

Document de gestion 400,202

**POLITIQUE
SUR L'UTILISATION
DES RESSOURCES INFORMATIQUES
ET DU RÉSEAU
DE TÉLÉCOMMUNICATION DE LA
COMMISSION SCOLAIRE DU LAC-ABITIBI**

Approuvé par le Conseil des commissaires le 25 juin 2014 par résolution : C-14-083.

Table des matières

PRÉAMBULE.....	4
1.0 DÉFINITIONS	4
1.1 Administratrice ou administrateur	4
1.2 Ressources informatiques	4
1.3 Usager.....	4
1.4 Droit d'auteur.....	4
1.5 Oeuvre	4
1.6 Renseignement personnel	5
1.7 Privilège	5
1.8 Nétiquette	5
1.9 Comité T.I.C.	5
2.0 OBJECTIFS	5
3.0 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES	6
3.1 Privilège	6
3.2 Usage prioritaire	6
3.3 Usage à des fins personnelles	6
3.4 Éthique souhaitée	6
3.5 Comportements interdits	7
3.6 Modification ou destruction	7
3.7 Actes nuisibles	8
3.8 Accès non autorisé	8
3.9 Utilisation raisonnable	8
4.0 DROIT D'AUTEUR ET DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	8
4.1 Règle générale	8
4.2 Copie de logiciels, progiciels et didacticiels	8
4.3 Comportements interdits	9
5.0 COURRIER ÉLECTRONIQUE	9
5.1 Identification	9
5.2 Respect de la confidentialité et de l'intégrité des messages.....	9
5.3 Comportements interdits.....	9
6.0 CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
6.1 Renseignements confidentiels	10
6.2 Obligations de l'usager	10
6.2.1 Respect des mécanismes de protection	10
6.2.2 Diffusion de renseignements personnels	10
6.3 Droit d'un usager à la confidentialité	10

Table des matières (suite)

7.0	RESPONSABILITÉS	11
7.1	Pertes, dommages ou inconvénients	11
7.2	Acte illégal	11
8.0	MESURES D'URGENCE ET DE SÉCURITÉ	11
8.1	Vérifications	11
8.2	Suspension des droits d'accès pendant une vérification.....	11
8.3	Sécurité	12
9.0	SANCTIONS	12
9.1	Pénalités et sanctions	12
9.2	Imposition des sanctions	12
10.0	COLLABORATION	13
11.0	RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA POLITIQUE	13
12.0	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13
	ANNEXE : Code de conduite d'un élève sur l'utilisation des ressources informatiques de la Commission scolaire du Lac-Abitibi (FGJ, FGA, FP)	

Note : Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

PRÉAMBULE

La Commission scolaire du Lac-Abitibi, ci-après désignée la commission, reconnaît l'importance pour les membres de son personnel, pour les élèves jeunes et adultes fréquentant ses établissements et pour leurs parents d'avoir accès à ses ressources informatiques et à son réseau de télécommunication. Elle demande que les pratiques d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication soient conformes aux objectifs éducatifs et administratifs de la Commission et à ceux de ses établissements.

En tant que propriétaire et gestionnaire des ressources informatiques et du réseau de télécommunication, la Commission a le devoir de s'assurer que leur utilisation est conforme aux lois en vigueur et s'exerce dans le respect des normes établies par elle.

La Commission s'attend aussi 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 lois et règlements en vigueur.

1.0 DÉFINITIONS

Dans cette politique, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les expressions et les termes suivants signifient :

- 1.1 Administrateur :** toute personne au service de la Commission exerçant le contrôle et la gestion d'une partie ou de l'ensemble des ressources informatiques du réseau de télécommunication.
- 1.2 Ressources informatiques :** 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 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 la Commission, est propriétaire ou locataire, qu'elle contrôle ou administre ou sur lesquels elle possède un droit d'utilisation.
- 1.3 Usager :** membre du personnel, élève jeune ou adulte, parent d'élève ainsi que toute personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les ressources informatiques.
- 1.4 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 oeuvre ou une partie importante de celle-ci ou de permettre à quelqu'un d'autre de le faire. Poser l'un ou l'autre de ces gestes sans le consentement du titulaire du droit constitue une violation du droit d'auteur.
- 1.5 Oeuvre :** signifie notamment toute oeuvre littéraire, dramatique, musicale ou artistique, une banque de données ou d'informations (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle), une prestation d'un spectacle ou toute autre oeuvre visée par la *Loi sur le droit d'auteur*, que cette oeuvre soit fixée sur un support conventionnel (livre, bande sonore, vidéocassette) ou sur un support informatique (disquette, cédérom, logiciel, disque dur) ou accessible par Internet.

