



Cree School Board
ΔΑΨ ΞΒΟΛΣΔ
Commission Scolaire Crie

Politique sur l'utilisation d'Internet, du courriel et autres ressources du réseau étendu

Service responsable : Technologies de l'information
Date en vigueur : 23 septembre 2003
Amendée le : 15 mai 2008, le 26 février 2013 et le 1^{er} décembre 2013 et le 4^e février 2016
Approuvée par : Résolution #EC 2016-036

Références :

Council Policy Manual:

- *E- Mega End*
- *E 1 – Knowledge and Skills*
- *E 4 – Values and Attitudes*
- *EL – General Executive Constraints*
- *EL 1 – Treatment of Students and Parents*
- *EL 2 – Treatment of Employees*
- *EL 4 – Financial Conditions and Activities*
- *EL 5 – Asset Protection*
- *EL 7 – Communication and Support to Council*
- *EL 10 – Ethical Behaviour*

Autres politiques

La Commission scolaire crie (CSC) a consacré beaucoup d'énergie à favoriser les possibilités d'apprentissage des élèves et du personnel en leur donnant accès à la technologie de pointe. Internet est un outil de pointe qui ajoute aux possibilités éducatives en permettant aux élèves et aux employés d'accéder à des sources d'information à partir d'ordinateurs à distance, de communiquer de l'information, sur une base individuelle ou collective, avec le personnel et les élèves, élargissant ainsi sensiblement leur base de connaissances.

La CSC a mis en place un réseau étendu qui permet aux employés et aux élèves de communiquer entre eux et avec le monde entier. De plus, ce réseau leur donne accès à une multitude de ressources éducatives et administratives à partir de bases de données locales ou distantes.

La CSC a comme objectif d'aider les élèves et le personnel à développer les compétences nécessaires pour utiliser les technologies de l'information et les nouvelles technologies.

1) Dispositions générales

But

1.1. La présente politique vise à établir les règles d'utilisation d'Internet, du courrier électronique et autres ressources du réseau étendu accessibles aux élèves, aux employés et à toute autre personne se servant du matériel ou des ressources de la CSC à cet égard.

[Privilège](#)

1.2. L'utilisation d'Internet est un privilège et non un droit. L'utilisation inappropriée, y compris le non-respect des dispositions de la présente politique, peut entraîner la perte du privilège tel qu'il est expliqué en détail à l'article 14.

La CSC détermine l'utilisation qui est appropriée et peut, en tout temps, refuser, révoquer, suspendre ou cesser tout privilège d'utilisation, sans préavis et sans responsabilité aucune envers la personne qui détient ou utilise un compte de courrier électronique, si elle juge qu'une ou un utilisateur utilise le compte de manière inappropriée.

Le réseau étendu est destiné aux élèves et aux employés à des fins de recherches, afin d'accomplir leurs tâches ou de communiquer avec autrui, conformément aux buts de la CSC. L'accès aux services de réseau sera donné aux employés et aux élèves qui acceptent d'agir de façon courtoise et responsable.

[Rôle des parents](#)

1.3. Selon la CSC, les avantages aux élèves qui utilisent Internet – sur le plan des ressources en matière d'information et d'occasions de collaboration – dépassent les désavantages possibles. Toutefois, il incombe aux parents ou tuteurs d'une personne mineure d'établir le code de conduite qu'il faut respecter dans le cadre de l'utilisation de telles ressources et de l'en informer en conséquence.

2) Définitions

[Définitions](#)

2.1. Dans la présente politique, on entend par:

- a) **clavardage** : capacité de converser, en temps réel, avec d'autres internautes;
- b) **ressources de la CSC** : ordinateurs, matériel, réseau ou installations de la CSC;
- c) **employé** : tout employé de la Commission, consultant ou personne invitée ayant accès aux ressources de la CSC;
- d) **Service des T.I.** : le Service des technologies de l'information de la CSC;
- e) **utilisateur** : élève, employé ou toute autre personne utilisant les ressources de la CSC;
- f) **réseau étendu** : réseau d'ordinateurs partageant des serveurs situés à divers endroits, dans les différentes écoles et bureaux de la CSC par exemple;
- g) « **P2P** » (**personne à personne ou point-à-point**) : configuration (programme) permettant à deux ou plusieurs ordinateurs de partager des fichiers.

