

 <p style="text-align: center;">RECUEIL DE GESTION</p>	<p>POLITIQUE</p> <p>UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS</p>
<p>SECTEUR</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATION</p>	<p>IDENTIFICATION</p> <p style="text-align: right;">A08-P1</p>
<p>Adoption : le 18 février 2008, résolution no 181 (2007-2008) Application : le 19 février 2008 Amendement :</p>	

1. BUT

L'objectif principal de cette politique est de régir l'utilisation des technologies de l'information et des communications au sein de la Commission scolaire francophone du Nunavut (CSFN), organisme incluant l'école des Trois-Soleils, pour tous les utilisateurs – élèves, employés, commissaires, parents et autres – à des fins professionnelles et personnelles. Il s'agit d'informer les utilisateurs des pratiques acceptables afin de prévenir toute situation problématique, incompatible avec la mission de la Commission scolaire ou contraire aux règles de droit en vigueur.

2. ENCADREMENT LÉGAL

Étant donné notre utilisation, dans certains cas, des systèmes informatiques du Gouvernement du Nunavut, du ministère de l'Éducation du Nunavut ou du *Iqaluit District Education Authority*, la Commission scolaire et les utilisateurs des systèmes électroniques nommés au point 3 sont liés aux règlements en vigueur de ces instances et qui concernent le sujet de cette politique.

Système d'archivage et de conservation des dossiers ou de l'information, Gouvernement du Nunavut

Autres politiques et règlements à ce sujet en vigueur au Gouvernement du Nunavut

L'utilisation des réseaux électroniques doit aussi respecter la **Charte des droits et libertés de la personne** ainsi que la **Loi sur le droit d'auteur**.

3. CONTENU

Cette politique concerne l'utilisation des systèmes électroniques:

- le réseau Internet, incluant les sites Web de la CSFN et de l'école des Trois-Soleils;
- le courrier électronique;
- les téléphones, incluant les téléphones cellulaires et les blackberries;
- les boîtes vocales;
- les télécopieurs;
- les ordinateurs et équipements qui leur sont reliés;
- les dossiers physiques ou sur support informatique;
- l'utilisation de l'information conservée, communiquée ou traitée par ces systèmes.

4. PERSONNES CONCERNÉES

Tous les employés, commissaires, parents, élèves ou autres personnes qui utilisent ou ont accès aux systèmes électroniques de la Commission scolaire acceptent de respecter les règles qui sont établies dans cette politique.

5. DROIT DE REGARD ET DE PROPRIÉTÉ

La Commission scolaire francophone du Nunavut est propriétaire de toute information ou message créé, envoyé, reçu ou accessible par ses systèmes électroniques mis à la disposition d'utilisateurs, à moins que l'information soit assujettie aux règlements du gouvernement du Nunavut ou aux dispositions de la Loi sur le droit d'auteur. La confidentialité de l'utilisation à des fins personnelles n'est donc pas garantie.

La Commission scolaire francophone du Nunavut peut vérifier et détruire toute information ou message non conforme à la présente politique.

6. UTILISATION DES SYSTÈMES

Chaque utilisateur fait usage des systèmes électroniques de la CSFN dans le cadre de ses fonctions. Les installations informatiques de la CSFN sont disponibles :

- pour les élèves comme soutien à leur apprentissage, à leurs besoins de recherche et à leur préparation de carrière;
- au personnel enseignant, de soutien aux élèves et de direction pour des raisons pédagogiques, de recherches, de perfectionnement professionnel, et administratives;
- au personnel du service de garde pour des raisons éducatives, de recherches, de perfectionnement professionnel, et administratives;
- pour tous les autres employés pour accomplir leurs tâches;
- pour tous les autres utilisateurs autorisés par la direction de l'école ou la direction générale selon l'étendue de l'autorisation reçue.

L'utilisation à des fins personnelles est permise seulement dans les limites suivantes :

- a) pour le personnel, avec l'autorisation du supérieur immédiat, il est permis d'utiliser le réseau Internet à l'extérieur des heures de travail ou pendant les pauses-café et aux conditions prévues à la présente politique;
- b) pour les élèves, l'utilisation du réseau Internet est permise selon les règles établies par l'école, avec l'autorisation d'un membre du personnel et en conformité avec la présente politique;
- c) il est interdit de prendre des engagements sous le nom de la Commission scolaire.