- 1.6 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*.
- 1.7 Privilège :** Droit spécifique de faire ou de ne pas faire quelque chose en telle circonstance dont jouissent certains individus ou catégories d'individus dans l'exercice de leurs fonctions ou tout citoyen dans des circonstances précises. Un privilège peut être limité en fonction des circonstances.
- 1.8 Nétiquette :** Ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums, **médias sociaux** ou par courrier électronique.
- 1.9 Comité TIC :** Le comité est composé de représentants de l'informatique, de direction d'écoles et de services. Il apportera ses recommandations à l'écriture du plan stratégique, du plan de développement en gestion et en pédagogie de l'informatique.

2.0 OBJECTIFS

La présente politique établit les conditions d'utilisation des ressources informatiques par les usagers. Elle vise :

- à promouvoir une utilisation responsable des ressources informatiques;
- à contribuer à la réalisation de la mission éducative de socialisation des élèves;
- à préserver la réputation de la Commission comme organisme éducatif responsable;
- à prévenir une utilisation abusive ou illégale des ressources informatiques de la part des usagers;
- à assurer la protection des renseignements personnels;
- à délimiter les balises à la vie privée des usagers dans leur utilisation des ressources informatiques;
- à minimiser les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données;
- à assurer le maintien des mesures de sécurité établies par la Commission;

3.0 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

3.1 Privilège

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

Seuls les usagers dûment autorisés peuvent avoir accès et utiliser les ressources informatiques, et ce, dans les limites de l'autorisation accordée à l'utilisateur par la Commission.

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.

3.2 Usage prioritaire

Les ressources informatiques sont mises à la disposition des usagers pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion, d'administration et de services à la collectivité reliés à la réalisation de la mission de la Commission et celle de ses établissements, et ce, dans l'exercice des fonctions de chacun des usagers.

3.3 Usage à des fins personnelles

Les usagers peuvent utiliser les ressources informatiques de la Commission à des fins personnelles à certaines conditions, notamment :

- l'utilisation n'entrave pas la performance au travail de l'employé ou celle des autres employés;
- l'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique de l'élève;
- l'utilisateur respecte les dispositions de la présente politique, et ce, même s'il fait usage des ressources informatiques à des fins personnelles.

3.4 Éthique souhaitée

L'utilisateur agit :

- dans le respect des personnes, de leur vie privée, des renseignements personnels ou confidentiels les concernant, et ce, tant dans la communication de messages que d'images;
- dans le respect du projet éducatif de l'établissement;
- dans le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle des autres;
- dans le respect des mesures de sécurité établies par la Commission;
- en se conformant aux règles de la netiquette.

Les comportements interdits énumérés dans cette politique précisent les gestes qui contreviendraient à l'éthique exigée par la Commission dans l'utilisation des ressources informatiques, mais cette énumération ne doit pas être considérée comme étant exhaustive.

3.5 Comportements interdits

Toute utilisation des ressources informatiques de la Commission à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite. Il est interdit notamment :

