

# Politique 311

## UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS (TIC)



### MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DU DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE

**En vigueur:** 16 juillet 1996

**Révisée:** 7 septembre 2004, 31 janvier 2024, 3 septembre 2024

## 1. Objet

Cette politique définit les normes minimales qui régissent l'utilisation appropriée des technologies de l'information et des communications dans le système scolaire public.

## 2. Application

La présente politique s'applique aux élèves ou membres du personnel scolaire, ainsi que les bénévoles et membres d'organisations invités ayant un accès électronique au réseau scolaire.

## 3. Définitions

**Analyse des répercussions sur la vie privée (ARVP)** désigne une évaluation d'une initiative, telle qu'un programme, une activité ou un système d'information, qui identifie le risque réel ou potentiel que l'initiative pourrait avoir sur la vie privée d'une personne, et formule des recommandations pour gérer, minimiser ou éliminer ce risque.

**Appareil personnel** désigne tout appareil électronique appartenant au personnel scolaire, aux élèves ou aux parents pouvant servir à se connecter à internet et qui n'est pas fourni par le ministère, district scolaire ou l'école.

**Appli** désigne toute application ou tout logiciel pouvant être installé sur un appareil personnel.

**Apportez votre appareil numérique (AVAN)** désigne une pratique qui s'adresse aux élèves et au personnel scolaire qui utilisent des appareils personnels dans le cadre d'une activité d'apprentissage nécessitant des applis ou ayant accès à internet par l'intermédiaire du réseau de l'école.

**Élève** désigne un élève au sens de la *Loi sur l'éducation*.

**Évaluation des menaces et des risques (EMR)** désigne un processus qui permet d'identifier, d'évaluer et de corriger les zones à risque. Le résultat de ce processus est de maintenir l'intégrité du réseau et d'aider à réduire et à prévenir les attaques.

**Médias sociaux** désigne les applis et les pages Web dont le contenu est créé et communiqué dans un contexte social et susceptible d'être diffusé partout dans le monde.

**Parent** désigne un parent ou un tuteur aux termes de la *Loi sur l'éducation*.

**Personnel scolaire** désigne le personnel scolaire aux termes de la *Loi sur l'éducation*.

**Renseignement personnel (RP)**, désigne, au sens de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* (LDIPVP), les renseignements consignés concernant une personne physique identifiable, notamment :

- a. le nom de la personne,
- b. l'adresse ou le numéro de téléphone ou de télécopieur de sa résidence, ainsi que son adresse électronique à la maison,
- c. son âge, son sexe, son orientation sexuelle et son état matrimonial ou familial,
- d. son origine ancestrale, sa race, sa couleur, sa nationalité et son origine nationale ou ethnique,
- e. sa religion ou sa confession et sa croyance, son appartenance ou son activité religieuse,
- f. les renseignements personnels sur la santé la concernant,
- g. son groupe sanguin, ses empreintes digitales ou d'autres traits héréditaires,
- h. son allégeance, son appartenance ou son activité politique,
- i. son éducation, son emploi ou sa profession ou ses antécédents scolaires ou professionnels,
- j. sa source de revenu ou sa situation, ses activités ou ses antécédents financiers,
- k. ses antécédents criminels, y compris ses infractions réglementaires,
- l. ses opinions personnelles, sauf si elles ont trait à autrui,
- m. les opinions d'autrui sur lui,
- n. tout numéro, symbole, ou toute autre indication identificatrice qui lui est propre.

**Services en ligne** désigne tout service offert sur internet qui peut être fourni par des serveurs locaux (sur les lieux, par exemple Service Nouveau-Brunswick (SNB) ou mondiaux (services infonuagiques, par exemple Microsoft Office 365).

**Services infonuagiques** désigne les services présents sur internet qui fournissent des fonctionnalités ou une capacité de stockage et qui sont accessibles partout dans le monde.

**Systèmes** désigne tout appli, service en ligne, service infonuagique, programme et plateforme qui pourrait être utilisé dans le système scolaire publique par les élèves et le personnel scolaire.

