

Approbation : CC-040622-1944 Amendement :	Annule :	<input type="checkbox"/> Règlement <input type="checkbox"/> Politique <input checked="" type="checkbox"/> Pratique de gestion
<b>SUJET :</b> Pratique de gestion relative à l'utilisation des technologies de l'information et des médias sociaux de la Commission scolaire.		

Les pages qui suivent présentent la pratique de gestion relative à l'utilisation des technologies de l'information et des médias sociaux de la Commission scolaire.

La directrice du Service des technologies de l'information

Le directeur général

Line Desgroseilliers

Jean-François Lachance

Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information de la Commission scolaire (réf. TI-06)	Pratique de gestion relative à l'utilisation des technologies de l'information et des médias sociaux (TI-07)
<p><b>1. TITRE</b> Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information à la Commission scolaire.</p>	<p><b>1. TITRE</b> Pratique de gestion relative à l'utilisation des technologies de l'information et des médias sociaux.</p>
<p><b>2. CONTEXTE</b> Au cours de la dernière décennie, nous avons été témoins de nombreuses innovations technologiques et de changements sociaux. Plusieurs ont un effet sur la politique d'utilisation des technologies de l'information de la Commission scolaire. En ce sens, la Commission scolaire doit notamment considérer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la vitesse croissante d'évolution des technologies : on assiste, jour après jour, à la naissance d'appareils technologiques « plus rapides, plus petits, plus accessibles »;</li> <li>• la popularité grandissante des médias sociaux : une majorité de nos utilisateurs exploite ces médias à l'intérieur et à l'extérieur de nos murs à des fins scolaires, professionnelles et personnelles;</li> <li>• la vitesse de transmission des communications et des échanges : les textes, images et vidéos peuvent être diffusés instantanément sans nécessairement passer par les mécanismes de contrôle traditionnels;</li> <li>• l'impact potentiel sur les individus et l'organisme : les bons comme les mauvais coups, ainsi que les erreurs peuvent être diffusés à grande vitesse avec les conséquences qui s'ensuivent;</li> <li>• la variété de nos publics : toutes les catégories d'utilisateurs (jeunes et adultes, pédagogiques et administratifs) sont interpellées;</li> <li>• l'arrivée des outils « mobiles » et « personnels » dans notre réseau : autrefois limités aux appareils fournis par la Commission scolaire, nos utilisateurs arrivent avec leurs propres outils technologiques mobiles dotés de capacités de stockage de photos, de vidéos, de voix et de données. De plus, ces outils disposent de senseurs de tous genres (géolocalisation, boussole, accéléromètre, etc.) qui ont un potentiel extraordinaire de captation de la réalité, mais qui peuvent aussi être intrusifs et porter atteinte à la vie privée;</li> <li>• l'arrivée massive des technologies de l'information, en classe en particulier, et dans l'établissement scolaire en général : des mesures du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport visent à munir toutes les classes de tableaux numériques interactifs et tous les enseignants d'appareils portables, d'ici 2016;</li> <li>• les obligations légales ainsi que la responsabilité morale de la Commission scolaire en lien avec l'utilisation de ces outils technologiques par son personnel et ses élèves, conformément aux valeurs de respect des personnes, des organismes et des biens.</li> </ul>	<p><b>2. CONTEXTE ET PORTÉE</b> Cette pratique de gestion vise à encadrer l'utilisation des technologies de l'information et des médias sociaux dans le but de s'assurer que l'usage qui en est fait est conforme à la mission éducative et aux fonctions administratives de la Commission scolaire.</p> <p>L'utilisation des médias sociaux est également encadré par la pratique de gestion dans les situations suivantes : les échanges ont lieu à partir du réseau de la Commission scolaire, à partir de technologies de l'information appartenant à la Commission scolaire ou dans le cadre d'activités pédagogiques.</p> <p><b>2.1 Objectif</b> Cette pratique de gestion a pour objectif de fournir les outils nécessaires à l'application de la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des médias sociaux, y compris les formulaires d'autorisations et les règles d'utilisation. Elle vient préciser les modalités d'applications de la politique et fournir les règles d'utilisations que chaque utilisateur doit respecter.</p> <p><b>2.2 Portée</b> L'expression « technologies de l'information à la Commission scolaire » implique, au sens large :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tout usage des ressources ou infrastructures informatiques de la Commission scolaire utilisées sur des postes personnels ou privés (téléphones intelligents, tablettes électroniques, portables, autres consoles ou équipements électroniques branchées sur nos réseaux, ...).</li> <li>- tout équipement appartenant à la Commission scolaire;</li> <li>- tout usage de ressources en ligne logeant dans les serveurs de la Commission scolaire ou circulant sur les infrastructures informatiques de la Commission scolaire;</li> </ul> <p><b>2.3 Définitions</b> La plupart des définitions pertinentes à la présente pratique de gestion se trouvent à la section 5 de la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information de la Commission scolaire (TI-06).</p>

### 3. RAISON D'ÊTRE

La Commission scolaire doit s'assurer que l'usage qui est fait des technologies de l'information qu'elle 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.

### 4. CADRE LÉGAL

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

- 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);
- 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 les archives* (L.R.Q., A-21.1);
- la *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C., C-42);
- le *Code criminel* (L.R.C., 1985, C-46);
- la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (L.Q. 2011 chapitre 19).

### 5. 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 :

Un appareil mobile est un 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 de la Commission scolaire.