3) Responsabilité de l'utilisateur/Utilisations acceptables et interdites

[Utilisations acceptables](#)

3.1. Sauf disposition contraire, l'utilisation d'Internet et d'ordinateurs par les élèves et le personnel doit être à des fins éducatives, de recherche ou de travail respectant la mission de la Commission.

[Utilisations interdites](#)

3.2. Les pratiques qui suivent sont interdites lors de l'utilisation des ressources électroniques de la CSC:

- a) avoir des propos offensants ou inconvenants dans les courriels; par exemple, transmettre ou afficher des images ou des messages choquants, harceler, insulter ou attaquer autrui;
- b) en faire un usage qui perturbe les buts éducatifs et administratifs de la CSC;
- c) accéder à des documents inappropriés à des fins scolaires ou professionnelles;
- d) utiliser, de quelque manière que ce soit, les ressources de la CSC pour promouvoir des activités politiques ou commerciales à des fins personnelles;
- e) faire un usage déraisonnable ou trop fréquent du courrier électronique à des fins personnelles;
- f) reproduire des documents protégés par un droit d'auteur sans permission explicite;
- g) copier ou utiliser les fichiers d'autrui sans l'autorisation explicite du propriétaire;
- h) transmettre des documents identiques ou hors de propos à plusieurs adresses électroniques, forums, etc., par exemple les chaînes de lettres;
- i) prendre les idées, écrits ou images d'autrui et les faire passer pour les siennes (plagiat);
- j) endommager des ordinateurs, des systèmes ou des réseaux informatiques;
- k) faire un usage abusif des ressources, limitant ainsi les capacités de transmission et d'impression disponibles aux autres utilisateurs;
- l) l'équipement réseau (rogue), tels les accès sans fil, ne doit pas être installé par les utilisateurs (employés, enseignants, élèves) sur le réseau de la CSC sans la connaissance, l'approbation et l'assistance du Service des T.I. Tout matériel indésirable non autorisé sur le réseau de la CSC sera supprimé sans préavis et sera conservé par le Service des T.I.;
- m) les ordinateurs et les appareils mobiles privés ne doivent pas être utilisés sur le réseau de la CSC, et ce, en aucun cas. Des exceptions peuvent être approuvées après que le personnel du Service des T.I. a eu l'occasion de vérifier que ce matériel répond aux normes de sécurité de la CSC et du Service des T.I. requises pour tout matériel connecté au réseau. L'employé voulant utiliser ce matériel doit au préalable obtenir

l'autorisation de son supérieur immédiat qui devra ensuite obtenir l'autorisation du Service des T.I. Ce matériel peut présenter des failles de sécurité ou des virus sur le réseau, et tout employé qui ne se conforme pas à ces conditions s'expose à des mesures disciplinaires de la part de l'autorité compétente.

4) Responsabilité de l'école et de la Commission scolaire

[Information à l'intention des utilisateurs](#)

4.1. Le directeur d'école s'assure que l'information sur la sécurité et l'éthique quant aux ressources de la CSC (présentations, documentation, etc.) soit donnée à l'ensemble des élèves.

Les employés doivent avoir accès à la présente politique afin d'en saisir le contenu.

[Information à l'intention des parents / responsabilité des écoles](#)

4.2. Il incombe au directeur d'école ou à son délégué :

- a) d'informer les parents des avantages éducatifs et des risques possibles associés à Internet et de la possibilité d'accéder à des documents inopportuns en cours de recherche. Lorsqu'un tel document s'affiche par inadvertance, il doit être refermé immédiatement (**voir l'Entente de l'utilisateur à l'Annexe A**);
- b) de voir à ce que les parents signent le formulaire d'autorisation (**voir Annexe B**);
- c) de voir à ce que l'ensemble des élèves en 4^e, 5^e et 6^e années et au secondaire signent le formulaire à l'**Annexe C**;
- d) veiller à ce que le formulaire de consentement des parents soit respecté;
- e) de garder un dossier à jour de tous les formulaires signés.

5) Responsabilité du personnel enseignant

[Mandat du personnel enseignant](#)

5.1. Il incombe à l'enseignant :

- a) d'expliquer l'« *Entente de l'utilisateur* » à ses élèves (**voir Annexe A**);
- b) d'informer ses élèves de la nature des risques associés aux échanges avec autrui sur Internet;
- c) d'informer les élèves de la possibilité d'accéder involontairement à des documents inopportuns en cours de recherche et de la nécessité de les refermer immédiatement;
- d) de surveiller l'utilisation que font les élèves de l'ordinateur et d'Internet.