**Technologie d'assistance** désigne les dispositifs numériques (appareil, pièce d'équipement, systèmes ou outils) offerts à certains élèves afin d'augmenter, de maintenir ou d'améliorer leurs habiletés fonctionnelles dans la vie quotidienne ou dans le cadre de leurs activités d'apprentissage.

**Technologies de l'information et des communications (TIC)** désigne un moyen technologique supportant la création de manière physique ou électronique d'objets, de documents ou d'information, ainsi que pour traiter, afficher, transférer, sauvegarder et communiquer à autrui ledit produit. Ceci englobe multiples types de technologies, par exemple les imprimantes (y compris ceux de 3-D), l'enregistrement audiovisuel, les téléphones, les ordinateurs, les réseaux, et tout matériel utilisant l'internet sous toutes ses formes, y compris une simple connexion au réseau. Les TIC désignent également les dispositifs numériques servant aux activités d'apprentissage, notamment la robotique, les technologies d'assistance, et les jouets pédagogiques électroniques (ex : Robokind).

**Utilisateur** désigne un élève ou membre du personnel scolaire, ainsi que les bénévoles et membres d'organisations invités ayant un accès électronique au réseau scolaire.

**Zone AVAN** fait référence au réseau électronique sans fil de l'école par lequel les élèves, le personnel scolaire ainsi que les bénévoles et membres d'organisations invités peuvent utiliser des appareils personnels pour accéder à l'internet.

## 4. Considérations juridiques et autorisation légale

### LOI SUR L'ÉDUCATION, ARTICLE 6

Le Ministre...

*b.2) peut, dans le cadre de la présente loi, établir des politiques et des lignes directrices provinciales visant l'instruction publique [...]*

Paragraphe 6 a), Devoirs et pouvoirs du ministre

Paragraphe 31.1, Rapport obligatoire d'inconduite

Article 40.1, Fourniture de renseignements au ministre

Article 56.3, Incompatibilité avec la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*

## 5. Buts et principes

### 5.1.

Le ministère reconnaît que le système scolaire public joue un rôle déterminant dans la création d'un environnement d'apprentissage où les élèves acquièrent des connaissances et des compétences fondamentales en utilisant les TIC pour relever, actuellement et dans l'avenir, des défis complexes de manière utile, factuelle, positive et bénéfique pour eux. Les compétences numériques sont reconnues comme faisant partie des compétences essentielles à la réussite.

### 5.2.

Le ministère appuie et encourage l'utilisation des TIC dans le domaine de l'éducation en fonction de l'âge. Il reconnaît que les TIC servent d'outils d'apprentissage utiles dans le cadre d'une éducation équilibrée, y compris le développement de compétences et de connaissances qui aideront les élèves à réussir au-delà de leur formation scolaire.

### 5.3.

Le ministère reconnaît qu'un environnement d'apprentissage en ligne sûr et sécurisé pour tous les utilisateurs doit être fondé sur un ensemble de directives adéquates concernant la sécurité des renseignements. Cette

sécurité est requise pour des raisons légales. Tout utilisateur est responsable de promouvoir et d'encourager le maintien d'un environnement d'apprentissage en ligne sûr et sécurisé pour tous les utilisateurs.

#### **5.4.**

Le ministère affirme que l'utilisation des TIC et l'accès à l'internet dans le système scolaire public est essentiel à l'apprentissage. Toutefois, ceci repose sur le principe d'utilisation judicieuse et d'adhésion aux directives éthiques en lien avec son utilisation.

#### **5.5.**

Le ministère reconnaît qu'alors que la société s'acclimate au fait que les TIC sont de plus en plus omniprésentes et que la connectivité est accrue, le système scolaire doit favoriser le développement de l'éthique et la cyber citoyenneté des élèves ainsi que du personnel scolaire en matière d'utilisation des TIC.

