

E001-D-2 UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES RÉSEAUX DE COMMUNICATION - PERSONNEL

Date d'émission : le 9 décembre 2009

Page 1 de 13

Le masculin et le singulier sont utilisés dans ce document dans le seul but d'alléger le texte. Partout où les mots « parent », « parents », « père » ou « mère » sont employés, les mots « tuteurs » et « tutrices » sont également compris.

1.0 DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente directive administrative :

« Ressources informatiques »

Sans limiter la généralité de cette expression, tous 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, graphique ou visuelle) placés dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique, système de messagerie vocale ou sur un site WEB ou PORTAIL, et tout réseau interne ou externe (incluant l'accès à l'internet) de communication informatique dont le Conseil est propriétaire ou locataire, qu'il contrôle ou administre ou sur lesquels il possède un droit d'utilisation.

« Utilisateur »

Membre du personnel, élève jeune ou adulte, parent d'élève, bénévoles ainsi que toute personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les ressources informatiques.

« 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 œuvre ou une partie importante de celle-ci, ou de permettre à une personne physique ou morale 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.

« Œuvre »

Signifie toute œuvre littéraire, dramatique, musicale ou artistique, banque de données ou d'information (textuelle, sonore, graphique ou visuelle), 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, vidéocassette) ou sur un support informatique (disquette, cédérom, logiciel, disque dur) ou accessible par Internet.

« 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 la *loi sur la gestion de l'information et de la vie privée*.

2.0 OBJECTIFS

La présente directive administrative établit les conditions d'utilisation des ressources informatiques par les utilisateurs et vise à :

- promouvoir une utilisation responsable des ressources informatiques;
- sensibiliser tous les utilisateurs face à leurs responsabilités en vertu de l'utilisation des ressources informatiques et des réseaux de communication.
- contribuer à la réalisation de la mission, la vision et les objectifs stratégiques du Conseil;
- préserver la réputation du Conseil comme organisme éducatif responsable;
- prévenir une utilisation abusive ou illégale des ressources informatiques de la part des utilisateurs;
- assurer la protection des renseignements personnels;
- délimiter les balises touchant la vie privée des utilisateurs dans leur utilisation des ressources informatiques;
- minimiser les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données.
- Renseigner les utilisateurs sur les éventuelles sanctions applicables en cas d'utilisation inappropriée des outils de communication.

3.0 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

3.1 Privilège

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

Seuls les utilisateurs dûment autorisés peuvent avoir accès et utiliser les ressources informatiques, et ce, dans les limites de l'autorisation accordée à l'utilisateur par le Conseil. L'utilisateur ne peut permettre qu'un tiers non autorisé utilise ces ressources.

3.2 Utilisation prioritaire

Les ressources informatiques sont mises à la disposition des utilisateurs pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion, d'administration et de services à la communauté scolaire reliés à la réalisation de la mission et la vision du Conseil et celle de ses établissements, et ce, dans l'exercice des fonctions de chacun des utilisateurs.

Les utilisateurs doivent savoir que le Conseil peut avoir accès aux communications ou transactions faites au moyen de ses ressources informatiques et que, par conséquent, toute utilisation à des fins personnelles ne peut aucunement être considérée comme privée.

3.3 Modification ou destruction

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

3.4 Actes préjudiciables

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 ou du mot de passe d'un autre utilisateur, ou par des gestes visant à désactiver, défier ou contourner n'importe quel système de sécurité du Conseil.

3.5 Accès non autorisé

À moins d'y être autorisé, il est interdit d'accéder ou de tenter d'accéder à des fichiers, banques de données, systèmes, réseaux internes ou externes dont l'accès est restreint ou limité à une catégorie spécifique d'utilisateur.

3.6 Utilisation convenable

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 ou en utilisant l'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.

N'étant pas une liste exhaustive, 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, 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 ou 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'œuvre artistique d'un tiers, et ce, lorsque ces œuvres 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 (voir licence CanCopy).

5.0 COURRIER ÉLECTRONIQUE

5.1 Identification

Pour tout message électronique diffusé sur le réseau du Conseil, 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 transmis sur le réseau et s'abstenir d'intercepter, de lire, de modifier ou de détruire 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 informatiques est confidentielle lorsqu'elle a le caractère d'un renseignement personnel ou d'un renseignement que le Conseil protège en vertu de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.

