



POLITIQUE SUR LES UTILISATIONS ACCEPTABLES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

(adoptée le 22 août 2003 - révisée le 12 novembre 2010)

(adoptée le 12 juin 2013)

1.0 PRINCIPES DIRECTEURS

La Commission scolaire Central Québec (CSCQ) fera une utilisation innovatrice, créative et responsable de la technologie numérique en vue d'améliorer l'environnement d'apprentissage et de travail de tous les utilisateurs et effectuera régulièrement des révisions et des adaptations de la présente politique afin d'assurer une utilisation appropriée de la technologie numérique qui est en constante évolution.

Tous les membres du personnel, commissaires, parents, élèves et autres (utilisateurs) qui ont accès aux systèmes électroniques ou aux appareils appartenant à la Commission scolaire, ou à des appareils personnels qu'ils utilisent lorsqu'ils se trouvent dans les établissements ou sur le réseau de la Commission scolaire Central Québec acceptent de respecter les règlements énoncés dans le cadre de la présente politique.

2.0 CADRE LÉGISLATIF

Code civil du Québec (L.R.Q. 1991, C-64)

Code criminel (L.R.C. 1985, c. C-46)

Loi sur l'accès aux documents (L.R.Q., c. A-2.1)

Loi sur le droit d'auteur (L.R.Q., c. C-42)

Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12)

Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3)

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., c.32)

Règlements et autres politiques en vigueur à la Commission scolaire Central Québec

Programme de formation de l'école québécoise

Conventions collectives et règlements régissant les conditions de travail

3.0 PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique ainsi que les annexes en faisant partie visent à établir les lignes directrices et les responsabilités liées à l'utilisation de la technologie pour tous les utilisateurs se servant de l'équipement et des installations appartenant à la CSCQ ou loués et exploités par celle-ci et/ou de l'équipement personnel utilisé pour accéder au réseau de la Commission scolaire. La présente politique s'applique également à quiconque dont la conduite lors de l'utilisation du réseau de la Commission scolaire ou d'Internet, que ce soit sur le territoire de la Commission scolaire ou non, a des répercussions négatives sur la CSCQ.

La présente politique régit l'utilisation des systèmes et appareils électroniques énumérés ci-dessous, incluant sans limitation :

- les communications électroniques, comme le courrier électronique, la visioconférence, les outils de collaboration en ligne (c'est-à-dire les documents Google), les services de réseaux sociaux;
- les appareils portables, comme les téléphones cellulaires, les tablettes électroniques, les appareils personnels permettant d'écouter de la musique;
- les téléavertisseurs, les téléphones; les boîtes vocales; les télécopieurs;
- les ordinateurs et leurs périphériques;
- les appareils d'enregistrement électronique/numérique, comme les caméras, les téléphones cellulaires;
- le réseau Internet;
- les fichiers électroniques;
- l'utilisation de l'information sauvegardée, communiquée ou traitée par l'un ou l'autre de ces systèmes.

4.0 DÉFINITIONS

Les définitions utilisées pour l'interprétation de la présente politique se trouvent à l'annexe 1.

5.0 CONTENU

Droit de propriété

5.1 La Commission scolaire Central Québec est propriétaire de toute l'information et tous les messages créés, envoyés, reçus, sauvegardés ou accessibles sur les systèmes électroniques de la Commission scolaire qui sont mis à la disposition des utilisateurs, à moins que cette information ne soit assujettie aux dispositions de la Loi sur le droit d'auteur.

5.2 La Commission scolaire Central Québec détient le droit à la vérification ou à la destruction de toute information ou de tout message non conformes à la présente politique, selon les modalités prescrites à l'article 17, Rôles et responsabilités.

5.3 La Commission scolaire Central Québec ne peut aucunement être tenue responsable des systèmes ou appareils électroniques personnels apportés à l'école ou au travail, de leur perte ou de leur vol. Si l'un de ces appareils est confisqué, l'école et la Commission scolaire ont la responsabilité de les conserver en lieu sûr.

6.0 UTILISATION DES APPAREILS ÉLECTRONIQUES/DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET ACTIVITÉS INTERDITES

Chaque utilisateur peut faire usage des technologies de l'information de la Commission scolaire dans le cadre de ses fonctions.

