

## Directive : Utilisation des systèmes électroniques à des fins de communication

### Catégorie : Gestion administrative

#### PRÉAMBULE

La présente directive a pour objectif principal de régir l'utilisation des différents systèmes électroniques à des fins de communication tant pour les équipements existants que pour les équipements qui pourraient éventuellement être acquis. La directive vise entre autres à assurer une utilisation sécuritaire des différents systèmes afin que les renseignements confidentiels que détient la CSFY ne soient accessibles qu'aux personnes qui y ont droit.

La directive permet également aux membres du personnel de la CSFY d'utiliser les différents systèmes électroniques à des fins personnelles dans un cadre bien défini. Enfin, la directive prohibe certains usages des systèmes électroniques qui sont incompatibles avec la mission de la CSFY ou contraires aux règles de droit en vigueur.

La *Loi sur l'éducation* du Yukon, la *Constitution canadienne*, la réglementation canadienne, les lignes directrices du Gouvernement du Yukon sur l'utilisation des ordinateurs, et directives de la CSFY déterminent la façon dont l'information doit être traitée.

#### ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

Cette directive vise à établir les règles de la CSFY concernant l'utilisation de ses systèmes électroniques, incluant, sans limitation :

- le courrier électronique;
- les téléphones;
- les boîtes vocales;
- les télécopieurs;
- les ordinateurs et équipements qui leur sont reliés tel un BlackBerry;
- le réseau Internet;
- le réseau Intranet; les dossiers physiques ou sur support informatique;
- l'usage de l'information conservée, communiquée ou traitée par lesdits systèmes.

Tous les employés et les autres intervenants (commissaires, parents, élèves ou autres) qui utilisent ou ont accès aux systèmes électroniques de la CSFY acceptent de respecter les règles qui sont établies dans la présente directive.

## OBJECTIFS

- Assurer une utilisation sécuritaire des systèmes électroniques de la CSFY.
- Empêcher l'utilisation inappropriée des systèmes électroniques de la CSFY.
- Encadrer l'utilisation des systèmes électroniques de la CSFY.
- Promouvoir le respect des règles régissant la confidentialité de l'information.

## DÉFINITIONS

- CSFY : Commission scolaire francophone du Yukon.
- Courrier électronique ou courriel : message acheminé à l'aide d'un réseau électronique.
- Crypter : transformer une information en un cryptogramme, de manière à la rendre inintelligible à toute personne non autorisée et à en assurer ainsi la confidentialité.
- Employé : toute personne au service de la CSFY et de ces écoles qui est nommée et rémunérée soit par la CSFY ou une autre entité.
- Forum de discussion ou groupe de discussion : regroupement de personnes qui utilisent le réseau Internet ou intranet pour échanger en direct ou en différé des propos sur un sujet commun.
- Fournisseur : personne physique ou morale autorisée à faire acte de commerce et habilitée à s'engager par contrat avec une administration publique, en vue de la livraison de marchandises ou de la prestation de services.
- Information inscrite sur support électronique : information sous forme textuelle, symbolique, sonore ou visuelle dont l'accès, l'emmagasinage, le traitement ou la communication n'est possible qu'au moyen de technologies de l'information.
- Internet ou réseau Internet : 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 ou réseau intranet : réseau informatique privé qui utilise certains ou tous les protocoles de communication et technologies du réseau Internet.
- Logiciel : ensemble des programmes destinés à effectuer un traitement particulier sur un ordinateur.
- Site Internet : lieu où se trouve implanté un hôte Internet et qui est identifié par une adresse Internet.

- Technologie de l'information : ensemble des matériels, logiciels et services utilisés pour la collecte, le traitement et la transmission de l'information.
- Télécharger : transférer des données ou des programmes emmagasinés entre un ordinateur distant et un ordinateur local à travers un réseau électronique.
- Utilisateur : tous les employés et les autres intervenants (commissaires, parents, élèves ou autres) qui utilisent ou ont accès aux systèmes électroniques.

