

---

## POLITIQUE

---

### POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SOMMETS

<b>N° de politique :</b> POL-SI-01	<b>Adoptée le :</b> 2013-02-19	<b>N° de résolution :</b> CC-2013-25
<b>Responsable :</b> Service informatique		<b>Entrée en vigueur le :</b> 2013-02-19

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>1.0 DÉFINITIONS</b>	<b>3</b>
<b>2.0 OBJECTIFS</b>	<b>4</b>
<b>3.0 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES</b>	<b>5</b>
3.1 <i>Privilège</i>	5
3.2 <i>Usage prioritaire</i>	5
3.3 <i>Usage à des fins personnelles</i>	5
3.4 <i>Usage des réseaux sociaux</i>	6
3.5 <i>Éthique</i>	6
3.6 <i>Modification ou destruction</i>	6
3.7 <i>Actes nuisibles</i>	7
3.8 <i>Accès non autorisé</i>	7
<b>4.0 DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE</b>	<b>7</b>
4.1 <i>Règle générale</i>	7
4.2 <i>Copie de logiciels ou de contenus numériques</i>	7
<b>5.0 COURRIER ÉLECTRONIQUE</b>	<b>8</b>
5.1 <i>Obligation du personnel</i>	8
5.2 <i>Identification</i>	8
5.3 <i>Respect de la confidentialité et de l'intégrité des messages</i>	8
<b>6.0 CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>	<b>8</b>
6.1 <i>Renseignements confidentiels</i>	8
6.2 <i>Obligations de l'utilisateur</i>	8
6.3 <i>Surveillance des conditions d'utilisation</i>	9
<b>7.0 RESPONSABILITÉS</b>	<b>10</b>
7.1 <i>Politique</i>	10
7.2 <i>Usage normal</i>	10
7.3 <i>Prévention</i>	10
7.4 <i>Propriété</i>	10
7.5 <i>Pertes, dommages ou inconvénients</i>	10
7.6 <i>Acte illégal</i>	11
<b>8.0 COMPORTEMENTS INTERDITS</b>	<b>11</b>
<b>9.0 SANCTIONS</b>	<b>12</b>
<b>10.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b>	<b>13</b>
<b>11.0 ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>15</b>

## PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Sommets (le centre de services scolaire) reconnaît l'importance pour les membres de son personnel et pour les élèves d'avoir accès à ses ressources informationnelles. Elle leur accorde ce privilège pourvu que l'utilisation des ressources informationnelles soit conforme aux objectifs éducatifs et administratifs du centre de services scolaire et à ceux de ses établissements.

En aucun cas, l'utilisation des ressources informationnelles ne doit porter atteinte aux droits fondamentaux tels que le droit à la réputation, le droit à la dignité, le droit à l'image et à la vie privée.

En tant que propriétaire et gestionnaire des ressources informationnelles, le centre de services scolaire a le devoir de s'assurer que leur utilisation soit conforme aux normes.

Le centre de services scolaire 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 du centre de services scolaire exerçant le contrôle et la gestion d'une partie ou de l'ensemble des ressources informationnelles.
- 1.2 **Ressources informationnelles**<sup>1</sup> : 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 et les appareils mobiles, les tableaux numériques interactifs, 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 scolaire 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, ainsi que toute personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les ressources informationnelles.
- 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, par tableau numérique interactif, ou autrement, de traduire ou d'adapter sous une autre forme son œuvre ou

---

<sup>1</sup> Les ressources informationnelles comprennent les technologies de l'information, les réseaux de télécommunications et l'entretien d'équipement bureautique.

