

**DOCUMENT ADMINISTRATIF ANNEXÉ**  
**À LA DIRECTIVE ADMINISTRATIVE TEC-03**  
**- UTILISATION ACCEPTABLE DE LA TECHNOLOGIE -**

Introduction .....	2
Champ d'application.....	2
Exceptions.....	2
Énoncés .....	2
L'utilisation appropriées de ressources informatiques.....	2
La supervision .....	3
Le respect des droits d'auteurs .....	3
La confidentialité des données.....	3
Le stockage des données .....	4
La transmission des données.....	4
Les annonces globales.....	5
Les mots de passe .....	5
Accès à distance .....	5
Accès sans-fil .....	6

## ***Introduction***

La technologie joue un rôle intégral dans l'aspect pédagogique ainsi que dans l'administration des affaires de la Division scolaire franco-manitobaine. Les systèmes informatiques de la Division scolaire doivent être utilisés dans le cadre d'activités professionnelles ou pédagogiques.

Pour jouer son rôle d'appui administratif et éducatif à la mission fondamentale de la Division scolaire, l'environnement informatique doit être sécurisé, performant et convivial.

Les utilisateurs des systèmes doivent être conscients que malgré la sécurité mise en place par la Division scolaire, celle-ci n'est pas à l'abri de piratage ou d'interventions illicites commises par des tiers de mauvaise foi.

## ***Champ d'application***

- A) Tous les utilisateurs des ressources informatiques de la Division scolaire, y compris les élèves, les membres du personnel, les membres de la Commission scolaire, et les invités qui ont dûment obtenu une autorisation temporaire d'accès d'une direction d'école, d'un gestionnaire au bureau divisionnaire ou bien du gérant de la technologie.
- B) Tout équipement électronique qui appartient à la Division scolaire ou qui y est directement relié.

## ***Exceptions***

Dans un établissement éducationnel, certains sujets doivent être traités de façon à contribuer à la formation intellectuelle et technique des élèves. Le cas échéant, l'enseignant avise le gérant de technologie de tout besoin éducatif relié à l'utilisation particulière ou exceptionnelle des ressources informatiques par les élèves.

## ***Énoncés***

### **L'utilisation appropriée des ressources informatiques**

L'accès aux ressources informatiques est un privilège et non un droit et l'accès à celles-ci peut être révoqué en tout temps par la direction d'école ou par le gérant de la technologie.

Tout utilisateur des ressources informatiques de la Division scolaire se conforme à des normes de diligence raisonnable lorsqu'il produit, transmet, consulte ou utilise tout document, renseignement ou message.

L'utilisation des ressources informatiques pour des fins commerciales est interdite.

Dans le cadre de l'utilisation des ressources informatiques de la Division scolaire, les actions suivantes sont inacceptables : toute activité illégale et tout acte intentionnel qui portent atteinte aux droits reconnus d'une personne (par exemple : la propagande haineuse, la pornographie, etc.), ou qui causent des dommages à l'équipement, aux données, à la sécurité ou à la performance des systèmes informatiques (par exemple : l'utilisation excessive de ressources non reliées aux activités de la Division scolaire, toute activité visant à déjouer les mesures sécuritaires, etc.).

## **La supervision**

Le personnel enseignant doit demeurer vigilant lorsque les élèves naviguent sur l'Internet. Dans le cadre des activités pédagogiques qui impliquent l'utilisation de l'Internet, le personnel enseignant doit sensibiliser les élèves aux enjeux relatifs à la protection de leur vie privée et à celle de leurs parents lorsqu'ils naviguent sur Internet ou diffusent des renseignements les concernant. Le personnel enseignant a la responsabilité d'assumer la supervision des élèves lors de l'utilisation des ressources technologiques.

Les administrateurs de la Division scolaire enquêtent sur toute utilisation inacceptable des ressources informatiques.

Voici les diverses situations qui peuvent justifier une telle enquête :

- Il y a des motifs raisonnables de croire que l'utilisateur transgresse ou a transgressé des directives de la Division scolaire.
- L'enquête est nécessaire pour assurer l'intégrité, la sécurité et la fonctionnalité des ressources informatiques de la DSFM.
- Les activités normales de gestion qui servent à vérifier le bon fonctionnement des systèmes révèlent que l'utilisation d'un service de la part d'un utilisateur semble anormalement ou excessivement actif.
- Les administrateurs de la Division scolaire reçoivent une directive spécifique de la part des autorités chargées de l'application de dispositions législatives pertinentes.
- Les administrateurs de la Division scolaire reçoivent une plainte formelle concernant la transgression présumée d'une directive administrative ou d'une loi provinciale ou fédérale.