Clavardage («Chat») :

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

Courrier électronique, courriel :

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

### 4.1 Références utiles

Dans un esprit d'information et d'éducation des utilisateurs et en soutien aux gestionnaires responsables de l'application de la pratique de gestion, les documents suivants peuvent s'avérer forts utiles :

*Guide des droits sur Internet* (MELS, Conseil du trésor, Université de Montréal (CRDP))  
<http://www.droitsurinternet.ca/>

*Guide pour gérer les aspects juridiques du Web 2.0 en milieu scolaire*  
<http://www.droitsurinternet.ca/GuideSCOLfinal.pdf>

*Guide d'utilisation des médias sociaux (CSSMI)*  
<https://sites.google.com/site/mediassociauxcssmi/>

### 5. EXEMPLES ILLUSTRANT LES DÉFINITIONS DE LA POLITIQUE

EXEMPLES permettant de préciser certaines définitions dans le contexte scolaire.

Exemples d'appareils mobiles :

- tablettes tactiles;
- phablettes;
- téléphones intelligents;
- baladeurs numériques;
- liseuses.

## 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*.

## Illicite

L'expression « illicite » désigne tout élément dont le contenu est de nature haineuse, discriminatoire, indécente, pornographique, raciste, violente ou obtenu de sources illégales.

## 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 telle une commission scolaire. Ce réseau utilise les protocoles de communication et les technologies Internet au moyen d'un serveur Web sécurisé.

## Logiciels :

Ensemble de programmes informatiques composés d'instructions logiques destinées à accomplir un traitement particulier sur un ordinateur.

## Exemples d'activités illicites (ces règles se trouvent dans un format adapté aux utilisateurs en annexes) :

1. l'utilisation sans autorisation d'un code d'utilisateur ou d'un mot de passe ou la divulgation d'un code ou d'un mot de passe, incluant le sien;
2. la diffusion non autorisée de renseignements personnels (renseignements nominatifs tels que: nom, adresse civique, numéro de téléphone personnel, photographies, vidéos, etc.);
3. des actes visant à porter atteinte à l'intégrité ou à la confidentialité des données de d'autres utilisateurs ou d'autres organismes;
4. l'utilisation des systèmes informatiques de la Commission scolaire dans le but d'endommager, d'altérer ou de perturber ses ordinateurs ou ses systèmes de quelque façon que ce soit;
5. des actes visant à endommager ou détruire du matériel;
6. des communications irrespectueuses ou utilisant des jurons ou des expressions vulgaires;
7. l'envoi ou la requête d'un contenu d'information de nature haineuse, violente, indécente, raciste, pornographique ou, d'une manière ou d'une autre, illégale ou incompatible avec la mission éducative de l'institution;
8. la création, la possession, le téléchargement, l'accession, la transmission ou la distribution de matériel sexuellement explicite ou associé à des actes de violence;
9. toute forme de harcèlement ou de menace;
10. toute activité de cyber intimidation;
11. toute activité reliée aux opérations courantes d'un commerce personnel;
12. toute participation à des activités illégales;
13. la diffusion d'information, la sollicitation ou la publicité non reliées à la mission de la Commission scolaire sauf aux endroits autorisés à cette fin par la Commission scolaire;

## Logiciels libres :

Logiciels qui disposent des quatre libertés fondamentales suivantes :

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

## Médias sociaux :

L'expression « médias sociaux » recouvre les différentes activités qui intègrent la technologie, l'interaction sociale (entre individus ou groupes d'individus) et la création de contenu.

## Mission de la Commission scolaire :

La Commission scolaire a pour mission d'organiser, au bénéfice des personnes relevant de sa compétence, les services éducatifs prévus par la présente loi et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement. La Commission scolaire a également pour mission de promouvoir et de valoriser l'éducation publique sur son territoire, de veiller à la qualité des services éducatifs et à la réussite des élèves en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation et de qualification de la population et de contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, culturel et économique de sa région (extrait du plan stratégique actualisé 2011-2016).

## Réseau informatique :

Ensemble d'équipements (postes de travail et périphériques) reliés les uns aux autres par câbles ou faisceaux hertziens, qui permet aux utilisateurs d'avoir accès à l'ensemble des données et des applications du système d'information serveur.

## Exemples de logiciels libres utilisés à la CSSMI :

Open office  
Menu APO : plus de applications pédagogiques

## Quelques techniques ou activités utilisées dans les médias sociaux (Source Wikipédia):

Cette expression recouvre les différentes activités qui intègrent la technologie, l'interaction sociale, et la création de contenu. Les médias sociaux comme « un groupe d'applications en ligne qui se fondent sur l'idéologie et la technologie du Web 2.0 et permettent la création et l'échange du contenu généré par les utilisateurs.

1. les flux RSS : site de contenu généré automatiquement ;
2. les blogues : site web utilisé pour la publication périodique et régulière de nouveaux articles, généralement succincts, et rendant compte d'une actualité autour d'un sujet donné;
3. les wikis : sites web dont les pages sont modifiables par les visiteurs afin de permettre l'écriture et l'illustration collaboratives des documents numériques qu'il contient;
4. les vidéodiffusions (videocasts) et baladodiffusions (podcasts) : la diffusion pour baladeur ou baladodiffusion au Canada francophone , est un moyen de diffusion de fichiers (audio, vidéo ou autres) sur le web ;
5. Géolocalisation des utilisateurs ou de fichiers : procédé permettant de positionner un objet (une personne, etc) sur un plan ou une carte à l'aide de ses coordonnées géographiques

## Réseau social :

Un réseau social est un 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 permet de l'identifier.

## Technologies de l'information :

Les technologies de l'information englobent différents types de ressources :

- équipements technologiques : qui peuvent être fixes ou mobiles, individuels ou collectifs;
- services : des applications pédagogiques ou administratives installées localement ou accessibles à distance via le réseau interne ou via l'Internet;
- données : des contenus numériques différents (fichiers texte, audio ou vidéo, courriels...) qui peuvent transiter sur des appareils de la Commission scolaire, des serveurs de la Commission scolaire ou être hébergés chez des serveurs de partenaires reconnus et fiables.