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 œuvre littéraire, dramatique, musicale ou visuelle, 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 conventionnel (livre, bande sonore, DVD) ou sur un support informatique (clé USB, cédérom, logiciel, disque dur) ou accessible par réseau.
- 1.6 **Renseignement personnel** : renseignement nominatif 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 lors des échanges, tant écrits que multimédias, notamment dans les forums, les blogues, en visioconférence, par courrier électronique ou textos. La nétiquette énonce les règles de politesse et de savoir-vivre dans l'utilisation des services sur le Web.
- 1.9 **Identité numérique** : ensemble des codes d'accès et coordonnées servant à identifier une personne sur Internet. Elle se compose d'éléments d'authentification (nom d'utilisateur, mot de passe, adresse IP, adresse courriel), de données (personnelles, bancaires, professionnelles, sociales) et de signes de reconnaissance (photo, vidéo).
- 1.10 **Personnalité numérique** : ensemble des comportements et préférences associé à une identité numérique. Elle est alimentée par nos traces et celles déposées par d'autres, elle repose sur ce qu'on dit, ce qu'on écrit, ce qu'on met en ligne, et comment cela est perçu par les autres via leurs commentaires.

## 2.0 OBJECTIFS

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

- à promouvoir une utilisation responsable des ressources informationnelles;
- à contribuer à la réalisation de la mission éducative du centre de services scolaire et de son plan stratégique, plan de réussite, de ses établissements;

- à préserver la réputation du centre de services scolaire comme organisme éducatif responsable;
- à prévenir une utilisation abusive ou illégale des ressources informationnelles 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 informationnelles;
- à minimiser les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données.

### **3.0 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES**

#### **3.1 Privilège**

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

Seuls les usagers dûment autorisés peuvent avoir accès et utiliser les ressources informationnelles, et ce, dans les limites de l'autorisation accordée par le centre de services scolaire. L'utilisateur 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 informationnelles aux autres usagers.

#### **3.2 Usage prioritaire**

Les ressources informationnelles sont mises à la disposition des usagers pour la réalisation d'activités d'enseignement, incluant la préparation d'activités pédagogiques, pour la réalisation d'activités d'apprentissage, de développement professionnel, de gestion, d'administration et de services à la collectivité reliées à la réalisation de la mission du centre de services scolaire 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 informationnelles du centre de service scolaire 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 usager ou celle des autres élèves;

- l'utilisateur paie, le cas échéant, les frais d'utilisation des équipements et du matériel consommé;
- l'utilisateur respecte les ententes pour le prêt de matériel;
- l'utilisateur respecte les dispositions de la présente politique, et ce, même s'il fait usage des ressources informationnelles à des fins personnelles.

### 3.4 Usage des réseaux sociaux

Il n'est pas recommandé qu'un membre du personnel du centre de services scolaire soit ami sur les réseaux sociaux avec des élèves du centre de services scolaire, à moins que ce soit dans le cadre d'une activité pédagogique, laquelle se doit d'être précise et limitée dans le temps.

Les membres du personnel du centre de services scolaire qui utilisent les réseaux sociaux se doivent d'exercer une grande prudence en veillant à disposer des paramètres de sécurité et de confidentialité très élevés afin d'éviter d'être facilement retracés par les élèves. Il convient aussi d'être prudent quant aux informations (textes, photos, vidéos...) affichées sur les réseaux sociaux. De plus, le personnel doit, s'il mentionne le nom de l'établissement dans son profil, préserver en tout temps une image professionnelle en lien avec la fonction qu'il occupe.

### 3.5 Éthique

L'utilisateur des ressources informationnelles du centre de services scolaire agit :

- dans le respect des personnes, de leur vie privée, des renseignements personnels ou confidentiels les concernant, et ce, tant dans la communication écrite que multimédia;
- dans le respect de la mission du centre de services scolaire et de son plan stratégique et 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 le centre de services scolaire;
- en se conformant aux règles de la netiquette.

### 3.6 Modification ou destruction

Toute modification ou destruction des ressources informationnelles est interdite sans l'autorisation de l'administrateur concerné.

### **3.7 Actes nuisibles**

Il est strictement interdit de poser des actes pouvant nuire au bon fonctionnement des ressources informationnelles, entre autres, par l'insertion ou la propagation de logiciels malveillants, par la destruction ou la modification non autorisée de données ou de logiciels, ou par des gestes visant à désactiver, défier ou contourner n'importe quel système de sécurité du centre de services scolaire.

