



A) CONTEXTE ET RAISON D'ÊTRE

Cette directive administrative permet de répondre aux objectifs suivants :

- Assurer que les utilisateur(-trice)s des réseaux et des outils ont les informations nécessaires, afin de démontrer qu'ils/elles sont de bons citoyens numériques et qu'ils/elles font une utilisation appropriée de la technologie.
- Clarifier les attentes et responsabilités reliées à l'utilisation de la technologie du CSAP.
- Éduquer le personnel sur les cadres législatifs pertinents, incluant la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act FOIPOP*) et la *Personal Information International Disclosure Protection Act (PIIDPA)*.

B) CHAMP D'APPLICATION

Cette directive administrative s'applique au personnel du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP), les membres élus, les partenaires, et les individus qui ont été assignés des comptes propres au CSAP, c'est-à-dire un compte @sepne ou @csap.ca.

C) DIRECTIVE

1. Directive générale

- 1.1 Le CSAP s'assurera, dans la mesure du possible, que les élèves puissent rechercher, utiliser, créer, communiquer et évaluer des informations disponibles sous forme numérique en vue de réaliser les résultats d'apprentissage visés par le programme des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse.
- 1.2 Le CSAP s'assurera que les élèves du CSAP accèdent à des systèmes et des sources d'information préalablement vérifiés, recommandés ou évalués par l'enseignant, selon une approche structurée et à des fins pédagogiques dans le cadre du programme d'études.
- 1.3 Les utilisateurs ne devraient pas installer de logiciels sur les ordinateurs du CSAP sans la permission de la personne responsable de gérer les systèmes informatiques.



2. Utilisation de la technologie

- 1.1 Le CSAP veille à ce que les ressources technologiques nécessaires à la livraison du Programme des écoles publiques soient disponibles au personnel et aux élèves. Toutes technologies fournies par le CSAP aux membres de la communauté scolaire sont la propriété du CSAP.
- 1.2 Le personnel modélise et encourage une utilisation éthique et responsable des ressources technologiques.
- 1.3 Avant d'accéder aux ressources technologiques du CSAP, tout(-te)s les utilisateur(-trice)s à qui le CSAP fournit des ressources technologiques doivent signer une entente. Voir Annexe B.
- 1.4 Tou(-te)s les utilisateur(-trice)s doivent veiller à la bonne gestion des ressources technologiques.
- 1.5 Selon la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*FOIPOP – Freedom of Information and Protection of Privacy Act*), tous les documents créés comme employé(e) sont sujets à une demande FOIPOP. Par exemple: un courriel, un cahier de note ou un texto.
- 1.6 Les utilisateur(-trice)s feront preuve de prudence lorsqu'ils partagent des informations personnelles.
- 1.7 Les utilisateur(-trice)s sont uniquement autorisé(e)s à installer et accéder aux logiciels ou applications numériques autorisés par le CSAP. Toutes les plateformes et les applications numériques doivent répondre aux critères de la *Personal Information International Disclosure Protection Act* (PIIDPA) et les critères d'[Évaluation d'une ressource numérique \(DRA\)](#).
- 1.8 Les membres du personnel doivent signaler tout soupçon de vandalisme, d'accès non autorisé à un fichier ou d'utilisation inappropriée de la technologie à leur superviseur immédiat. Il faut seulement transférer les informations nécessaires; et les informations devraient être transférées selon les canaux approprié (exemple: TIENET). Le personnel doit aussi être conforme à la [Politique provinciale sur la fraude](#).
- 1.9 Les utilisateur(-trice)s doivent s'abstenir d'installer des outils numériques qui contreviennent aux politiques et licences en vigueur ou aux lois sur le droit d'auteur.



3. Utilisation de la technologie

- 2.1 Les systèmes de messagerie électronique et les services de réseau utilisés par le CSAP sont la propriété du CSAP. Le CSAP peut surveiller tous les courriels transitant via son système de messagerie. Le personnel informatique ne consulte pas activement les courriels des employés. Toutefois, il peut lire, au besoin, des messages lors de la gestion normale du système de messagerie.
- 2.2 Des copies de sauvegarde des messages électroniques peuvent exister, malgré la suppression par l'utilisateur(-trice).
- 2.3 Les utilisateur(-trice)s doivent valider le contenu et les contacts appropriés lors de la communication d'informations confidentielles ou sensibles par courrier électronique. Tous les courriels électroniques envoyés à l'extérieur du CSAP deviennent la propriété du destinataire.

4. Utilisation des comptes courriel du CSAP

Les courriels sont une forme importante de communication au CSAP. L'utilisation du système de messagerie électronique alors cette forme de communication doit être utilisée avec respect et professionnalisme.