## Unité administrative :

Une école, un centre de formation, un service ou la Direction générale.

## Quelques exemples de réseaux sociaux connus et utilisés en Amérique du Nord:

1. Facebook ( <http://facebook.com> ) – échanges variés et populaires;
2. LinkedIn ( <http://linkedin.com> ) – échanges professionnels;
3. Twitter ( <http://twitter.com> ) – échanges courts et fréquents;
4. Google + ( <https://plus.google.com> ) – échanges privés et intégrés à Google;
5. MySpace ( <http://www.myspace.com/> ) – échanges et promotions de films et musiques;
6. Flickr ( <http://www.flickr.com/> ) – échanges de photos;
7. Del.icio.us ( <http://delicious.com> ) – échanges de collections de signets collaboratifs;
8. SecondLife ( ) – échanges entre personnages dans des mondes virtuels;
9. YouTube ( <http://youtube.com> ) - échanges et partage de vidéos;
10. FourSquare ( <http://foursquare.com> ) – partage de localisation en temps réel;
11. etc.

## Exemples de technologies de l'information :

1. **ressources physiques** : ordinateurs, imprimantes, numériseurs, projecteurs, tableaux numériques interactifs (TNI), commutateurs, bornes d'accès sans fil, ...;
2. **applications** : logiciels ou fichiers installés sur les postes ou disponibles sur un support physique appartenant à la Commission scolaire (CD, DVD, clé USB, carte SIM, ...);
3. **ressources en ligne** : applications accessibles via le réseau de la Commission scolaire ou via le WEB. Ces ressources peuvent être développées localement ou accessibles via notre portail après entente avec nos partenaires privés ou publics.

## 6. OBJECTIFS

6.1 Décrire les principes sur lesquels s'appuieront les règles d'utilisation des technologies de l'information de la Commission scolaire.

6.2 Protéger les utilisateurs et la Commission scolaire contre un usage abusif ou illégal des technologies de l'information.

6.3 Protéger les investissements collectifs.

## 7. PUBLICS VISÉS

Sauf disposition contraire, la présente politique s'applique aux élèves jeunes et adultes et au personnel de la Commission scolaire à titre régulier, occasionnel, temporaire ainsi qu'aux stagiaires.

Elle s'applique également aux commissaires, aux parents ainsi qu'à toute personne faisant usage des technologies de l'information de la Commission scolaire. Les personnes visées par cette politique doivent se conformer aux différentes dispositions décrites.

6.1 Les règles d'utilisation qui s'appuient sur les principes se retrouvent dans la section 8 de la présente pratique de gestion :

- utilisation du matériel informatique;
- utilisation des logiciels informatiques;
- accès au réseau et utilisation du réseau informatique de la Commission scolaire (Intranet et Extranet);
- accès et utilisation du réseau Internet et des médias sociaux;
- accès et utilisation des outils de communication mis à leur disposition.

## 7. UTILISATEURS

Est un utilisateur, toute personne qui a obtenu un code d'accès au réseau informatique de la Commission scolaire. Toute personne autorisée à accéder au réseau, aux ressources ou aux services informatiques de la Commission scolaire doit prendre connaissance des règles d'utilisation et s'engager à les respecter. Ces règles s'appliquent autant aux utilisateurs qui accèdent aux ressources par un équipement appartenant à la CSSMI que par ceux qui y accèdent par un ordinateur ou appareil mobile personnel.

## 8. ÉLÉMENTS DE LA POLITIQUE

### 8.1 Principes

**8.1.1** Dans chacun des établissements et services de la Commission scolaire, des technologies de l'information sont rendues disponibles aux utilisateurs, en tant que support à des activités pédagogiques et administratives.

Cette utilisation doit demeurer conforme à la mission éducative, aux autres politiques de la Commission scolaire ainsi qu'aux lois et aux règlements en vigueur.

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

**8.1.3** La Commission scolaire, étant assujettie 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.

## 8. RÈGLES D'UTILISATION EN LIEN AVEC LES PRINCIPES DE LA POLITIQUE

### Règles d'utilisation en lien avec le principe 8.1.1 : UTILISATION CONFORME

#### Usage des technologies de l'information

L'utilisation des technologies de l'information doit se faire en conformité avec les lois et règlements en vigueur tout en s'assurant de la sécurité, de l'intégrité et de la confidentialité des données. L'utilisation des technologies de l'information de la Commission scolaire à des fins commerciales est interdite.

#### Ressources externes et médias sociaux

L'accès aux ressources informationnelles externes ou aux médias sociaux à partir du réseau de la Commission scolaire doit être fait dans le respect des règles d'utilisation de cette ressource. Les ressources informationnelles externes ne font pas partie des technologies de l'information de la Commission scolaire et ont leurs propres conditions d'utilisation. Par exemple certains médias sociaux ont des exigences au niveau de l'âge minimum et les sites administratifs ont des exigences de confidentialité, les utilisateurs sont tenus de s'informer et de respecter ces exigences.

### Règles d'utilisation en lien avec le principe 8.1.2 : PROPRIÉTÉ DES DONNÉES ET DES CONTENUS

#### Intégrité et propriété des données et des logiciels

L'information contenue dans les technologies de l'information de la Commission scolaire demeure la propriété de la Commission scolaire, à moins d'avoir fait l'objet d'une entente ou d'un accord spécifiant les droits de propriété.

### Règles d'utilisation en lien avec le principe 8.1.3 : PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

#### Confidentialité et sécurité des communications et des données

L'information contenue dans les technologies de l'information 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.