Les résultats de l'enquête sont des renseignements confidentiels qui ne sont communiqués qu'aux personnes concernées.

## **Le respect des droits d'auteurs**

La Division scolaire respecte les dispositions législatives sur le droit d'auteur à l'égard des licences d'utilisation des logiciels.

La Division scolaire interdit à quiconque de se servir des ressources informatiques de la Division scolaire pour y installer, utiliser ou reproduire des copies illégales de programmes ou logiciels.

Le secteur de technologie est le dépositaire de tous les logiciels appartenant à la Division scolaire. Il doit donc se conformer à des normes de diligence raisonnable pour s'assurer que l'utilisation de tout logiciel dans la Division scolaire est autorisée au terme d'une licence d'utilisation.

Le secteur de technologie est responsable pour l'installation et la désinstallation des logiciels. Toute demande d'installation doit être accompagnée de documentation appropriée attestant au droit d'installation pour la Division scolaire.

## **La confidentialité des données**

Dans la Division scolaire, il est interdit de copier ou de divulguer des données de nature confidentielle, sauf lorsque l'utilisateur doit le faire dans le cadre de l'exécution de ses fonctions. En outre, toute personne qui copie des données se conforme à des normes de diligence raisonnable pour s'assurer que ces renseignements sont conservés dans un endroit sécuritaire, à l'abri des regards et de la portée de quiconque ne serait pas autorisé à les consulter.

L'utilisateur doit faire preuve de diligence raisonnable lorsqu'il détermine si la copie ou la transmission de certaines données est nécessaire dans le cadre de l'exécution de ses fonctions. En cas d'incertitude sur la nécessité de ces actions, l'utilisateur demande une directive de son supérieur.

### **Le stockage des données**

La Division scolaire accorde des espaces disques aux utilisateurs aux fins de stockage de données dans son réseau local, selon les principes suivants :

- L'espace disponible est restreint par des contraintes technologiques et budgétaires, en plus de contraintes reliées à la sécurité.
- L'utilisateur ne doit pas se servir des espaces disques à la Division scolaire pour entreposer des données illégales ou de grande valeur personnelle.
- Les normes et détails techniques touchant l'espace disponible et la période de rétention font l'objet de règlements du secteur de technologique qui sont communiqués aux utilisateurs de temps à autre, notamment lorsqu'ils sont modifiés.

Les données électroniques demeurent la propriété de la Division scolaire.

La Division scolaire s'assure de stocker les archives électroniques des divers systèmes administratifs pour des périodes de temps qui répondent aux lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires de la province du Manitoba.

### **La transmission des données**

Il est interdit aux utilisateurs des ressources informatiques de la Division scolaire :

- de transmettre des courriels en y falsifiant, modifiant ou camouflant l'adresse électronique;
- de diffuser massivement des courriels non sollicités (par exemple : le pollupostage, la participation à une chaîne de courriels, à des opérations pyramidales, « annonces », etc.);
- de se livrer à du harcèlement électronique, en raison de préjugés relatifs à la race, l'origine ethnique, la religion, le sexe ou l'orientation sexuelle du transmetteur ou du destinataire;
- de créer un climat de travail hostile (par exemple : en transmettant ou en publiant tout renseignement ou document inacceptable, tel la pornographie, etc.);
- de faire des menaces contre toute personne ou tout groupe.

L'accès aux ressources extérieures à partir du réseau de la Division scolaire doit être fait dans le respect des règles d'utilisation de l'organisme extérieur.

Toute communication informatique doit faire l'objet d'anti-virus. Les employés doivent rapporter immédiatement l'existence de tout virus au secteur de technologie. Les communications sont sujettes à des tests et/ou des statistiques permettant de détecter et de corriger des situations menaçant la sécurité ou la performance des ressources informatiques de la Division scolaire.

La Division scolaire n'entend pas empêcher indûment les utilisateurs de transférer des courriels. Cependant, les utilisateurs des ressources informatiques de la Division scolaire doivent se conformer à des normes de diligence raisonnable lorsqu'ils transfèrent des courriels à destination d'un autre réseau informatique ou d'un autre serveur de courrier électronique, de façon à ne pas augmenter le risque de fuite d'informations sensibles ou confidentielles.