Activation / Annulation d'un compte

- 3.1 Chaque compte courriel a son propre mot de passe. Il est de la responsabilité de chaque membre du personnel de protéger la confidentialité de son compte et de ne pas partager leur mot de passe, à l'exception des comptes communs (p. ex: paie@csap.ca), auxquels plus d'une personne responsable du dossier peut avoir accès. Tout le personnel recevra un compte @sepne.ca. Le personnel des bureaux, certains employés des écoles et les conseillers scolaires recevront aussi un compte @csap.ca. Les courriels sont créés conformément à la section « D. Procédures » de la présente directive administrative.
- 3.2 Les comptes courriel @csap.ca et @sepne.ca d'un membre du personnel seront désactivés 30 jours (calendrier) suivant la fin de son emploi avec le CSAP. Ceci comprend un employé qui prend sa retraite ou démissionne. Le compte d'un employé congédié sera désactivé immédiatement. Dans tous les cas, l'individu devra fournir un courriel personnel qui permettra l'accès à SAP lors de son départ.
- 3.3 Le compte courriel @csap.ca d'un membre élu du Conseil sera désactivé immédiatement à la fin de son mandat avec le Conseil. La désactivation du compte sera également effectuée pour un membre élu du Conseil qui démissionne, qui est



renvoyé, qui ne dépose pas sa candidature ou qui ne se fait pas réélire lors des élections scolaires.

- 3.4 En cas de congé à long terme, il se peut que l'accès aux outils et/ou aux réseaux soit désactivé, et ce, suite à une consultation avec le secteur des ressources humaines.

Activation / Annulation d'un compte

- 3.5 Des communications officielles sont souvent acheminées par courrier électronique. Par conséquent, les membres du personnel possédant un compte courriel doivent vérifier leur courriel sur une base régulière et en temps opportun pendant les heures normales de travail, de manière à être au courant des annonces et des mises à jour importantes.
- 3.6 À moins qu'un membre du personnel ne soit absent du bureau pendant une période prolongée, il est attendu que celui-ci y répondra dans un délai raisonnable lorsque la communication demande une réponse. Il n'est pas nécessaire d'envoyer un accusé de réception, surtout pour les courriels reçus à titre d'information.
- 3.7 Les membres du personnel sont responsables de la gestion de leurs boîtes de courriels, y compris l'organisation et le nettoyage. Si un utilisateur s'abonne à une liste de diffusion, il doit également savoir comment se désabonner de celle-ci.
- 3.8 Les membres du personnel doivent utiliser leur(s) boîte(s) de courriel de façon professionnelle. L'utilisation des courriels au CSAP sera conforme aux lois applicables, y compris les politiques du Conseil et provinciales.
- 3.9 Les membres du personnel ne doivent pas supprimer les courriels avant de quitter un poste.
- 3.10 Lorsqu'un employé quitte le CSAP, la boîte de courriel de cet employé est redirigée vers le nouvel occupant du poste. De plus, le nouvel employé aura accès aux archives des courriels précédemment reçus ou envoyés, afin d'assurer une transition fluide et la continuité des dossiers en cours.

D. PROCÉDURES

a) Procédures pour la création d'une adresse courriel

1. Après l'embauche d'un membre du personnel, la procédure d'embauche est mise en œuvre.



2. Après l'entrée en fonction d'un(e) conseiller(-ère) scolaire, le/la Secrétaire corporatif(-ive) coordonne la création des adresses courriels avec le conseiller en informatique.
3. Le ou la conseiller(-ère) en informatique crée un compte @csap.ca et un compte @sepne.ca pour le membre du personnel et un compte @csap.ca pour le ou la conseiller(-ère) scolaire, le cas échéant.
 - i. Les comptes @csap.ca et @sepne.ca utilisent la nomenclature prenom.nom@csap.ca
 - ii. Dans le cas d'un nom composé, les comptes utilisent la nomenclature prenom-compose.nom@csap.ca ou prenom.nom-composé@csap.ca

b) Consignes à suivre

1. Ne pas utiliser d'accents.
2. Si le courriel est déjà utilisé, ajouter l'initiale du deuxième prénom au courriel.
Par exemple :
Employé 1 : Michel Comeau, michel.comeau@csap.ca
Employé 2 : Michel A Comeau, michel.a.comeau@csap.ca
Si l'employé n'a pas de deuxième prénom, utiliser un chiffre.
3. Si l'employé quitte son emploi, l'initiale ou le chiffre ne pourra être utilisé qu'après une période de deux ans, afin d'assurer que les courriels adressés à l'employé initial ne soient pas reçus par une autre personne à qui ils ne seraient pas destinés. Dans ce cas, une abréviation du titre sera ajoutée au nom dans le carnet d'adresse afin d'éviter la confusion.

c) Courriel @csap.ca créé avant le 1 juin 2019

Tous les courriels qui sont associés à un poste seront changés pour être conformes à la nouvelle nomenclature (prenom.nom@csap.ca). Le courriel actuel restera comme un alias, afin d'assurer qu'un courriel ne soit pas perdu.

d) Alias spécifique à un secteur ou projet

Certains alias @csap.ca sont utilisés par plusieurs membres du personnel ou sont spécifiques à un secteur (par exemple : payables@csap.ca). Ces courriels peuvent demeurer tels quels puisqu'ils ont un but spécifique et ne sont pas liés à un poste



spécifique. La liste des courriels qui ne sont pas associés à un poste spécifique sont énumérés dans l'Annexe A.

