



Collège Ellis

ENGAGEMENT - DÉPASSEMENT - SERVICE

Drummondville - Trois-Rivières - Longueuil - Montréal

POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS

Collège Ellis

Campus de Drummondville (incluant les installations de Montréal et de Longueuil)
Campus de Trois-Rivières (incluant les installations de Longueuil)

Hiver 2012

OBJECTIF

Le Collège Ellis comme institution privée d'enseignement supérieur est soucieux de déployer des outils pédagogiques modernes, notamment ceux qui s'appuient sur les technologies électroniques et qui mettent à profit les réseaux de communication internet. Dans la poursuite de sa mission, de son projet éducatif et de la promotion de ses valeurs institutionnelles, le Collège reconnaît ces technologies comme un moyen de soutenir ses étudiants et étudiantes dans l'atteinte de leurs objectifs de réussite et de faciliter le travail de son personnel. La présente politique vise essentiellement à :

- Fournir un cadre de référence déterminant les conditions d'utilisation des technologies de l'information au Collège Ellis ;
- Préciser les usages des technologies de l'information et des communications au Collège Ellis ;
- Déterminer les rôles et établir les responsabilités des personnes qui en font usage.

CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE

La présente politique s'applique à toute personne utilisant les technologies de l'information et des communications au Collège : personnel, étudiantes et étudiants, personne externe appelée à utiliser les équipements informatiques ou de télécommunications installées au Collège ou à traiter l'information appartenant au Collège.

Toute activité liée aux technologies de l'information et des communications doit se faire dans le respect des lois, règles et politiques suivantes, notamment mais non limitativement :

- le *Code civil du Québec*, L.Q. 1991, c. 64;
- le *Code criminel*, L.R.C. 1985, c. C-46;
- la *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., c. C-12;
- la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R.C. 1985, c. C-42;
- l'entente entre les collèges et COPIBEC;
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1;
- les lois fédérales, dont celles relatives à la pornographie, l'obscénité et à toute forme de propagande haineuse;
- la *Politique de la langue française du Collège*;
- la *Politique contre le harcèlement*;
- la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)*;
- le *Guide de l'étudiant* du Collège Ellis;
- le *Guide du personnel* du Collège Ellis;
- les licences, ententes de groupe signées par le Collège;

Responsable de l'application

La direction des opérations et du registrariat est responsable de l'application de la présente politique.

ARTICLE 1- DÉFINITIONS

Actif informationnel

Équipements informatiques et de télécommunication, serveurs, ordinateurs, postes de travail, systèmes d'information, tablettes électroniques, système de téléphonie, de reprographie, de télécopie, logiciels, progiciels, banques de données et information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle) placées dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique, les réseaux et leurs infrastructures, les accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information.

Service technique informatique

Le service technique informatique (STI) est formé d'une personne affectée à la l'installation, l'entretien, la réparation, le développement des systèmes et équipements informatiques et de télécommunication. Le service relève de la direction des opérations et du registraire.

Droit d'auteur

Droit exclusif de produire ou de reproduire une œuvre ou une partie importante de celle-ci, sous une forme matérielle quelconque, de la représenter en public, de la publier, de la diffuser, de permettre l'un des actes ci-dessus énumérés ainsi que tous les droits accessoires y afférant, le tout tel que défini par la *Loi sur le droit d'auteur*.

Droit d'utilisation

Autorisation accordée à une personne définissant l'usage qu'elle peut faire des actifs informationnels.

Étudiant, étudiante

Toute personne inscrite officiellement à ce titre dans les registres au Collège quel que soit son régime d'études (temps plein ou temps partiel).

Nétiquette

Terme suggéré par l'*Office québécois de la langue française* (OQLF) : Ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums, blog, Facebook, Twitter, etc. ou par courrier électronique.

Œuvre

Toute production originale dans un domaine littéraire, scientifique ou artistique quel qu'en soit le mode ou la forme d'expression.

Réseau

Ensemble des composantes et des équipements informatiques reliés par voie de télécommunication en vue d'accéder à des ressources ou des services informatisés, ou de partager cet accès.

Système d'information

Ensemble de procédures structurées, habituellement informatisées, qui contiennent, gèrent et produisent de l'information.