6) Responsabilité du parent ou tuteur

[Responsabilité du parent](#)

6.1. Il incombe au parent / tuteur :

- a) de lire l'« *Entente de l'utilisateur* » (voir **Annexe A**);
- b) de connaître les conséquences prévues pour une utilisation inacceptable et inappropriée;
- c) de comprendre les risques inhérents à Internet, tout en encourageant son utilisation sécuritaire et acceptable;
- d) de compléter le formulaire pour permettre ou refuser l'accès à Internet à leur enfant (voir **Annexe B**).

7) Responsabilité de l'élève

[Responsabilité de l'élève](#)

7.1. Il incombe à l'élève :

- a) de comprendre l'« *Entente de l'utilisateur* », les conditions d'accès aux ressources de la CSC et les conséquences dans le cas de non-respect (voir **Annexe A**);
- b) de signer le formulaire lorsque l'élève est rendu en 4^e, 5^e ou 6^e année ou au secondaire (voir **Annexe C**);
- c) de se comporter de façon à respecter la présente politique.

8) Activités parascolaires

[Usage / hors des activités régulières de classe](#)

8.1. Il est du ressort exclusif de chaque école de décider d'organiser des activités parascolaires comprenant l'accès à Internet, selon ses propres ressources et sa capacité à assurer une surveillance adéquate des élèves et de tout autre utilisateur.

9) Accès aux forums, clavardoirs, etc.

[Autorisation requise](#)

9.1. L'abonnement à des listes de diffusion, à des groupes de discussion et à des services commerciaux en direct, ou à d'autres services d'information à l'extérieur du site Web de la CSC, ainsi que leur utilisation, doivent être approuvés au préalable par le directeur d'école, dans le cas d'élèves ou le supérieur immédiat, dans le cas d'un employé.

10) Droit d'auteur et permis d'utilisation de logiciel

[Droit d'auteur sur Internet](#)

10.1. À moins de disposition contraire expresse, l'information obtenue par Internet est présumée appartenir au site dont elle est extraite et ne peut être distribuée ou modifiée sans la permission expresse de l'autorité compétente. Les demandes particulières touchant l'information et l'accès sont sujettes à la Loi canadienne sur le droit d'auteur.

[Protection des logiciels](#)

10.2. La CSC compte respecter les dispositions de la Loi sur le droit d'auteur visant les programmes, les productions sur support magnétique ou au laser, ou tout autre document. Afin de prévenir tout manquement aux lois sur le droit d'auteur et les activités illégales dans ce domaine, les règles suivantes sont établies :

- a) les copies illégales de programmes protégés par un droit d'auteur ne peuvent être acquises ou utilisées avec du matériel appartenant à la CSC;
- b) aucun logiciel, programme ou jeu ne peut être installé ou téléchargé sur un ordinateur sans l'approbation préalable de l'enseignant ou du Service des T.I. de la CSC;
- c) aucune connexion « personne à personne », par exemple pour partager des fichiers contenant de la musique ou des images, ne doit être configurée ou utilisée sur des ordinateurs de la CSC en raison du non-respect possible des lois sur les droits d'auteur.

11) Confidentialité, surveillance et filtrage

[Confidentialité](#)

11.1. La confidentialité des communications ne pouvant être garantie étant donné la nature d'Internet et du courrier électronique, les utilisateurs doivent en tenir compte avant de transmettre de l'information, confidentielle ou autre.

[Surveillance](#)

11.2. La CSC peut examiner les communications afin de maintenir l'intégrité à l'échelle du réseau et d'en assurer un usage responsable de la part des élèves et des employés.

- a) La CSC se réserve le droit d'examiner tout élément dans les comptes de courrier électronique et de contrôler les fichiers journaux et l'espace du serveur de fichier dans le but de déterminer si l'infrastructure des T.I. est utilisée à des fins appropriées;
- b) les utilisateurs doivent s'attendre à ce que le réseau étendu de la CSC ne puisse fournir qu'une protection limitée de leur vie privée quant au contenu de leurs données personnelles et de leurs fichiers associés à Internet et au courrier électronique;
- c) les comptes de courrier électronique de la CSC ne devraient être utilisés que pour des raisons professionnelles puisque la protection de leur contenu quant à la vie privée ne peut être garantie en vertu de cette section.