- 8.1.4** Un renseignement personnel ne peut, sauf exception, être divulgué sans l'autorisation de la personne concernée ou du titulaire de l'autorité parentale dans le cas d'un mineur.
- 8.1.5** 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 (courrier électronique, forums de discussion, sites Web, blogues, vidéoconférences, médias sociaux, ...). L'écrit de gestion TI-07 énonce les règles d'utilisation des technologies de l'information.
- 8.1.6** Chaque utilisateur a la responsabilité de prendre des mesures raisonnables pour protéger les biens et services qui lui sont fournis.

La Commission scolaire ne peut garantir la sécurité et la confidentialité de toutes les communications ou données se trouvant sur les technologies de l'information de la Commission scolaire. L'utilisateur doit présumer que toute communication ou donnée, personnelle ou non, 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.

#### **Concernant les départs**

Lorsqu'un membre du personnel quitte la Commission scolaire, cette dernière se réserve le droit de maintenir les droits d'accès aux ressources numériques selon le guide « Droits d'accès numériques lors de mutation ou départ d'employés » (annexe 6).

#### **Règles d'utilisation en lien avec le principe 8.1.4 : CONSENTEMENT**

Avant de transmettre ou de diffuser des informations personnelles au sujet d'élèves ou de membres du personnel, il faut s'assurer d'obtenir leur consentement écrit ou celui de l'autorité parentale.

#### **Règles d'utilisation en lien avec le principe 8.1.5**

De façon générale les élèves doivent obtenir la permission d'un enseignant ou d'un membre du personnel préalablement à l'utilisation des technologies de l'information de la Commission scolaire. L'utilisation des technologies de l'information doit être supervisée et en lien avec la mission éducative de l'établissement.

#### **Règles d'utilisation en lien avec le principe 8.1.6 : PROTECTION DES BIENS ET DES SERVICES**

##### **Le matériel informatique**

Lorsque des équipements (micro-ordinateur, projecteur, caméra numérique, téléphone cellulaire, etc.) sont acquis par la Commission scolaire et mis à la disposition d'un utilisateur, il est de sa responsabilité de prendre les mesures raisonnables pour éviter une perte, un vol ou un acte de vandalisme. L'utilisateur s'engage à prendre toutes les mesures appropriées pour que ces équipements demeurent en bon état.

Le personnel doit se référer et se conformer à la pratique de gestion TI-01 « Gestion de prêt d'équipement informatique à des employés de la CSSMI » pour les précisions et formulaires prévus à cette fin.

**8.1.7** Les membres du personnel doivent adopter un mode d'utilisation des outils technologiques et des médias sociaux en cohérence avec le rôle qu'ils jouent en matière d'éducation et de leur responsabilité sociale.

## **La sécurité**

La sécurité d'un réseau informatique est d'une grande importance en raison de la quantité d'utilisateurs et des contenus d'information qui y transitent. Tout problème relatif à la sécurité doit être rapporté à la direction de l'unité administrative concernée et à la Direction du service des technologies de l'information. L'utilisateur ne doit pas essayer de découvrir ou d'en exploiter les lacunes.

Il est interdit d'utiliser le code d'accès d'un autre utilisateur ou de prêter son code d'accès à une autre personne. Certains codes d'accès spécialisés sont émis à l'unité administrative afin d'effectuer des activités spécifiques. L'utilisation de ces codes d'accès doit être autorisée par la direction de l'unité administrative. L'utilisateur est responsable de ses codes d'accès et mots de passe et de toute utilisation de ceux-ci.

## **Les logiciels**

Sauf pour les logiciels libres, il est interdit d'installer des logiciels appartenant à la Commission scolaire sur des appareils personnels à moins que la licence ne le permette.

L'utilisateur doit être autorisé pour importer et installer des logiciels ou tout type de données modifiant la configuration d'un poste de travail ou de tout autre matériel de la Commission scolaire.

## **Règles d'utilisation en lien avec le principe 8.1.7 : RÔLE DE MODÈLE DES MEMBRES DU PERSONNEL**

### **Rôle de modèle du personnel**

Les membres du personnel doivent adopter un mode d'utilisation des outils technologiques et des médias sociaux en cohérence avec le rôle qu'ils jouent, de leur responsabilité sociale et de la mission éducative de la Commission scolaire.

### **Confidentialité et respect de la vie privée**

Les membres du personnel doivent respecter la confidentialité des informations et s'assurer de ne pas divulguer, diffuser ou transmettre les informations personnelles d'un tiers sans son consentement et celui de ses parents pour un élève mineur. L'autorisation est également nécessaire avant la publication ou la diffusion de l'image d'un tiers, notamment sous la forme d'une photo ou d'une vidéo. Un modèle de demande d'autorisation se trouve aux annexes 3 et 4 de la pratique de gestion.

### **Courtoisie et civilité**

Les propos et échanges des membres du personnel utilisant les technologies de l'information doivent être empreints de courtoisie et de civilité. Les échanges avec des élèves doivent être en lien avec la mission éducative de l'école et éviter la familiarité.

**8.1.8** Les logiciels libres sont considérés au même titre que les autres catégories de logiciels.

#### **Vie privée et vie professionnelle**

Il est fortement recommandé au personnel qui souhaite utiliser un réseau social pour échanger avec les élèves, de se doter d'une page distincte de leur page personnelle et de ne pas partager des éléments de leur vie privée comme des photos et des activités de nature personnelle.

#### **Autorisation parentale**

Les membres du personnel doivent obtenir l'autorisation des parents avant de commencer des échanges avec les élèves sur un réseau social ou tout autre outil technologique. Un modèle de demande d'autorisation se trouve aux annexes 3, 4 et 5 de la pratique de gestion.

