

**POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION  
DES MÉDIAS SOCIAUX**

Responsabilité		Adoptée le
Direction générale	✓	14 janvier 2014
Direction du secrétariat général, des communications et du transport scolaire	✓	<b>Résolution numéro</b>
Direction des services éducatifs		CC-13/14-052
Direction du service des ressources financières		<b>Avis publié le</b>
Direction du service des ressources humaines	✓	
Direction du service des ressources matérielles		<b>Entrée en vigueur le</b>
Direction du service des technologies de l'information, de la recherche et du développement		14 janvier 2014

## TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJET .....	3
2.	DÉFINITIONS .....	3
3.	OBJECTIFS .....	4
4.	LA COMMISSION SCOLAIRE .....	5
5.	LES ÉTABLISSEMENTS.....	5
6.	RÈGLES DE BASE .....	6
7.	LES EMPLOYÉS ET LES INTERVENANTS .....	6
8.	L'ÉLÈVE.....	7
9.	DISPOSITION PARTICULIÈRE.....	8
10.	PRÉCISIONS.....	8
11.	DÉROGATION.....	8
12.	APPLICATION .....	8
13.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8
	ANNEXE 1 .....	9
	ANNEXE 2 .....	9

## 1. OBJET

L'utilisation grandissante des médias sociaux au cours des dernières années amène la Commission scolaire des Premières-Seigneuries à se doter d'une politique relative à leur utilisation. Ainsi, certaines balises sont établies concernant les attentes de la Commission scolaire à l'égard du comportement de ses employés et de ses élèves sur la façon de les utiliser.

La présente politique s'appuie notamment sur les dispositions de la *Charte des droits et libertés de la personne*, du *Code criminel*, du *Code civil du Québec*, de la *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information*, de la *Loi sur l'instruction publique*, des politiques, des règlements, des règles et des directives de la Commission scolaire, ainsi que des lois concernant la protection de la vie privée.

## 2. DÉFINITIONS

### 2.1 Médias sociaux

Les médias sociaux sont principalement caractérisés par des interfaces simples, permettant aux internautes de s'approprier les nouvelles fonctionnalités du Web, et, par des interfaces interactives, permettant aux internautes de contribuer à l'échange et au partage d'informations.

### 2.2 Les médias sociaux sur Internet comprennent, notamment :

- Les sites sociaux de réseautage (Facebook, MySpace, Digg, Ning, Friendster, LinkedIn, etc.);
- Les sites de partage de vidéos ou de photographies (Facebook, Flickr, YouTube, etc.);
- Les sites de microblogage (Twitter, etc.);
- Les blogues : personnels ou corporatifs et les zones de commentaires dans les médias Web;
- Les forums de discussion (Yahoo! Groups, Google Groups, Wave, MSN Messenger, etc.);
- Les encyclopédies en ligne (Wikipédia, etc.);
- Tout autre site Internet qui permet à des personnes morales ou physiques d'utiliser des outils de publication en ligne (ce qui inclut les communautés sur le portail).

### **2.3 Cyberintimidation**

Actes répétés d'agressions psychologiques commis par un individu ou par un groupe d'individus, qui rejoint ses victimes par l'intermédiaire du réseau Internet, du courriel, de la messagerie instantanée ou textuelle (source : l'Office québécois de la langue française).

### **2.4 Nétiquette**

Ensemble des conventions de bienséance (politesse et savoir-vivre), régissant les internautes sur le réseau et lors des échanges dans les forums, incluant les médias sociaux (voir annexe 1).

### **2.5 Commission scolaire**

La Commission scolaire des Premières-Seigneuries.

### **2.6 Employé**

Tout membre du personnel de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries.

### **2.7 Intervenant**

Toute personne qui n'est pas un employé de la Commission scolaire, mais qui œuvre pour elle à titre – et de façon non limitative – de stagiaire, maître de stage, bénévole, entraîneur sportif, responsable d'activités parascolaires, parent bénévole, sous-traitant, contractuel, etc.

### **2.8 Utilisateur**

Tout employé, intervenant ainsi que les élèves jeunes et adultes qui utilisent les médias sociaux.

## **3. OBJECTIFS**

- Promouvoir l'utilisation responsable et pédagogique des médias sociaux;
- Prévenir l'utilisation inappropriée ou illégale des médias sociaux;
- Préserver la réputation de la Commission scolaire, de ses employés, de ses élèves et de ses intervenants;
- Sensibiliser les parents des élèves à une utilisation responsable des médias sociaux.

#### **4. LA COMMISSION SCOLAIRE**

Compte tenu de sa mission, la Commission scolaire des Premières-Seigneuries occupe des espaces dans les médias sociaux. Ainsi, les objectifs sont les suivants :

- Informer les utilisateurs des différents dossiers et événements de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries;
- Diffuser les réalisations et les succès des employés et des élèves;
- Consolider le sentiment d'appartenance des élèves et des employés;
- Promouvoir la qualité des services éducatifs de l'école publique;
- Communiquer avec les parents, la clientèle et le public.

##### **Administration et gestion du contenu**

Des règles d'utilisation claires destinées aux internautes devront figurer sur les espaces occupés dans les médias sociaux.

- Un contenu respectant les objectifs mentionnés précédemment pourra être mis en ligne. Par exemple, l'annonce des événements corporatifs de la Commission scolaire et des succès des établissements ainsi que des élèves font partie du type d'information mis en ligne.
- L'administration des pages dédiées aux médias sociaux est effectuée par la Direction de l'information et des communications de la Commission scolaire.
- Les billets, commentaires ou liens reliés à du contenu qui peut être qualifié de diffamatoire, d'harcelant ou d'indécent ne sont pas tolérés sur la page. Ils seront retirés et signalés aux entreprises de médias sociaux, s'il y a lieu.