[Limites](#)

Toutefois, le tout sera fait en s'assurant que les vérifications sont pertinentes, de nature raisonnable et effectuées sans malice.

[Sauvegarde](#)

11.3. Si les utilisateurs décident de faire une copie de sauvegarde sur un support externe, ils sont responsables de faire leurs propres copies de sauvegarde sur des supports électroniques externes (CD-ROM, clé USB, etc.) ou tout autre support disponible (service de copie de sauvegarde en ligne, etc.). Les utilisateurs sont responsables d'assurer la confidentialité de tout contenu sensible.

[Capacité de stockage](#)

11.4. Les utilisateurs doivent respecter l'espace disque alloué et supprimer les courriels et autres documents occupant un espace excessif de stockage.

[Filtrage](#)

11.5. Un système de filtrage Internet, adapté au réseau étendu de la Commission, est installé dans les écoles et dans les établissements de la Commission scolaire pour faciliter le contrôle de l'utilisation d'Internet de la part des élèves et des employés.

[Responsabilité du Service des T.I. Exemption](#)

- a) Le Service des T.I. est seul chargé de mettre en place et de gérer le système de filtrage;
- a) la présence de logiciels de filtrage peut empêcher l'accès à des sites éducatifs valables. Les utilisateurs peuvent demander une exemption du filtrage d'un site particulier, en transmettant, par courriel ou autrement, une demande à cet effet au Service des T.I. à itmanagers@cscree.qc.ca;
- b) l'utilisation d'ordinateurs par des élèves ne doit jamais se faire sans surveillance, même lorsque des mesures de filtrage sont installées.

[Surveillance de rigueur](#)

12) Pages Web de l'école

[Pages Web de l'école](#)

12.1. Les écoles et les classes peuvent vouloir créer leurs propres pages Web pour présenter leurs activités mais elles doivent le faire en collaboration avec le concepteur de sites Web de la CSC afin de respecter la structure du site Web et les normes de conception de la CSC. Le directeur d'école nomme, au sein de son école, un responsable de la gestion de la page Web de l'école, en collaboration avec le Service des T.I. par l'intermédiaire de son concepteur de sites Web. Une école peut également choisir de fournir tout son contenu d'information au concepteur de sites Web du Service des T.I. afin qu'il crée la structure et le concept du site Web de l'école.

[Renseignements personnels](#)

12.2. Avant de publier sur une page Web de l'information sur un élève, par exemple son nom ou sa photo, l'école doit obtenir l'autorisation des parents (*voir Annexe A*).

[Liens à d'autres sites Web ou publicité](#)

12.3. Les liens à partir des pages Web de l'école ne peuvent être à des fins commerciales, à moins d'obtenir l'autorisation à cet effet du Directeur général. Il est interdit aux organismes externes d'utiliser une page Web de l'école pour leur propre usage, afin d'annoncer un produit ou un événement de nature commerciale, politique ou religieuse.

13) Avis de non-responsabilité

[Avis de non-responsabilité](#)

13.1. Tout utilisateur qui accède au réseau étendu de la CSC doit prendre acte que la Commission n'est ni responsable de l'utilisation, bonne ou mauvaise, de l'information obtenue, ni de toute situation, tout problème ou tout litige découlant de l'utilisation non autorisée ou contraire aux règles prévues à la présente politique. En conséquence, la Commission :

- a) n'offre aucune garantie, expresse ou tacite, quant à l'accès qui est fourni;
- b) n'est pas responsable des obligations financières découlant d'une utilisation non autorisée du réseau étendu ou autre ressource du réseau;

- c) n'est responsable d'aucun dommage encouru, y compris sans s'y limiter, la perte de données en raison d'un délai ou d'une interruption du service, la perte de données stockées sur les ressources de la CSC ou les biens personnels utilisés pour accéder aux ressources de la CSC;

de plus,

- d) malgré les moyens techniques ou manuels mis en place par la CSC pour régler l'accès et l'information, ceux-ci ne peuvent garantir l'application systématique et absolument sûre de la présente politique.

[Forums, etc. / opinions](#)

13.2. Les forums, bavardoirs, etc. visent à favoriser l'échange d'idées touchant les intérêts et les activités des élèves. Les opinions et les points de vue que les élèves émettent sont les leurs et seulement les leurs.