#### **Règles d'utilisation en lien avec le principe 8.1.8 LOGICIELS LIBRES**

La Commission scolaire favorise et encourage l'utilisation des logiciels libres. À cette fin un menu APO est rendu disponible sur tous les ordinateurs de la Commission scolaire. Les utilisateurs sont libres d'installer et d'utiliser ces logiciels sur leurs ordinateurs personnels.

## 8.2 Rôles et responsabilités

### 8.2.1 La Direction du service des technologies de l'information (DSTI) :

- informe annuellement tous les utilisateurs de la présente politique;
- élabore et met à jour le cadre de gestion;
- 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;
- intervient, au besoin, en collaboration avec des conseillers juridiques de la Commission scolaire et conformément à leurs demandes;
- voit à la diffusion et à la mise à jour de la présente politique.

### 8.2.2 La Direction du service des affaires corporatives et des communications (DSACC) :

- s'assure du respect du droit d'auteur, des lois en vigueur et de la gestion documentaire;
- offre un service d'accompagnement aux unités administratives qui le désirent pour l'utilisation des outils de communication;
- selon les situations et les utilisateurs, assiste les directions d'unités administratives dans le cas d'infraction à la présente politique.

### 8.2.3 La Direction du service des ressources humaines (DSRH) :

- communique à tout nouvel employé les règles d'utilisation des technologies de l'information;
- gère les membres du personnel et leurs données numériques dans le respect de la présente politique;
- assiste les directions d'unités administratives dans le cas d'infraction à la présente politique impliquant des employés de la Commission scolaire.

### 8.2.4 La Direction générale :

- est responsable de l'application de la présente politique et en rend compte au conseil des commissaires ou au comité exécutif, selon les modalités prévues;
- désigne les personnes autorisées à intervenir en cas de plainte ou d'infraction à la présente politique.

### 8.2.5 Les directions d'unité administrative :

- appliquent la présente politique dans leur unité administrative;
- communiquent les règles d'utilisation 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;
- interviennent en cas de manquement à la présente politique avec, au besoin, l'appui des personnes désignées par la Direction générale et la Direction du service des technologies de l'information.

## 8.2 Rôles et responsabilités

Les rôles et responsabilités sont définis dans la section 8.2 de la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information.

### 8.2.6 Les utilisateurs doivent :

- prendre connaissance de la politique (TI-06) et des règles d'utilisation (TI-07) qui s'y rattachent;
- respecter la politique et les règles;
- protéger les renseignements personnels;
- garder confidentiels les mots de passe qui leur donnent accès à des services ou à des ressources technologiques qui leur sont dédiés.

## 9. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 9.1 Date d'entrée en vigueur

Le 1<sup>er</sup> juillet 2012.

### 9.2 Droit de surveillance des contenus numériques

De façon générale, la lecture et la vérification des informations personnelles d'un utilisateur ne peuvent être effectuées sans le consentement de ce dernier.

Nonobstant ce qui précède, la Direction du service des technologies de l'information ou son mandataire se réserve le droit d'effectuer certaines vérifications si elle 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.

### 9.1 Date d'entrée en vigueur

Décembre 2012.

### 9.2 Surveillance des contenus numériques

De façon générale, la lecture et la vérification des informations personnelles d'un utilisateur ne peuvent être effectuées sans le consentement de ce dernier.

Nonobstant ce qui précède, la Direction du service des technologies de l'information ou son mandataire se réserve le droit d'effectuer certaines vérifications si elle a des raisons sérieuses de croire que l'utilisateur fait 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 conjointement par la direction de l'unité administrative concernée et le représentant désigné de la Direction générale pour les mêmes raisons. La vérification est alors faite par la DSTI ou son mandataire.

Au terme de la vérification, la direction de la DSTI fait rapport à la direction de l'unité administrative concernée et au représentant désigné de la Direction générale.

### 9.3 Mesures reliées au non-respect de la présente politique

#### 9.3.1 Révocation

L'accès au réseau informatique de la Commission scolaire 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.

#### 9.3.2 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.

### 9.4 Documents complémentaires

Les documents administratifs suivants pourront être mis à jour par la Direction du service des technologies de l'information, sans modifier la présente politique, afin de répondre à l'évolution technologique et aux nouveaux besoins. Ils devront cependant demeurer conformes aux principes et objectifs de cette politique :

- le cadre de gestion de la politique actuelle;
- les formulaires d'autorisation en lien avec la politique d'utilisation;
- le tableau des droits d'accès numériques lors de la mutation ou du départ d'employés.

### 9.3 Mesures reliées au non-respect de la politique TI-06 et de la pratique de gestion TI-07

#### 9.3.1 Révocation

La Commission scolaire se réserve le droit de tenir un membre de son personnel responsable de tout dommage matériel, physique ou psychologique résultant d'une contravention aux règles. L'accès au réseau informatique de la Commission scolaire peut être révoqué en tout temps par la direction d'une unité administrative, en raison d'une utilisation inappropriée ou abusive du matériel ou du réseau informatique.

La direction de l'unité administrative peut intervenir dans des circonstances qui touchent deux types d'utilisateurs :

- les élèves :  
la direction de l'unité administrative détermine si l'usage qui est fait du matériel et du réseau est contraire aux règles d'utilisation des outils informatiques de la Commission scolaire ou au code de conduite de l'établissement et, si tel est le cas, prend les mesures correctives qui s'imposent en consultant la DSTI au besoin.
- les employés :  
la direction de l'unité administrative communique avec un coordonnateur des ressources humaines de la Commission scolaire qui évaluera les mesures correctives qui s'imposent et qui avisera la DSTI des actions à prendre.

**10. MÉCANISME DE RÉVISION**

La Direction du service des technologies de l'information 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 des commissaires.

**10. MÉCANISME DE RÉVISION**

Le Service des technologies de l'information évalue périodiquement l'application de la présente pratique de gestion et propose pour adoption par la Direction générale, les modifications qu'il juge appropriées.