## **6. Exigences et normes**

### **6.1. ADHÉSION AUX NORMES SUR LES TIC**

**6.1.1.** Chaque année, tous les élèves ou leurs parents (au besoin), ainsi que le personnel scolaire doivent signer un formulaire attestant leur engagement à respecter les lois, règlements, politiques et les directives relatives à l'utilisation appropriée des technologies de l'information et de la communication (TIC) disponibles à l'école, y compris l'accès à internet, aux appareils personnels et les technologies d'assistance attribuées à certains élèves. Ces normes s'alignent avec les critères décrits dans la [Politique 703 – Milieu propice à l'apprentissage et au travail, annexe D – Lignes directrices du Code de vie des élèves du Nouveau-Brunswick](#).

Le district scolaire doit développer un formulaire commun pour que les écoles puissent ensuite l'administrer et le distribuer aux élèves ou parents (au besoin) et au personnel scolaire pour signature.

**6.1.2.** La cueillette, l'utilisation, la conservation, la divulgation ou l'élimination de tous renseignements personnels par le personnel scolaire doit être fait dans le respect des dispositions de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, de la *Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé*, ainsi que de toute autre loi, tout règlement ou toute politique applicable.

**6.1.3.** Les utilisateurs des TIC accessibles à l'école doivent s'assurer de les utiliser judicieusement. De plus amples détails à ce sujet se trouvent à [l'annexe A – Utilisation judicieuse des technologies de l'information et des communications \(TIC\)](#).

**6.1.4.** Le personnel scolaire responsable des systèmes, sites Web et comptes de médias sociaux scolaires, doivent effectuer des contrôles régulièrement pour supprimer immédiatement tout lien inapproprié

ou qui ne fonctionne plus, document obsolète ou tout matériel considéré comme étant inapproprié ou en violation des politiques du ministère, du district scolaire ou de l'école.

- 6.1.5. Lorsqu'un compte de médias sociaux est créé pour une école, le nom d'utilisateur et le mot de passe doivent être communiqués à la direction d'école. Pour un compte du district scolaire, cette même information doit être partagée avec le bureau de la direction générale. Dans chaque cas, ceux-ci doivent être sauvegardés dans un endroit sécurisé connu d'au moins deux personnes. Si une authentification à deux ou plusieurs facteurs est disponible, elle sera utilisée. Cette mesure permet à la direction d'école ou à la direction générale, dépendamment du compte, d'accéder en tout temps aux comptes de médias sociaux de l'école ou du district scolaire en l'absence de la personne habituellement responsable.
- 6.1.6. Toutes les règles applicables à l'utilisation des appareils personnels retrouvées dans cette politique ou par le district scolaire, y compris le Code de vie des élèves du Nouveau-Brunswick, s'appliquent indépendamment du type de connexion utilisé ou du fournisseur d'internet, y compris l'utilisation d'un plan de données personnel.
- 6.1.7. Tout comportement, commentaire, message ou action défavorable manifesté sur internet, en public ou en privé, pendant les heures de classe, activités parrainées par l'école et dans toutes les situations où l'école est responsable d'un élève, qui nuit le milieu scolaire d'un élève ou du personnel scolaire peut entraîner des répercussions ou des mesures disciplinaires pour l'élève ou le personnel scolaire responsable dudit comportement, commentaire, message, ou action défavorable. Des normes sur les types de comportements défavorables manifestés par le personnel scolaire et les élèves sont décrites, dans la [Politique 701 – Politique pour la protection des élèves](#) et la [Politique 703 – Milieu propice à l'apprentissage et au travail](#). (Par exemple, une personne qui tient des propos négatifs en ligne à propos d'un élève ou d'un membre du personnel scolaire durant une activité parrainée par l'école ou dans l'autobus, et qui pourrait affecter négativement au moins une personne fréquentant ou travaillant dans une école, risque de faire l'objet de mesures disciplinaires prises par l'école ou le district scolaire concerné.)
- 6.1.8. L'annexe D – Lignes directrices du Code de vie des élèves du Nouveau-Brunswick, de la [Politique 703 – Milieu propice à l'apprentissage et au travail](#), s'appliquent autant aux comportements en présentiel que virtuels (p. ex. : sur internet).