14) Sanctions pour des manquements

[Conséquences d'un mauvais usage](#)

14.1. Tout manquement à une disposition de la présente politique par un utilisateur peut occasionner des sanctions, telles que :

- a) la perte d'accès aux ressources de la CSC accompagnée d'un avis écrit de la part du directeur d'école, s'il s'agit d'un élève, ou de la part du superviseur immédiat, s'il s'agit d'un employé;
- b) dans le cas de contenu ou propos inconvenants ou de comportement inacceptable, toute autre sanction additionnelle que le responsable immédiat peut décider d'imposer aux utilisateurs en défaut, selon les pratiques courantes de la CSC à cet égard;
- c) toute procédure judiciaire jugée appropriée. La CSC coopérera entièrement avec les autorités provinciales ou fédérales dans toute enquête au sujet d'activités illégales sur son réseau.

[Responsabilité financière](#)

14.2. Les parents d'un élève ou les utilisateurs peuvent être tenus financièrement responsables de tout dommage aux ressources de la CSC découlant d'un mauvais usage intentionnel.

15) Application de la présente politique

[Dispositions antérieures](#)

15.1. La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, les politiques/ends adoptées par le Conseil des commissaires.

[Version officielle](#)

15.2. La secrétaire générale de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

[Responsabilité](#)

15.3. Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Tous les gestionnaires de la Commission scolaire sont responsables de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur du Service des technologies de l'information est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

Annexe A

Entente de l'utilisateur

L'UTILISATION DES ORDINATEURS, D'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

ENTENTE DE L'UTILISATEUR

L'école _____ est heureuse d'offrir aux élèves l'accès au courrier électronique (courriel) et à Internet par réseau informatique. Pour accéder au courrier électronique et à Internet, chaque élève doit obtenir la permission de ses parents et leur faire signer le formulaire ci-joint. Toutefois, lorsqu'un parent choisit d'interdire l'accès au courriel ou à Internet à son enfant, l'élève peut toujours utiliser les ordinateurs à des fins plus traditionnelles, comme le traitement de texte.

1) Quelles sont les possibilités?

L'accès au courrier électronique et à Internet permet aux élèves d'explorer des milliers de sources d'information, des bibliothèques, des bases de données, des musées et autres, en plus d'échanger des messages personnels avec d'autres utilisateurs dans le monde. Les parents doivent cependant savoir que certains sites, accessibles par Internet, peuvent contenir des documents illégaux, diffamatoires, inexacts, voire potentiellement choquants. Il se peut, même si l'école vise à donner accès aux ressources sur Internet à des fins éducatives, que des élèves accèdent à d'autres genres de sites.

Nous croyons que les avantages – ressources en matière d'information et occasions de collaboration – offerts aux élèves qui utilisent Internet et le courrier électronique sont plus grands que les désavantages. Toutefois, il incombe aux parents ou tuteurs d'enfants mineurs d'établir le code de conduite que leurs enfants doivent suivre dans l'utilisation des médias et des sources d'information, et de leur communiquer. En conséquence, nous soutenons et respectons le droit des parents de demander ou non l'accès.

2) Quelles sont les attentes?

Les élèves qui utilisent le réseau informatique de l'école doivent adopter un comportement approprié, comme s'ils étaient en salle de classe ou sur le terrain de jeu de l'école. Les communications sur le réseau sont souvent publiques. Les règles générales de l'école en matière de comportement et de communication s'appliquent.

On s'attend à ce que les utilisateurs respectent les normes de la Commission et les règles précises énoncées ci-après. L'accès au réseau n'est pas un droit, mais un privilège qui peut être retiré en cas d'abus. L'utilisateur est personnellement responsable de ses actions au moment d'accéder aux ressources informatiques de l'école et de les utiliser. Les parents d'un élève peuvent être tenus financièrement responsables de tout dommage aux ressources de la CSC découlant d'un mauvais usage intentionnel.

3) Quelles règles s'appliquent?