Pour des raisons de sécurité, le secteur de technologie peut en tout temps empêcher le transfert automatique des courriels de tout utilisateur.

## Les annonces globales

Les personnes suivantes ou leurs mandataires, peuvent recourir à l'envoi d'annonces globales par courriel pour transmettre les types de renseignements indiqués :

- cadre supérieur : tout renseignement ou directive d'ordre institutionnel ou administratif;
- conseiller/conseillères pédagogiques : tout renseignement ou directive d'ordre pédagogique;
- représentant du secteur de technologie : tout renseignement ou directive d'ordre technique;
- représentant du secteur de transport/entretien : tout renseignement ou directive reliée à la transportation et l'entretien des écoles;
- représentant du secteur de finance : tout renseignement ou directive d'ordre financière.

## Les mots de passe

Un mot de passe constitue pour l'utilisateur une protection contre une appropriation de son identité. Tout mot de passe donnant accès aux ressources informatiques de la Division scolaire :

- doit être associé à un compte qui est accordé à un seul individu ou groupe d'élèves bien défini;
- doit être géré par l'utilisateur ou par l'enseignant responsable du groupe d'élèves;
- doit être traité comme un renseignement de nature confidentielle et délicate;
- ne doit être divulgué à personne;
- doit être modifié dans toute situation où l'utilisateur soupçonne un bris de sécurité.

Les normes techniques touchant le mot de passe font l'objet de règlements du secteur de technologie qui sont communiqués aux utilisateurs de temps à autre, notamment lorsqu'ils sont modifiés.

## Accès à distance

Les employés qui ont accès aux ressources informatiques de la Division scolaire et qui travaillent dans un établissement qui supporte l'accès à distance peuvent demander d'y avoir accès. La Division scolaire n'entend pas empêcher indûment les utilisateurs de se prévaloir de cette possibilité. Cependant :

- L'accès à distance doit être approuvé par la direction de l'établissement.
- Avec l'assistance du secteur de technologie, chaque utilisateur est responsable du paramétrage et de la configuration de son propre équipement d'accès à distance (par exemple : modem, PDA, ordinateur portable, etc.).
- L'utilisateur accédant à distance aux ressources informatiques de la Division scolaire doit se conformer à des normes de diligence raisonnable pour assurer le même niveau de sécurité que pour l'accès direct (par exemple : configuration sécurisée, protection contre les virus, coupe-feu, etc.).
- L'utilisateur doit se conformer à des normes de diligence raisonnable pour assurer qu'il est le seul à se connecter aux ressources informatiques de la Division scolaire, selon l'autorisation qui lui a été accordée.
- L'utilisateur n'est jamais connecté simultanément au réseau de la Division scolaire et à celui d'un autre établissement, sauf à son propre réseau, dont il a le plein contrôle.
- Les connexions à distance sont régulièrement soumises à des tests d'intrusion et à d'autres vérifications touchant la sécurité et la performance.
- Les normes techniques touchant l'accès à distance, dont celles reliées à la sécurité, font l'objet de règlements du secteur de technologie qui sont communiqués aux utilisateurs de temps à autre, notamment lorsqu'ils sont modifiés.

Pour des raisons de sécurité, l'autorisation d'accès à distance peut être retirée à tous temps.

### **Accès sans-fil**

Les utilisateurs qui ont accès aux ressources informatiques de la Division scolaire peuvent y avoir accès sans fil. La Division scolaire n'entant pas indûment les utilisateurs de se prévaloir de cette possibilité. Cependant :

- Tout point d'accès doit être approuvé par la direction de l'établissement.
- Tout point d'accès doit être installé par le secteur de technologie ou avoir au préalable été approuvé par ce secteur.
- Tout point d'accès est régulièrement soumis à des tests d'intrusion et à d'autres vérifications touchant la sécurité et la performance.
- Tout point d'accès doit être sécurisé.
- Les normes techniques touchant l'accès, dont celles reliés à la sécurité, font l'objet de règlements du secteur de technologie qui sont communiquées aux utilisateurs de temps à autre, notamment lorsqu'ils sont modifiés.

Pour des raisons de sécurité, l'autorisation d'accès sans-fil peut être retirée à tout temps.

\*\*\*\*\*