6.2 Obligations de l'utilisateur

6.2.1 Respect des mécanismes de protection

L'utilisateur doit respecter les règles édictées par la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée quant à la conservation, l'accès, la transmission et la diffusion des renseignements personnels, et ce, au moyen de ses ressources informatiques.

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 photos ou d'autres documents visuels montrant les personnes dans des activités permettant de les identifier de façon nominative.

L'utilisateur, lorsqu'il est un élève, doit être informé, par le membre du personnel pertinent, des comportements à adopter dans la transmission de renseignements personnels le concernant ou concernant des membres de sa famille, des amis, d'autres élèves ou toute autre personne.

6.3 Droit d'un utilisateur à la confidentialité

Le Conseil respecte la vie privée des utilisateurs. Toutefois, du fait que les ressources informatiques soient mises à la disposition des utilisateurs pour contribuer à la réalisation de la mission, vision et les objectifs stratégiques du Conseil, le droit à la vie privée de l'utilisateur est limité. Ainsi, les équipements, systèmes et fichiers de travail doivent être accessibles en tout temps par l'administrateur du réseau.

Le Conseil ne contrôlera pas systématiquement les communications des utilisateurs. Habituellement, un contrôle aura lieu s'il y a raison de croire que les systèmes sont utilisés de façon inappropriée ou s'il est nécessaire de le faire dans le but de retracer une information qui ne serait autrement disponible.

L'utilisateur perd son droit à la confidentialité des fichiers qu'il a créés lorsqu'il utilise les ressources informatiques ou toute information contenue en contravention à la présente directive administrative émise par le Conseil pour en assurer l'application ou à des ententes ou protocoles pertinents du Conseil, ou aux lois et règlements provinciaux ou fédéraux.

L'utilisateur doit savoir que le Conseil peut être appelé, 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, le Conseil 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 DU CONSEIL

7.1 Pertes dommages ou inconvénients

Le Conseil n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour les pertes, dommages ou inconvénients causés aux utilisateurs 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.

8.0 UTILISATION INAPPROPRIÉE DES OUTILS DE COMMUNICATION

8.1 Généralités

Toute utilisation des ressources informatiques du Conseil 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, couleur, sexe, orientation sexuelle, état civil, religion, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale ou 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 et vision éducative du Conseil;
- 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 des ressources informatiques personnelles ou celles qui n'ont pas été achetées par le Service informatique;
- d'utiliser les ressources informatiques pour transmettre de la publicité, faire la promotion ou effectuer des transactions dans le cadre d'un commerce personnel;
- de 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 toute personne physique ou morale;
- d'utiliser les ressources informatiques pour nuire à la réputation de toute personne physique ou morale, du Conseil ou de ses écoles;
- d'associer des propos personnels au nom du Conseil ou à celui d'une de ses écoles 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 le Conseil, sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans l'exercice de ses fonctions.
- Il est aussi interdit 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 informatiques et du réseau.
- 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;
- de s'abonner à des listes d'envoi n'ayant aucun rapport avec la fonction de l'utilisateur;
- d'expédier, sans autorisation, à tout le personnel ou à des groupes de membres du personnel, des messages sur des sujets d'intérêt divers ou à caractère personnel, des nouvelles de toutes sortes, des lettres en chaîne et toute information non pertinente aux activités du Conseil.

Sous réserve des conventions collectives, conditions de travail pour le personnel non-syndiqué ou politiques pertinentes, tout employé utilisant de façon inappropriée les outils de communication appartenant au Conseil fera l'objet de

mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

8.2 Procédures en cas d'infractions

8.2.1 Envoi ou réception de matériel à caractère extrême

Sont considérés comme du matériel inapproprié :

- La pornographie
- Tout matériel qui fait la promotion d'une violence extrême envers autrui
- Tout matériel présentant des êtres humains dans des activités à caractère sexuel

L'envoi de matériel de cette nature résultera automatiquement en une suspension, avec ou sans traitement lors de la période d'enquête.