L'utilisation des systèmes électroniques à des fins personnelles est permise seulement dans les limites suivantes :

- 6.1. Il est permis d'utiliser les technologies de l'information à des fins personnelles en dehors des heures de travail ou pendant les pauses-café, aux conditions prévues à la présente politique. La Commission scolaire se garde le droit de retirer ou de limiter ce privilège.
- 6.2. Pour les élèves, l'utilisation des appareils électroniques et des technologies de l'information est permise en conformité avec les règlements établis à l'intérieur de chaque établissement scolaire et selon les dispositions de la présente politique. L'utilisation des appareils personnels doit être approuvée par la direction de chaque établissement scolaire.
- 6.3 L'utilisation des appareils électroniques et des technologies de l'information à des fins personnelles ne doit pas avoir pour effet d'engendrer des coûts pour la Commission scolaire.
- 6.4 Les utilisateurs ont la responsabilité de se servir adéquatement et de prendre soin de tous les systèmes et appareils électroniques de la Commission scolaire Central Québec.
- 6.5 La Commission scolaire se réserve le droit d'établir les paramètres de l'utilisation des applications et des sites au sein de la Commission scolaire. Le Comité consultatif en technologies de l'information (CCTI) et/ou le Comité administratif des utilisateurs feront des recommandations à la direction générale à cet égard.
- 6.6 On ne peut sortir, prêter ou emprunter des appareils électroniques ou des technologies de l'information des établissements de la Commission scolaire, sans en avoir reçu l'autorisation préalable du superviseur immédiat.

7.0 RESTRICTIONS QUANT AU CONTENU DES MESSAGES

Les communications effectuées par l'entremise des appareils électroniques et des technologies de l'information ne doivent pas être à caractère diffamant, offensant, harcelant ou perturbant et ne doivent pas contenir des images ou des commentaires à connotation sexuelle, des injures raciales ou toute autre image ou commentaire basé sur l'âge, la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique, la condition sociale ou les handicaps.

Le Code civil du Québec et la Charte des droits et libertés de la personne régissent la production, la publication et l'utilisation de toute représentation de la voix ou de l'aspect physique des personnes, de quelque façon que ce soit.

En plus d'être assujetties aux dispositions et sanctions prévues à la loi, ces formes de communications peuvent être sanctionnées en vertu de la Politique pour contrer toute forme de harcèlement de la Commission scolaire et du code de conduite de chaque établissement scolaire et sont considérées comme étant des formes de cyberintimidation.

8.0 ACTIVITÉS INTERDITES

Tout utilisateur des technologies de l'information de la Commission scolaire ne peut s'en servir de manière à compromettre la réputation de la Commission scolaire ou celle de toute personne. L'annexe 2 présente une liste des formes d'utilisation interdites.

9.0 CONFIDENTIALITÉ

Les communications effectuées sur les systèmes électroniques n'ont aucun caractère privé et leur sécurité ne peut être assurée. Les mots de passe et les noms d'utilisateur sont octroyés dans le but de protéger l'information confidentielle de la Commission scolaire contre les intrusions des tiers et non pas pour conférer un traitement confidentiel aux messages des utilisateurs.

- 9.1** Lors de leur navigation sur le réseau Internet, les utilisateurs doivent se rappeler qu'il peut y avoir un contrôle et une compilation des sites visités.
- 9.2** Les utilisateurs doivent présumer que toute communication, qu'elle soit personnelle ou non, qui est créée, envoyée, reçue ou sauvegardée sur les systèmes électroniques de la Commission scolaire peut être lue ou entendue par quelqu'un d'autre que le destinataire.
- 9.3** Afin de protéger les systèmes électroniques de la Commission scolaire et l'information qu'ils contiennent, les utilisateurs ne doivent pas se servir d'applications qui ne sont pas supportées par la Commission scolaire pour crypter leur courrier électronique, leur boîte vocale ou toute autre information contenue dans les systèmes électroniques de la Commission scolaire ou transmise par ceux-ci, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable de la Commission scolaire.
- 9.4** Afin d'assurer la confidentialité des messages transmis par courriel ou par télécopieur, le message devrait contenir le texte suivant : « Avis de confidentialité : Le présent message peut renfermer des renseignements protégés ou confidentiels. Si vous prenez connaissance de ce message sans en être le destinataire ou le recevez par erreur, veuillez en aviser l'expéditeur, puis l'effacer (le détruire). »

10.0 INSPECTION DES MESSAGES

La Commission scolaire se réserve le droit d'accéder aux communications et de les inspecter, les récupérer, les lire et les dévoiler dans certaines circonstances, lorsque :

