Politique des technologies de l'information et des communications

Québec

RESPONSABLE DE LA POLITIQUE INF-P-01-14	SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIQUES
CLIENTÈLE VISÉE	TOUS

PROCESSUS DE CONSULTATION	DATE DE PRÉSENTATION
Comité tic	27 novembre 2013
Coordination	9 décembre 2013
Gestion	11 décembre 2013
Comité de participation	30 janvier 2014
Syndicat des enseignants	30 janvier 2014
Syndicat des professionnels	5 mars 2014
Syndicat du soutien	25 février 2014

ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE	RÉSOLUTION
Adoptée	15 avril 2003	CC-1705-03
Modifiée	4 septembre 2012	CC-5278-12
Modifiée	18 mars 2014	CC-5850-14

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET 4
2. CHAMP D'APPLICATION 4
3. FONDEMENTS 5
4. DÉFINITIONS 5
5. OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE 6
6. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES 7
6.1. PRIVILÈGES 7
6.2. USAGE PRIORITAIRE 7
6.3. USAGE À DES FINS PERSONNELLES 7
6.4. AUTRES USAGES 8
6.5. COMPORTEMENTS REQUIS 9
6.6. COMPORTEMENTS INTERDITS 9
6.7. ACCÈS NON AUTORISÉ 11
6.8. UTILISATION RAISONNABLE 11
7. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES CONSIDÉRANT LE DROIT D'AUTEUR 11
7.1. DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE 11
7.2. COPIE DE LOGICIELS, PROGICIELS ET DIDACTICIELS 12
8. COURRIER ÉLECTRONIQUE 12
9. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 13
9.1. DROIT D'UN USAGER À LA CONFIDENTIALITÉ 13
10. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 15
10.1. MODALITÉS D'APPLICATION 15
11. ENTRÉE EN VIGUEUR 15

1. OBJET

Le Centre de services scolaire Harricana, ci-après désigné le centre de services, reconnaît l'importance d'avoir accès à ses ressources informatiques et à ses réseaux de communication, et ce, à des fins éducatives, de socialisation et à des fins administratives.

En tant que propriétaire et gestionnaire des ressources informatiques et des réseaux de communication, le centre de services a le devoir de s'assurer que les ressources informatiques et de communication sont utilisées adéquatement, en accord avec la mission éducative et administrative des écoles, des centres et du centre de services, et que leur utilisation soit conforme aux lois en vigueur et s'exerce dans le respect des normes établies par le centre de services.

Le centre de services s'attend à ce que la conduite de chaque usager soit dictée par les règles usuelles de bienséance et de courtoisie, ainsi que par le respect des politiques et directives du centre de services ainsi que des lois et des règlements en vigueur au Québec et au Canada.

La politique permet à ses usagers d'utiliser les différents systèmes à des fins personnelles dans un cadre bien défini.

La politique permet à ses usagers d'utiliser ses équipements personnels à des fins professionnelles et personnelles dans un cadre bien défini.

Chaque personne doit être consciente et responsable des impacts que peut entraîner leur participation aux médias sociaux, et ce, autant sur l'image de l'organisation que sur leurs relations avec ou entre les usagers et avec le public en général.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux personnels du centre de services, aux élèves fréquentant ses établissements, aux consultants, aux stagiaires, aux bénévoles, aux parents, aux membres de la communauté, à ses membres du conseil d'administration, ainsi qu`à toute personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les ressources informatiques du centre de services, les réseaux sociaux ou autres moyens de communication.

La présente politique n'empêche pas la détermination de règles particulières au niveau de l'école ou des centres qui ne modifient pas la portée de la présente politique. Ainsi, sans restreindre ce qui précède, l'école ou les centres peuvent notamment établir des règles concernant l'utilisation des ressources informatiques ou des réseaux de communication, et ce, sur le terrain de l'école ou du centre ou dans l'école ou le centre.