E. RESSOURCES

Cette directive administrative est associée à la *Politique provinciale relative à l'accès au Réseau des écoles et à son utilisation* :

<https://www.ednet.ns.ca/docs/networkaccessandusepolicyfr.pdf>

Responsables de la mise en œuvre : Coordonnateur(-trice) des communications
Coordonnateur(-trice) de l'intégration des technologies

Évaluation : Coordonnateur(-trice) des communications
Coordonnateur(-trice) de l'intégration des technologies



Annexe A - Scénarios

1. *Nouvel employé (n'ayant jamais travaillé au CSAP ou qui occupait un poste qui n'avait pas de @csap.ca)*

- Créer un nouveau courriel @csap.ca en utilisant la nomenclature
 - prenom.nom@csap.ca
 - Dans le cas d'un nom composé, utiliser prenom-compose.nom@csap.ca ou prenom.nom-composé@csap.ca

2. *Employé qui a déjà un compte @csap.ca*

- Créer l'adresse de l'employé tel que décrit précédemment et créer un alias de l'adresse actuelle vers l'adresse principale prenom.nom@csap.ca.

3. *Employé qui part en congé de maternité/maladie avec un remplacement*

- Créer un nouveau courriel pour le nouvel employé. Assurer que l'employé qui remplace le congé a accès au courriel de l'employé permanent lors de son absence. Autrement, il devrait y avoir une communication entre les deux employés, afin d'assurer une transition si certains courriels sont envoyés à la mauvaise personne.

4. *Employé qui prend sa retraite ou démissionne*

- Pendant une période de transition, le courriel est redirigé comme alias invisible au nouvel employé du poste en question.

5. *Employé qui change de poste*

- Le courriel suit l'employé, alors il devrait y avoir une communication entre les deux employés en question, afin d'assurer une transition si certains courriels sont envoyés à la mauvaise personne.



Annexe B – Entente de prêt des outils technologiques du CSAP

Cette entente vise à informer l'utilisateur(-trice), à qui un outil technologique est confié pour accomplir ses tâches reliées à son emploi ou à son rôle au CSAP, des conditions d'utilisation de l'ordinateur et des périphériques.

Membre du personnel/Membre élu

- Je m'engage à utiliser les outils technologiques à des fins d'utilisation en lien avec mon travail.
- Je m'engage à ne pas installer ou télécharger d'applications sans la permission du CSAP/de mon employeur.
- Je m'engage à savoir où sont mes outils technologiques en tout temps et à ne jamais les prêter. De plus, je ne prêterai pas l'adaptateur de courant, la rallonge électrique, ni les périphériques.
- Je m'engage à ne pas endommager les outils technologiques (pas de marques sur la surface, pas d'autocollants, etc.)
- Je m'engage à respecter les règlements expliqués dans la politique 314, **Accès et utilisation des réseaux**.
- Je comprends que je suis responsable de sauvegarder mes propres fichiers. Je m'engage à ne pas copier ou distribuer de matériel soumis à des droits d'auteurs.

Membre du personnel /Membres élus

- J'ai pris connaissance du document « Entente de prêt des outils technologiques » et j'accepte les clauses inscrites.
- Je comprends chaque point du document « Entente de prêt des outils technologiques » et m'engage à les respecter

Signature :

Date :



Annexe C – Définitions

Informations personnelles

- Nom, adresse, numéro de téléphone
- Origine ethnique, croyances religieuses ou politiques
- Âge, sexe, orientation sexuelle, situation matrimoniale
- Informations enregistrées sur une personne identifiable, y compris
 - Symbole d'identification, numéro attribué à une personne
 - Antécédents de santé, éducation, situation financière, casier judiciaire ou historique professionnel
 - Opinions sur une personne
 - Vos points de vue et opinions, sauf s'ils concernent quelqu'un d'autre

Informations confidentielles

L'information confidentielle est une catégorie d'information qui est protégée contre la divulgation non autorisée en raison de sa nature sensible ou de son importance stratégique. Elle peut inclure des données personnelles, des secrets commerciaux, des plans stratégiques, des informations médicales privées ou tout autre contenu dont l'accès et la diffusion est limité pour protéger la vie privée, la sécurité ou les intérêts légitimes des individus ou des organisations. La confidentialité de ces informations est souvent réglementée par des lois ou des politiques internes et leur divulgation non autorisée peut entraîner des conséquences juridiques et professionnelles.