Dans le but de faciliter l'application de la politique, les annexes de cette pratique de gestion intègrent et remplacent les anciens documents :

- « Règles d'utilisation des ressources informatiques par le personnel et les élèves de la Commission scolaire (TI-07) »
- Formulaires en lien avec la « Politique relative à l'utilisation des ressources informatiques de la Commission scolaire (TI-08) »
- Le guide « Droits d'accès numériques lors de mutation ou départ d'employés ».

**Annexes :**

**Annexe 1 :** Formulaire d'engagement au respect des règles d'utilisation des technologies de l'information de la Commission scolaire pour un élève de moins de 18 ans

**Annexe 2 :** Formulaire d'engagement au respect des règles d'utilisation des technologies de l'information de la Commission scolaire pour un élève de 18 ans et plus

**Annexe 3 :** Formulaire d'autorisation d'utilisation de photos, d'enregistrement audio et vidéo ou de productions d'élèves

**Annexe 4 :** Formulaire d'autorisation d'utilisation de photos, d'enregistrement audio et vidéo ou de productions d'élèves (adulte)

**Annexe 5 :** Formulaire d'autorisation de participation à un projet sur un média social

**Annexe 6 :** Formulaire d'autorisation de participation à un projet sur un média social (adulte)

**Annexe 7 :** Résumé des règles d'utilisation des technologies de l'information par les élèves (secondaire)

**Annexe 8 :** Résumé des règles d'utilisation des technologies de l'information par les élèves (primaire)

**Annexe 9 :** Droits d'accès numériques lors de mutation ou départ d'employés



Engagement au respect des règles d'utilisation des technologies de l'information de la CSSMI par un élève de moins de 18 ans

**Élève de moins de 18 ans**

J'ai pris connaissance des règles d'utilisation des technologies de l'information de la CSSMI et je m'engage à les respecter.

Nom de l'élève (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Parents ou détenteur de l'autorité parentale :**

J'ai pris connaissance des règles d'utilisation des technologies de l'information de la CSSMI et je m'engage à inciter mon enfant à les respecter.

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Établissement scolaire : \_\_\_\_\_

Niveau / Classe : \_\_\_\_\_

Nom, en lettres moulées, du titulaire de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_

Signature du titulaire de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Remettre le présent formulaire à la direction de l'école,  
du centre de formation ou du service**

Direction du service des technologies de l'information



### ANNEXE 2



Engagement au respect des règles d'utilisation des technologies de l'information de la CSSMI par un élève de 18 ans et plus

#### Élève de 18 ans et plus

J'ai pris connaissance des règles d'utilisation des technologies de l'information de la CSSMI et je m'engage à les respecter.

Nom de l'élève (en lettres moulées) :

\_\_\_\_\_

Établissement scolaire :

\_\_\_\_\_

Niveau / Classe :

\_\_\_\_\_

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Remettre le présent formulaire à la direction de l'école,  
du centre de formation ou du service.**

Direction du service des technologies de l'information



LOGO OU NOM  
DE  
L'ÉTABLISSEMENT  
(S'il y a lieu)

## Autorisation d'utilisation de photos, d'enregistrement audio et vidéo ou de productions d'élèves

### Identification de l'élève

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Niveau scolaire : \_\_\_\_\_  
Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

Dans le cadre du ou des projets énumérés ci-après, la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles (CSSMI) sollicite **votre autorisation pour utiliser l'image de votre enfant à des fins d'information et de promotion. Nous aimerions également obtenir votre consentement à l'utilisation, la reproduction et la diffusion de différentes productions de votre enfant.**

NOM DU MÉDIA	TITRE ET DESCRIPTION DU PROJET	DURÉE

Dans ce contexte, **j'accepte que des photos, enregistrements ou vidéos de mon enfant** soient pris au cours des activités relatives à ce projet en sachant qu'ils pourront être utilisés, selon le cas, à des fins de publication ou de diffusion dans les médias (presse écrite, radio, télévision, etc.).

#### IDENTIFICATION DES ÉLÉMENTS AUTORISÉS DANS LE CADRE DE L'ÉVÉNEMENT CI-HAUT MENTIONNÉ

**COCHEZ SI VOUS  
ÊTES D'ACCORD**

▪ <b>J'autorise la prise de photos individuelles ou collectives de mon enfant.</b>	<input type="checkbox"/>
▪ <b>J'autorise la prise d'enregistrements audio ou vidéo de la participation de mon enfant pour les médias</b> (presse écrite, radio, télévision).	<input type="checkbox"/>
▪ <b>J'autorise la CSSMI à disposer des droits de reproduction et de diffusion des productions ou prestations de mon enfant sans contrepartie</b> (travaux en arts plastiques, textes écrits, musique, théâtre, concert, production en informatique, ...).	<input type="checkbox"/>

En foi de quoi, j'ai signé ce document en date du \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom du parent ou du tuteur  
(écrire en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature du parent ou du tuteur



LOGO OU NOM  
DE  
L'ÉTABLISSEMENT  
(S'il y a lieu)

## Autorisation d'utilisation de photos, d'enregistrement audio et vidéo ou de productions d'élèves

### Identification de l'adulte (direction, enseignant, membre du personnel, parent, autre adulte)

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

Dans le cadre du ou des projets énumérés ci-après, la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles (CSSMI) sollicite **votre autorisation pour utiliser votre image à des fins d'information et de promotion.**

NOM DU MÉDIA	TITRE ET DESCRIPTION DU PROJET	DURÉE

Dans ce contexte, **j'accepte que des photos, enregistrements ou vidéos de moi** soient pris au cours des activités relatives à ce projet en sachant qu'ils pourront être utilisés, selon le cas, à des fins de publication ou de diffusion dans les médias écrits ou électroniques (presse écrite, radio, télévision, etc.).