3. FONDEMENTS

Le Code civil du Québec (L.R.Q. 1991, c. C-64)

Le Code criminel (L.R.C., 1985, C-46)

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 le droit d'auteur (L.R.C., 1985, c. C-42)

La Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12)

La Loi sur les archives (L.R.Q. c. A-21.1)

Les règlements, directives et politiques en vigueur au centre de services

4. DÉFINITIONS

Droit d'auteur

Signifie tous les droits conférés par la Loi sur le droit d'auteur. Il s'agit notamment du droit exclusif du titulaire de ce droit de publier, produire, reproduire, représenter ou exécuter en public, par télécommunication ou autrement, de traduire ou d'adapter sous une autre forme son œuvre ou une partie importante de celle-ci, ou de permettre à quelqu'un d'autre de le faire.

Nétiquette

Ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums ou par courrier électronique.

Œuvre

Signifie notamment toute œuvre littéraire, dramatique, musicale ou artistique, une banque de données ou d'information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle), une prestation d'un spectacle ou toute autre œuvre visée par la Loi sur le droit d'auteur, que cette œuvre soit fixée sur un support traditionnel (livre, bande sonore, vidéocassette) ou sur un support informatique (disquette, cédérom, logiciel, disque dur, clé USB, etc.) ou accessible par Internet.

Renseignement personnel

Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, et ce, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Ressources informatiques et réseaux de communication

Désigne les serveurs, les ordinateurs, les postes de travail informatisés et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information et tout équipement de télécommunication incluant l'utilisation des téléphones intelligents, les équipements de téléphonie, les logiciels, progiciels, didacticiels, banques de données et d'information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle) placés dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique, système de messagerie vocale ou sur un site WEB, et tout réseau interne ou externe de communication informatique dont le centre de services est propriétaire ou locataire, qu'elle contrôle ou administre ou sur lesquels elle possède un droit d'utilisation ainsi que l'utilisation des réseaux sociaux.

Technologies de l'information et des communications

Ensemble des technologies issues de la convergence de l'informatique et des techniques évoluées du multimédia et des télécommunications, qui ont permis l'émergence de moyens de communication plus efficaces, en améliorant le traitement, la mise en mémoire, la diffusion et l'échange de l'information. (Le grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française, 2008)

Usager

Désigne le personnel, les élèves, les membres du conseil d'administration ou les tierces personnes ayant accès aux ressources informatiques et aux réseaux de télécommunication.

5. OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La présente politique a pour objectif principal d'établir les conditions d'utilisation des ressources informatiques et des réseaux de communication par les usagers. Elle vise notamment :

- à contribuer à la réalisation de la mission éducative et de socialisation des élèves;
- à assurer la protection des renseignements personnels;
- à faire en sorte que les renseignements que détient le centre de services ne soient accessibles qu'aux personnes qui y ont droit;
- à promouvoir une utilisation responsable et éthique des ressources informatiques;
- à assurer une utilisation sécuritaire des différents systèmes informatiques et de moyens de communication;
- à en empêcher une utilisation inappropriée;

- à prévenir une utilisation abusive ou illégale de la part des usagers;
- à préserver la réputation des élèves, du personnel et du centre de services comme organisme éducatif responsable;
- à minimiser les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données;
- à assurer le maintien des mesures de sécurité établies par le centre de services.

Elle a également pour objectif de contribuer à l'atteinte de l'intégrité des données recueillies.

6. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

6.1. PRIVILÈGES

L'accès aux ressources informatiques et aux réseaux de communication constitue un privilège et non pas un droit.

Seuls les usagers dûment autorisés peuvent avoir accès et utiliser les ressources informatiques ainsi que les réseaux de communication, et ce, dans les limites de l'autorisation accordée à l'usager par le centre de services. L'usager ne peut permettre qu'un tiers non autorisé utilise ces ressources.

L'utilisation de ce privilège doit être raisonnable et ne pas avoir pour effet de limiter indûment l'accès aux ressources informatiques aux autres usagers.

6.2. USAGE PRIORITAIRE

Les ressources informatiques et les réseaux de communication sont mis à la disposition des usagers pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion, d'administration et de services à la collectivité reliées à la réalisation de la mission du centre de services et celle de ses établissements, et ce, dans l'exercice des fonctions de chacun des usagers.

