

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Unité administrative: **SECRETARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIO**

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

PRÉAMBULE

La mission du Centre de services scolaire des Laurentides est d'offrir des services éducatifs de qualité, de valoriser l'éducation publique sur son territoire, en collaboration avec ses établissements d'enseignement et le comité de parents, de même que de contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, économique et culturel de sa région.

Le Centre de services scolaire est au fait que les médias sociaux font maintenant partie de la réalité de tous et qu'il est désormais incontournable de mettre à profit cette réalité dans le cadre de la mission du Centre de services scolaire et de ses établissements. Ainsi, le Centre de services scolaire considère les médias sociaux comme un outil important, mais surtout, une excellente vitrine permettant de partager l'information et de mettre en valeur les réalisations d'intérêt effectuées au sein de l'ensemble de son organisation.

Le Centre de services scolaire, dans le cadre de la présente politique, désire établir certaines balises en ce qui a trait aux comportements des utilisateurs.

La Politique sur la sécurité de l'information, la Politique relative à l'utilisation des services informatiques et la Politique des communications externes sont des politiques complémentaires à la présente politique.

1. OBJECTIFS

Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- 1.1. Contribuer à la réalisation de la mission du Centre de services scolaire et de ses établissements.
- 1.2. Favoriser une utilisation adéquate et responsable des médias sociaux, conforme aux règles énoncées dans la présente politique.
- 1.3. Préserver la réputation du Centre de services scolaire, de son personnel et de ses élèves.
- 1.4. Prévenir une utilisation incorrecte, abusive ou illégale des médias sociaux de la part des utilisateurs.
- 1.5. Assurer une présence de qualité du Centre de services scolaire dans les médias sociaux.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins d'indication contraire, les mots suivants signifient :

Administrateur : Toute personne au service du Centre de services scolaire exerçant le contrôle et la gestion d'une partie ou de l'ensemble d'un espace sur les médias sociaux appartenant au Centre de services scolaire. Les règles s'adressant aux administrateurs sont prévues en annexe A de la présente politique qui en fait partie intégrante.

Centre de services scolaire : désigne le Centre de services scolaire des Laurentides.

Cyberintimidation : Actes répétés ou non d'agression psychologique commis par un individu ou, par un groupe d'individus, qui rejoint ses victimes par l'intermédiaire du réseau Internet, notamment par les médias sociaux.

Droit d'auteur : Signifie tous les droits conférés par la *Loi sur le droit d'auteur*. Il s'agit notamment du droit exclusif du titulaire de ce droit de publier, produire, reproduire, représenter ou exécuter en public, par télécommunication ou autrement, de traduire ou d'adapter sous une autre forme son œuvre ou une partie importante de celle-ci, ou de permettre à quelqu'un d'autre de le faire. Poser l'un ou l'autre de ces gestes sans le consentement du titulaire du droit constitue une violation du droit d'auteur.

Espace : Toutes formes d'applications, de plates-formes et de médias virtuels administrés par le Centre de services scolaire, ses services et ses établissements exclusivement dans le domaine des médias sociaux.

Lien de parenté : Lien unissant des personnes par le sang. Dans la présente politique, dans un contexte d'utilisation des médias sociaux, les liens de parenté reconnus sont les suivants : père, mère, frère, sœur, grand-père, grand-mère, oncle, tante, neveu, nièce, cousin et cousine.

Médias sociaux : Les médias sociaux se définissent comme étant toutes formes d'applications, de plates-formes et de médias virtuels en ligne visant à faciliter l'interaction, la collaboration ainsi que le partage et la diffusion de contenus. Les médias sociaux sur Internet incluent notamment les sites sociaux de réseautage (Facebook, My Space, Digg, Ning, Friendster, LinkedIn, etc.), les sites de partage de vidéos ou de photographies (Facebook, Flickr, YouTube, iTunes, etc.), les sites de micro « blogging » (Twitter, etc.), les blogues, personnel ou corporatif, hébergés par les médias traditionnels (Vidéotron, Canoë, Journal de Montréal, TVA, Radio-Canada, etc.), les forums de discussion (Yahoo, Groups, Google Groups, Wave, MSN Messenger, etc.), les encyclopédies en ligne (Wikipédia, etc.) et tout autre site Internet permettant à des utilisateurs ou à des sociétés d'utiliser des outils de publication en ligne.