- a) **Vie privée:** l'espace mémoire alloué sur le réseau peut se comparer à un casier de l'école. La Commission se réserve le droit de passer les communications en revue pour assurer l'intégrité du système et s'assurer que les élèves en font un usage responsable. Les

utilisateurs doivent s'attendre à une protection limitée de leur vie privée quant aux données ou fichiers personnels associés aux recherches effectuées sur le Web par le biais du réseau de la CSC;

- b) **capacité de stockage:** les utilisateurs doivent respecter l'espace disque alloué et supprimer les courriels ou autres documents occupant un espace excessif de stockage;
- c) **copies illégales:** les élèves ne doivent jamais télécharger ni installer un logiciel commercial, partagiciel, gratuit sur des supports ou des disques sur le réseau, à moins d'avoir obtenu au préalable la permission de leur enseignant. De plus, les élèves ne doivent pas copier du matériel protégé par un droit d'auteur ou copier le travail ni utiliser les fichiers des autres, sans la permission expresse du propriétaire;
- d) **documents inappropriés ou langage inconvenant:** les utilisateurs ne doivent pas tenir des propos offensants, abusifs ou impolis, ni accéder à des documents qui ne respectent pas les règles de conduite de l'école. Une bonne règle à suivre est de ne jamais consulter ni transmettre des documents qu'un élève ne voudrait pas que ses enseignants ou ses parents voient. Les élèves qui, par inadvertance, accèdent à de tels documents doivent en informer leur enseignant immédiatement;
- e) **limites de responsabilité:** la CSC ne garantit pas que les fonctions ni les services offerts par Internet ne soient sans erreurs ni défauts. La CSC ne peut être tenue financièrement responsable d'une utilisation non autorisée du système. Les parents d'un élève ou les utilisateurs peuvent toutefois être tenus financièrement responsables de tout dommage aux ressources de la CSC découlant d'un mauvais usage intentionnel.

4) Conseils en bref

Les conseils qui suivent servent à prévenir la perte des privilèges rattachés à l'utilisation du réseau à l'école:

- a) ne pas utiliser l'ordinateur pour nuire à autrui ou à son travail;
- b) ne pas endommager l'ordinateur ou le système d'aucune façon;
- c) ne pas perturber le fonctionnement du réseau en installant des logiciels, partagiciels ou gratuits;
- d) ne pas violer les lois sur la protection du droit d'auteur;
- e) ne pas visionner, transmettre ni afficher des images ou des messages offensants;
- f) ne pas partager son mot de passe avec une autre personne;
- g) ne pas gaspiller les ressources limitées de la Commission, telles que l'espace disque, la capacité d'impression ou de transmission;
- h) ne pas consulter sans permission les dossiers, le travail ou les fichiers d'autrui;
- i) informer immédiatement un adulte si, par inadvertance, vous accédez à des documents qui contreviennent aux règles d'usage approprié;
- j) IL FAUT S'ATTENDRE à être tenu responsable de ses actions et à perdre ses privilèges en cas de manquement aux règles d'usage approprié.

Annexe B

Formulaire / Parents / Tuteur-Tutrice

FORMULAIRE D'AUTORISATION DES PARENTS / (Tuteur-Tutrice) Utilisation de l'Internet et du courrier électronique

1) En tant que parent, tutrice ou tuteur d'une ou d'un élève à l'école, j'ai lu l'information ci-jointe relative à l'utilisation appropriée des ordinateurs, d'Internet et du courrier électronique à l'école, et je comprends que la présente entente sera conservée dans un dossier à l'école. (Veuillez adresser les questions de clarification à la directrice ou au directeur d'école.)

2) Mon enfant _____ peut utiliser le courrier électronique et Internet à l'école selon les règles énoncées : Oui Non

3) Je comprends que, de temps à autre, l'école peut vouloir publier des exemples de projets étudiants, des photos d'élèves et autres travaux sur Internet :

a) les travaux de mon enfant peuvent paraître sur Internet : Oui Non

b) les photos de mon enfant peuvent être publiées : Oui Non

Nom du parent / tuteur-tutrice (*en caractères d'imprimerie*) : _____

Signature du parent / tuteur-tutrice : _____

Date : _____

Annexe C

Formulaire devant être signé par chaque élève en 4^e, 5^e, 6^e année ou au secondaire.

FORMULAIRE D'ACCEPTATION DE L'ÉLÈVE et ENTENTE DE L'UTILISATEUR

À titre d'utilisatrice ou d'utilisateur des ordinateurs, du courrier électronique et d'Internet de l'école, j'accepte de me conformer aux règles et d'utiliser le réseau de manière constructive.

Je comprends les conditions établies dans l'entente de l'utilisateur et j'accepte de m'y conformer.

Nom de l'élève (*en caractères d'imprimerie*) : _____

Signature de l'élève : _____

Enseignante ou enseignant : _____

Date : _____