6.3. USAGE À DES FINS PERSONNELLES

Chaque personne utilisatrice des ressources informatiques et des réseaux de communication fait usage des ressources à sa disposition dans le cadre de l'exercice de sa fonction.

Les usagers peuvent utiliser les ressources informatiques du centre de services à des fins personnelles, et ce, à certaines conditions strictes :

- l'utilisation doit être faite en dehors des heures régulières de travail de l'employé, pourvu qu'elle n'entrave pas la performance au travail de la personne salariée ainsi que celle des autres personnes;
- l'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique d'un élève;
- l'usager n'engage aucuns frais à même les ressources du centre de services, sauf autorisation écrite par son supérieur. Dans ce cas, il doit assumer, le cas échéant, les frais d'utilisation des équipements et du matériel consommé;
- l'usager respecte les dispositions de la présente politique.

6.4. AUTRES USAGES

Le CSSH autorise, sur approbation du supérieur immédiat, l'utilisation au travail d'un équipement personnel d'un employé aux conditions suivantes :

- L'appareil peut être utilisé dans les locaux réservés aux membres du personnel exclusivement;
- L'appareil ne doit pas être utilisé sur les heures de travail à des fins personnelles, et ce, d'aucune façon;
- L'appareil personnel ne doit pas être utilisé en présence élèves à des fins personnelles (à moins d'une circonstance exceptionnelle autorisée par la direction).
- Le CSSH ne pourra en aucun cas être tenu responsable de la perte ou du bris des appareils apportés par un employé. Dans de tels cas, l'employé assume personnellement les coûts liés à la perte et au bris de son appareil. Pour la réparation de ses équipements personnels, l'employé ne peut recourir au Service des ressources informatiques du CSSH.
- De plus, le CSSH n'assume aucune responsabilité pour le contenu des pages web et des programmes téléchargés par l'employé via le réseau sans fil et leurs effets possibles sur l'ordinateur ou le téléphone intelligent de l'usager ou sur ses données, et ce en conformité avec l'article 6.6 Comportements interdits.

À utiliser l'accès au réseau Internet uniquement.

Dans le cas où le centre de services ou la direction d'établissement signe une entente écrite sur l'utilisation de ressources informatiques avec un organisme externe, l'entente doit prévoir une clause relative au respect de la présente politique.

6.5. COMPORTEMENTS REQUIS

L'usager doit, en tout temps, avoir une attitude et un comportement :

- qui respectent les personnes, leur vie privée, les renseignements personnels ou confidentiels les concernant, et ce, tant dans la communication de messages que d'images;
- qui respectent le projet éducatif de l'établissement;
- qui respectent le droit d'auteur et de propriété intellectuelle des autres;
- qui respectent les mesures de sécurité établies par le centre de services;
- qui respectent les règles de la nétiquette.

La personne utilisatrice de ces ressources doit également agir avec retenue et prudence relativement aux informations personnelles qu'elle rend ainsi accessibles.

La personne utilisatrice ne peut publier ou transmettre ou diffuser ou rendre accessible des informations personnelles, ce qui inclut notamment des photos ou des vidéos, ou mettre en ligne ces informations, sans le consentement des personnes concernées et l'autorisation écrite de son supérieur immédiat.

La personne utilisatrice doit solliciter l'intervention d'une personne autorisée (membre du personnel du Service informatique) pour importer et installer sur un poste de travail du centre de services scolaire des logiciels, des progiciels, des programmes ou effectuer toute intervention d'ordre physique interne à un équipement.