- de télécharger, de stocker et de diffuser 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 et de diffuser 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 de la Commission ou celle de ses établissements;
- d'utiliser les ressources informatiques à des fins de propagande, de harcèlement ou de menace sous quelque forme que ce soit ou pour jouer un tour à des tiers;
- d'utiliser les ressources informatiques pour transmettre de la publicité, de faire la promotion ou d'effectuer des transactions dans le cadre d'un commerce personnel;
- d'utiliser les ressources informatiques pour participer à des jeux d'argent et 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;
- d'utiliser les ressources informatiques pour nuire à la réputation de quiconque, de la Commission ou de ses établissements;
- d'associer des propos personnels au nom de la Commission ou à celui d'un établissement dans des groupes de discussions, des séances de clavardage ou d'utiliser tout autre mode d'échanges d'opinions de manière à laisser croire que les opinions qui y sont exprimées sont endossées par la Commission ou par l'établissement, sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans l'exercice de ses fonctions.
- de brancher au réseau informatique tout équipement qui n'appartient pas à la Commission ou qui n'a pas été autorisé par le Service de l'informatique;
- de participer à des jeux collectifs sur Internet sauf si cette participation s'inscrit dans le cadre d'une activité pédagogique ou parascolaire étroitement surveillée et qu'elle se déroule dans un contexte assurant la sécurité des ressources informatiques.

3.6 Modification ou destruction

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

3.7 Actes nuisibles

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 et du mot de passe d'un autre usager ou encore par des gestes visant à désactiver, dénier ou contourner n'importe quel système de sécurité de la Commission.

3.8 Accès non autorisé

Il est interdit d'accéder ou de tenter d'accéder à des fichiers, banques de données, systèmes, réseaux internes ou externes par l'utilisation non autorisée du code d'accès ou du mot de passe d'un autre usager. Il est également interdit de transmettre, d'utiliser ou de divulguer des données concernant la Commission dans un but autre que celui auquel l'utilisateur est autorisé à le faire.

3.9 Utilisation raisonnable

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

4.0 DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

4.1 Règle générale

En tout temps, l'utilisateur 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 des 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'oeuvre artistique d'un tiers, et ce, lorsque des oeuvres sont protégées par le droit d'auteur.

4.2 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.

4.3 Comportements interdits

Il est strictement interdit aux usagers :

- d'utiliser toute reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique;
- de participer directement ou indirectement à la reproduction illicite d'un logiciel ou d'un fichier électronique;
- **de diffuser ou de transmettre un logiciel ou un fichier électronique sans autorisation de l'auteur ou du propriétaire;**
- 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.

5.0 COURRIER ÉLECTRONIQUE

5.1 Identification

Pour tout message électronique diffusé sur le réseau de la Commission, l'utilisateur doit s'identifier à titre de signataire de son message et préciser, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime.

5.2 Respect de la confidentialité et de l'intégrité des messages

L'utilisateur 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.

5.3 Comportements interdits

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;
- 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 de la Commission ou de ses établissements.

6.0 CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 Renseignements confidentiels

L'information contenue dans les ressources informatiques est confidentielle lorsqu'elle a le caractère d'un renseignement personnel ou d'un renseignement que la Commission 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*.

6.2 Obligations de l'utilisateur

6.2.1 Respect des mécanismes de protection

L'utilisateur doit respecter, dans l'utilisation des ressources informatiques, les règles édictées par la commission scolaire quant à la conservation, l'accès, la transmission et la diffusion des renseignements personnels.

6.2.2 Diffusion de renseignements personnels

L'utilisateur ne peut diffuser, sans le consentement des personnes concernées, 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.

6.3 Droit d'un utilisateur à la confidentialité

La Commission respecte la vie privée des utilisateurs. Toutefois, du fait que les ressources informatiques sont mises à la disposition des utilisateurs pour contribuer à la réalisation de la mission de la Commission et celle de ses établissements, le droit à la vie privée de l'utilisateur est limité. Les équipements, systèmes et fichiers de travail doivent être accessibles au besoin par tout employé ou l'administrateur suite à l'autorisation de la direction.

La Commission ne contrôlera pas systématiquement les communications des utilisateurs. Un contrôle aura lieu seulement s'il y a raison de croire que les systèmes sont utilisés de façon inappropriée, s'il est nécessaire de le faire dans le but de retracer une information qui ne serait autrement disponible ou en application des mesures d'urgence et de sécurité. Dans un tel contexte, toute utilisation des ressources informatiques à des fins personnelles ne peut aucunement être considérée comme privée.

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

L'utilisateur doit savoir aussi que la Commission peut être appelée, dans le cadre d'une procédure judiciaire, à produire en preuve le contenu de tout document emmagasiné sur des supports informatiques qu'elle détient. Dans un tel cas, la Commission 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.