- 10.1** les intérêts de la Commission scolaire l'exigent et qu'il est légitime de le faire;
- 10.2** la Commission scolaire a des motifs raisonnables de croire que les activités d'un utilisateur sur les systèmes électroniques sont ou sont sur le point d'être inappropriées;
- 10.3** la Commission scolaire doit examiner le contenu des messages pour obtenir de l'information qui n'est pas autrement disponible;
- 10.4** la Commission scolaire est requise de le faire en vertu de la loi ou d'une ordonnance de la cour lorsqu'elle a des motifs de croire qu'un utilisateur a posé, ou est sur le point de poser un geste qui pourrait nuire directement ou indirectement à la Commission scolaire;
- 10.5** l'utilisateur n'est pas disponible pour cause de décès, de maladie ou de vacances ou qu'il n'est plus à l'emploi de la Commission scolaire ou inscrit à cette dernière;

Nota : Lorsqu'un utilisateur quitte la Commission scolaire, cette dernière se réserve le droit de conserver l'adresse électronique de cet utilisateur pendant un délai jugé pertinent suivant son départ afin de s'assurer que des communications importantes puissent être transmises à la Commission scolaire.

Les résultats des inspections périodiques demeureront confidentiels à moins que d'autres démarches ne doivent être entreprises, conformément aux dispositions de la présente politique.

11.0 PROTECTION DE L'INFORMATION

Il est interdit de transmettre de l'information confidentielle aux membres du personnel de la Commission scolaire ou à quiconque qui n'y a pas droit, à moins d'une autorisation expresse de la part du secrétariat général et seulement si la personne à laquelle on a transmis l'information signe une entente acceptant de ne pas divulguer l'information et que cette entente est approuvée par les conseillers juridiques de la Commission scolaire.

Les utilisateurs doivent éliminer rapidement tout message qu'ils ne désirent pas conserver. Il revient à la Commission scolaire de détruire les documents électroniques archivés selon les dispositions prévues au calendrier de conservation. Il revient également à la Commission scolaire de s'assurer que toute information confidentielle détenue par une personne qui a quitté la Commission scolaire est supprimée de la façon appropriée.

12.0 INFRACTION

Toute infraction aux dispositions de la présente politique, y compris toute infraction aux règlements concernant la confidentialité et la sécurité, peut mener à la suspension des privilèges d'accès aux technologies de l'information de la Commission scolaire, à la prise de mesures disciplinaires, au remboursement de frais inhérents et, si nécessaire, au congédiement, en conformité avec les conventions collectives et les règlements régissant les conditions de travail.

13.0 ARCHIVAGE DES FICHIERS

L'information contenue dans les fichiers électroniques doit être sauvegardée, classée et archivée conformément à la Politique de gestion et de conservation des documents de la CSCQ.

14.0 PROGRAMMES MALVEILLANTS ET ALTÉRATIONS ILLICITES

Tout fichier téléchargé du réseau Internet ou tout support informatique amovible doit être balayé par un logiciel détecteur de programme malveillant avant son utilisation. Il est expressément interdit d'introduire délibérément des programmes malveillants, de tenter de percer les systèmes de sécurité ou de procéder à des altérations illicites à l'aide des systèmes électroniques de la Commission scolaire.

Les utilisateurs ne doivent pas désactiver les systèmes de sécurité mis en place ou tenter de contourner les mécanismes de sécurité qui sont installés. Les utilisateurs doivent rapporter immédiatement l'existence de tout programme malveillant, de toute altération illicite et de toute autre infraction à la présente politique, à leur supérieur immédiat qui verra au besoin à faire le suivi avec le coordonnateur du Service de l'informatique.

15.0 ACHAT EN LIGNE

Les procédures administratives et la Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la CSCQ s'appliquent à tout achat en ligne effectué par l'intermédiaire des systèmes électroniques de la Commission scolaire.

16.0 ACCEPTATION

Tout utilisateur s'engage à respecter les conditions de la présente politique selon les modalités prescrites par chaque établissement scolaire et chaque service administratif. En l'absence de modalités prescrites au sein de ces derniers, la présente politique s'applique.

17.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

17.1 Le Conseil des commissaires

Est responsable de l'adoption de la Politique sur les utilisations acceptables des technologies de l'information.

17.2 La direction générale

S'assure de l'application de la Politique sur les utilisations acceptables des technologies de l'information.