Nétiquette : Ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes sur le réseau Internet, notamment lors des échanges sur les médias sociaux.

Utilisateur : Toute personne utilisant les médias sociaux.

3. PRÉSENCE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

- 3.1. Compte tenu de son rôle, il est opportun pour le Centre de services scolaire d'occuper des espaces au niveau des médias sociaux.
- 3.2. Les espaces administrés par le Centre de services scolaire traitent, de façon exclusive, de contenus relevant essentiellement de sa compétence. Ils peuvent également traiter de contenus touchant ses établissements, dans une perspective de mise en valeur des réalisations de ces derniers.
- 3.3. Le Centre de services scolaire effectue une vigie des espaces qu'il administre et doit intervenir, au besoin, promptement et efficacement auprès des utilisateurs concernés afin que les règles prévues à la présente politique soient respectées.
- 3.4. Il est possible pour tous les établissements du Centre de services scolaire d'occuper un espace qui lui est propre au niveau des médias sociaux, et ce, dans le respect des encadrements en vigueur dont notamment des politiques en matière de communication, ainsi que selon les conditions suivantes :
 - 3.4.1. Le contenu de l'espace administré doit être entièrement en lien avec la mission de l'établissement ou du service et essentiellement en lien avec son projet éducatif dans le cas d'une école, ou de ses orientations et de ses objectifs dans le cas d'un centre;
 - 3.4.2. L'administration de l'espace doit être effectuée exclusivement par le personnel de l'établissement ou du service désigné par sa direction et supervisée par cette dernière;
 - 3.4.3. Une vigie de l'espace administré doit en tout temps être assurée par le personnel de l'établissement désigné par sa direction et supervisée par cette dernière;
 - 3.4.4. L'établissement doit intervenir promptement et efficacement lorsque requis;
 - 3.4.5. L'établissement doit informer le service du secrétariat général et des communications de l'existence ou du déploiement d'un tel espace.

4. RESPONSABILITÉS

- 4.1. La direction générale s'assure de l'application de la politique dans les établissements et les unités administratives du Centre de services scolaire. Elle autorise, si requis, un service autre que le Service du secrétariat général et des communications à administrer une partie des espaces du Centre de services scolaire.
- 4.2. Le service du secrétariat général et des communications diffuse et fait la promotion de la politique. Il administre les espaces propres au Centre de services scolaire, en collaboration avec les services autorisés, et en assure une vigie constante. Il intervient auprès des utilisateurs concernés afin que les règles prévues à la présente politique soient respectées.
- 4.3. Le service des technologies de l'information accompagne, au besoin, le service du secrétariat général et des communications dans l'application de la présente politique.
- 4.4. Les directions d'établissement sont responsables de la diffusion et de la sensibilisation des utilisateurs relevant de leur autorité au respect de la présente politique. Celles ayant un espace propre à leur établissement doivent superviser l'administration et la vigie de ces espaces.
- 4.5. Les utilisateurs doivent prendre connaissance de la présente politique et en respecter les dispositions.

5. RÈGLES DE CONDUITE

5.1. Règles de conduite générales

- 5.1.1. Le Centre de services scolaire et ses établissements, dans la mesure de ce qu'ils peuvent contrôler, requièrent que les utilisateurs des espaces administrés par le Centre de services scolaire et ses établissements soient âgés de 13 ans ou plus pour pouvoir y adhérer et échanger, le tout conformément aux exigences des différentes plateformes.
- 5.1.2. L'utilisateur agit dans le respect des personnes, de leur vie privée, des renseignements personnels ou confidentiels les concernant, et ce, tant dans la communication d'écrits que d'images. L'autorisation écrite préalable des personnes dont des renseignements les concernant ou dont l'image (photo ou vidéo) sera diffusée doit être obtenue.
- 5.1.3. L'utilisateur agit dans le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle des autres.

