

UTILISATION RESPONSABLE DE LA TECHNOLOGIE

Introduction/Préambule :

Le CSCE soutient et encourage l'utilisation de la technologie pour améliorer et faciliter l'apprentissage des élèves. L'objectif du CSCE est de veiller à ce que l'interaction avec la technologie contribue positivement aux environnements de travail et d'apprentissage à l'école et dans la communauté.

La citoyenneté numérique, une des caractéristiques de la citoyenneté responsable, s'applique aux environnements en ligne.

Directives générales :

1. Objectif

L'objectif de fournir l'accès à la technologie, aux services du réseau et à l'Internet est de promouvoir l'excellence en éducation en augmentant la disponibilité des ressources à base de technologie, en facilitant la communication pour appuyer la recherche et l'éducation et en fournissant aux élèves et au personnel les possibilités de développer des capacités informatiques.

La direction générale s'assure que des procédures efficaces, équitables et prudentes pour surveiller et filtrer le contenu et/ou les services distribués par les appareils appartenant au ou exploités par le CSCE, y compris :

- Le réseau informatique;
- Le système de courrier électronique;
- Les comptes médias sociaux du Conseil et des écoles;
- Toutes applications numériques ou électroniques connexes considérées comme appartenant au CSCE.

2. Privilèges

2.1 L'utilisation des technologies, des réseaux informatiques et de l'Internet est un privilège, et non un droit. L'utilisation des systèmes et des appareils numériques du Conseil, ainsi que des services web et des médias sociaux associés au CSCE à des fins illégales, y compris le harcèlement, est strictement interdite et entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

3. Propriété

3.1 Les réseaux informatiques, les ordinateurs, les services d'Internet et de courriels sont la propriété du Conseil. L'accès au réseau et à tous les services connexes peut être révoqué ou suspendu.

4. Respect de la vie privée

4.1 La direction générale ou son délégué peut revoir tout matériel, comptes ou fichiers de l'utilisateur afin de déterminer si celui-ci en fait une utilisation liée à des fins pédagogiques ou éducatives acceptables.

5. En ce qui concerne l'utilisation acceptable

5.1 Les employés, les élèves et les bénévoles du CSCE doivent :

- 5.1.1** Faire preuve de respect de soi et d'autoprotection raisonnable;
- 5.1.2** Assumer la responsabilité de ses actes lors de la publication ou de la consultation d'informations et d'images en ligne;
- 5.1.3** Respecter l'étiquette en ligne;
- 5.1.4** Respecter les procédures et les normes de comportement de l'école et du Conseil;
- 5.1.5** Respecter et protéger les autres, y compris
 - Obtenir l'autorisation de toutes les personnes avant de partager ou de publier toute information les concernant;
 - Obtenir l'autorisation de toutes les personnes avant de partager des données électroniques créées en commun.
- 5.1.6** Respecter les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information (ATIA) et la Loi sur la protection de la vie privée (POPA) lorsqu'il s'agit de partager ou de publier des informations;
- 5.1.7** Démontrer une compréhension du fait que les médias sociaux utilisés à des fins éducatives sont un prolongement de la salle de classe;
- 5.1.8** Assumer pleinement la responsabilité de toute technologie mise à leur disposition au sein du CSCE et l'utiliser de manière respectueuse;
- 5.1.9** Agir en tant qu'ambassadeur du Conseil dans son utilisation des médias sociaux;
- 5.1.10** Utiliser la bande passante du réseau, l'espace de stockage des fichiers et les imprimantes de manière raisonnable et uniquement à des fins liées à leur responsabilités;
- 5.1.11** Respecter pleinement les lois et règlements fédéraux ou provinciaux, y compris les lois sur les droits d'auteur et les directives relatives à l'utilisation équitable;
- 5.1.12** Veiller à ce que l'utilisation de la technologie respecte les procédures existantes du Conseil et soit conforme à la vision, à la mission, aux objectifs et à la réputation du CSCE; et
- 5.1.13** Protéger la vie privée de tous les élèves et du personnel en n'enregistrant aucune personne sur la propriété de l'école sans son consentement, à l'exception des enregistrements effectués lors d'événements publics. Un événement public est ouvert au grand public, a été annoncé publiquement et a été annoncé à l'avance comme tel.