Activités prohibées

Tout utilisateur des systèmes électroniques de la CSFN ne peut se servir des systèmes de manière à compromettre la réputation de la Commission scolaire, par exemple :

- a) utiliser une copie illicite d'un logiciel;
- b) tenter d'infiltrer ou infiltrer d'autres ordinateurs;
- c) détenir, distribuer, visionner ou échanger du matériel pornographique, obscène, diffamatoire ou haineux;
- d) envoyer des messages pouvant être considérés comme étant de la discrimination ou du harcèlement;
- e) se livrer à toute autre activité illégale.

De plus, tout utilisateur ne peut utiliser les systèmes électroniques de la CSFN pour

- a) apporter des modifications aux systèmes ou ajouter des logiciels sans autorisation;
- b) participer à des jeux de hasard ou des paris;

- c) utiliser le code d'utilisateur ou le mot de passe d'un autre ou divulguer quelque code ou mot de passe, y compris le sien à moins d'y être autorisé;
- d) ouvrir sans autorisation du courrier électronique qui ne lui est pas adressé ou accéder à une boîte vocale qui n'est pas la sienne;
- e) afficher sur le site Web de la CSFN et de l'école des Trois-Soleils, sans l'autorisation du supérieur immédiat, de l'information, des opinions ou des commentaires.

7. RESTRICTIONS QUANT AU CONTENU DE L'INFORMATION TRANSMISE

Les communications effectuées et la présentation d'information au moyen des systèmes électroniques de la CSFN ne doivent pas être à caractère diffamatoire, offensant, harcelant, désobligeant ou perturbant et ne doivent pas contenir des images ou des commentaires à connotation sexuelle ou des injures raciales ou basées sur la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap.

8. GESTION DES SITES WEB DE LA CSFN ET DE L'ÉCOLE DES TROIS-SOLEILS

Chaque section des sites Web de la CSFN et de l'école des Trois-Soleils est mise à jour régulièrement pour conserver un contenu actualisé. Afin de présenter un contenu efficace, l'information affichée doit être précise, pertinente et classée correctement. Chaque information affichée devra comporter le nom de l'auteur et la date d'insertion sur le site de même que la date à laquelle l'information ne sera plus valide (date d'expiration).

Il y a un gestionnaire de contenu pour le site de la Commission scolaire (direction générale) et un gestionnaire de contenu pour le site de l'école des Trois-Soleils (direction d'école). Le gestionnaire de contenu doit :

- a) développer un plan des informations requises pour le site;
- b) déterminer le genre d'information requis dans chaque section;
- c) rédiger ou faire rédiger les documents qui seront affichés sur le site;
- d) approuver le matériel soumis pour l'affichage sur le site en s'assurant qu'il n'y a ni publicité, ni violence, ni préjugés ni langage inapproprié;
- e) déterminer les personnes qui pourront afficher directement du matériel sur le site;
- f) s'assurer que le contenu n'est pas répétitif ou contradictoire, qu'il est pertinent, classé au bon endroit et orthographié correctement;
- g) obtenir l'approbation du personnel ou des parents des élèves si des photos du personnel ou des élèves doivent y être présentées; (voir exemple, Annexe A)
- h) prévoir la durée de validité des informations affichées sur le site et leur déplacement dans la section des archives ou leur élimination du site.

9. GESTION DES COURRIELS

Les messages électroniques (courriels), y compris tout document annexé de façon électronique, sont considérés des documents au même titre que les documents papier dont le classement et l'archivage sont gérés par les règles du « Records Management Policy ».

10. RESPONSABILITÉS

10.1. Responsabilités des personnes autorisées

Toutes personnes autorisées à utiliser les réseaux électroniques de la CSFN sont tenues de le faire de façon judicieuse en respectant la présente politique, le code de vie de l'école, toutes autres directives administratives en lien avec les systèmes informatiques en usage à la CSFN et les documents légaux déjà nommés au point 2 de la présente politique. De plus, une infraction aux règles, une activité illégale ou inacceptable de la part d'autres personnes autorisées, doit être signalée à son superviseur immédiat.

10.2. Responsabilités de l'adjointe administrative

L'adjointe administrative s'assurera qu'une copie signée du protocole d'utilisation des réseaux électroniques par le personnel (Annexe B) est dans tout dossier d'un nouvel employé à la CSFN attestant que ce dernier connaît la présente politique.

10. 3. Responsabilités de la direction de l'école

La direction de l'école informe les parents et les élèves, au début de l'année scolaire, du protocole d'utilisation des réseaux électroniques par les élèves. (Annexe C)

10. INFRACTION AUX RÈGLES

Toute infraction aux règles peut mener à la suspension de privilèges d'accès aux systèmes électroniques de la CSFN, à la prise de mesures disciplinaires et au remboursement de frais inhérents.