- 5.1.4.** Il est interdit de diffuser des messages ou des fichiers contenant des propos ou des images de nature grossière, diffamatoire, offensante, perturbatrice, intimidante, dénigrante ou à caractère discriminatoire notamment basé sur l'orientation sexuelle, la race, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap de quiconque.
- 5.1.5.** Il est interdit de diffuser des messages ou des fichiers contenant notamment des propos ou des images de nature haineuse, violente, indécente, pornographique, raciste ou de quelque manière illégale ou incompatible avec la mission éducative ou les normes administratives établies par le Centre de services scolaire ou par ses établissements.
- 5.1.6.** Il est interdit d'utiliser les médias sociaux de quelque façon que ce soit à des fins de propagande, de harcèlement, d'intimidation, de cyberintimidation ou de menace.
- 5.1.7.** Il est interdit d'associer, par quelque moyen que ce soit, les propos personnels au nom du Centre de services scolaire ou à celui d'un établissement dans des groupes de discussions, de séances de clavardage ou d'utiliser tout autre mode d'échanges d'opinions de manière à laisser croire que les opinions qui y sont exprimées sont endossées par le Centre de services scolaire, ses instances officielles ou par l'établissement, sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans l'exercice de ses fonctions au Centre de services scolaire.

5.2. Règles particulières à certaines catégories d'utilisateurs

5.2.1. Communications entre employés et élèves

- Les communications électroniques entre les membres du personnel et les élèves jeunes et adultes du Centre de services scolaire doivent être effectuées uniquement et exclusivement par le biais du portail Mozaïk et des espaces administrés par le Centre de services scolaire, ses services et ses établissements. En aucun temps, un membre du personnel ne doit communiquer avec un élève jeune ou adulte sur des espaces ou des plates-formes autres que ceux mentionnés plus haut. Cette disposition n'est pas applicable à ceux qui ont un lien de parenté entre eux.
- Les communications électroniques entre les membres du personnel et les élèves jeunes et adultes du Centre de services scolaire doivent, en tout temps, être empreintes de courtoisie. De plus, les membres du personnel, dans le cadre de ces mêmes communications, doivent maintenir et respecter des limites professionnelles. Outre les projets pédagogiques formellement autorisés par l'autorité compétente (direction générale, direction d'établissement, direction de service), un membre du personnel ne peut établir avec un élève jeune ou adulte un lien « d'amitié » au sens de cette expression fréquemment utilisée

dans les médias sociaux. Les membres du personnel concerné devront régulariser la situation dans un délai maximal de 60 jours suivant l'entrée en vigueur de la présente politique. Cette disposition n'est pas applicable à ceux qui ont un lien de parenté entre eux.

- Les communications électroniques entre les membres du personnel et les élèves jeunes et adultes du Centre de services scolaire doivent obligatoirement s'inscrire dans un contenu ou un projet pédagogique. Un membre du personnel, outre un cas de nécessité rattaché à ses fonctions, ne doit échanger des numéros de téléphone avec un élève jeune ou adulte du Centre de services scolaire. En aucun temps, un membre du personnel ne doit échanger des messages textes privés, des adresses courriel ou des photos de nature personnelle avec un élève jeune ou adulte du Centre de services scolaire. Cette disposition n'est pas applicable à ceux qui ont un lien de parenté entre eux.

5.2.2. Communications entre employés

- Les communications électroniques entre les membres du personnel autres que celles strictement liées à leurs fonctions doivent avoir lieu à l'extérieur des tâches éducatives pour les enseignants et à l'extérieur de leur prestation de travail pour tout autre membre du personnel.
- Les communications électroniques entre les membres du personnel doivent en tout temps être empreintes de courtoisie et s'inscrire à l'intérieur des balises établies dans la présente politique.

5.2.3. Communications entre les employés et le public

Pour les membres du personnel, les communications électroniques entre les membres du personnel et le public autres que celles strictement liées à leurs fonctions doivent avoir lieu à l'extérieur de leur prestation de travail.