Technologies de l'information et des communications (TIC)

Techniques et ressources (matérielles ou non) utilisées dans le traitement et la transmission d'informations et qui sont liées à l'informatique, à Internet et aux télécommunications.

Utilisateur, utilisatrice

Toute personne autorisée par le Collège à utiliser ses actifs informationnels.

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'UTILISATION

L'utilisation des TIC est un privilège et non un droit.

2.1 Les étudiants, le personnel et les visiteurs peuvent utiliser les TIC du Collège.

2.2 Les TIC doivent être utilisées de façon générale et habituelle à des fins reliées aux activités du Collège : enseignement, apprentissage, recherche, gestion et information.

2.3 Toute utilisation à des fins commerciales autres que celles reliées aux activités du Collège est interdite.

2.4 Les utilisateurs (étudiants, personnel et visiteurs) du réseau ou de l'équipement informatique du Collège s'engagent à respecter les règles de la netiquette.

2.5 Les utilisateurs à qui le Collège confi un appareil (ordinateur, tablette électronique, téléphone, etc.) sont responsables du matériel et de son entretien.

2.6 Nul ne peut télécharger ou installer sur les appareils à usage commun (en laboratoire, en salle des enseignants ou dans les bureaux du personnel) des documents (ex. films, logiciels, jeux, musique, radio en ligne, etc.) qui ne sont pas en lien avec la mission du Collège ou pour lesquels le Collège n'a pas les droits ou licences.

2.7 Nul ne peut consulter des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, homophobe, pornographique ou des sites de jeux, de paris ou de concours.

2.8 Nul ne peut diffuser des messages répétitifs visant ou ayant pour effet d'encombrer un site à partir des équipements du Collège.

2.9 Nul ne peut participer à des chaînes de lettres ou faire des envois massifs à des fins personnelles, et ce, sans autorisation explicite (ex. sollicitations à des fins politiques).

2.10 Nul ne peut, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la personne responsable du service technique :

- modifier, détruire, installer des programmes ou logiciels sur les appareils à usage commun du Collège;
- modifier ou déplacer, détruire ou installer des composantes matérielles aux ordinateurs et périphériques;
- modifier les configurations des ordinateurs, périphériques et appareils de télécommunication.

2.10 Nul ne peut utiliser les TIC de manière à causer des anomalies ou des pannes dans les systèmes ou réseaux auxquels il a accès ou de manière à bloquer l'accès à d'autres personnes.

2.11 Tout équipement doit être utilisé avec soin afin d'en assurer la durabilité.

2.12 L'utilisation des TIC doit se faire dans le respect des politiques du Collège, des lois en vigueur, des licences, des ententes relatives aux bases de données, comme indiqué dans le cadre juridique.

2.13 Le Collège se réserve le droit d'utiliser des logiciels permettant de surveiller, contrôler et enregistrer toute utilisation des actifs informationnels du Collège.

2.14 En cas de conduite inappropriée d'une personne, le Collège se réserve le droit d'intervenir.

ARTICLE 3 - PROTECTION DE L'ACCÈS

Toute personne qui utilise des TIC possède un identifiant personnel qu'elle a le devoir de protéger (codes d'accès et mots de passe) et qui lui permet d'accéder à l'information et aux équipements auxquels elle a droit. Cette personne :

- 3.1 Doit s'identifier avec un code d'accès et un mot de passe qui lui sont attribués par le Collège;
- 3.2 Est responsable en tout temps de l'utilisation et de la protection de ses codes d'accès et de ses mots de passe qui ne doivent, sous aucun prétexte, être révélés à d'autres personnes;
- 3.3 Est responsable de modifier ses mots de passe selon les directives en vigueur au Collège.

Article 4 - Confidentialité et intégrité des données

L'utilisation des TIC doit se faire de manière à protéger la confidentialité et l'intégrité de l'information contenue dans le système, celle ajoutée au système, de même que les renseignements personnels.

