

APPAREILS NUMÉRIQUES PERSONNELS (ANP)

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) reconnaît que les appareils numériques personnels (ANP) prennent une place de plus en plus importante dans les milieux scolaires et professionnels. L'émergence de nouvelles technologies offrent des possibilités d'apprentissage, d'enseignement et de travail. Bien que les ANP puissent faciliter la communication et la collaboration professionnelle et devenir un élément naturel de l'environnement d'apprentissage, d'enseignement et de travail, certains enjeux liés à la sécurité, à la vie privée et à l'utilisation inappropriée de tels dispositifs doivent être considérés.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. L'utilisation des ANP et l'accès au réseau sans fil sont un privilège et non un droit.
- 2.2. Le Conseil doit contrôler l'utilisation des ANP afin d'assurer le respect et la sécurité du milieu d'apprentissage et de travail.
- 2.3. Le Conseil et ses écoles ne sont aucunement responsables de la protection et de la sécurité des ANP qui sont apportés dans leurs établissements, ni du vol, de la perte, de la récupération, de la réparation ou du remplacement de tels appareils. Le propriétaire ou l'utilisateur est le seul responsable du rangement sécuritaire de son appareil.
- 2.4. Cette directive administrative s'applique dans tous les établissements et sur tous les terrains du Conseil ou de ses écoles ainsi que pendant les heures de travail et les activités scolaires et parascolaires autorisées.
- 2.5. Les employés peuvent utiliser leurs ANP sous réserve que ceux-ci ne gênent pas le milieu d'apprentissage et de travail.
- 2.6. Le Conseil peut, à sa discrétion, refuser ou retirer l'accès au réseau sans fil à tout moment.
- 2.7. Toute utilisation interdite d'un ANP par un employé pourrait être sanctionnée par une mesure disciplinaire selon les modalités établies dans la directive administrative [ADM 1.12 Mesures disciplinaires ou sanctions pour comportement fautif](#).

- 2.8. L'employé a le droit au respect de sa vie privée, même sur les lieux de travail.
- 2.9. L'employé a un devoir de loyauté envers le Conseil. Ce dernier s'attend à ce que le travail, pour lequel il a retenu les services de l'employé, soit fait selon les exigences établies pour la tâche.

3. DÉFINITION

Appareils numériques personnels (ANP) : Les ANP sont des dispositifs mobiles utilisés pour envoyer, recevoir, enregistrer, reproduire ou afficher des communications et des données numériques. Ces appareils comprennent notamment mais sans s'y limiter, les téléphones intelligents, les téléphones cellulaires, les appareils photo, les baladeurs de type iPod, les lecteurs MP3, les carnets et tablettes électroniques, les ordinateurs portables et les tablettes de type iPad.

4. UTILISATION INACCEPTABLE DES ANP

- 4.1. Compromet l'intégrité de l'apprentissage et de l'évaluation d'un élève.
- 4.2. Gêne ou perturbe le milieu d'enseignement, d'apprentissage et de travail.
- 4.3. Compromet, de quelque façon que ce soit, le droit à la dignité et à la vie privée auquel une personne peut raisonnablement s'attendre.
- 4.4. Compromet la sécurité personnelle d'une personne ou celle de l'école (intimidation, harcèlement, etc.).
- 4.5. Facilite la commission d'un crime.
- 4.6. A pour but de prendre des images ou des vidéos, sauf lorsque cela est permis par un superviseur.

5. RESPONSABILITÉS

5.1. Conseil :

- 5.1.1. peut, à sa discrétion, revoir tout matériel, compte ou fichier de l'employé et peut aussi surveiller l'espace fichier sur le serveur dans l'éventualité où il existerait des motifs raisonnables de croire que l'employé fait une utilisation de son ANP qui enfreint une directive administrative du Conseil et/ou à une loi ou un règlement qui s'y rapporte;
- 5.1.2. se réserve le droit de limiter l'utilisation de la bande passante en se basant sur le nombre de connexions.

5.2. Direction ou superviseur :

- 5.2.1. peut permettre l'utilisation des ANP sur le site de l'école ou du lieu de travail, pendant des activités autorisées.
- 5.2.2. renseigne la communauté scolaire quant à l'utilisation acceptable des ANP lors d'une urgence, d'un confinement ou d'une évacuation.
- 5.2.3.
- 5.2.4. informe le bénévole ou le visiteur qu'il doit régler son ANP au mode silencieux et qu'il doit quitter la salle de classe ou de rencontre pour répondre à un appel.

5.3 **Enseignant :**

- 5.3.1 ne peut pas utiliser un ANP à des fins personnelles pendant des activités d'enseignement ou de surveillance;
- 5.3.2 doit régler son ANP au mode silencieux sur les lieux de son travail.

5.4 **Membre du personnel :**

- 5.4.1 n'est pas permis d'utiliser son ANP à des fins personnelles à l'école ou à son lieu de travail, durant les heures régulières de travail, y compris pendant des activités d'enseignement, de surveillance des élèves et des temps de gestion;
- 5.4.2 est permis d'utiliser son ANP dans tous les établissements et sur tous les terrains du Conseil ou de ses écoles ainsi que pendant les heures de travail et les activités scolaires et parascolaires autorisées dans le cadre des situations énumérées ci-dessous, et ce sous réserve de se conformer aussi à la directive administrative [ADM 4.3 Utilisation responsable du réseau informatique](#) :
 - 5.4.2.1 pour soutenir l'enseignement, l'apprentissage et le perfectionnement professionnel;
 - 5.4.2.2 en cas d'urgence ou pour demander de l'assistance;
 - 5.4.2.3 lors des pauses et du dîner.
- 5.4.3 doit régler son ANP au mode silencieux sur leur lieu de travail.