Le fait d'accéder à de la pornographie juvénile à partir d'Internet résultera automatiquement en une suspension sans traitement, et ce, dès la première infraction lors de la période d'enquête.

Si les fichiers comportent de la pornographie infantile ou du matériel violent, un signalement doit être fait par l'autorité compétente aux services policiers.

8.2.2 Envoi ou réception de matériel offensant

Sont considérés comme du matériel offensant :

- Tout matériel montrant des corps dénudés d'hommes, de femmes ou d'enfants
- Tout matériel contribuant à créer un environnement de travail hostile (c.-à-d. du matériel relié au sexe, à la race, à l'âge, à la couleur de la peau, à l'origine ethnique, aux origines ancestrales, à la citoyenneté, à la religion, à un handicap, à l'orientation sexuelle ou à l'état civil).

Le fait d'envoyer ou d'accéder à du matériel offensant déclenchera des mesures disciplinaires selon les étapes prévues dans la politique portant sur les mesures disciplinaires.

8.2.3 Réception ou connaissance de la réception de matériel offensant

- A. La réception par un employé ou le fait que cet employé ait connaissance qu'il y a eu réception de matériel offensant et ne prenne pas les mesures appropriées pourrait entraîner des mesures disciplinaires.

Si l'employé occupant un poste cadre reçoit lui-même du matériel extrême ou offensant d'un autre employé ou d'un contractuel ou ont connaissance qu'un employé ou un contractuel envoient du matériel de cette nature, l'expéditeur de ce matériel fera l'objet de mesures disciplinaires.

De même, l'employé occupant un poste cadre doit signaler au Service des ressources humaines toute infraction à cette politique et directive

administrative qui a, par la suite, la responsabilité d'assurer les suivis nécessaires.

Si l'employé occupant un poste cadre néglige de signaler les comportements décrits ci-dessus, il pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

- B. L'employé n'occupant pas un poste cadre qui reçoit du matériel inapproprié fera l'objet d'un rappel de la politique.

Les employés n'occupant pas un poste cadre et qui reçoivent du matériel extrême ou offensant reçoivent un avis écrit concernant les attentes du Conseil à cet égard. Ce rappel inclura des suggestions en vue de décourager l'envoi d'un tel matériel à l'avenir, et proposera aussi à la personne concernée des actions à mettre en pratique.

Les actions proposées pourraient inclure :

- Envoyer une réponse directe à l'expéditeur (si celui-ci est un autre employé ou un contractuel, ou si l'expéditeur est une personne qui n'est pas un employé du Conseil, mais est une personne connue du destinataire du message), lui précisant de cesser d'envoyer de tels messages.
- Communiquer avec le Service informatique afin de mettre en place des règles de gestion des courriels qui permettront de détruire automatiquement les courriels possédant certaines caractéristiques bien définies, telles que certains mots ou termes dans le champ « objet » ou l'adresse d'un expéditeur en particulier.
- Rappeler à tout employé qui envoie du matériel de ce genre qu'il commet une infraction aux politiques et aux attentes du Conseil et que ces pratiques doivent cesser.
- À la discrétion de l'employé, faire appel à son superviseur ou au Services des ressources humaines afin d'obtenir de l'aide ou des conseils.

Le fait de ne pas se conformer aux directives ci-dessus pourra entraîner des mesures disciplinaires à l'encontre des employés concernés.

NOTE : Tous les employés doivent dissuader toute personne extérieure au Conseil de leur envoyer du matériel inapproprié.

9.0 URGENCES ET MESURES DE SÉCURITÉ

9.1 Vérifications

Le Conseil se réserve le droit de tenir un registre des transactions effectuées avec ses ressources informatiques et ses réseaux de communication et celui

d'analyser l'information contenue dans ce registre afin de détecter les activités non autorisées, illicites ou illégales sur son réseau.

Le Service informatique est autorisé 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 directive administrative et règles émises par le Conseil pour assurer l'application des ententes et protocoles pertinents du Conseil ou des lois et des règlements provinciaux ou fédéraux.

L'administrateur du réseau 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 utilisation abusive des ressources du réseau.

Le Conseil se réserve le droit d'enlever de ses ressources informatiques tout contenu illégal ou qui contrevient aux dispositions de la présente politique et directive administrative.