- 4.1 Le STI est responsable de l'intégrité et de la sauvegarde des données de ses systèmes d'information. Il doit :
 - protéger l'accès aux données contenues dans les systèmes d'information;
 - sauvegarder régulièrement les données des systèmes d'information afin d'être en mesure de les récupérer à la suite d'un incident.
- 4.2 La personne qui utilise les TIC est responsable de la précision, de l'intégrité, de la sécurité de l'information et des traitements effectués sur les données des systèmes d'information qu'elle utilise. Elle doit :
 - protéger la confidentialité des renseignements nominatifs auxquels elle a accès, et ce, en vertu de la Loi sur l'accès aux documents publics des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
 - protéger l'accès à ses renseignements.
- 4.3 La personne qui utilise les TIC est responsable de l'intégrité et de la sécurité de ses données utilisées dans le cadre de son travail ou de ses études. Elle doit :
 - protéger l'intégrité et la confidentialité d'un renseignement nominatif en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents publics des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
 - sauvegarder régulièrement ses données afin de pouvoir les récupérer à la suite d'un incident;
 - protéger l'accès à ses données.

ARTICLE 5- PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Le Collège est responsable de la gestion des TIC. Il a aussi la responsabilité de fournir un soutien aux personnes qui utilisent ces technologies. Cette responsabilité est assumée par le STI.

5.1 Responsabilités du Service technique informatique

Le Collège, par son STI, est responsable de :

- l'infrastructure réseau;
- l'installation, la mise en place, la maintenance, la réparation et le retrait des actifs informationnels;
- l'acquisition des TIC et du respect des clauses contractuelles les concernant (ententes de prêts de matériel, ententes sur l'utilisation, respect des droits d'auteurs, licences, ententes sur des bases de données);
- fournir un soutien adéquat au personnel utilisant les technologies de l'information et des communications (membres du personnel enseignant, membres du personnel non enseignant incluant le personnel de soutien, les professionnels, les cadres et autres individus à l'emploi du Collège).

5.3 Responsabilité de la direction des études

Dans un souci de fournir des conseils et du soutien à l'intégration des TIC à l'enseignement, la direction des études est responsable :

- d'assurer l'information, l'animation et la formation du personnel enseignant en matière d'utilisation pédagogique des TIC;
- d'encadrer la réalisation de projets pédagogiques liés aux TIC.

5.4 Responsabilité des techniciennes et techniciens de travaux pratiques

Afin d'assister le personnel enseignant dans l'utilisation et l'intégration des TIC, les techniciennes et techniciens en travaux pratiques sont responsables :

- de fournir une assistance ponctuelle dans les laboratoires ou classes d'enseignement ou encore lors de la planification de l'enseignement;
- d'assister le personnel enseignant dans l'utilisation des installations multimédias;
- d'intervenir dans la maintenance et le nettoyage de base des équipements;
- d'assurer l'interface avec le STI lors de pannes, bris ou de dysfonctionnements plus importants.

5.5 Responsabilité du personnel utilisateur

Un membre du personnel doit acheminer au Services techniques :

- toute demande relative à la mise en place, l'installation, la réparation et le retrait des actifs informationnels;
- toute demande d'acquisition d'actifs informationnels préalablement autorisée.

ARTICLE 6 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Collège a le souci du respect des droits et obligations associés à l'acquisition et à l'utilisation des logiciels et des informations présentes sur son réseau qui sont protégés par des droits d'auteurs ou des ententes négociées. C'est pourquoi :

- 6.1 Les reproductions de logiciels ou d'objets numérisés protégés par des droits d'auteur ne sont autorisées qu'à des fins de copies de sécurité ou selon les conditions de la licence d'utilisation qui les régit;
- 6.2 Toute personne doit s'abstenir d'effectuer ou de participer à la reproduction et à la diffusion de logiciels, de vidéos, de photos, d'objets numérisés ou de leur documentation à d'autres fins que celles décrites dans la convention de droits d'auteur;
- 6.3 Toute personne doit s'abstenir d'utiliser et de diffuser des reproductions illicites de logiciels, de progiciels, de vidéos, de photos ou d'objets numérisés sur les équipements informatiques ou sur le réseau de télécommunication appartenant au Collège ou sur tout autre équipement informatique ou de télécommunication ne lui appartenant pas, mais utilisé dans ses locaux;
- 6.4 Toute personne doit faire une demande d'acquisition à la direction des opérations et du registrariat pour tout achat de logiciels qu'elle désire utiliser au Collège, dans le cadre de ses fonctions pédagogiques ou administratives. Cette demande doit avoir été approuvée par la direction dont il relève.