6. En ce qui concerne l'obligation de déclaration

6.1 Le personnel et les élèves doivent

- 6.1.1** Signaler l'utilisation abusive de la technologie ou les violations de tout aspect de la présente directive à leur supérieur hiérarchique;
- 6.1.2** Surveiller la publication de contenus en ligne et prendre des mesures prudentes lorsque ces contenus sont jugés inappropriés, conformément à la présente directive;
- 6.1.3** Signaler les problèmes de sécurité ou de réseau au directeur des technologies de l'information.

6.2 Les employés, les élèves et les bénévoles du CSCE, ainsi que tout autre personne qui accède à une technologie appartenant au Conseil, NE DOIVENT PAS

- 6.2.1** Accéder à du matériel jugé socialement inapproprié;
- 6.2.2** Dégrader ou diffamer les autres de quelque manière que ce soit;
- 6.2.3** Transmettre des documents ou des communications inappropriés;
- 6.2.4** Utiliser toute technologie du Conseil à des fins commerciales, personnelles ou financières;
- 6.2.5** Accéder à la technologie ou l'utiliser à des fins illégales, telles que le vol, la fraude, la calomnie, la diffamation, le harcèlement, l'usurpation d'identité, les jeux d'argent en ligne, la diffusion de virus, le hameçonnage, l'intimidation et le plagiat/la violation des droits d'auteur;
- 6.2.6** Copier, détruire ou modifier toute donnée, documentation ou autre information appartenant au CSCE ou à toute autre entité commerciale sans autorisation;
- 6.2.7** Télécharger des fichiers de taille déraisonnable susceptibles d'entraver la performance du réseau ou d'interférer d'une manière ou d'une autre avec l'utilisation générale;
- 6.2.8** Accéder, télécharger ou imprimer tout contenu qui dépasse les limites du bon goût et des valeurs morales;
- 6.2.9** S'engager dans toute autre activité en ligne (y compris dans les médias sociaux) qui pourrait, de quelque manière que ce soit, jeter le discrédit ou un litige sur le CSCE;
- 6.2.10** Se livrer à des activités commerciales personnelles en ligne pendant les périodes de travail, y compris proposer des services ou des produits à la vente ou solliciter des services ou des produits auprès de fournisseurs en ligne;
- 6.2.11** Se livrer à toute activités susceptibles de compromettre la sécurité des serveurs du Conseil;
- 6.2.12** Divulguer à toute autre personne son mot de passe ou les mots de passe d'autres individus;

6.2.13 Permettre à un tiers non autorisé d'accéder au réseau et aux ressources du Conseil.

7. Gestion

7.1 La direction de l'école, en coopération avec le personnel de chaque école devra :

7.1.1 S'assurer que tous les employés de cette école aient reçu une session d'information sur cette directive administrative;

7.1.2 Établir des procédures pour assurer la supervision adéquate des élèves qui utilisent les technologies du CSCE;

7.1.3 S'assurer que cette directive administrative soit distribuée à tous les utilisateurs autorisés.

7.2 Tous les employés du Conseil doivent signer une attestation (formulaire DA 141A) afin d'être autorisés à accéder et à utiliser la technologie du CSCE. Alternativement, les employés pourront attester avoir lu la DA 141 en complétant les consignes à cet effet dans Public School Works. L'attestation dûment remplie doit être remise à la direction générale pour être mise au dossier de l'employé, à moins que l'attestation fasse partie du contrat de travail de l'employé.

Références

Articles 31, 32, 196, 197, 222 - Education Act

Loi sur l'accès à l'information (ATIA)

Loi sur la protection de la vie privée (POPA)

Charte canadienne des droits et libertés

Loi sur les droits d'auteur