S'assure que les privilèges d'accès aux technologies de l'information sont suspendus lorsque cela se révèle nécessaire.

Se réserve le droit d'embaucher au besoin tout autre intervenant habilité à effectuer un examen pertinent des systèmes électroniques de la Commission scolaire.

Autorise la vérification, l'inspection et/ou la destruction de l'information lorsque l'information ou le message ne sont pas conformes à la présente politique.

17.3 Le secrétariat général

S'assure du respect des lois et règlements en vigueur dans l'application de la présente politique.

Veille à la protection de l'information et autorise sa diffusion conformément à la loi.

17.4 La direction du Service de l'informatique

Assure la présidence du CCTI et supervise la révision de la Politique sur les utilisations acceptables des technologies de l'information.

Assure la liaison entre le CCTI et le comité de direction.

17.5 Le coordonnateur du Service de l'informatique

Agit à titre d'administrateur du réseau des technologies de l'information et peut, à la demande expresse de la direction générale, suspendre les privilèges d'accès aux systèmes électroniques.

Ne peut effectuer les inspections prévues à l'article 10 qu'à la demande expresse de la direction générale.

17.6 Les directions d'établissements scolaires et de services

S'assurent que tous les membres du personnel et tous les utilisateurs qui relèvent d'eux connaissent la Politique sur les utilisations acceptables des technologies de l'information.

S'assurent que les dispositions de la présente politique sont respectées et que les privilèges d'accès aux systèmes électroniques sont suspendus lorsque cela se révèle nécessaire.

S'assurent que les systèmes de sécurité appropriés sont en place et opérationnels.

17.7 Les utilisateurs

En cas de besoin, doivent fournir à leur supérieur immédiat, de façon confidentielle, le nom d'utilisateur et le mot de passe qu'ils utilisent pour accéder aux systèmes dont ils se servent.

Dans le cas des élèves qui travaillent avec les technologies de l'information des établissements scolaires, le supérieur immédiat est le membre du personnel enseignant responsable de la classe.

Doivent se conformer aux règles de la présente politique.

18.0. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil des commissaires. Elle sera révisée annuellement ou au besoin.

DÉFINITIONS

- **Appareils électroniques :** Tout élément de la technologie de l'information (TI) que l'on peut trouver dans les écoles, au centre ou au centre administratif de la Commission scolaire.
- **Appareils portables :** Tout appareil portable qui peut se brancher soit par le biais de la technologie cellulaire, d'une connexion Internet sans fil (Wi-Fi) ou autre, ou qui permet de prendre des photos ou d'enregistrer des vidéos ou la voix. Ces appareils peuvent appartenir à la Commission scolaire ou être un bien personnel.
- **Commission scolaire :** La Commission scolaire Central Québec
- **Courrier électronique ou courriel :** Message acheminé à l'aide d'un réseau ou ou d'un appareil portable ou électronique.
- **Cyberintimidation :** Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.
- **Fournisseur :** Personne physique ou morale autorisée à offrir des biens.
- **Fournisseur de services :** Personne physique ou morale autorisée à offrir des services de nature technique ou professionnelle.
- **Groupe de discussion :** Regroupement de personnes qui utilisent le réseau Internet pour échanger (blogue, clavardage).
- **Information inscrite sur support électronique :** Information sous forme textuelle, symbolique ou numérique contenue dans un fichier électronique : des photos, des sons ou des images dont l'accès, l'emmagasinage, le traitement ou la communication ne sont possibles qu'au moyen des technologies de l'information.
- **Membre du personnel :** Toute personne qui travaille moyennant rémunération pour la Commission scolaire.
- **Programme malveillant :** Logiciel conçu pour infiltrer un système informatique sans le consentement éclairé du propriétaire du système.

- **Réseau personnel :** Réseau autre que le réseau offert par la CSCQ (c'est-à-dire des réseaux mobiles : 3G, 4G, LTE et WiFi personnel).
- **Réseautage social :** Activité que l'on peut définir par l'utilisation de sites, de programmes, de services ou de plates-formes Internet qui permettent la création et le maintien de relations sociales par l'échange de messages, de photos ou de tout autre fichier électronique, qui sont automatiquement distribués sur Internet ou d'autres réseaux.
- **Technologie de l'information :** Le matériel, les logiciels et les services utilisés pour la création, la collecte, le traitement et la transmission de l'information.
- **Télécharger :** Transférer des données ou des programmes emmagasinés entre un ordinateur local et un ordinateur distant à travers un réseau électronique.
- **Utilisateur :** Tout membre du personnel, commissaire, parent, élève ou autre, qui utilisent les systèmes électroniques de la Commission scolaire ou qui y ont accès.
- **Voix sur IP :** Technologie qui permet à la voix (appels téléphoniques) d'être transmise au moyen de réseaux électroniques (réseau local ou Internet).