5.2.4. Communications entre élèves

Les communications électroniques entre les élèves du Centre de services scolaire doivent être empreintes de courtoisie et doivent également s'inscrire à l'intérieur des règles établies dans la présente politique. Les communications électroniques effectuées entre les élèves doivent être traitées comme si les propos avaient été tenus dans le cadre scolaire s'ils concernent le Centre de services scolaire, un membre de son personnel ou un de ses élèves et doivent être traités par les établissements concernés selon les codes de vie ou les règles de conduite en vigueur dans ces établissements, et ce, à compter du moment où la situation est portée à la connaissance du personnel et/ou du personnel de direction selon le contexte.

5.2.5. Membres du personnel et du conseil d'administration

Pour toute communication sur les médias sociaux, qu'elle soit de nature organisationnelle ou qu'il s'agisse de propos personnels tenus publiquement, tout membre du personnel ou du conseil d'administration doit s'assurer de respecter le devoir de loyauté envers le Centre de services scolaire ainsi que la confidentialité de l'information qui leur est transmise.

6. NÉTIQUETTE

Sans restreindre de quelque façon que ce soit l'application des règles prévues à la présente politique, chaque espace administré par le Centre de services scolaire et ses établissements devra contenir un texte relatif à la nétiquette dont le contenu minimal devra être conforme à ce qui est prévu à l'annexe C de la présente politique laquelle fait partie intégrante de cette dernière.

7. RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE

7.1. Le Centre de services scolaire

Le Centre de services scolaire n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour les pertes, dommages ou incon vénients causés aux utilisateurs à l'occasion ou en conséquence de l'utilisation des ressources informatiques, d'Internet et des médias sociaux.

7.2. L'utilisateur

L'utilisateur est responsable des actes qu'il pose en utilisant les ressources informatiques, le réseau Internet et les espaces administrés par le Centre de services scolaire et ses établissements.

L'utilisateur qui commet un acte inapproprié ou illégal s'expose à des poursuites judiciaires et à des réclamations en dommages.

L'utilisateur devra prendre fait et cause pour le Centre de services scolaire et tenir ce dernier indemne de tout jugement pouvant intervenir contre ce dernier qui découlerait d'un acte commis par l'utilisateur.

7.3. Pouvoirs et sanctions

Toute contravention à la présente politique peut mener à la suspension des privilèges d'accès aux ressources informatiques et du réseau de télécommunication du Centre de services scolaire et peut conduire à la prise de mesures ou de sanctions que le Centre de services scolaire ou l'établissement concerné juge appropriées le tout en conformité avec le plan de lutte contre l'intimidation et la violence en vigueur dans l'établissement concerné

lorsqu'applicable. Le Centre de services scolaire se réserve le droit de tenir l'utilisateur responsable de tout dommage résultant d'une contravention à la présente politique.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de conserver ou de retenir certaines informations transmises par ou via ses ressources informatiques qui sont mémorisées sur support informatique, au même titre que la conservation de certaines informations imprimées sur support papier ou par le biais de l'équipement de télécommunication (messages téléphoniques enregistrés, messages textes, etc.). Ces informations demeurent la propriété du Centre de services scolaire et ce dernier se réserve le droit d'examiner, s'il y a lieu, l'ensemble des communications électroniques, écrites ou verbales (messages téléphoniques enregistrés), pour des motifs jugés raisonnables. À cette fin, les administrateurs et les personnes mandatées appliquent notamment et, selon le contexte, les règles prévues à l'annexe A de la présente politique.

8. DISPONIBILITÉ DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La présente politique est distribuée à tous les gestionnaires et aux membres du personnel. Elle est affichée et disponible auprès du Service du secrétariat général et des communications.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration et entre en vigueur le 22 juin 2022.

ANNEXE A

RÈGLES S'ADRESSANT AUX ADMINISTRATEURS

Dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités et uniquement dans ce contexte, l'administrateur¹ jouit de prérogatives lui permettant d'entreprendre les actions nécessaires afin d'assurer le bon fonctionnement des systèmes sous sa responsabilité et le respect des règles d'utilisation prévues à la politique relative à l'utilisation des services informatiques. À cette fin, l'administrateur ou toute personne du Centre de services scolaire mandatée à cet effet (ci-après personne mandatée) sont liés par une entente de confidentialité signée.

L'administrateur doit toutefois être en mesure de justifier les gestes qu'il pose et doit en rendre compte à la direction générale sur demande.