**PHOTO D'UN ÉLÈVE OU D'UNE ÉLÈVE
SUR LE SITE WEB DE
L'ÉCOLE DES TROIS-SOLEILS OU DE LA CSFN**

L'école des Trois-Soleils et la Commission scolaire ont des sites Web accessibles aux élèves, aux parents, aux membres du personnel et au public en général. Fières de présenter les réalisations de nos jeunes et de notre personnel, nous vous demandons votre permission afin que le prénom et la photo de votre enfant puissent être publiés sur le site Web de l'école ou de la CSFN.

Je permets à l'école ou à la CSFN de publier le prénom ainsi que la photo de mon enfant sur le site Web de l'école ou de la CSFN. Aucune autre information personnelle ne sera publiée. En tout temps, je peux demander à la direction de l'école de retirer en partie ou en totalité des références à son identité.

Nom du titulaire de classe :

Nom de l'élève :

Approbation des parents :

Date :

ANNEXE A (membre du personnel)

**PHOTO D'UN MEMBRE DU PERSONNEL
SUR LE SITE WEB DE
L'ÉCOLE DES TROIS-SOLEILS OU DE LA CSFN**

L'école des Trois-Soleils et la Commission scolaire ont des sites Web accessibles aux élèves, aux parents, aux membres du personnel et au public en général. Fières de présenter les réalisations de nos jeunes et de notre personnel, nous vous demandons votre permission afin que votre prénom et votre photo puissent être publiés sur le site Web de l'école ou de la CSFN.

Je permets à l'école ou à la CSFN de publier mon prénom ainsi que ma photo sur le site Web de l'école ou de la CSFN. Aucune autre information personnelle ne sera publiée. En tout temps, je peux demander à la direction de l'école de retirer en partie ou en totalité des références à son identité.

Nom du membre du personnel :

Approbation du membre du personnel :

Date :

ENGAGEMENT

J'ai lu et compris la politique *Utilisation des technologies de l'information et des communications* et je m'engage à la respecter. Je comprends que je travaille en réseau et que plusieurs utilisatrices et utilisateurs doivent partager le même poste ou les mêmes périphériques. J'accepte donc de me conformer aux règles établies et de signer ce formulaire attestant mon accord à utiliser les réseaux électroniques dans les limites indiquées par la politique.

Nom de l'employé ou employée :

Signature de l'employé ou employée :

Date :

Signature de l'adjointe administrative :

Date :

PROTOCOLE D'UTILISATION DES RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES DE L'ÉCOLE

La Commission scolaire francophone du Nunavut (CSFN), incluant l'école des Trois-Soleils, encourage les élèves à utiliser ses réseaux électroniques y compris Internet comme soutien à leur apprentissage, à leurs besoins de recherche et à leur préparation à leur carrière. Les élèves s'engagent à respecter les conditions qui suivent pour assurer une utilisation adéquate de ces ressources.

- Je demande la permission à un membre du personnel enseignant, du service de garde ou à la direction de l'école avant d'utiliser les ordinateurs, logiciels, disquettes, périphériques et autres éléments du réseau électronique de l'école.
- Je ne transmets jamais d'information personnelle permettant à mon interlocuteur de me joindre sans en avertir un membre du personnel enseignant, du service de garde ou la direction de l'école.
- Je me sers des outils informatiques, de mon courriel ainsi que d'Internet pour m'aider dans mes apprentissages ou dans mes recherches.
- Je sais qu'il est interdit de transmettre du matériel ou de l'information obscène, raciste, sexiste, diffamatoire ou haineux.
- Je sais que la sécurité des systèmes est importante et je garde secret mon mot de passe.
- Je sais qu'il est interdit d'apporter des modifications aux systèmes ou d'ajouter des logiciels sans autorisation.
- Je sais qu'il est interdit d'introduire des virus dans les systèmes ou de tenter d'en percer les dispositifs de sécurité.
- J'informe mon enseignant ou mon enseignante si j'ai accès à de l'information qui vise à m'offenser ou à offenser un autre utilisateur ou une autre utilisatrice.

Toute utilisation qui ne respecte pas ces règles entraînera des conséquences disciplinaires pouvant mener à la perte d'accès aux outils informatiques de l'école.

J'ai lu et compris ce que je dois faire ou ne pas faire.

Nom de l'élève :

Nom du titulaire de classe :

Signature de l'élève :

Date :

Signature du parent :

Date :