## **MODALITÉS**

### **1. Droit de propriété**

- 1.1 La CSFY est propriétaire de toute information ou message créé, envoyé, reçu, mémorisé ou accessible par ses systèmes électroniques dans le cadre des fonctions des intervenants. La CSFY détient un droit limité à la vérification ou à la destruction d'information ou de message non conforme à la présente directive.

### **2. Utilisation des systèmes électroniques et activités prohibées**

- 2.1 Chaque utilisateur fait usage des systèmes électroniques de la CSFY dans le cadre de ses fonctions. L'utilisation à des fins personnelles est permise seulement dans les limites suivantes : il est permis d'utiliser avec l'autorisation du supérieur immédiat, le réseau Internet à l'extérieur des heures de travail et aux conditions prévues à la présente directive.
- 2.2 La CSFY se réserve le droit de retirer ou de limiter ce privilège pour des besoins de réseaux. Pour les élèves, l'utilisation du réseau Internet est permise selon les règles établies à l'intérieur de chaque établissement et doit se conformer aux dispositions de la présente directive.
- 2.3 Il est interdit d'engager des frais à même les ressources de la CSFY.

### **3. Restrictions quant au contenu des messages**

- 3.1 Les communications effectuées au moyen des systèmes électroniques de la CSFY ne doivent pas être à caractère diffamant, offensant, harcelant, désobligeant ou perturbant et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, ne doivent pas contenir des images ou des commentaires à connotation sexuelle, des injures raciales ou tout autre image ou commentaire basé sur l'âge, la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap.

### **4. Activités prohibées**

- 4.1 Tout utilisateur des systèmes électroniques de la CSFY ne peut se servir des systèmes électroniques de manière à compromettre la réputation de la CSFY, par exemple : utiliser une copie illicite d'un logiciel; tenter d'infiltrer d'autres ordinateurs; détenir, distribuer, visionner ou échanger du matériel pornographique, obscène ou haineux; envoyer des messages pouvant être

considérés comme étant de la discrimination ou du harcèlement; se livrer à toute autre activité illégale.

- 4.2 Tout utilisateur ne peut employer les systèmes électroniques de la CSFY pour : créer ou distribuer des chaînes de lettres non connexes aux activités de la CSFY; exprimer des opinions à des fins politiques ou à des fins de propagande religieuse en laissant croire qu'elles émanent de la CSFY; faire de la sollicitation non connexe aux activités de la CSFY; envoyer de la publicité non connexe aux activités de la CSFY; envoyer des messages reliés à des activités syndicales (sous réserve d'une entente spécifique ou selon les modalités prévues aux conventions collectives); participer à des jeux de hasard ou des paris; s'abonner à des listes d'envoi non reliées aux activités de la CSFY; afficher sans autorisation de l'information, des opinions ou commentaires au sein de groupes de discussion ou sur des babillards électroniques; travailler au noir; télécharger, transmettre ou distribuer illicitement du matériel breveté ou protégé par les droits d'auteur ou les marques de commerce; télécharger, transmettre ou distribuer toute information et tout document confidentiels ou privés sans l'autorisation préalable de la CSFY ou toute autre autorisation préalable; accéder sans autorisation à des ordinateurs ou autres systèmes, endommager, altérer ou perturber ces ordinateurs ou systèmes de quelque façon que ce soit; utiliser le code d'utilisateur ou le mot de passe d'un autre ou divulguer quelques codes ou mots de passe, y compris le sien à moins d'y être dûment autorisé; permettre, sans autorisation, à un tiers d'accéder ou d'utiliser les systèmes électroniques de la CSFY (y compris de fournir accès à de l'information confidentielle à des personnes qui n'y ont pas droit) ou autrement compromettre la sécurité de ses systèmes électroniques ou d'utiliser les systèmes électroniques pour un tiers; ouvrir sans autorisation du courrier électronique qui ne lui est pas adressé ou accéder à une boîte vocale qui n'est pas la sienne; envoyer des messages anonymes; créer des liens de télécommunication à moins d'y être dûment autorisé.