La personne mandatée doit également s'assurer d'être en mesure de justifier les gestes qu'il peut poser et doit en rendre compte à l'administrateur sur demande.

À cet égard, la personne mandatée peut :

1. Jouir de prérogatives d'accès supérieurs à ceux du simple utilisateur, selon les besoins de sa tâche;
2. Contrôler l'accès et l'utilisation des systèmes sous sa responsabilité;
3. Utiliser les données d'administration produites par le système afin de remplir sa tâche;
4. Accéder aux données des utilisateurs dans le but d'effectuer l'entretien ou d'optimiser la performance des systèmes, ou d'en assurer la sécurité;
5. Prendre des copies de sécurité des données des utilisateurs;
6. Surveiller le traitement et la transmission des données;
7. Arrêter et réamorcer un système;
8. Contrôler les ressources du système;
9. Dépister des brèches de sécurité, y compris les mots de passe trop faciles à découvrir et l'accès des personnes qui ne font plus partie des utilisateurs du Centre de service scolaire;
10. Prendre les moyens appropriés pour corriger la situation et modifier les droits d'accès d'un utilisateur si le gestionnaire de systèmes a des motifs de croire que l'utilisateur contrevient aux règles générales d'utilisation.

Advenant un cas où l'administrateur ou la personne mandatée se voit dans l'obligation d'accéder aux données d'un utilisateur ou de modifier de quelque manière que ce soit son accès au système, il tentera par tous les moyens à sa disposition de l'en informer le plus tôt possible.

¹ En l'occurrence, la direction du Service du secrétariat général et des communications et la direction du Service des technologies de l'information sont les administrateurs responsables et les répondantes des actions entreprises sur l'ensemble des ressources informatiques et du réseau de télécommunication du Centre de services scolaire. Elles confient des responsabilités à des personnes mandatées qui sont membres de leur personnel, qui gèrent les réseaux et les systèmes, et qui leur en rendent compte. En ce qui a trait exclusivement au domaine des médias sociaux, la direction de l'établissement qui occupe un espace sera ipso facto administrateur de l'espace en question et jouit automatiquement de tous les pouvoirs prévus à la présente annexe, et ce, strictement en ce qui concerne l'espace en question.

Logo ou nom
de l'établissement
d'enseignement (s'il y a lieu)

**AUTORISATION DE PARTICIPATION
À UN OU DES PROJETS
SUR UN ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE OU WEB**

Identification de l'élève

Nom : _____ Prénom : _____

Niveau scolaire : _____

Nom de l'établissement d'enseignement : _____

Dans le cadre du ou des projets énumérés ci-après, nous sollicitons votre autorisation afin que des textes, des dessins, des photos et/ou vidéos de votre enfant soient publiés sur un ou des médias sociaux.

Nom de l'environnement ou du média	Titre et description du projet	Durée

Le CSSL s'est doté d'un plan d'action et d'outils de référence afin de mieux encadrer et comprendre l'utilisation des médias sociaux dans un cadre pédagogique.

J'autorise la participation de mon enfant aux projets ci-haut mentionnés sur un environnement numérique ou Web.

Oui Non

En foi de quoi, j'ai signé ce document en date du _____

Nom du parent ou du tuteur (en caractères d'imprimerie)

Signature du parent ou du tuteur

NÉTIQUETTE

Toute publication hors propos pourrait être supprimée. Le respect est de mise ainsi que l'utilisation d'un langage approprié : toute publication vulgaire, obscène, haineuse, menaçante ou diffamatoire sera retirée. Aucune publicité ni aucune forme de promotion ou de sollicitation de nature commerciale, religieuse ou politique ne sont tolérés ainsi que toute publication d'un renseignement personnel sans l'accord de la personne concernée. Tout commentaire doit respecter les lois en vigueur au Québec, dont notamment : le *Code civil du Québec*, le *Code criminel*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur le droit d'auteur* et les chartes. Tout commentaire qui enfreint ces règles pourrait être supprimé (sans restriction quant à ses droits et recours qu'elle pourrait être en droit d'exercer) et l'auteur pourrait être banni de la page. Les commentaires publiés n'engagent que leur auteur et ne témoignent en aucun cas de notre endossement.