6.6. COMPORTEMENTS INTERDITS

Toute utilisation des ressources informatiques et des réseaux de communication du centre de services à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite. Il est interdit en tout temps :

- de télécharger, de stocker, de transmettre ou de diffuser des informations ou des fichiers contenant des propos ou des images de nature grossière, diffamatoire, offensante, perturbatrice, dénigrante, ou à caractère discriminatoire basé sur la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap de quiconque;
- de télécharger, de stocker, de transmettre ou de diffuser de l'information ou des fichiers contenant des propos ou des images de nature haineuse, violente, indécente, pornographique, raciste ou de quelque manière illégale ou incompatible avec la mission éducative ou les normes administratives établies du centre de services ou avec celles de ses établissements;

- d’utiliser une copie illicite d’un logiciel ou de tenter d’infiltrer d’autres ordinateurs;
- d’utiliser une fausse identité ou de s’attribuer des fonctions au sein de l’organisation qui ne sont pas les siennes;
- d'utiliser les ressources informatiques à des fins commerciales, incluant constituer ou photocopier des documents, transmettre de la publicité, faire la promotion ou effectuer des transactions;
- de participer à des jeux de hasard ou de paris, de quelque nature que ce soit :
    - de participer à des activités de piratage (de musique, jeux, logiciels, etc.), et d'intrusion ou de blocage de systèmes informatiques de quiconque, de quelque nature que ce soit;
    - de participer à des jeux collectifs sur Internet, sauf si cette participation s'inscrit dans le cadre d'une activité pédagogique ou parascolaire étroitement supervisée et qu'elle se déroule dans un contexte assurant la sécurité des ressources informatiques et du réseau;
    - d’utiliser les ressources informatiques à des fins de propagande, d’atteinte à la réputation, de harcèlement, de menace ou de discrimination, sous quelque forme que ce soit, ou pour jouer un tour à un autre usager ou une autre personne;
    - d’utiliser le code d’usager ou le mot de passe d’une autre personne ou de divulguer quelques codes ou mots de passe, y compris le sien;
    - d’ouvrir sans autorisation un courriel qui ne lui est pas adressé ou accéder à une boite vocale qui n’est pas la sienne sans autorisation de son supérieur immédiat;
    - d'associer des propos personnels au nom du centre de services ou à celui d'un établissement dans des groupes de discussion, des séances de clavardage, ou d'utiliser tout autre mode d'échange d'opinions de manière à laisser croire que les opinions qui y sont exprimées sont endossées par le centre de services ou par l'établissement, sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans l'exercice de ses fonctions;
    - de permettre à des tiers d’accéder ou d’utiliser les ressources informatiques du centre de services ou de compromettre la sécurité des systèmes ou utiliser les ressources électroniques pour un tiers;
    - de transmettre des messages anonymes;
    - De transmettre des messages dont la nature du contenu cause un préjudice à un autre usager ou au centre de services, ou qui autorise, véhicule ou participe à de tels messages.

Toute modification ou destruction des ressources informatiques est interdite sans l'autorisation de l'autorité compétente.

Il est strictement interdit de poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement des ressources informatiques, entre autres, par l'insertion ou la propagation de virus informatiques, par la destruction ou la modification non autorisée de données ou de logiciels, par l'utilisation non autorisée du code d'accès ou du mot de passe d'un autre usager, ou par des gestes visant à désactiver, défier ou contourner n'importe quel système de sécurité du centre de services.

6.7. ACCÈS NON AUTORISÉ

À moins d'y être autorisé, il est interdit d'accéder ou de tenter d'accéder à des fichiers, banques de données, systèmes, réseaux internes ou externes dont l'accès est restreint ou limité à une catégorie spécifique d'usagers. Il est également interdit de transmettre, d'utiliser ou de divulguer des données concernant le centre de services dans un but autre que celui où l'usager est autorisé à le faire.

6.8. UTILISATION RAISONNABLE

Dans un contexte de partage équitable des ressources, l'usager ne doit pas monopoliser ou abuser des ressources informatiques, entre autres, en effectuant un stockage abusif d'information ou en utilisant Internet pour écouter la radio ou une émission de télévision, et ce, en dehors du contexte d'une activité pédagogique.

7. CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES CONSIDÉRANT LE DROIT D'AUTEUR

7.1. DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

En tout temps, l'usager doit respecter le droit d'auteur et les autres droits de propriété intellectuelle des tiers.

Les documents suivants sont des exemples de documents qui sont susceptibles d'être protégés par le droit d'auteur ou autres droits de propriété intellectuelle : le contenu du courrier électronique, le contenu textuel, graphique et sonore d'un site WEB, la musique et les émissions de radio et de télévision transmises par un site WEB, la musique, des photos ou graphismes disponibles sur le WEB, les logiciels téléchargés à partir d'un site FTP, les compilations disponibles sur un site WEB, l'utilisation d'un logo et d'une marque de commerce.