## **6.2. SYSTÈMES APPROUVÉS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 6.2.1. La protection des renseignements personnels est primordiale. Seuls [les systèmes approuvés par le ministère](#) peuvent être utilisés lorsque des renseignements personnels sur des élèves et des membres du personnel scolaire y sont utilisés ou sauvegardés. Un système approuvé aura été analysé pour une variété de questions, telles que la sécurité et la possibilité de l'utiliser dans la structure du réseau. Tout membre du personnel scolaire d'une école et tout membre du personnel d'un district scolaire ou d'une tierce partie œuvrant dans le système scolaire qui souhaite utiliser un système non approuvé

par le ministère doit contacter la Direction de la stratégie informatique et solutions d'entreprise du ministère en utilisant ce [courriel](#) pour en demander la permission.

Le ministère maintiendra une liste actualisée, à l'intention des écoles et des districts scolaires, de tous [les systèmes approuvés](#) et interdits. Cette liste favorisera le partage d'information et de pratiques exemplaires entre les écoles et les districts scolaires.

- 6.2.2.** Seule l'utilisation des services infonuagiques approuvés par le GNB est autorisée. ([EDPE Répertoire de solutions](#))
- 6.2.3.** L'enregistrement d'un nom de domaine de site Web doit être approuvé par la Direction de la stratégie informatique et solutions d'entreprise du ministère qui fournira les options de domaines adéquates. L'enregistrement du nom d'un domaine de site Web sans approbation implique des coûts superflus et augmente les risques de causer dommage à la réputation du système scolaire, du district scolaire et de l'école. De plus, ce type d'enregistrement non approuvé empêche de fermer le site en cas de brèche de sécurité ou d'un autre type d'utilisation imprévue. Pour de plus amples informations à ce sujet : <https://nbed.sharepoint.com/sites/docsf/SitePages/Nom-de-domaine.aspx>
- 6.2.4.** En suivant la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, ainsi que les articles pertinents de la *Loi sur l'éducation* (se référer à l'article 4 de cette politique), les informations personnelles jugées nécessaires peuvent être partagées entre le ministère et les districts scolaires et les écoles dans le but de dispenser l'instruction publique.

### **6.3. ANALYSE DES RÉPERCUSSIONS SUR LA VIE PRIVÉE (ARVP) ET ÉVALUATION DES MENACES ET DES RISQUES (EMR)**

- 6.3.1.** Le ministère déterminera le bien-fondé d'une ARVP et d'une EMR, si nécessaire, lorsqu'une demande d'approbation d'un nouveau système lui sera soumise. L'ARVP et l'EMR permettent au ministère de faire en sorte qu'un système informatique soit conforme à l'ensemble des exigences juridiques, politiques et organisationnelles, ainsi qu'aux pratiques exemplaires en matière de protection de la vie privée. Elle permet aussi de répondre aux préoccupations que les principales parties prenantes peuvent avoir concernant la protection de la confidentialité des renseignements qui seront collectés, utilisés et divulgués. Cette analyse intègre, dès le début du processus de création d'un système informatique, la prise en compte du concept de protection de la vie privée. Pour plus d'information sur ce processus, veuillez contacter l'agent de la sécurité de l'information du ministère (ASIM).

À noter : Lorsque le ministère approuve un système, il n'approuve que les risques reliés à la sécurité du système. Le district est celui qui approuve son utilisation sur son territoire, et il doit considérer les risques réputationnels de son utilisation.