7.0 RESPONSABILITÉS

7.1 Pertes, dommages ou inconvénients

La Commission 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 devait, 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.

7.2 Acte illégal

L'utilisateur est responsable des actes qu'il pose en utilisant les ressources informatiques de la Commission. L'utilisateur qui commet un acte illégal s'expose à une poursuite judiciaire et à une réclamation en dommages.

8.0 MESURES D'URGENCE ET DE SÉCURITÉ

8.1 Vérifications

La Commission se réserve le droit de tenir un registre des transactions effectuées avec ses ressources informatiques et celui d'analyser les informations contenues dans ce registre afin de détecter les activités non autorisées, illicites ou illégales sur son réseau.

Les directions d'établissement et de service sont autorisées en tout temps et sans préavis à procéder à toutes les vérifications estimées nécessaires et à effectuer et conserver toutes copies de documents, données ou information pour s'assurer du respect des dispositions de cette politique et des directives et règles émises par la Commission pour assurer l'application des ententes et protocoles pertinents de la Commission ou des lois ou des règlements provinciaux ou fédéraux.

L'administrateur peut procéder à toute vérification sans préavis lorsqu'une situation d'urgence le justifie, par exemple, la détection de la présence d'un virus dans le réseau ou une surutilisation des ressources du réseau.

La Commission se réserve le droit d'enlever de ses ressources informatiques tout contenu illégal ou qui contrevient aux dispositions de la présente politique.

8.2 Suspension des droits d'accès pendant une vérification

Les droits d'accès d'un usager peuvent être suspendus pendant la durée d'une vérification. Une telle décision incombe au supérieur immédiat de la personne lorsqu'il s'agit d'un employé ou au directeur de l'établissement lorsqu'il s'agit d'un élève ou d'un parent.

8.3 Sécurité

Le Service de l'informatique met en place les outils informatiques assurant :

- la sécurité des ressources informatiques;
- la protection contre les virus, les intrusions ou les altérations de données;
- la prévention des utilisations illicites.

Le directeur du Service de l'informatique, **autorisé par la direction générale**, peut édicter des directives et règles pour assurer la sécurité des ressources informatiques, et procéder à des audits de sécurité.

9.0 SANCTIONS

9.1 Pénalités et sanctions

L'utilisateur qui contrevient aux dispositions de cette politique ou aux directives et règles émises par la Commission pour en assurer l'application, peut faire l'objet des pénalités et des sanctions prévues par les lois et règlements pertinents, des mesures disciplinaires prévues dans les règlements et les conventions collectives régissant le personnel et celles prévues par un établissement dans ses règles de conduite et de comportement régissant les élèves. Ces mesures peuvent aller jusqu'au congédiement ou à l'expulsion, toujours selon les conventions collectives en vigueur.

De plus, l'une ou plusieurs des sanctions administratives suivantes pourront être appliquées :

- l'annulation du code d'accès et des mots de passe de l'utilisateur;
- l'interdiction d'utiliser en totalité ou en partie les ressources informatiques, y compris l'accès aux laboratoires informatiques;
- la destruction sans préavis des fichiers constitués contrairement à la présente politique, illégalement ou comportant des informations à caractère illicite;
- l'obligation de rembourser à la Commission toute somme que celle-ci serait appelée à défrayer à titre de dommages, de pénalités ou autres à la suite de la contravention.

9.2 Imposition des sanctions

La direction de l'unité administrative d'un employé est responsable de voir à l'imposition des sanctions prévues aux alinéas précédents selon les circonstances lorsque l'utilisateur est un membre du personnel. Le directeur de l'établissement est responsable de voir à l'imposition des sanctions lorsque l'utilisateur est un élève ou un parent.

10.0 COLLABORATION

L'établissement collabore à l'application de cette politique **en informant les élèves** des dispositions concernant l'utilisation des ressources informatiques.

L'utilisateur collabore avec le Service de l'informatique ou avec l'administrateur du réseau en soulignant les problèmes ou anomalies constatés concernant les équipements et les ressources informatiques de la Commission.