Liste non exhaustive des activités interdites aux utilisateurs des technologies de l'information selon l'article 8 de la présente politique.

Il est interdit aux utilisateurs des appareils électroniques et des technologies de l'information :

1. d'utiliser une copie illicite d'un logiciel;
2. de tenter d'infiltrer d'autres ordinateurs;
3. de détenir, distribuer, visionner ou échanger du matériel pornographique, obscène ou haineux;
4. d'envoyer des messages pouvant être interprétés comme étant de la discrimination ou du harcèlement; advenant ce cas, les sanctions seront régies par la politique de tolérance zéro de la Commission scolaire en ce qui a trait à toute forme de harcèlement;
5. de se livrer à toute activité illégale;
6. de créer ou distribuer des chaînes de lettres qui n'ont aucun lien avec les activités de la Commission scolaire;
7. d'exprimer des opinions à des fins politiques ou à des fins de propagande religieuse en laissant croire qu'elles émanent de la Commission scolaire;
8. de faire de la sollicitation qui n'a aucun lien avec les activités de la Commission scolaire;
9. d'envoyer de la publicité qui n'a aucun lien avec les activités de la Commission scolaire;
10. d'envoyer des messages en lien avec des activités syndicales, à moins qu'une entente spéciale n'ait été conclue et selon les modalités prévues aux conventions collectives en vigueur;
11. de participer à des jeux de hasard ou à des paris;
12. de s'abonner à des listes d'envoi qui n'ont aucun lien avec les activités de la Commission scolaire;
13. de publier, sans l'autorisation du superviseur immédiat, de l'information, des opinions ou des commentaires sur des groupes de discussion ou sur des babillards électroniques;
14. de télécharger, transmettre ou distribuer illicitement du matériel breveté ou protégé par les droits d'auteur ou des marques de commerce;
15. de télécharger, transmettre ou distribuer toute information et tout document confidentiels ou privés sans l'autorisation préalable de la Commission scolaire ou de toute autre personne désignée;
16. d'accéder sans autorisation aux technologies de l'information sans autorisation ou de délibérément les endommager, les altérer ou en causer le mauvais fonctionnement de quelque façon que ce soit, comme, par exemple, en installant un économiseur d'écran ou tout autre logiciel;

17. d'utiliser le nom d'utilisateur ou le mot de passe d'un autre utilisateur ou de divulguer le nom d'utilisateur ou le mot de passe d'un autre utilisateur, y compris le sien, à moins d'y être dûment autorisé;
18. de permettre, sans autorisation, à un tiers d'accéder aux systèmes électroniques de la Commission scolaire ou de les utiliser, d'obtenir l'accès à de l'information confidentielle, de compromettre la sécurité des systèmes électroniques ou encore d'utiliser les systèmes électroniques au nom d'un tiers;
19. d'ouvrir des messages électroniques qui ne sont pas adressés à soi ou d'accéder à une boîte vocale qui n'appartient pas à soi;
20. d'envoyer des messages anonymes;
21. de créer des liens de télécommunication tels que le clavardage ou la voix sur IP, à moins d'y être dûment autorisé;
22. de photographier ou d'enregistrer, que ce soit au moyen de techniques vidéo ou audio, quiconque sans son consentement.



Droits et responsabilités en matière de citoyenneté numérique

La citoyenneté numérique implique la compréhension des questions sociales, éthiques et légales liées à tous les aspects de la technologie, en vue d'assurer son utilisation appropriée et efficace. Il existe des droits et responsabilités qui vont de pair avec le fait d'être un bon citoyen numérique. Les droits et responsabilités décrits ci-dessous s'appliquent à tous les utilisateurs du réseau de la Commission scolaire Central Québec.