## **6.4. PUBLICATION ET PARTAGE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DE PHOTOS/VIDÉOS**

- 6.4.1.** La vie privée et la sécurité des élèves et des membres du personnel scolaire est une priorité absolue. Pour ne pas compromettre leurs droits, un élève ou un membre du personnel scolaire ne doit pas publier sur internet ou autre endroit, que ce soit sur un système ou une appli (personnel ou non) ou sur ceux d'une école ou d'un district scolaire, un enregistrement vidéo ou sonore, des photos, ou tout autre renseignement personnel d'autres personnes pris à l'école ou durant un évènement organisé par l'école, sans leur consentement, ou le consentement d'un parent, le cas échéant. Le faire sans consentement peut entraîner des mesures disciplinaires.
- 6.4.2.** L'école fera en sorte d'obtenir annuellement le consentement écrit des élèves et des parents, le cas échéant, avant de divulguer ou de publier publiquement, électroniquement ou non, des renseignements personnels. Le consentement doit être obtenu des parents pour tout élève âgé de moins de 16 ans.
- 6.4.3.** Les renseignements personnels peuvent être communiqués sans consentement dans les cas où il existe une autorité légale de le faire. Par exemple, le consentement n'est pas nécessaire en ce qui a trait aux renseignements personnels devant être communiqués confidentiellement afin d'offrir les services éducatifs d'un élève, pour utilisation de systèmes approuvés, pour empêcher qu'un préjudice ne soit causé à une personne, effectuer une recherche légitime, dans un cas où on juge qu'il existe un risque à la santé ou sécurité d'un individu ou dans le cadre d'un service normal offert et qu'il est évident que l'élève et les parents sont déjà au courant de ladite divulgation de renseignements.

Les membres du personnel scolaire doivent consulter le personnel responsable de la protection de la vie privée dans son district scolaire lorsqu'ils ont des questions concernant la divulgation d'informations personnelles.

- 6.4.4.** L'utilisation du nom, de la photo ou de tout autre élément de renseignement permettant d'identifier une personne sur internet doit être soigneusement évaluée en prenant compte des risques possibles. Même la divulgation de renseignements avec ce type de consentement comporte des risques considérables : le niveau de risque à la sécurité des utilisateurs augmente à chaque fois que des renseignements personnels sont divulgués publiquement. Et lorsque le consentement a été obtenu, il importe de considérer l'utilité véritable de ladite publication de renseignements.

## **6.5. APPLIS D'APPAREILS PERSONNELS**

- 6.5.1.** Toute appli que le personnel scolaire demande aux élèves d'utiliser sur leurs appareils personnels à des fins éducatives, doit être;
- approuvée par le district avant d'être [approuvée par le ministère](#),
  - appropriée selon l'âge des élèves et respecter les restrictions d'âge figurant dans les conditions générales de l'appli,

c. fournie gratuitement aux élèves; qu'elle soit gratuite ou achetée par l'école, le district scolaire ou le ministère.

**6.5.2.** Pour utilisation éducative en lien avec l'apprentissage, seules les applis gratuites ou bien celles avec une licence d'exploitation approuvée par le gouvernement du Nouveau-Brunswick peuvent être utilisées par les élèves en classe. Le déboursement de coût pour activer certaines fonctions dans des applis, tels que les achats dans l'appli, n'est pas permis.

## **6.6. ZONE AVAN**

**6.6.1.** Le nom d'utilisateur fourni par l'école doit être utilisé pour se connecter à la zone AVAN (réseau de l'école). Cette mesure renforce la sécurité du réseau, car toute action pourra être retracée selon une personne en particulier, au besoin. Le mot de passe ne doit pas être partagé avec les autres, et doit rester confidentiel.

## **6.7. UTILISATION D'APPAREILS PERSONNELS**

**6.7.1.** Les écoles et les districts scolaires ne doivent pas exiger ou demander aux élèves et aux parents d'acheter ou d'utiliser des appareils personnels de marques ou de modèles spécifiques. Les appareils personnels doivent répondre aux caractéristiques d'appareils recommandés (voir [l'annexe B – Programme AVAN et appareils personnels](#)).

**6.7.2.** Pour plusieurs raisons, il se peut qu'un élève soit admissible à un prêt temporaire d'appareil. Le processus d'examen de l'admissibilité à ce type de prêt d'attribution d'appareil et de remise de l'appareil au propriétaire sont décrits à [l'annexe D – Déploiement d'appareils temporaires](#).

**6.7.3.** Lorsque les élèves de la maternelle à la 8<sup>e</sup> année sont informés qu'ils peuvent utiliser un appareil personnel dans le cadre d'une activité en classe, l'école doit faire un effort pour que les élèves n'ayant pas d'appareil personnel avec eux puissent néanmoins participer à l'activité avec un appareil de l'école leur permettant d'effectuer la tâche assignée. Cette mesure n'empêche en rien le partage d'appareils entre élèves.