Dans certaines circonstances, les actions suivantes peuvent contrevenir au respect du droit d'auteur et ses droits de propriété intellectuelle : télécharger un fichier, numériser un document imprimé, retoucher une photographie ou le texte d'un tiers, diffuser de la musique sur le WEB, afficher l'œuvre artistique d'un tiers, et ce, lorsque des œuvres sont protégées par le droit d'auteur.

7.2. COPIE DE LOGICIELS, PROGICIELS ET DIDACTICIELS

Les reproductions de logiciels, de progiciels ou de didacticiels ne sont autorisées qu'à des fins de copies de sécurité ou selon les normes de la licence d'utilisation les régissant.

7.2.1. Comportements interdits

Il est strictement interdit aux usagers :

- d'utiliser toute reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique;
- de diffuser ou de transmettre un logiciel ou un fichier électronique sans autorisation;
- de participer directement ou indirectement à la reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique;
- de modifier ou détruire un logiciel, une banque de données ou un fichier électronique, ou d'y accéder sans l'autorisation de son propriétaire;
- de reproduire la documentation associée à un logiciel sans l'autorisation du titulaire du droit d'auteur de ce logiciel;
- d'utiliser les ressources informatiques afin de commettre ou de tenter de commettre une infraction aux lois régissant le droit d'auteur et la propriété intellectuelle.

8. COURRIER ÉLECTRONIQUE

Pour tout message électronique diffusé sur le réseau du centre de services, l'usager doit toujours s'identifier à titre de signataire de son message et préciser, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime.

Chaque usager est responsable de la confidentialité et de l'usage de son code.

L'usager doit respecter, lorsqu'il y a lieu, la confidentialité des messages transportés sur le réseau et s'abstenir d'intercepter, de lire, de modifier ou de détruire tout message qui ne lui est pas destiné.

Il est strictement interdit aux usagers :

- d'utiliser un ou des subterfuges ou d'autres moyens pour transmettre un courrier électronique de façon anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne;

- de s'abonner à des listes d'envoi n'ayant aucun rapport avec la fonction de l'usager;
- d'expédier, sans autorisation, à tout le personnel ou à des groupes de membres du personnel, des messages sur des sujets d'intérêt divers, des nouvelles de toutes sortes, des lettres en chaîne et toute information non pertinente aux activités du centre de services ou de ses établissements.

9. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'information contenue est confidentielle lorsqu'elle a le caractère d'un renseignement personnel ou d'un renseignement que le centre de services protège en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, ou le caractère d'un renseignement relatif à la vie privée de la personne au sens du Code civil du Québec ou au sens de la Charte des droits et libertés de la personne.

L'usager doit respecter les règles édictées par le centre de services quant à la conservation, l'accès, la transmission et la diffusion des renseignements personnels.

L'usager ne peut diffuser, sans le consentement des personnes concernées et de la direction, des renseignements personnels sous forme de renseignements écrits, de photographies ou d'autres documents visuels montrant les personnes dans des activités permettant de les identifier de façon nominative.

L'usager, lorsqu'il est un élève, doit être informé des comportements à adopter dans la transmission de renseignements personnels le concernant ou concernant des membres de sa famille, des amis ou toute autre personne.

9.1. DROIT D'UN USAGER À LA CONFIDENTIALITÉ

Le centre de services est propriétaire de toute information ou message créé, envoyé, reçu, mémorisé ou accessible par ses ressources informatiques. Les mots de passe et les codes d'usager sont octroyés dans le but de protéger l'information confidentielle du centre de services contre les tiers et non pas pour conférer un traitement confidentiel aux messages du personnel.

Les équipements, systèmes et fichiers de travail doivent être accessibles en tout temps par la direction ou l'administrateur du réseau, ou une personne désignée par la direction générale.