IDENTIFICATION DES ÉLÉMENTS AUTORISÉS DANS LE CADRE DE L'ÉVÈNEMENT CI-HAUT MENTIONNÉ	COCHEZ SI VOUS ÊTES D'ACCORD
▪ J'autorise la prise de photos de moi, individuelles ou collectives.	<input type="checkbox"/>
▪ J'autorise la prise d'enregistrements audio ou vidéo de ma participation pour les médias (presse écrite, radio, télévision).	<input type="checkbox"/>
▪ J'autorise la CSSMI à disposer des droits de reproduction et de diffusion des productions ou prestations auxquelles je participe sans contrepartie (travaux en arts plastiques, textes écrits, musique, théâtre, concert, production en informatique, ...).	<input type="checkbox"/>

En foi de quoi, j'ai signé ce document en date du \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_



LOGO OU NOM  
DE  
L'ÉTABLISSEMENT  
(S'il y a lieu)

## Autorisation de participation à un projet sur un média social

### Identification de l'élève

<b>Nom :</b>	
<b>Prénom :</b>	
<b>Niveau scolaire :</b>	
<b>Nom de l'établissement :</b>	

Dans le cadre du ou des projets énumérés ci-après, nous sollicitons votre autorisation afin que des textes, des dessins, des photos et/ou des vidéos de votre enfant soient publiés sur un ou des médias sociaux.

NOM DU MÉDIA SOCIAL	TITRE ET DESCRIPTION DU PROJET	DURÉE

La CSSMI s'est dotée d'un plan d'action et d'outils de référence afin de mieux encadrer et comprendre l'utilisation des médias sociaux dans un cadre pédagogique. Ces outils sont disponibles sur le site internet de la Commission scolaire <https://sites.google.com/site/mediassociauxcssmi/>.

**COCHEZ SI VOUS  
ÊTES D'ACCORD**

#### IDENTIFICATION DES ÉLÉMENTS AUTORISÉS DANS LE CADRE DU PROJET CI-HAUT MENTIONNÉ

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>J'autorise la diffusion de photos individuelles ou collectives de mon enfant sur le média social.</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>J'autorise la prise d'enregistrements audio ou vidéo de la participation de mon enfant et leur diffusion sur Internet.</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>J'autorise la CSSMI à disposer des droits de reproduction et de diffusion des productions ou prestations de mon enfant sur Internet, et ce, sans contrepartie (travaux en arts plastiques, textes écrits, musique, théâtre, concert, production en informatique, ...).</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/>

En foi de quoi, j'ai signé ce document en date du \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom du parent ou du tuteur  
(écrire en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature du parent ou du tuteur



LOGO OU NOM  
DE  
L'ÉTABLISSEMENT  
  
(S'il y a lieu)

## Autorisation de participation à un projet sur un média social

Identification de l'adulte (direction, enseignant, membre du personnel, parent, autre adulte)
<b>Nom :</b> _____
<b>Prénom :</b> _____
<b>Nom de l'établissement :</b> _____

Dans le cadre du ou des projets énumérés ci-après, J'accepte que des textes, des dessins, des photos et/ou des vidéos de moi soient publiés sur un ou des médias sociaux.

NOM DU MEDIA SOCIAL	TITRE ET DESCRIPTION DU PROJET	DURÉE

La CSSMI s'est dotée d'un plan d'action et d'outils de référence afin de mieux encadrer et comprendre l'utilisation des médias sociaux dans un cadre pédagogique. Ces outils sont disponibles sur le site internet de la Commission scolaire <https://sites.google.com/site/mediassociauxcssmi/>.

<b>IDENTIFICATION DES ÉLÉMENTS AUTORISÉS DANS LE CADRE DU PROJET CI-HAUT MENTIONNÉ</b>	<b>COCHEZ SI VOUS ÊTES D'ACCORD</b>
▪ <b>J'autorise la prise de photos de moi, individuelles ou collectives sur le média social.</b>	<input type="checkbox"/>
▪ <b>J'autorise la prise d'enregistrements audio ou vidéo de ma participation et leur diffusion sur Internet.</b>	<input type="checkbox"/>
▪ <b>J'autorise la CSSMI à disposer des droits de reproduction et de diffusion des productions ou prestations sur Internet auxquelles je participe, et ce, sans contrepartie</b> (travaux en arts plastiques, textes écrits, musique, théâtre, concert, production en informatique, ...).	<input type="checkbox"/>

En foi de quoi, j'ai signé ce document en date du \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

ANNEXE 7  
Secondaire**Résumé des règles d'utilisation des technologies de l'information par les élèves**

Il est suggéré aux parents de faire la lecture de ce document et d'en discuter avec leur enfant.

La Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles met à ta disposition du matériel informatique tel qu'un ordinateur, une caméra numérique, une imprimante, et te fournit un accès à son réseau. Tu dois utiliser ces outils dans un contexte éducatif, en lien avec la mission de ton école. Pour ce faire, des règles d'utilisation t'informent de tes **droits** mais aussi de tes **obligations**.

Nous te demandons de prendre connaissance des règles d'utilisation et de t'engager à les respecter.



Tu dois **obtenir la permission** d'un adulte responsable avant d'utiliser du matériel informatique qui t'appartient ou qui appartient à la Commission scolaire.



Tu dois **prendre soin** du matériel informatique. Si tu es témoin d'un vol ou de vandalisme, mentionne-le à un adulte responsable.



Tu dois éviter de **divulguer** des **informations personnelles** te concernant ou concernant d'autres personnes par courriel, sur Internet et dans les médias sociaux. Réfléchis avant de publier.