### **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.

L'absence de restrictions d'accès à des données n'implique pas nécessairement pour un usager le droit de les consulter. Entre autres, l'utilisateur doit s'abstenir de consulter et de copier les données affichées ou disponibles à partir d'un poste de travail laissé sans surveillance par son utilisateur, que ces données soient accessibles avec ou sans code d'accès ou de mot de passe.

## **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 courrier électronique, le contenu textuel ou multimédia, notamment, la musique, les émissions de radio et de télévision, des photos ou graphismes, les logiciels, les compilations, les logos et les marques de commerce disponibles par réseau ou tout autre support numérique.

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, afficher l'œuvre artistique d'un tiers, et ce, lorsque des œuvres sont protégées par le droit d'auteur.

### **4.2 Copie de logiciels ou de contenus numériques**

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

## **5.0 COURRIER ÉLECTRONIQUE**

### **5.1 Obligation du personnel**

Le centre de services scolaire alloue une adresse de courrier électronique à tous les membres du personnel qui seront tenus de l'utiliser, dans le cadre de leur travail. L'employé, détenteur d'un poste de travail informatisé, reconnaît qu'il a la responsabilité de consulter régulièrement sa boîte de messages pour prendre connaissance des informations.

### **5.2 Identification**

L'utilisateur doit s'identifier à titre de signataire de son message et préciser, s'il y a lieu, sa fonction, pour tout message électronique diffusé sur le réseau du centre de services scolaire.

### **5.3 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 tout message qui ne lui est pas destiné.

## **6.0 CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **6.1 Renseignements confidentiels**

L'information contenue dans les ressources informationnelles est confidentielle lorsqu'elle a le caractère d'un renseignement nominatif ou d'un renseignement que le centre de services scolaire 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 les mécanismes de protection de fichiers, de banques de données ou d'informations, d'ordinateurs, de systèmes ou du réseau et ne pas tenter de les percer.

#### **6.2.2 Diffusion de renseignements personnels**

L'utilisateur doit respecter, dans l'utilisation des ressources informationnelles, les règles édictées par le centre de services scolaire quant à la conservation, l'accès, la transmission et la diffusion des 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 multimédias permettant d'identifier ces personnes de façon nominative.

### **6.3 Surveillance des conditions d'utilisation**

#### **6.3.1 Confidentialité**

Le centre de services scolaire respecte la vie privée des usagers. Toutefois, le droit à la vie privée de l'utilisateur est limité. Les équipements, systèmes et fichiers de travail doivent être accessibles en tout temps par la direction, ou l'administrateur du réseau.

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, en application des mesures d'urgence et de sécurité ou dans le cadre d'une procédure judiciaire. Dans un tel cas, le centre de services scolaire se réserve le droit et la possibilité d'entrer dans n'importe quel système sans préavis, et d'inspecter et de contrôler toutes les données qu'il contient.

Dans un tel contexte, toute utilisation des ressources informationnelles à des fins personnelles ne peut aucunement être considérée comme privée.

#### **6.3.2 Vérifications**

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

Le centre de services scolaire se réserve le droit d'enlever de ses ressources informationnelles tout contenu illégal ou qui contrevient aux dispositions de la présente politique.

#### **6.3.3 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.

#### 6.3.4 Sécurité

Le directeur du Service de l'informatique peut édicter des directives et règles pour assurer la sécurité des ressources informationnelles, et procéder à des audits de sécurité.

### 7.0 RESPONSABILITÉS

#### 7.1 Politique

L'employé est imputable de l'utilisation des ressources informationnelles et il s'engage à respecter en tout temps la politique, les lois, les règlements et toutes autres dispositions applicables en matière de droits d'auteur et plus particulièrement en ce qui concerne l'installation de progiciels ou de logiciels.

#### 7.2 Usage normal

L'employé s'engage à faire un usage normal, raisonnable et non abusif des ressources informationnelles et à les utiliser selon les instructions du fabricant. L'employé doit être prudent et consciencieux lors de l'utilisation des équipements qui sont laissés à ses soins et sous sa responsabilité.

#### 7.3 Prévention

L'employé doit prendre des mesures de nature à éviter la perte, le vol, la destruction et la détérioration des ressources informationnelles. Le Centre de services scolaire des Sommets ne peut s'engager à remplacer un équipement perdu, volé, détruit ou endommagé si elle juge que l'usage a été « abusif ».

#### 7.4 Propriété

Les ressources informationnelles mises à la disposition de l'employé demeurent en tout temps la propriété du Centre de services scolaire des Sommets et l'employé s'engage à les rendre sur demande. L'employé doit remettre tout équipement appartenant au Centre de services scolaire des Sommets s'il quitte son établissement ou son service.

#### 7.5 Pertes, dommages ou inconvénients

Le centre de services scolaire 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 informationnelles.

## 7.6 Acte illégal

L'utilisateur est responsable des actes qu'il pose en utilisant les ressources informationnelles du centre de services scolaire. L'utilisateur qui commet un acte illégal s'expose à une poursuite judiciaire et à une réclamation en dommages.

## 8.0 COMPORTEMENTS INTERDITS

Toute utilisation des ressources informationnelles du centre de services scolaire à des fins non autorisées ou illégales, est strictement interdite.

Il est notamment strictement interdit aux usagers :

- d'utiliser les ressources informationnelles pour nuire à la réputation de quiconque, du centre de services scolaire ou de ses établissements;
- d'installer un logiciel non autorisé ou sans licence, d'utiliser le nom du Centre de services scolaire des Sommets et de ses établissements, sans son autorisation et plus spécifiquement, mais sans s'y limiter, de créer un blogue, un site Web, une page Web ou tout autre média social, au nom du Centre de services scolaire des Sommets ou de l'un de ses établissements;
- d'associer des propos personnels au nom du centre de services scolaire ou à celui d'un établissement dans des groupes de discussions, des séances de clavardage, des blogues, des forums 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 le centre de services scolaire ou par l'établissement, sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans l'exercice de ses fonctions;
- d'utiliser, de participer directement ou indirectement à la reproduction illicite d'un logiciel ou d'un contenu numérique;
- de modifier ou détruire un logiciel, ou tout autre contenu numérique, incluant les banques de données, ou d'y accéder sans l'autorisation de son propriétaire;
- d'utiliser les ressources informationnelles afin de commettre ou de tenter de commettre une infraction aux lois régissant le droit d'auteur et la propriété intellectuelle;
- de télécharger, de stocker, de diffuser, d'utiliser ou de produire un contenu numérique utilisant 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 diffuser, d'utiliser ou de produire un contenu numérique utilisant des propos ou des images de nature haineuse, violente, indécente,

pornographique, raciste ou de quelque manière illégale ou incompatible avec la mission éducative du centre de services scolaire ou celle de ses établissements;

- d'utiliser les ressources informationnelles à des fins de propagande, de harcèlement, d'intimidation ou de menace sous quelque forme que ce soit;
- d'utiliser les ressources informationnelles pour transmettre de la publicité, faire de la promotion ou effectuer des transactions dans le cadre d'un commerce personnel;
- d'utiliser les ressources informationnelles pour participer à des jeux d'argent et de hasard, de quelque nature que ce soit;
- de participer à des activités de téléchargement illégal (de musique, jeux, logiciels, etc.);
- de participer à des activités de piratage 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 supervisée et qu'elle se déroule dans un contexte assurant la sécurité des ressources informationnelles;
- de transmettre un courrier électronique de façon anonyme ou d'utiliser 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 du centre de services scolaire ou de ses établissements;
- d'utiliser, de publier ou d'afficher des photos ou des vidéos pris dans les établissements ou lors de toute activité parascolaire ou périscolaire sans l'autorisation du Centre de services scolaire des Sommets.