9.2 Suspension des droits d'accès pendant une vérification

Les droits d'accès d'un utilisateur peuvent être suspendus pendant la durée d'une vérification. Une telle décision incombe à la direction responsable du Service informatique en consultation avec le supérieur immédiat de la personne lorsqu'il s'agit d'un employé ou avec la direction d'école pertinente lorsqu'il s'agit d'un élève ou d'un parent.

9.3 Sécurité

Le Service informatique met en place les outils informatiques assurant :

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

Le Service informatique a la responsabilité d'émettre des directives et règlements pour assurer la sécurité des ressources informatiques et procéder périodiquement à des vérifications de sécurité.

10.0 COLLABORATION

Tout membre du personnel, élève, ou ses parents doit signer un contrat d'engagement concernant l'utilisation des ressources informatiques.

L'utilisateur collabore avec le Service de l'informatique afin de faciliter l'identification et la correction des problèmes ou anomalies pouvant se présenter concernant les équipements et les ressources informatiques du Conseil.

Le responsable d'une activité pédagogique ou d'une activité parascolaire utilisant les ressources informatiques du Conseil informe les élèves des activités qui sont permises et celles qui sont défendues dans l'utilisation de ces ressources informatiques.

Annexe 1 : Guide pour l'utilisation appropriée des ressources informatiques du Conseil

La signification du terme « approprié » peut varier en fonction des individus et des circonstances. En fait, ce mot est défini dans le dictionnaire comme étant « ce qui convient à une personne, à une circonstance ou à un événement particulier ». Les scénarios suivants, qui s'inspirent de faits réels, ont été élaborés pour aider à clarifier les attentes du Conseil sur l'utilisation des ressources informatiques et d'autres outils de communication par les employés. En vertu de cette directive administrative, le Conseil permet l'utilisation d'Internet et d'autres outils de communication à des fins personnelles, pourvu que cette utilisation n'ait pas d'effets néfastes sur la productivité et sur l'environnement de travail et n'enfreigne pas les directives précisées.

Pour plus de renseignements sur la directive administrative et la notion d'utilisation appropriée, parlez à votre supérieur immédiat.

Est-il acceptable d'envoyer un courriel à un ami à partir de mon ordinateur?

Oui, du moment que le tout n'a pas d'effets néfastes sur la productivité et sur l'environnement de travail, et ne contrevient pas aux directives concernant l'utilisation d'Internet.

Est-il acceptable d'apporter mon propre portable ou d'autres périphériques informatiques personnels et les utiliser à l'école?

Non. Le Service informatique ne permet pas l'utilisation d'équipement personnel de se brancher au réseau car il y a de grands risques à la sécurité du réseau. Ceci dit, dans certaines circonstances il peut être approprié pour quelqu'un de l'extérieur du Conseil ayant besoin de se brancher au réseau pour offrir de la formation à des membres du personnel du Conseil. Dans ces instances, la direction responsable d'offrir la formation doit communiquer ses besoins au préalable auprès du Service informatique.

Est-il acceptable de laisser mon colocataire/mon ami/mes enfants/mon conjoint utiliser mon ordinateur pour taper un document ou faire de la recherche ?

Non. Les outils de communication du Conseil sont réservés à l'utilisation seulement par des employés et des personnes autorisées en vertu des directives. Ces directives interdisent d'ailleurs aux employés de permettre à une personne qui n'est pas employée par le Conseil d'utiliser les ressources du Conseil et ce, dans le but d'assurer que le Conseil respecte les exigences de les lois portant sur la gestion de l'information et de la vie privée.

Récemment, je n'ai pas été très occupée au bureau et je terminais souvent tout ce que j'avais à faire vers 14 h. Est-il acceptable, dans ces circonstances, que je passe le reste de la journée à naviguer sur Internet et à téléphoner à des amis ?

Non. Agir de la sorte excéderait la notion d'une utilisation raisonnable pour des activités non reliées au travail et risquerait de faire obstacle à la productivité, tout en générant des coûts supplémentaires pour le Conseil. Vous devriez plutôt discuter de vos tâches actuelles avec votre supérieur immédiat afin de voir si vous pourriez vous charger de projets supplémentaires.