Tu dois garder ton **code d'accès** et ton **mot de passe confidentiels** afin que personne d'autre ne les utilise.



Tu dois être **respectueux envers les autres** et ne pas employer un langage vulgaire, menaçant, diffamant, insultant, et t'abstenir de faire des commentaires racistes ou du harcèlement.



Tu ne dois pas publier de **photo** ou de **vidéo** sans le **consentement** des personnes concernées.



En aucun cas, tu ne dois **posséder ou diffuser** du contenu inapproprié à caractère violent, haineux, indécent, sexuel ou raciste ou participer à des **activités interdites ou illégales**.



Pour éviter les problèmes sur les médias sociaux, assure-toi d'avoir bien **sécurisé ton profil**. Avant d'écrire quoi que ce soit sur ces réseaux qui sont publics, demande-toi si les membres de ta famille pourraient lire ce que tu écris sans en être vexés.

Ton accès au matériel informatique et/ou au réseau de la CSSMI peut t'être retiré en tout temps et ton enseignant, ta direction d'école et/ou la Commission scolaire peut entreprendre des conséquences conformément au Code de vie de ton école si tu ne respectes pas les règles d'utilisation des technologies de l'information de la CSSMI.

Une version complète de la Politique (TI-06) et de la Pratique de gestion (TI-07) relatives à l'utilisation des technologies de l'information sont disponibles sur le site de la Direction du service des technologies de l'information <http://sites.cssmi.qc.ca/dsti/>

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_

Signature des parents : \_\_\_\_\_



### ANNEXE 8 Primaire

#### Résumé des règles d'utilisation des technologies de l'information par les élèves

Il est suggéré aux parents de faire la lecture de ce document et d'en discuter avec leur enfant.

La Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles met à ta disposition du matériel informatique tel qu'un ordinateur, une caméra numérique, une imprimante, et te fournit un accès à son réseau. Tu dois utiliser ces outils dans un contexte éducatif, en lien avec la mission de ton école. Pour ce faire, des règles d'utilisation t'informent de tes **droits** mais aussi de tes **obligations**.

Nous te demandons de prendre connaissance des règles d'utilisation et de t'engager à les respecter.



Tu dois **obtenir la permission** d'un adulte responsable avant d'utiliser du matériel informatique qui t'appartient ou qui appartient à la Commission scolaire.



Tu dois **prendre soin** du matériel informatique. Si tu es témoin d'un vol ou de vandalisme, mentionne-le à un adulte responsable.



Tu dois **éviter de fournir** des **informations personnelles (nom, adresse, etc.)** te concernant ou concernant d'autres personnes par courriel ou sur Internet. Réfléchis avant de publier.



Tu dois garder ton **code d'accès** et ton **mot de passe secrets** afin que personne d'autre ne les utilise.



Tu dois être **respectueux envers les autres** et ne pas employer un langage vulgaire, menaçant, diffamant, insultant, et t'abstenir de faire des commentaires racistes ou du harcèlement.



Tu ne dois pas publier de **photo** ou de **vidéo** sans le **consentement** des personnes y apparaissant.



En aucun cas, tu ne dois **posséder ou diffuser** du contenu inapproprié à caractère violent, haineux, indécent, sexuel, ou raciste ou participer à des **activités interdites ou illégales**.

Ton accès au matériel informatique et/ou au réseau de la CSSMI peut t'être retiré en tout temps et ton enseignant, ta direction d'école et/ou la Commission scolaire peut entreprendre des conséquences conformément au Code de vie de ton école si tu ne respectes pas les règles d'utilisation des technologies de l'information de la CSSMI.

Une version complète de la Politique (TI-06) et de la Pratique de gestion (TI-07) relatives à l'utilisation des technologies de l'information sont disponibles sur le site de la Direction du service des technologies de l'information <http://sites.cssmi.qc.ca/dsti/>

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_

Signature des parents : \_\_\_\_\_





## Droits d'accès numériques lors de mutation ou départ d'employés

### Départs et mutations des employés

Matrice de décision pour le retrait des accès

	Mutation	Congé prolongé	Départ volontaire	Retraite	Suspension >30 jrs	Congédiement
Accès réseau/BV	conserve	conserve	☐30jrs	☐30jrs	■	■
Accès à son classeur personnel M:	conserve	conserve	☐30jrs	☐30jrs	■	■
Accès à son courriel	conserve	conserve	☐30jrs	☐13mois	■	■
Accès aux classeurs partagés ET accès aux applications corporatives	☐30jrs ■ RH, RF, TI	☐30jrs ■ RH, RF, TI	☐30jrs ■ RH, RF, TI	☐30jrs ■ RH, RF, TI	■	■
<b>Ci-dessous – Actions définitives</b>						
Suppression du code réseau/BV	non	non	☐13mois	☐13mois	non	☐36 mois
Suppression du classeur personnel M:	non	non	☐13mois	☐13mois	non	☐36mois
Suppression de son courriel	non	non	☐13mois	☐13mois	non	☐36mois
Suppression des codes applications corporatives	☐13mois	non	☐13mois	☐13mois	non	☐13mois
Désactivation des droits applications Dofin,Paie	■	■	■	■	■	■

Explications:      Retrait immédiat =       Retrait différé =       Congé prolongé = maternité, traitement différé 1 an

\* Note 1: Toute demande de dérogation doit être signée par la direction de l'établissement ou la direction générale et adressée à la DSTI.

\* Note 2: Il faut aussi informer les propriétaires de clés et de cartes ou jetons d'accès de récupérer ou désactiver ces moyens d'accès

\* Note 3: Ces actions supposent qu'on retrouve dans le bottin central de la CSSMI les infos et caractéristiques des départs et absences des employés et un mécanisme qui nous avertit du changement de leur statut