**6.7.4.** Les écoles doivent élaborer des lignes directrices concernant l'utilisation appropriée des appareils personnels. En cas d'utilisation indésirable, le personnel scolaire est autorisé à confisquer l'appareil personnel d'un élève. Toutefois, l'appareil personnel d'un élève pourrait être un outil essentiel. Dans les cas où l'élève utilise son appareil personnel à des fins d'accessibilité, de communication critique (comme un appareil de traduction) ou médicales, le personnel scolaire devra discuter de méthodes alternatives pour gérer une utilisation indésirable de l'appareil.

**6.7.5.** La confiscation d'un appareil d'après le paragraphe 6.7.4, n'est pas considérée comme une « fouille et saisie » en fonction des termes de la [Politique 712 – Fouilles et saisies](#), donc l'appareil confisqué ne peut pas faire l'objet d'une fouille dans ces situations. Si la fouille d'un appareil personnel doit être effectuée, elle doit être conforme à la Politique 712.

**6.7.6.** Tout utilisateur d'appareils personnels se connectant à la zone AVAN doit faire en sorte de garder ses appareils à jour et d'installer tout correctif (par exemple, mises à jour d'iOS) lorsqu'il est disponible pour réduire les risques de sécurité envers ses appareils et le réseau scolaire.

## **6.8. PROGRAMME D'ACHAT D'ORDINATEUR PORTABLE**

**6.8.1.** La stratégie d'apprentissage Apportez votre appareil numérique (AVAN) s'adresse aux élèves de la 9e à la 12e année et facilite la personnalisation de leurs apprentissages. Cette stratégie leur permet d'utiliser des appareils qu'ils connaissent déjà. Le ministère offre une subvention et l'occasion d'acheter un appareil qui répond aux caractéristiques d'appareils recommandés. Les détails sur ce programme et les caractéristiques d'appareils recommandés à respecter sont décrits à [l'annexe C – Achat d'ordinateur portable](#).

## **6.9. COMMUNICATIONS ET COURRIELS ENTRE LES MEMBRES DU PERSONNEL SCOLAIRE, LES PARENTS ET LES ÉLÈVES**

**6.9.1.** Les élèves et le personnel scolaire doivent utiliser un moyen de communication approuvé par le ministère lorsqu'ils communiquent entre eux. Pour ce faire, ils doivent utiliser l'adresse électronique officielle du membre du personnel scolaire (telle que @nbed.nb.ca), les services en ligne (p. ex : Microsoft 365) et les applis (p. ex : MS Teams) prescrits par le ministère. Cette mesure permet de retracer les communications entre utilisateurs, au besoin. Par exemple, un entraîneur d'équipe scolaire peut utiliser Teams pour communiquer avec les membres de l'équipe.

Une exception peut être faite si le membre du personnel scolaire qui encadre une équipe (c'est-à-dire un bénévole) n'a pas accès à une méthode de communication approuvée par le ministère. Dans ce cas, et avec l'approbation de la direction de l'école, un groupe de discussion peut être mis en place. Ce groupe de discussion comprendra tous les élèves de l'équipe, ainsi qu'un membre du personnel scolaire choisi par la direction de l'école. Dans ce cas, la technologie utilisée n'a pas d'importance, mais elle doit être approuvée par le ministère, selon la procédure décrite au point 6.2 de la présente politique.

**6.9.2.** Aucune communication écrite entre le personnel scolaire et les parents ne doit avoir lieu sur des sites web publics ou des plateformes de médias sociaux (tels que Facebook), ni par texto (téléphone cellulaire) lorsqu'elle concerne un élève. Ces discussions doivent avoir lieu en privé, par le biais d'une méthode de communication assignée par l'employeur. Cela inclut l'utilisation d'adresses électroniques officielles (telles que @nbed.nb.ca), de services en ligne (Microsoft 365) et d'applications (Microsoft Teams). Cela permettra de garantir la protection des informations personnelles.

