

POLITIQUE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

La présente a pour but de prévoir des règles, des lignes directrices et un code de conduite pour l'utilisation du courriel et du réseau Internet à l'intérieur du Collège.

Le **Collège Saint-Maurice** (CSM) met à la disposition de ses élèves différents équipements informatiques. Ces équipements sont utilisés dans un but éducatif : activités dans le cadre des cours, recherches, planification de carrière, activités individuelles de découverte à caractère limité et projets scolaires.

Les responsabilités des élèves

- Utiliser les équipements informatiques et audiovisuels uniquement dans le cadre d'activités scolaires.
- Ne pas faire de piratage (téléchargement de fichiers MP3, de séquences vidéo et de logiciels).
- Respecter le droit d'auteur (importation de photos ou d'images d'Internet en indiquant la source).
- Utiliser de façon responsable et écologique le papier d'impression.
- Ne jamais divulguer son mot de passe, même lors de travaux d'équipe.
- Ne pas faire de « spamming » (pourriel).
- Ne pas tenter d'accéder frauduleusement à d'autres sites, fichiers ou comptes de courrier électronique.
- Ne pas utiliser le réseau pour participer ou appuyer des activités à caractère obscène ou de vandalisme.
- Ne pas utiliser un langage vulgaire, diffamatoire ou faire du harcèlement.
- Respecter la vie privée des autres.
- Ne pas utiliser le réseau pour une activité commerciale.

Droits et pouvoirs du Collège Saint-Maurice

- Superviser toute activité sur le réseau du Collège.
- Décider si certains usages respectent la politique d'utilisation.
- Retirer le droit à une élève qui contrevient à la politique d'utilisation.
- Comptabiliser l'utilisation du réseau et limiter la capacité de stockage sur le disque par une élève.
- Retirer les fichiers jugés non pédagogiques des élèves dépassant le quota maximum alloué.
- Coopérer à toute enquête concernant les activités sur le réseau du Collège.

La responsabilité et ses limites

Le Collège Saint-Maurice s'engage à respecter la vie privée des utilisateurs :

- ✘ le CSM respectera le caractère confidentiel des communications de l'élève, sauf dans le cas du non-respect de la politique d'utilisation ou si requis par la loi;
- ✘ le CSM s'engage à prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la sécurité et de l'intégrité des fichiers contenant des renseignements personnels;
- ✘ le CSM s'engage à ne pas retirer le droit d'accès à un utilisateur sans motif valable.

Le Collège Saint-Maurice exonère sa responsabilité dans les cas suivants :

- ✘ la perte des informations;
- ✘ l'interruption du service;
- ✘ l'accès à des sites à caractère obscène;
- ✘ l'exactitude et la véracité des informations obtenues par le service;
- ✘ toute obligation financière contractée par l'intermédiaire du service.

Je soussigné, _____, déclare avoir lu et compris le code d'éthique informatique du
nom de l'élève

Collège Saint-Maurice.

Signature de l'élève : _____

Date : _____

LABORATOIRE D'INFORMATIQUE

En plus des ordinateurs disponibles au centre de documentation, le Collège met à la disposition des élèves deux laboratoires informatiques leur permettant de compléter des travaux scolaires et leur donnant accès au courrier électronique et à Internet.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Afin d'éviter un usage abusif des ressources matérielles et réseautiques, les laboratoires informatiques sont à la disposition des élèves pour les TRAVAUX SCOLAIRES SEULEMENT et ce, en tout temps.
2. Sont strictement interdits :
 - ✓ le transfert de fichiers personnels à partir d'une clé USB ou tout autre appareil de transfert de données numériques, à l'exception de projets ou travaux autorisés par le professeur¹;
 - ✓ le transfert de fichiers provenant d'un baladeur MP3 ou d'un appareil photo numérique¹;
 - ✓ l'ajout d'images en fond d'écran (vignettes, dossiers etc.). Les images utilisées pour un projet doivent être enregistrées dans un dossier et non sur le bureau.
 - ✓ les jeux en ligne (à l'exception de « Netmaths » ou tout autre jeu autorisé par un professeur);
 - ✓ le clavardage (MSN Messenger etc.);
 - ✓ la création et le visionnement de « blog » et de médias sociaux (Facebook, Skyblog etc.);
 - ✓ tous moyens de contournement permettant d'accéder à des sites bloqués sont interdits.;
 - ✓ l'écoute ou le téléchargement de vidéos et de musique à partir d'Internet.
3. Impression de documents :
 - ✓ Les impressions ne sont permises que pour les travaux scolaires;
 - ✓ Ne jamais imprimer sans l'autorisation du professeur ou du surveillant;
 - ✓ Un seul exemplaire par travail est permis;
 - ✓ Il est strictement interdit d'imprimer un fichier Powerpoint;
 - ✓ Dans le cas de travaux de recherche sur Internet, au lieu d'imprimer les documents trouvés, l'utilisateur devra utiliser le « copier - coller » afin de colliger en un seul document les informations pertinentes au travail.

En aucun cas, vous ne pourrez imprimer directement d'une fenêtre Internet.
4. Seul le compte de courrier électronique fourni par le Collège est supporté et peut servir de justification en cas de problème.
5. La navigation sur Internet ne sera autorisée que pour les recherches dans le cadre de projets ou travaux.
6. L'écoute de baladeur et de lecteur MP3 est interdite en tout temps.
7. Les breuvages et la nourriture sont prohibés au laboratoire.
8. Un silence relatif sera exigé pour le confort de tous les usagers présents.
9. Pour faciliter le travail des usagers qui suivront, vous devrez toujours quitter votre session et replacer votre chaise.
10. Vous ne devez en aucun temps débrancher ou rebrancher la souris ou le clavier.
11. Lorsqu'une élève enregistre un travail à partir de la maison, elle doit s'assurer que le format de fichier est compatible à Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel). De plus, l'élève qui entreprend un montage audio ou vidéo de la maison doit d'abord s'informer de la compatibilité des formats acceptés par le Collège.
12. Dès que le signal est donné (cloche ou signal verbal), vous devrez quitter le laboratoire en laissant un espace de travail bien rangé.
13. En tout temps, le laboratoire peut avoir été réservé par un professeur. L'utilisateur qui se présente au laboratoire lors d'une période réservée n'y a pas accès. Des permissions de travailler au laboratoire informatique peuvent être émises par les professeurs : la présence d'un surveillant est obligatoire et l'élève doit faire signer le document à son départ.
14. Lorsqu'il y a des travaux majeurs sur le réseau, les laboratoires seront fermés. Une affiche indiquera la réouverture des laboratoires.
15. La priorité est donnée aux travaux scolaires. Le courrier électronique est en second plan.
16. Le Collège n'offre aucun soutien technique aux élèves utilisant leur ordinateur portable.

Nom d'un fichier

Afin d'uniformiser les noms des fichiers informatiques remis aux professeurs (boîte de dépôt, courriels, etc.), l'élève doit les nommer de la façon suivante :

groupe_nomdefamille_1^{re} lettre du prénom_nomdutavail.extensiondufichier

Exemple : Une élève qui se nomme Marie-Pier Bélanger, du groupe 101, doit remettre à son professeur un fichier Word dont le thème est « les volcans ». Elle nommera son fichier ainsi :

101_belanger_m_volcans.doc

¹ Des comptes locaux seront mis à la disposition des élèves lors de projets multimédias spéciaux.