ARTICLE 7 – SANCTIONS

Toute personne qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions suivantes :

- 7.1 Suspension de ses privilèges d'accès au réseau et aux actifs informationnels du Collège reliés aux TIC;
- 7.2 Remboursement au Collège de toute somme que ce dernier serait dans l'obligation de payer, y compris toute réclamation, tout frais légal ou dommage à la suite du non-respect du présent règlement, notamment en ce qui a trait à la propriété intellectuelle;
- 7.3 Toute autre mesure appropriée.

ARTICLE 8- DIFFUSION

Le Collège voit à la diffusion de la présente politique auprès de toutes les personnes et organismes concernés.

ARTICLE 9 - MISE À JOUR

La présente politique est révisée au besoin.

ARTICLE 10 - ENTRÉE EN VIGUEUR

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

ANNEXE I

La nétiquette

La nétiquette régie les règles de communication électronique. S'exprimer dans le cadre d'un courriel, d'un MIO (Messagerie Interne Omnivox), d'une communauté ou d'un forum exige courtoisie, politesse, respect des autres et qualité de la langue. Nous vous référons à l'ouvrage de référence pédagogique de Bernard Dionne « Pour réussir », chapitre 7 pour des compléments d'information.

Ne sont pas tolérés :

1. les propos haineux, racistes, xénophobes, homophobes, sexistes ou disgracieux envers l'origine ethnique, l'appartenance à une religion, ou à un groupe d'âge;
2. le langage vulgaire, obscène ou malveillant;
3. les injures, menaces ou le harcèlement d'une autre personne;
4. les messages envoyés à répétition, chaîne de lettres, pourriels (promotion, publicité).

Sont à éviter :

1. les messages en majuscules, car les majuscules, en communication informatique, équivalent aux cris et peuvent être interprétés comme de l'agressivité;
2. les messages sans rapport avec le sujet;
3. les échanges sous forme de dialogue dans les lieux d'échanges publics (blogues, forums, etc.).

Sont à encourager :

1. le respect de la vie privée des autres;
2. le respect de votre interlocuteur ou interlocutrice : écrire à vos amis et écrire, par exemple, à vos enseignants et enseignantes, votre supérieur immédiat ou vos collègues sont des choses différentes. Outre vos amis, un style plus formel conviendra davantage;
3. une préoccupation pour le français : respect de l'orthographe et de la grammaire. Des outils d'autocorrection sont recommandés (par exemple Antidote).

ANNEXE II

Convention d'utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC) au Collège Ellis

L'accès aux ressources informatiques du Collège est un privilège et je m'engage à utiliser dans le cadre de la mission du Collège et dans le respect ses politiques et règlement, notamment Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications au Collège Ellis.

Ce privilège peut m'être révoqué en tout temps pour utilisation inappropriée et, sans limiter ce qui précède et en particulier pour les raisons suivantes :

- Utiliser les ressources informatiques du Collège dans un but commercial pour moi-même ou d'autres;
- Divulguer mon code et mot de passe permettant à quelqu'un d'autre l'utilisation de mon compte;
- Utiliser des libelles diffamatoires, des langages abusifs ou désobligeants dans l'envoi de messages privés ou publics;
- Donner une mauvaise impression de moi-même, du Collège, du personnel ou des étudiants du Collège;
- Faire une fausse représentation;
- Accéder à des services, des réseaux, des bases de données ou localisations requérant des coûts d'accès sans autorisation budgétaire préalable;
- Accéder à des sites pornographiques ou affichant de l'information haineuse, raciste ou terroriste;
- Avoir des activités causant la congestion ou le blocage du réseau;
- Utiliser des informations contrevenant à la *Loi sur le droit d'auteur*, document disponible à la bibliothèque;
- Contrevenir à ladite politique relative à l'utilisation des systèmes d'information du Collège.

Je reconnais avoir pris connaissance de la Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications au Collège Ellis, et je m'engage à la respecter.

En raison de mon utilisation de quelques composantes liées aux ressources TIC du Collège, je dégage le Collège Ellis, son personnel ou un autre site du réseau, de tout dommage direct ou indirect que je pourrais subir.

En foi de quoi j'ai signé à _____, le _____
