulier, occasionnel, temporaire, stagiaire ou tout autre genre d'emploi ainsi qu'à tous les élèves qui utilisent ce service. Elle implique également certains gestionnaires externes, les commissaires, les différents membres de comités, les consultants, les sociétés, les vérificateurs externes et toutes personnes affectées temporairement à des dossiers spécifiques, qui représentent officiellement la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord. Elle s'adresse également au personnel et aux élèves qui bénéficient d'un accès par voie électronique après les heures régulières de travail.

**4. LES OBLIGATIONS DES UTILISATEURS**

Le personnel, tel que défini au champ d'application doit :

- 4.1 respecter les lois et les règlements en vigueur au Québec, au Canada et dans les autres pays visités par des échanges prévus dans le cadre de ses fonctions;
- 4.2 ne pas effectuer le téléchargement de fichiers ou de logiciels qui sont susceptibles d'entraver le bon fonctionnement des postes de travail, du réseau et de son infrastructure;
- 4.3 conserver son code d'accès au réseau pour son usage exclusif et en assumer la responsabilité des gestes et des actions qui y sont associés;
- 4.4 s'assurer, en tout temps, du respect et de la sécurité des données informationnelles de la Commission scolaire;

- 4.5 utiliser le courrier électronique dans le seul cadre de ses fonctions;
- 4.6 signer toute communication électronique et utiliser un langage respectueux;
- 4.7 exercer toute la prudence nécessaire concernant les pièces jointes à l'envoi d'un message électronique.

**5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX DROITS ET OBLIGATIONS DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD.**

Au besoin, la Commission scolaire se réserve le droit de surveiller les postes informatiques, d'accéder, de récupérer, de lire, de dévoiler et de retirer l'accès aux communications électroniques dans les circonstances suivantes :

- 5.1 lorsqu'il y a obligation de sauvegarder ses droits légitimes;
- 5.2 lorsqu'il y a présomption d'un délit ou d'un méfait;
- 5.3 lorsqu'il y a enquête requise par la loi, par un tiers, dans le but de protéger les intérêts de la Commission scolaire ou de ses représentants ;
- 5.4 lorsqu'il y a présomption qu'un employé a commis ou est sur le point de commettre un acte qui pourrait nuire directement ou indirectement aux infrastructures ou à un membre du personnel;
- 5.5 lorsqu'un membre du personnel quitte la Commission scolaire durant une certaine période de temps et que l'on ne peut prévoir la date de son retour (à l'exception de la personne autorisée par la direction de l'établissement ou du service).

**6. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX ACTIVITÉS PROHIBÉES**

La Commission scolaire se réserve le droit d'agir immédiatement lorsqu'il est portée à son attention toutes activités illicites. Il est interdit, notamment :

- 6.1 d'utiliser le courrier électronique à des fins de publicité, de propagande, de harcèlement, de diffusion de propos diffamatoires et haineux, offensants, perturbants, dénigrants ou utiliser des commentaires ou images à connotation sexuelle ou sexiste;
- 6.2 de divulguer des renseignements personnels sans l'autorisation écrite de la personne concernée;
- 6.3 d'expédier des envois à tout le personnel de la Commission scolaire sur des sujets d'intérêts publics, des nouvelles de toutes sortes, des lettres en chaîne et toute information jugée non pertinente dans le cadre des activités quotidiennes de gestion;
- 6.4 d'utiliser Internet à des fins personnelles pendant les heures de travail, de payer des frais de souscription ou des droits d'accès à même les ressources internes de la Commission scolaire;
- 6.5 d'utiliser, transférer ou distribuer du matériel obscène ou sexiste et de la pornographie adulte ou juvénile sous peine des mesures décrites dans la politique et voire même être poursuivi pour des délits prévus au Code criminel;
- 6.6 d'altérer ou de transférer des données par voie électronique à l'extérieur de la Commission scolaire dans le but d'en faire un commerce;
- 6.7 d'utiliser l'entête (logo) de la Commission scolaire dans le but de participer à des groupes ou forums de discussion, et d'associer ses propos au nom de la Commission scolaire;

- 6.8 d'autoriser à un tiers, d'accéder ou d'utiliser le réseau de télécommunication faisant partie de l'infrastructure de la Commission scolaire;
- 6.9 d'utiliser le code d'utilisateur ou le mot de passe d'une autre personne, de divulguer quelque code ou mot de passe que ce soit, y compris le sien. La seule exception tolérée serait la divulgation de son mot de passe à la direction concernée et ce, suite à sa demande.
- 6.10 d'installer des logiciels sans l'autorisation de l'autorité compétente de l'établissement sur poste autonome et réseau.

## **7. RESPONSABILITÉ**

Il appartient aux gestionnaires des écoles, des centres et des services administratifs de s'assurer de l'application de la présente directive dans l'exercice quotidien de leurs fonctions.

### Sources bibliographiques

Technologies de l'information. Cours de perfectionnement sur Internet dans l'entreprise, Montréal 1999.

Plan d'action en matière de protection des renseignements personnels MEQ. Québec 1999.

Direction de la planification et de l'intégration. MEQ. Monsieur G. Morneau. Québec 1999.

Sites Internet de l'université de Sherbrooke. Février 2000.