Le centre de services respecte la vie privée des usagers. Toutefois, du fait que les ressources informatiques sont mises à la disposition des usagers pour contribuer à la réalisation de la mission du centre de services et celle de ses établissements, le droit à la vie privée de l'usager est limité.

Le centre de services ne contrôlera pas systématiquement les communications des usagers.

Toutefois, en navigant sur Internet, l'usager doit présumer que toute communication, qu'elle soit personnelle ou non, qu'il crée, envoie, reçoit ou mémorise peut-être lue, entendue ou enregistrée par quelqu'un d'autre que le destinataire ou qu'elle est susceptible d'être l'objet d'un contrôle ou d'être l'objet d'une compilation de sites visités.

Une surveillance pourra avoir lieu concernant les informations personnelles, si le centre de services croit raisonnablement que l'utilisateur se comporte ou est sur le point de se comporter de façon inappropriée, si elle croit raisonnablement qu'un utilisateur a commis ou est sur le point de commettre un acte pouvant nuire directement ou indirectement au centre de services, s'il est utile de le faire dans le but de retracer une information qui ne serait autrement disponible ou s'il est utile de le faire pour retracer un utilisateur.

Le centre de services ou la personne qu'elle désigne pourra avoir accès également aux communications de l'usager en cas d'urgence, lors d'une absence de la personne concernée, lors de vacances ou lorsqu'il quitte son poste ou n'est plus à l'emploi.

Lorsque la personne est absente, quitte son poste ou n'est plus à l'emploi, le centre de services se réserve le droit de conserver son adresse électronique pendant un délai qu'elle considère raisonnable afin de s'assurer que les communications importantes puissent être transmises au centre de services.

L'usager perd son droit à la confidentialité des fichiers qu'il a créés lorsqu'il utilise les ressources informatiques ou toute information contenue en contravention à la présente politique ou à des directives et règles émises par le centre de services pour en assurer l'application ou à des ententes ou protocoles pertinents du centre de services, ou aux lois ou règlements provinciaux ou fédéraux.

L'usager doit savoir que le centre de services peut être appelé, dans le cadre d'une procédure judiciaire ou quasi judiciaire, à produire en preuve, le contenu de tout document emmagasiné sur des supports informatiques qu'elle détient. Dans un tel cas, le centre de services se réserve le droit et la possibilité d'entrer dans n'importe quel système sans préavis, et d'inspecter et contrôler toutes les données qu'il contient.

10. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le centre de services n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour les pertes, dommages ou inconvénients causés aux usagers à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des ressources informatiques, ou advenant le cas où elle devrait, pour quelque cause que ce soit, diminuer ses services, ou les interrompre, quelle que soit la durée de telles diminutions ou interruptions, ou encore arrêter définitivement ses services.

L'usager est responsable des actes qu'il pose en utilisant les ressources informatiques du centre de services.

L'usager qui commet un acte illégal s'expose à une poursuite judiciaire et à une réclamation en dommages.

Il demeure responsable en tout temps du contenu et de l'usage des médias sociaux.

Toute violation de cette politique pourra entraîner diverses mesures selon les circonstances, pouvant comprendre le retrait complet ou partiel des privilèges d'utilisation des sites ou de médias sociaux à l'aide des outils de l'organisation ou en association avec l'organisation, le retrait complet ou partiel des privilèges d'accès du réseau de l'organisation, le retrait ou la modification du contenu publié ou la rétractation par son auteur.

Une violation pourra aussi entraîner l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la résiliation immédiate du lien d'emploi.

10.1. MODALITÉS D'APPLICATION

Le centre de services est responsable de l'application de la présente politique.

Le Service des ressources informatiques est responsable de la diffusion de cette politique au sein du centre de services et il a pour responsabilité d'aviser les personnes concernées en autorité à la suite d'un manquement à la politique.

Les directions d'établissement et de service sont responsables de l'application de cette politique au sein de leur établissement ou de leur service.

Aucune dérogation de la présente politique ou aux modalités y découlant n'est permise sans autorisation écrite du directeur général.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique remplace tout document antérieur traitant du même sujet et entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil des commissaires, soit le 18 mars 2014

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec