

Politique n° 32

Document officiel

Utilisation des technologies de l'information

**Document adopté par le conseil d'administration
le 9 juin 2026
par la résolution n° CA 058 – 2026-06-09**

Table des matières

Utilisation des technologies de l'information	1
Abréviations et définitions	1
Préambule	1
1. Cadre légal et réglementaire	2
2. Champ d'application.....	2
3. Objectifs	2
4. Encadrements.....	2
4.1. Droit de propriété.....	2
4.2. Règles générales d'utilisation	3
4.3. Règles d'utilisation des services d'Internet	4
4.4. Règles d'utilisation du service de courrier électronique	5
5. Rôles et responsabilités	5
5.1. Utilisateurs.....	5
5.2. Conseil d'administration.....	6
5.3. Gestionnaires.....	6
5.4. Chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO)	6
5.5. Service des ressources informationnelles (SRI)	6
5.6. Le personnel en service direct à l'élève.....	6
6. Mesures applicables	6
7. Entrée en vigueur	6

Utilisation des technologies de l'information

Abréviations et définitions

Termes et abréviations	Définitions
Actif informationnel	Ensemble des informations ayant une valeur pour l'organisation qui en est détentrice et dont la gestion doit être assurée de manière stratégique, notamment par la mise en place d'un système de classement, de mesures de sécurité particulières et d'un cycle de vie préétabli.
Courriel Centre de services scolaire	Désigne tout compte de messagerie électronique fourni par le Centre de services scolaire à ses employés ou utilisateurs autorisés.
Hameçonnage	Technique de fraude fondée sur l'usurpation de l'identité d'une entité légitime et visant à amener une personne à révéler des informations sensibles ou à télécharger un logiciel malveillant à son insu, notamment par l'envoi de messages électroniques ou la diffusion de contenus numériques imitant l'apparence et les signes distinctifs de cette entité.
Portail Centre de services scolaire	Intranet du Centre de services scolaire
Renseignement personnel	Renseignement propre à une personne physique, qui permet de l'identifier directement ou indirectement.
Service internet	Ensemble des ressources, infrastructures et accès réseau permettant la connexion à Internet, incluant la navigation Web, l'utilisation d'applications en ligne et tout autre service accessible via le réseau.

Préambule

La présente politique a pour but d'encadrer l'utilisation et la gestion des technologies de l'information du Centre de services scolaire.

Elle s'applique, de façon non limitative, aux actifs informationnels, à l'accès à Internet, à la messagerie électronique ainsi qu'à l'ensemble des périphériques, équipements, réseaux et services numériques mis à la disposition par le Centre de services scolaire, incluant les postes de travail, les téléphones intelligents, les tablettes et tout autre dispositif technologique actuel ou futur.

Elle vise à assurer la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des technologies de l'information, à garantir la continuité des opérations et à préserver la réputation, les intérêts et les valeurs fondamentales de l'organisation.

1. Cadre légal et réglementaire

- ✓ [Code civil du Québec](#) (R.L.R.Q., c. CCQ-1991);
- ✓ [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels](#) (R.L.R.Q., c. A-2.1);
- ✓ [Loi sur le droit d'auteur](#) (L.R.C., c. C-42);
- ✓ [Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information](#) (R.L.R.Q., c. C-1.1);
- ✓ [Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement](#) (R.L.R.Q., c. G-1.03);
- ✓ [Chartes des droits et libertés de la personne](#) (L.R.Q., c. C-12)
- ✓ [Politique de sécurité de l'information](#);
- ✓ [Politique de gestion intégrée des documents \(GID\)](#);
- ✓ [Politique-guide d'utilisation des espaces numériques officiels et des médias sociaux](#);
- ✓ [Code d'éthique applicable aux membres du personnel et à toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs](#).

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les employés, élèves, consultants, membres du conseil d'administration et partenaires utilisant les technologies de l'information du Centre de services scolaire.

3. Objectifs

- ✓ Assurer une utilisation sécuritaire, responsable et conforme des technologies de l'information;
- ✓ Prévenir, détecter et limiter les risques liés à une utilisation inappropriée, abusive ou non autorisée des technologies de l'information;
- ✓ Favoriser le respect des obligations légales, réglementaires et organisationnelles en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information.

4. Encadrements

4.1. Droit de propriété

- ✓ Le Centre de services scolaire conserve l'entière propriété de tout matériel, logiciel et service prêté ou fourni à son personnel, ses élèves ou ses partenaires pour la collecte, le traitement et la transmission de l'information.

- ✓ Le Centre de services scolaire est propriétaire de toute information ou message créé, envoyé, reçu ou mémorisé par ses logiciels ou équipements des technologies de l'information dans le cadre des fonctions des utilisateurs.
- ✓ Le Centre de services scolaire détient un droit limité à la vérification ou à la destruction de toute information ou message non conforme à la présente politique.

4.2. Règles générales d'utilisation

- ✓ Par quelque procédé que ce soit, ne pas visionner, télécharger, copier, partager ou expédier des images ou des fichiers à caractère érotique, de pornographie juvénile ou de sexualité explicite, ou dont le contenu est diffamatoire, offensant, harcelant, haineux, violent, menaçant, raciste ou sexiste, de même que de participer à des jeux de hasard ou à des activités de paris, lorsque ces usages contreviennent aux lois applicables au Québec;
- ✓ Respecter la propriété intellectuelle. Notamment, ne pas reproduire ou communiquer la totalité ou une partie d'une œuvre (image, programme d'ordinateur, document écrit, etc.) sans l'autorisation de l'auteur ou du propriétaire et préciser les références de toutes citations;
- ✓ Respecter les conditions d'utilisation applicables, les politiques de confidentialité, les ententes contractuelles ainsi que les exigences légales et réglementaires en vigueur lors de l'utilisation d'un actif informationnel.
- ✓ Respecter les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels relative à la collecte, à l'utilisation, à la communication, à la conservation ou, selon le cas, à l'archivage ou à la destruction d'un renseignement personnel ou confidentiel;
- ✓ Participer dans le délai demandé aux activités de formation et de sensibilisation en matière de cybersécurité exigés par le Centre de services scolaire, lorsque celles-ci sont mises à disposition, le tout dans le respect des ententes de travail;
- ✓ Utiliser, dans le cadre des droits d'accès qui leur sont attribués et uniquement dans la mesure où cela est requis pour l'exercice de leurs fonctions, les actifs informationnels mis à leur disposition, en se limitant strictement aux finalités pour lesquelles ils sont destinés;
- ✓ À l'exception des téléphones cellulaires, il est strictement interdit d'installer des applications à usage personnel sur tout équipement technologique appartenant au Centre de services scolaire. Le Centre de services scolaire se réserve le droit de supprimer toute application non conforme à cette politique;
- ✓ L'utilisation d'un équipement personnel n'est permise qu'avec l'autorisation du supérieur immédiat, du SRI et selon les restrictions en vigueur au Centre de services scolaire. En tout temps, le Centre de services scolaire peut modifier les restrictions, voire interdire l'utilisation des équipements ou logiciels personnels, sans préavis;

- ✓ L'utilisation des outils technologiques à des fins personnelles est tolérée à l'extérieur des heures de travail, sous réserve du respect des conditions prévues à la présente politique. Le Centre de services scolaire se réserve le droit de restreindre, de suspendre ou de retirer ce privilège en tout temps, notamment pour des raisons opérationnelles, de sécurité ou de gestion des ressources réseau;
- ✓ Tout incident de sécurité, perte, vol, accès non autorisé ou divulgation présumée de renseignements personnels ou confidentiels doit être signalé sans délai par courriel à cybersecurite@cssfl.gouv.qc.ca;
- ✓ Le Centre de services scolaire se réserve le droit d'exercer des mesures de surveillance, de journalisation, de vérification et d'audit des usages des outils de travail électroniques, dans le respect des lois applicables, notamment en matière de protection de la vie privée.

4.3. Règles d'utilisation des services d'Internet

Afin de se conformer aux attentes d'utilisation judicieuse et optimale des services d'Internet du Centre de services scolaire et d'adopter un comportement éthique et responsable, l'utilisateur doit respecter les règles suivantes:

- ✓ Se servir d'Internet en ayant conscience d'agir à titre de représentant du Centre de services scolaire et en étant, en tout temps, soucieux de l'image et de la réputation de celui-ci ainsi que de ses établissements, tout en respectant le [Code d'éthique applicable aux membres du personnel](#);
- ✓ Ne pas utiliser des moyens permettant de contourner les règles de configuration des postes de travail et de filtrage Internet du Centre de services scolaire;
- ✓ Ne pas partager, télécharger ou copier sur l'équipement du Centre de services scolaire des logiciels, des fichiers exécutables, des scripts, des jeux ou tout autre fichier susceptible de nuire au fonctionnement ou à la sécurité des infrastructures du Centre de services scolaire;
- ✓ Tout renseignement personnel, confidentiel ou stratégique qui doit être communiqué à l'extérieur de l'infrastructure du Centre de services scolaire doit l'être de façon chiffrée;
- ✓ Dans le but d'éviter les attaques, ne pas accepter d'offres spontanées en provenance d'Internet (ex.: la mise à jour ou l'ajout d'un composant);
- ✓ Transmettre des renseignements organisationnels, sensibles ou de nature confidentielle seulement par les moyens et outils autorisés par le Centre de services scolaire;
- ✓ L'utilisation des navigateurs Internet doit se limiter à ceux officiellement supportés et approuvés par l'organisation;
- ✓ Quitter et cesser d'utiliser un site Internet dont le contenu accédé peut nuire à l'image du Centre de services scolaire ou ne respecte pas les règles éthiques.

4.4. Règles d'utilisation du service de courrier électronique

Afin de se conformer aux attentes d'utilisation judicieuse du courrier électronique du Centre de services scolaire et d'adopter un comportement éthique et responsable, l'utilisateur doit respecter les règles suivantes:

- ✓ L'utilisation du courriel institutionnel du Centre de services scolaire doit être strictement limitée à des fins professionnelles. À ce titre, il est interdit de l'utiliser pour des activités personnelles, notamment l'inscription à des listes de diffusion externes, la réalisation d'achats personnels ou toute autre utilisation non liée aux fonctions de l'utilisateur;
- ✓ Ne jamais ouvrir les courriels et pièces jointes qui sont acheminés par un émetteur inconnu et qui ne s'inscrivent pas dans un contexte connu et strictement professionnel;
- ✓ Les services de courriels et de messagerie extérieure au réseau du Centre de services scolaire, notamment iCloud, Gmail et Hotmail ne peuvent pas être utilisés pour des fins professionnelles;
- ✓ Respecter le modèle de signature normalisée mis en place au Centre de services scolaire;
- ✓ Ne pas participer ou donner suite aux pourriels, aux courriels d'hameçonnage, aux chaînes de courriels, aux sollicitations pyramidales, aux pétitions électroniques ni à toute forme de sollicitation suspecte;
- ✓ Signaler sans délai toute tentative d'hameçonnage ou de sollicitation frauduleuse portée à sa connaissance;
[Directive encadrant la déclaration des courriels d'hameçonnage](#)
- ✓ Limiter la transmission de renseignements personnels et de documents de nature confidentielle aux seules personnes qui ont le droit d'en prendre connaissance. Lorsqu'un renseignement personnel ou une information confidentielle doivent être communiqués par courriel, ils doivent faire l'objet d'un chiffrement;
- ✓ Lors de l'envoi d'un courriel, considérer le fait que son contenu pourrait être rendu accessible s'il est visé par une demande d'accès à l'information.

5. Rôles et responsabilités

5.1. Utilisateurs

- ✓ Tenus de prendre connaissance de la présente politique et de se conformer aux exigences, règles et obligations prévues.
- ✓ Signaler immédiatement à leur supérieur tout acte dont ils ont connaissance, susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles d'utilisation ainsi que toute anomalie pouvant nuire à la protection des actifs informationnels du Centre de services scolaire.

5.2. Conseil d'administration

- ✓ Responsable de l'adoption de la politique.

5.3. Gestionnaires

- ✓ Responsables de communiquer cette politique et d'en assurer le respect.

5.4. Chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO)

- ✓ Responsable de l'évolution et de la mise en œuvre de la présente politique.
- ✓ Fournit un service-conseil aux gestionnaires dans l'application de la présente politique.

5.5. Service des ressources informationnelles (SRI)

- ✓ Assure une veille technologique continue et met en place des mécanismes de détection, de gestion et de traitement des événements de sécurité et des vulnérabilités afin de protéger et de maintenir un niveau de sécurité adéquat;
- ✓ Peut, avec l'autorisation de la direction générale ou du Service des ressources humaines, effectuer toute demande de validation visant un employé ou les technologies de l'information, lorsque requis à des fins de sécurité ou de conformité.

5.6. Le personnel en service direct à l'élève

- ✓ Encadre et supervise l'utilisation des technologies de l'information par les élèves;
- ✓ Sensibilise les élèves aux bonnes pratiques d'utilisation des technologies de l'information, à la cybersécurité et au respect de la vie privée;
- ✓ Signale sans délai toute situation d'utilisation inappropriée, abusive ou non conforme des technologies de l'information.

6. Mesures applicables

Le non-respect de la présente politique sera considéré comme une infraction aux politiques de sécurité du Centre de services scolaire et pourra entraîner l'application de mesures disciplinaires appropriées selon la nature et la gravité du manquement, le tout dans le respect des conventions collectives, de tout contrat de travail et de toute entente ou contrat de service.

7. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.