J'ai le DROIT :	J'ai la RESPONSABILITÉ :
<ul style="list-style-type: none">• de travailler dans un environnement sûr, approprié et sécuritaire, exempt de toute forme de harcèlement;• d'utiliser le réseau de la Commission scolaire à des fins éducatives et de travail;• d'être respecté en tant que personne;• d'exprimer mes opinions, mes idées et mes sentiments tout en gardant à l'esprit les droits des autres;• d'avoir mon identité numérique protégée de toute utilisation non autorisée;• de rapporter à la personne détenant l'autorité appropriée tout geste qui compromet un environnement sécuritaire d'apprentissage et de travail.	<ul style="list-style-type: none">• de contribuer à une culture positive d'apprentissage et de travail;• d'utiliser les installations et l'équipement des établissements scolaires et du centre administratif, ainsi que des appareils personnels, de façon appropriée, responsable et respectueuse;• de respecter les autres et leur droit à leur vie privée;• de faire une utilisation sécuritaire, appropriée, légale et responsable des technologies de l'information;• de protéger mon information personnelle et celle des autres;• d'utiliser la technologie pour améliorer les méthodes d'apprentissage et de travail.

Acceptation de l'utilisateur

J'ai pris connaissance de la Politique sur les utilisations acceptables des technologies de l'information et je la comprends. J'accepte de m'y conformer et je comprends que si j'enfreins l'une ou l'autre de ses dispositions, je pourrais perdre mon accès aux systèmes électroniques et subir toute sanction prévue au code de conduite des établissements scolaires, des conventions collectives et des règlements régissant les conditions de travail. Je comprends aussi que la Commission scolaire pourrait avoir recours à des poursuites en justice.

Nom de l'utilisateur																				
Signature de _____ l'utilisateur:																				

<p>Consentement d'un parent / du tuteur (Les utilisateurs âgés de moins de 18 ans doivent obtenir le consentement d'un parent/de leur tuteur)</p> <p>En tant que parent / tuteur de l'élève dont le nom figure ci-dessus, j'ai pris connaissance des règlements énoncés précédemment et je les comprends; je sais que je peux consulter la version intégrale de la Politique sur les utilisations acceptables des technologies de l'information sur le site Web dont l'adresse apparaît plus bas ou à l'établissement scolaire que mon enfant fréquente. Je donne la permission à mon fils / à ma fille d'avoir accès aux services du réseau comme le courrier électronique et l'Internet.</p> <p>Nom du parent / tuteur (veuillez écrire en lettres moulées) : _____</p> <p>Signature d'un parent / du tuteur : _____</p> <p>Date : _____</p>	
---	--



Publication du travail et des photos de l'élève et consentement des parents

Il est possible que les noms, photos, textes, travaux artistiques, vidéos, montages audio ou tout autre travail connexe des élèves soient publiés à leur établissement scolaire ou ailleurs, ce qui veut dire que le nom de votre fils / fille sera divulgué au grand public. Nous devons donc obtenir la permission à cet égard des parents des élèves âgés de moins de 18 ans et des élèves âgés de 18 ans ou plus.

Acceptation et signature de l'élève :

J'ai pris connaissance de la **Politique sur les utilisations acceptables des technologies de l'information** et je comprends les règles d'utilisation d'Internet et des installations informatiques de l'établissement scolaire, surtout en ce qui a trait à l'importance de respecter les autres utilisateurs, et j'accepte de m'y conformer.

Nom : _____

Signature : _____

Établissement scolaire : _____

Date : _____

Âge : _____

Salle de classe : _____

Consentement et signature des parents :

Je donne ma permission pour que le nom, les photos, les extraits de films, les vidéoclips et/ou le travail de mon fils/ma fille soit diffusés à l'établissement scolaire et *dans les publications suivantes* :

Livre de finissants	<input type="checkbox"/>	Photos d'école	<input type="checkbox"/>	Page Web	<input type="checkbox"/>	Journaux de l'école
Journal local	<input type="checkbox"/>	Radio	<input type="checkbox"/>	Télévision	<input type="checkbox"/>	Projets scolaires spéciaux
Visioconférence	<input type="checkbox"/>	Communications Internet (i.e. Skype)		<input type="checkbox"/>	Blogues, baladodiffuseurs, sites Wiki	

Nom en lettres moulées : _____

Lien avec l'élève : _____

Signature d'un parent / du
tuteur :

Date :

Je NE donne PAS ma permission pour que le nom, les photos, les extraits de films, les vidéoclips
et/ou le travail de mon fils/ma fille soit publiés.

CONTINUONS À APPRENDRE