## **9.0 SANCTIONS**

### **9.1 Pénalités et sanctions**

L'utilisateur qui contrevient aux dispositions de cette politique ou aux directives et règles émises par le centre de services scolaire pour en assurer l'application, peut faire l'objet des pénalités et des sanctions prévues par les lois et règlements pertinents. Il peut également faire l'objet de mesures disciplinaires prévues dans les conventions collectives et dans les règles de conduite et de comportement prévues par les établissements. Ces mesures peuvent aller jusqu'au congédiement ou à l'expulsion.

Des sanctions administratives pourraient être appliquées, notamment :

- l'annulation du code d'accès et des mots de passe de l'utilisateur;

- l'interdiction d'avoir accès et d'utiliser en totalité ou en partie les ressources informationnelles;
- la destruction sans préavis des fichiers constitués contrairement à la présente politique, illégalement ou comportant des informations à caractère illicite;
- l'obligation de rembourser au centre de services scolaire 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

Lorsque l'utilisateur est un membre du personnel, le supérieur immédiat d'un employé ou l'autorité compétente est responsable de voir à l'imposition des sanctions prévues aux alinéas précédents selon les circonstances.

Lorsque l'utilisateur est un élève, le directeur de l'établissement ou l'autorité compétente est responsable de voir à l'imposition des sanctions.

## 10.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Le conseil d'administration doit :

- adopter la politique sur les ressources informationnelles du Centre de services scolaire des Sommets.

### La direction générale doit :

- s'assurer de la mise en œuvre de la politique sur les ressources informationnelles;
- diffuser et faire connaître la politique sur les ressources informationnelles auprès de l'ensemble du personnel et de la communauté;
- s'assurer que ses employés respectent la politique sur les ressources informationnelles dans le cadre de leur travail;
- soutenir le personnel en mettant à sa disposition, selon les ressources disponibles, des outils et des moyens favorisant l'utilisation des ressources informationnelles;
- exploiter au maximum l'utilisation des ressources informationnelles dans son travail.

**La direction d'établissement doit :**

- s'assurer de la mise en œuvre de la politique sur les ressources informationnelles;
- diffuser et faire connaître la politique sur les ressources informationnelles auprès de l'ensemble de son personnel;
- s'assurer que tous ses employés respectent la politique sur les ressources informationnelles dans le cadre de leur travail;
- soutenir le personnel en mettant à sa disposition, selon les ressources disponibles, des outils et des moyens favorisant l'utilisation des ressources informationnelles;
- s'assurer que tous les élèves respectent la politique sur les ressources informationnelles quand ils utilisent les ressources mises à leur disposition;
- exploiter au maximum l'utilisation des ressources informationnelles dans son travail.

**La direction de service doit :**

- s'assurer de la mise en œuvre de la politique sur les ressources informationnelles;
- diffuser et faire connaître la politique sur les ressources informationnelles auprès de l'ensemble de son personnel;
- soutenir le personnel en mettant à sa disposition, selon les ressources disponibles, des outils et des moyens favorisant l'utilisation des ressources informationnelles;
- exploiter au maximum l'utilisation des ressources informationnelles dans son enseignement.

**Le personnel enseignant doit :**

- collaborer à l'application de la présente politique;
- s'assurer qu'il respecte la politique sur les ressources informationnelles dans le cadre de ses fonctions;
- diffuser et faire connaître la politique sur les ressources informationnelles auprès de l'ensemble de ses élèves;
- s'assurer que les élèves respectent la politique sur les ressources informationnelles;
- optimiser l'utilisation des ressources informationnelles mises à sa disposition dans son enseignement.

**Tous les membres du personnel doivent :**

- collaborer à l'application de la présente politique;
- s'assurer qu'ils respectent la politique sur les ressources informationnelles dans le cadre de leurs fonctions;
- prendre les mesures appropriées pour leur permettre d'atteindre et de conserver un haut niveau de compétence professionnelle en informatique.

**L'élève doit :**

- respecter la politique sur les ressources informationnelles.

**11.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique a été adoptée par le conseil des commissaires de la Commission scolaire des Sommets au cours d'une séance tenue le 19 février 2013. Elle entre en vigueur à compter de la date de son adoption.