## **5. Aucune garantie de confidentialité**

- 5.1 Les communications sur les systèmes électroniques ne sont pas privées et leur sécurité ne peut être assurée. Les mots de passe et les codes d'utilisateur sont octroyés dans le but de protéger l'information confidentielle de la CSFY contre les tiers et non pas pour conférer un traitement confidentiel aux messages du personnel. En navigant sur le réseau Internet, les employés doivent se rappeler qu'il peut y avoir un contrôle et une compilation des sites visités.
- 5.2 Les utilisateurs doivent présumer que toute communication – qu'elle soit personnelle ou non – qu'ils créent, envoient, reçoivent ou mémorisent sur les systèmes électroniques de la CSFY peut être lue ou entendue par quelqu'un d'autre que le destinataire.

- 5.3 Afin d'assurer à la CSFY un accès continu aux informations contenues dans ses systèmes électroniques, les employés ne doivent pas utiliser de logiciels personnels ou tout autre logiciel non supporté par la CSFY pour crypter; leur courrier électronique, leur boîte vocale ou toute autre information contenue ou transmise par les systèmes électroniques de la CSFY, à moins d'obtenir le consentement préalable de la CSFY.

## **6. Droit de la CSFY de surveiller les messages**

- 6.1 La CSFY se réserve le droit de surveiller, accéder, récupérer, lire et dévoiler les communications dans certaines circonstances, lorsque :
- 6.1.1 Les intérêts de la CSFY l'exigent et qu'il est légitime de le faire;
  - 6.1.2 La CSFY a des motifs raisonnables de croire qu'un utilisateur se comporte ou est sur le point de se comporter de manière inappropriée en relation avec les systèmes électroniques de la CSFY;
  - 6.1.3 La CSFY doit examiner le contenu des messages pour obtenir de l'information qui n'est pas autrement disponible;
  - 6.1.4 La CSFY est requise de le faire par la loi ou par une ordonnance de la Cour,
  - 6.1.5 La CSFY croit raisonnablement qu'un utilisateur a commis, ou est sur le point de poser un geste ou de commettre un acte qui pourrait nuire directement ou indirectement à la CSFY;
  - 6.1.6 L'utilisateur n'est pas disponible pour cause de décès, maladie, vacances ou ne travaille plus pour la CSFY;
  - 6.1.7 Un utilisateur quitte la CSFY, cette dernière se réserve le droit de conserver l'adresse électronique de l'utilisateur pendant un délai jugé pertinent suivant son départ afin de s'assurer que des communications importantes puissent être transmises à la CSFY.

## **7. Protection de l'information**

- 7.1 Les messages peuvent facilement être interceptés sur le réseau Internet. L'information confidentielle appartenant à la CSFY, ou qui lui a été confiée, ne doit donc pas être transmise par Internet, par courrier électronique ou par un autre moyen de communication électronique, à moins d'utiliser le plus haut niveau de sécurité possible. On utilisera soit le cryptage pour Internet et le courrier électronique soit toute autre disposition pour les autres systèmes électroniques.

7.2 Il est interdit de transmettre de l'information confidentielle aux employés de la CSFY qui n'y ont pas droit ou à un tiers à moins d'une autorisation spéciale de la part de la direction générale et seulement si le tiers signe une entente de non-divulgateion approuvée par le conseiller juridique de la CSFY. Les utilisateurs doivent rapidement voir à éliminer tout message qu'ils ne désirent pas conserver. Il revient à la CSFY de détruire les documents électroniques archivés, une fois leur délai de conservation écoulé. De même, la CSFY verra, au départ de tout utilisateur, à détruire tout document de nature confidentielle qui n'aura pas été physiquement supprimé du support magnétique de l'ordinateur.

## **8. Archivage des fichiers**

8.1 Tout comme les documents créés, reçus et classés par un utilisateur dans un dossier physique, il est de la responsabilité de chaque utilisateur de s'assurer que tous les documents reçus sous support électronique qui doivent être conservés soient sauvegardés conformément aux règles établies par la CSFY concernant l'archivage des fichiers. Les messages qui n'ont pas à être sauvegardés doivent être éliminés conformément aux mêmes règles.