## 6.10. UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX/SITES INTERNET PAR UNE ÉCOLE OU DISTRICT SCOLAIRE

- 6.10.1.** Seuls les [médias sociaux approuvés](#) peuvent être utilisés à des fins scolaires officielles. Le ministère peut être contacté pour la liste complète des plateformes approuvées. Un district scolaire peut restreindre le nombre et les médias sociaux approuvés qu'il utilise.
- 6.10.2.** Pour faire approuver une plateforme de médias sociaux, le district scolaire doit en premier lieu discuter de son utilisation potentielle à l'interne, et impliquer son comité des TIC s'il en a un. Si le comité le recommande, le district doit ensuite contacter la Direction de la stratégie informatique et solutions d'entreprise du ministère pour en faire la demande. Chaque demande sera évaluée pour approbation ou non.
- 6.10.3.** Toute information publiée sur les médias sociaux et sites internet doit suivre les règles énumérées à l'article 6.4.

## 6.11. UTILISATION D'ŒUVRES PROTÉGÉES ET DROITS D'AUTEURS

- 6.11.1.** L'ensemble des élèves et des membres du personnel scolaire est tenu d'utiliser de manière appropriée les œuvres protégées créées par autrui et de ne pas enfreindre les règles de droits d'auteurs. Le Conseil des ministres de l'Éducation, Canada (CMEC), a développé des ressources qui expliquent comment utiliser les œuvres protégées et liste les éléments pouvant être copiés, ainsi que ceux qui sont interdits de reproduction :
- Lignes directrices sur l'utilisation équitable ([CMEC - Enseignants et droits d'auteur \(outildecisiondroitdauteur.ca\)](#)) Ce lien donne un aperçu de la manière dont l'utilisation du matériel peut ou non être autorisée.
  - Outil de décision sur l'utilisation équitable ([CMEC - Enseignants et droits d'auteur \(outildecisiondroitdauteur.ca\)](#)) Ceci est un outil qui demande aux usagers de répondre quelques questions et leur donne une réponse expliquant s'ils peuvent utiliser une source documentaire sans devoir obtenir le consentement préalable de l'auteur.
  - [Le droit d'auteur ça compte! 5e édition FINAL FR.pdf \(cmec.ca\)](#) Ce guide du droit d'auteur à l'intention du personnel scolaire, permet de répondre à des questions clés sur le droit d'auteur et l'utilisation équitable.
- 6.11.2.** Toute autre question concernant l'utilisation de matériel et le droit d'auteur peut être soumise à la Direction des politiques et de la planification du ministère.

## 6.12. MOTS DE PASSE

- 6.12.1.** Le personnel scolaire ne doit pas conserver de copies imprimées ou écrites des mots de passe des élèves pour les comptes fournis par l'école, le district scolaire ou le ministère. Lorsqu'un élève oublie son mot de passe, les membres du personnel scolaire doivent le récupérer à l'endroit prescrit dans le système. Cette mesure permet de sécuriser les comptes d'élèves.

**6.12.2.** Lorsque le mot de passe de l'élève est invalide, un membre du personnel scolaire doit soumettre une demande officielle afin de réinitialiser le mot de passe.

## **6.13. TÉLÉPHONES CELLULAIRES**

**6.13.1.** Sur indication d'un membre du personnel enseignant, l'utilisation d'un téléphone cellulaire par les élèves est permise dans les salles de classe pour raisons pédagogiques. Pendant les heures de cours, les membres du personnel enseignant demanderont aux élèves de placer leur téléphone cellulaire en mode silencieux et dans un endroit désigné de la salle de classe.

**6.13.2.** Les élèves seront autorisés à utiliser leur téléphone cellulaire pour surveiller leur état de santé (comme les applications pour l'autogestion du diabète) à tout moment de la journée scolaire. Si l'élève a besoin d'utiliser un téléphone cellulaire pour surveiller son état de santé, cela devra être inclus dans son plan de services routiniers essentiels et d'urgence, ou le plan de gestion du diabète et procédures en cas d'urgence.

**6.13.3.** Les élèves peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires si leur utilisation du téléphone cellulaire perturbe le milieu d'apprentissage. Les exemples ne se limitent pas à la tricherie, au plagiat, à l'intimidation, au harcèlement, à l'enregistrement ou à la photographie sans le consentement de l'autre, et à la violation d'autres règles de l'école.