Si mon travail exige que je voyage beaucoup, puis-je utiliser mon ordinateur à des fins personnelles telles que pour mes opérations bancaires ou pour effectuer des achats ?

Oui. Les employés peuvent utiliser Internet à des fins personnelles appropriées en dehors des heures de travail, de même que pendant les heures de travail, pourvu que ces activités ne nuisent pas avec leur rendement ni à la productivité.

Puis-je envoyer de l'information du Conseil à un ami par courriel ou par télécopieur ?

Vous pouvez envoyer à votre ami tout document ayant reçu l'approbation nécessaire pour être divulgué à l'extérieur du Conseil. Voici quelques exemples de documents que vous pouvez partager :

- des articles déjà divulgués par des auteurs du Conseil
- tout ce qui se trouve sur le site Web du Conseil
- les dépliants destinés aux élèves et aux parents
- les communiqués de presse, après publication
- le rapport annuel, après publication
- les textes de nos présentations ayant déjà été réalisées et diffusées au publique.

Puis-je faire du clavardage à partir de mon ordinateur ?

Non. La participation des employés à des séances de clavardage est assujettie aux mêmes principes que ceux énoncés précédemment.

Le « test de décision » sur nos normes et nos valeurs fournit un ensemble de critères qui vous aideront à déterminer s'il est approprié de prendre part à une séance de clavardage. Posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce que ce que je fais est légal ?
- Est-ce conforme à nos normes et à nos politiques ?

-
-
- Est-ce conforme à l'esprit de nos normes et de nos politiques ?
 - Comment cela paraîtrait-il si c'était dans les journaux ? Est-ce que cela paraîtrait inapproprié, ou pourrait me placer ou placer le Conseil dans l'embarras ?

Ma conjointe et moi venons de mettre sur pied notre propre service de traiteur. Puis-je utiliser le photocopieur du bureau pour produire mes dépliants ? Puis-je les télécopier à des clients locaux à l'aide du télécopieur ? Puis-je le faire pendant les fins de semaine ? Puis-je envoyer de la publicité sur notre petite entreprise aux autres employés en leur faisant un envoi de groupe par courriel ?

Non. Même si vous souhaitez le faire les fins de semaine, le tout contrevient aux attentes du Conseil.

À l'occasion, au travail, certains collègues consultent des sites Web dont le contenu est désagréable. Je ne crois pas qu'ils téléchargent quoi que ce soit de ces sites ou qu'ils transmettent du contenu à d'autres personnes, mais le seul fait de passer devant leur écran et de voir ce qui y est affiché me mets mal à l'aise. Que devrais-je faire ?

Accéder à l'aide d'équipement appartenant au Conseil à des sites Web dont le contenu est offensant ou menaçant pour ses collègues est strictement interdit. De même, rechercher, faire suivre ou photocopier du matériel inapproprié y compris, mais sans s'y limiter, du matériel pornographique, à caractère sexiste, raciste ou de nature similaire (p. ex., des photos, des dessins ou des mauvaises blagues) est interdit. Il est également interdit de faire des affirmations méprisantes ou vulgaires touchant le sexe, la race, la couleur de la peau, l'origine ethnique, les origines ancestrales, la citoyenneté, la religion, l'âge, un handicap mental ou physique, un état pathologique, l'orientation sexuelle ou l'état civil. Tout employé utilisant les outils de communication qui sont la propriété du Conseil à de telles fins pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Si vous vous rendez compte qu'autour de vous, on utilise les outils de communication du Conseil de manière inappropriée, parlez-en à l'employé concerné et faites-lui savoir que ces gestes contreviennent aux attentes du Conseil. Si vous ne vous sentez pas à l'aise d'en discuter directement avec cette personne, faites part de vos préoccupations à votre supérieur immédiat.

J'ai la responsabilité d'un groupe d'élèves soit dans le laboratoire d'ordinateurs, dans une bibliothèque ou même une banque d'ordinateurs dans une salle de classe. Lorsque les élèves sont occupés avec leurs recherches à l'Internet, est-ce que je peux naviguer l'Internet pour faire des recherches de nature personnelles?

Non. Vous devez assurer une surveillance vigilante du travail effectué par vos élèves.