## **9. Virus et altérations illicites**

9.1 Tout fichier téléchargé en aval du réseau Internet ou tout support informatique amovible doit être balayé par un logiciel antivirus avant son utilisation. Il est expressément interdit d'introduire délibérément des virus, de tenter de percer les systèmes de sécurité ou de procéder à des altérations illicites à l'aide des systèmes électroniques de la CSFY. Les utilisateurs ne doivent pas désactiver les systèmes de sécurité mis en place ou tenter de contourner les mécanismes de sécurité en place. Les utilisateurs doivent rapporter immédiatement l'existence de tout virus, de toute altération illicite et de toute autre infraction au supérieur immédiat qui verra au besoin à faire le suivi avec l'administrateur du réseau informatique.

## **10. Achat pour la CSFY**

10.1 La directive d'achat de la CSFY s'appliquent à toute activité d'achat effectuée par l'intermédiaire des systèmes électroniques de la CSFY et de ces écoles.

## **11. Engagement**

11.1 Tout utilisateur s'engage à respecter les termes de la présente directive selon les modalités prescrites par l'établissement ou l'unité administrative.

## 12. Rôles et responsabilités

- 12.1 La direction générale : s'assure de l'application de la présente directive; s'assure que les privilèges d'accès aux systèmes électroniques sont suspendus lorsque nécessaire; se réserve le droit d'engager si nécessaire tout autre intervenant habilité à exercer une surveillance pertinente sur les systèmes électroniques.
- 12.2 La direction générale : est responsable des documents afférents et du respect des lois et règlements concernés par l'application de cette directive. Doit veiller à la protection de l'information et à sa diffusion « corporative » s'il y a lieu. Autorise les demandes de surveillance.
- 12.3 Les responsables des ressources humaines : assurent, en collaboration avec la direction générale, le suivi des mesures administratives et/ou disciplinaires à prendre, le cas échéant, en conformité avec les conventions collectives et les directives administratives en vigueur.
- 12.4 Les services informatiques : agissent à titre d'administrateur du réseau informatique et sur demande peuvent suspendre les privilèges d'accès aux systèmes électroniques; peuvent effectuer la surveillance prévue à cet article sur demande spécifique de la direction générale; émettent les alertes virales, lorsque nécessaires; s'assurent de la mise à jour et de l'état de fonctionnement sécuritaire des systèmes électroniques sous leur responsabilité.
- 12.6 Les directions d'écoles s'assurent que tous les employés et tous les intervenants connaissent la présente directive; s'assurent de l'état de fonctionnement sécuritaire des systèmes électroniques sous leur responsabilité; voient au respect des modalités d'application de la présente directive; s'assurent que les privilèges d'accès aux systèmes électroniques sont suspendus lorsque nécessaire; voient à informer les responsables des ressources humaines et la direction générale quand un suivi administratif et/ou disciplinaire est nécessaire.
- 12.7 Les utilisateurs : doivent fournir de façon confidentielle à leur supérieur immédiat, lorsque requis, les codes ou mots de passe nécessaires pour l'accès aux systèmes qu'ils utilisent; à défaut, les services informatiques les fourniront, lorsque demandés par le supérieur immédiat (le supérieur immédiat, dans le cas des élèves en travail sur les systèmes électroniques à l'école, est le titulaire du groupe concerné); doivent accepter les règles de la directive concernant l'utilisation des systèmes électroniques.

### **13. Dérogation et/ou manquement à la présente directive**

- 13.1 Les manquements à la présente directive, y compris toute infraction aux règles concernant la confidentialité et la sécurité, peuvent mener à la suspension des privilèges d'accès aux systèmes électroniques de la CSFY. Ils peuvent aussi mener à la prise de mesures disciplinaires, au remboursement de frais inhérents ou au congédiement, le cas échéant, le tout en conformité avec les conventions collectives, les lois, les politiques et les directives en vigueur.