## **7. Lignes directrices et recommandations**

### **7.1.**

Un comité sur les TIC peut être mis sur pied dans chaque école pour optimiser la gouvernance et la communication efficace à l'aide des TIC. Il pourrait avoir la responsabilité de recevoir et de faciliter les demandes de nouvelles TIC, d'être un point de contact pour les demandes relatives aux TIC émises par l'école et au sein de celle-ci, de donner des conseils et de recommander des formations sur l'utilisation des TIC s'adressant au personnel scolaire.

### **7.2.**

Pour faire en sorte que le personnel scolaire et les élèves soient au courant de tout nouveau développement en lien avec les TIC, les écoles et les districts scolaires devraient proposer régulièrement des formations sur le stockage et l'utilisation appropriés des données personnelles, à la fois pour le personnel scolaire et les élèves. Ces formations sont essentielles pour promouvoir l'utilisation responsable des TIC et garantir la sécurité et la protection de la vie privée des membres du personnel scolaire et des élèves.

### **7.3.**

Il est fortement recommandé que les districts scolaires veillent à ce que leur personnel scolaire reçoive une formation annuelle à jour en matière de cybersécurité et concernant la vie privée. Cette formation est

essentielle pour sensibiliser le personnel scolaire aux menaces en ligne et pour protéger les données personnelles des élèves et du personnel scolaire contre les risques élevés associés aux failles de sécurité.

#### 7.4.

Il est recommandé aux élèves et au personnel scolaire de ne pas utiliser leur adresse courriel NBED à des fins personnelles telles que l'accès à un système ou une application, ou encore pour effectuer des achats en ligne. Cette directive a pour but de réduire les risques de sécurité du réseau scolaire. En respectant cette directive, l'utilisateur qui n'utilise jamais son adresse NBED à des fins personnelles sera en mesure de reconnaître les messages frauduleux, tels que ceux provenant de faux sites de commerce en ligne.

## 8. Élaboration de politiques par le Conseil d'éducation de district

Un conseil d'éducation de district peut élaborer des politiques et des procédures à condition qu'elles soient conformes à la présente politique provinciale ou plus exhaustive. Leur politique doit être affichée sur le site du district scolaire et communiquée à tous les membres du milieu scolaire au début de chaque année scolaire.

## 9. Références

[\*Loi sur l'éducation\*](#)

[\*Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée\*](#)

[\*Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé\*](#)

[\*Politique 311 – Utilisation des technologies de l'information et des communications \(TIC\)\*](#)

- [\*Annexe A – Utilisation judicieuse des technologies de l'information et des communications \(TIC\)\*](#)
- [\*Annexe B – Programme AVAN et appareils personnels\*](#)
- [\*Annexe C – Achat d'ordinateur portable\*](#)
- [\*Annexe D – Déploiement d'appareils temporaires\*](#)

[\*Politique 701 – Politique pour la protection des élèves\*](#)

[\*Politique 703 – Milieu propice à l'apprentissage et au travail\*](#)

[\*Politique 704 – Services de soutien à la santé\*](#)

[\*Politique 712 – Fouilles et saisies\*](#)

[\*Liste de systèmes approuvés\*](#)

[\*Agent de la sécurité de l'information du ministère \(ASIM\)\*](#)

Conseil des ministres de l'Éducation, Canada (CMEC)

- Lignes directrices sur l'utilisation équitable [\*CMEC - Enseignants et droits d'auteur \(outildecisiondroitdauteur.ca\)\*](#)
- Outil de décision sur l'utilisation équitable [\*CMEC - Enseignants et droits d'auteur \(outildecisionutilisationequitable.ca\)\*](#)
- [\*Le droit d'auteur... ça compte! \(cmecc.ca\)\*](#)

## 10. Ressources pour obtenir plus amples renseignements

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance  
Politiques et affaires législatives  
(506) 453-3090  
[edcommunication@gnb.ca](mailto:edcommunication@gnb.ca)

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance  
Direction de la stratégie informatique et des solutions d'entreprise  
(506) 453-3678

**Originale signée par**

---

**Ministre**