Le responsable d'une activité pédagogique ou d'une activité parascolaire utilisant les ressources informatiques de la Commission assume adéquatement la supervision et l'encadrement des élèves et les informe des comportements à adopter et ceux à éviter dans l'utilisation de ces ressources informatiques.

Le comité TIC pourra soumettre et proposer des modifications à la présente politique.

11.0 RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Le directeur des Services informatiques est responsable de la diffusion de cette politique au sein de la commission scolaire et il a la responsabilité d'aviser les personnes concernées en autorité suite à un manquement à la politique.

Les directions d'établissement et de services sont responsables de l'application et de la diffusion de cette politique au sein de leur établissement ou de leurs services.

12.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique a été adoptée par le conseil des commissaires de la Commission scolaire du Lac-Abitibi au cours d'une séance tenue le _____ 2014 et entre en vigueur à compter de la date de son adoption.

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

**Code de conduite d'un élève sur l'utilisation des ressources informatiques
de la Commission scolaire du Lac-Abitibi
(FGJ, FGA, FP)**

Les ressources informatiques de la Commission scolaire du Lac-Abitibi sont mises à la disposition des élèves pour favoriser leurs apprentissages. L'utilisation de ces ressources est un privilège et ce privilège implique l'adoption de comportements responsables par les élèves.

En tant qu'élève, je demande d'avoir accès aux ressources informatiques de la Commission scolaire du Lac-Abitibi et en contrepartie, dans l'utilisation de ces ressources :

- je m'engage à respecter les personnes, leur vie privée et à ne pas communiquer de renseignements personnels concernant une autre personne;
- je m'engage à ne pas télécharger ou diffuser des propos ou des images de nature offensante, diffamatoire, discriminatoire, haineuse, violente, indécente ou raciste;
- je m'engage à ne pas télécharger ou diffuser des propos ou des images pouvant nuire à la réputation d'une autre personne, à celle de la commission scolaire, de ses écoles et de ses centres;
- je m'engage à ne pas utiliser les équipements informatiques à des fins de publicité, de propagande, de harcèlement ou de menace;
- je m'engage à respecter le droit d'auteur et à éviter de participer à des activités de piratage, notamment par la reproduction illégale de musique, jeux, logiciels et de fichiers;
- je m'engage à respecter les mesures de sécurité établies par la commission scolaire et à éviter tout acte d'intrusion ou pouvant nuire au bon fonctionnement ou pouvant endommager les équipements informatiques de la Commission ou d'autres;
- je m'engage à éviter de poser des gestes visant à introduire et propager des virus, à modifier ou détruire sans autorisation des données ou des fichiers;
- je m'engage à respecter la confidentialité des codes d'accès et des mots de passe et à éviter tout geste visant à connaître le code d'accès ou le mot de passe d'une autre personne;
- je m'engage à ne pas transmettre du courrier non désiré, du courrier anonyme, à ne pas utiliser le nom d'une autre personne et ne pas participer à des chaînes de lettres;
- je m'engage à ne pas installer sans autorisation des programmes;
- je m'engage à éviter toute activité illégale, contraire à la *Politique sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication* de la Commission ou qui serait incompatible avec la mission de l'école ou du centre.

Comme les ressources informatiques sont partagées entre une multitude d'utilisateurs, je m'engage à éviter une utilisation abusive de ces ressources à des fins personnelles notamment en effectuant un stockage d'information inutile, en utilisant Internet pour écouter la radio ou une émission de télévision ou en faisant du clavardage à des fins personnelles ou en participant sans autorisation à des jeux sur Internet.

Je suis conscient aussi que la commission scolaire puisse en tout temps avoir accès aux fichiers que j'ai sauvegardés sur le disque dur d'un ordinateur ou d'un serveur et que je ne peux pas considérer ces fichiers comme confidentiels.

De plus, si je ne respecte pas mon engagement, des sanctions pourront être appliquées allant de la perte du privilège d'utilisation des équipements informatiques jusqu'à la suspension ou à l'expulsion selon la gravité du manquement.

Je comprends mes responsabilités quant à l'utilisation des équipements informatiques mis à ma disposition et adhère aux engagements ci-dessus énumérés.

Nom et prénom de l'élève : _____ Fiche _____

Signature de l'élève

Date

Signature du parent

Date