#### **5. LES ÉTABLISSEMENTS**

Chaque établissement de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries peut occuper des espaces dans les médias sociaux à des fins promotionnelles et pédagogiques et doit en informer la direction du secrétariat général, des communications et du transport scolaire.

##### **Objectifs et règles d'utilisation**

L'établissement qui désire occuper des espaces dans les médias sociaux doit formuler ses objectifs à cet égard et rédiger des règles d'utilisation claires, destinées aux utilisateurs et en informer le personnel, les intervenants et les élèves.

## **Administration et gestion du contenu**

La direction de l'établissement doit nommer un responsable au sein de son personnel pour agir à titre d'administrateur des espaces occupés dans les médias sociaux. Cette personne créera la page, y diffusera le contenu et assurera la veille des commentaires des utilisateurs.

## **6. RÈGLES DE BASE**

- 6.1. Chaque début d'année scolaire, l'établissement rappelle aux élèves et au personnel les règles d'utilisation des médias sociaux. La direction de l'établissement rappelle également aux parents leurs responsabilités en matière de surveillance à l'égard des médias sociaux utilisés par leur enfant.
- 6.2. Aucun propos agressif, diffamatoire, discriminatoire, haineux, raciste, xénophobe, homophobe, sexiste, disgracieux ou de toute autre nature violente ou incivile (insulte, médisance, sarcasme, méchanceté, etc.) n'est toléré par la Commission scolaire.
- 6.3. Tout renseignement publié sur les médias sociaux est public. Par conséquent, l'utilisateur doit faire preuve de discernement dans ses propos puisqu'il en est responsable.
- 6.4. Nul ne peut utiliser le nom ou le logo de la Commission scolaire ou ceux de ses établissements pour la création de comptes au nom de ces derniers, sur les différents médias sociaux, sans l'autorisation écrite et préalable du secrétaire général de la Commission scolaire ou des directions d'établissements, le cas échéant.

## **7. LES EMPLOYÉS ET LES INTERVENANTS**

Le comportement d'un employé et d'un intervenant influe directement sur la confiance du public envers la Commission scolaire. Toutes les personnes qui travaillent auprès des élèves ont un rôle d'influence auprès de ceux-ci, que ce soit à l'école ou à l'extérieur de celle-ci. Elles doivent donc adopter un comportement responsable.

- 7.1. Tout employé ou intervenant doit sensibiliser les élèves aux règles d'utilisation des réseaux sociaux lors d'activités pédagogiques, notamment l'âge minimal, (exemple : 13 ans et plus pour Facebook). De plus, il doit respecter et faire respecter lesdites règles d'utilisation dans la mesure du possible en respect de son mandat, étant considéré que les parents jouent un rôle de premier plan dans ce domaine.

- 7.2. Nul ne peut utiliser l'adresse courriel mise à sa disposition par la Commission scolaire pour la création de comptes personnels sur les médias sociaux.
- 7.3. L'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles sur les heures de travail est formellement interdite. On entend par heures de travail, toute période de travail à l'exclusion des périodes de pause ou de repas. Toute situation particulière pourra être évaluée par le supérieur immédiat.
- 7.4. Un employé ou un intervenant peut ouvrir un compte dans un média social pour des fins pédagogiques avec une adresse de la Commission scolaire. Il peut permettre à ses élèves de 13 ans et plus d'y adhérer. Il doit toutefois en informer les parents et préciser les objectifs, pour éviter tout malentendu. L'accessibilité d'un compte à des fins pédagogiques doit être restreinte (groupe fermé) et ce compte doit être retiré une fois le projet terminé.
- Dans la mesure du possible, l'employé ou l'intervenant doit obtenir l'autorisation pour utiliser du matériel produit par une tierce personne et identifier la source de l'auteur de tout contenu présenté en ligne pour une utilisation professionnelle.
- 7.5. La vie privée et la vie professionnelle sont deux choses distinctes. Ainsi, il est fortement recommandé de refuser toute demande « d'amitié » adressée à son compte personnel par des élèves. Lorsque la demande d'amitié a déjà été acceptée, il est fortement recommandé de retirer l'adresse de son compte personnel, compte tenu notamment qu'un employé ou intervenant peut être en situation d'autorité.
- 7.6. Un employé ou un intervenant ne doit pas communiquer de l'information à caractère confidentiel, il s'agit de l'information à laquelle il a accès dans le cadre de son travail, ou toute autre information pouvant avoir un impact sur les employés, les élèves, les parents. En cas de doute, il doit vérifier auprès de son supérieur immédiat.
- 7.7. Un employé ou un intervenant qui, dans le cadre de ses fonctions, utilise les médias sociaux, doit non seulement respecter la nétiquette (voir annexe 1), mais également indiquer aux élèves ses attentes à cet égard.

## **8. L'ÉLÈVE**

- 8.1. Chaque élève doit respecter les dispositions du code de vie de son établissement. Ce code de vie doit inclure des dispositions ajustées de la nétiquette (annexe 1) et du guide d'utilisation des médias sociaux (voir annexe 2).
- 8.2. Tout manquement au code de vie par l'élève peut entraîner des sanctions disciplinaires prévues dans le code de vie de l'établissement.

## **9. DISPOSITION PARTICULIÈRE**

En cas de manquement à la présente politique, la Commission scolaire interviendra auprès des personnes concernées et prendra les mesures appropriées.

## **10. PRÉCISIONS**

La Direction générale, en collaboration avec le service du secrétariat général, des communications et du transport scolaire et le service des ressources humaines, peut apporter des précisions en tout temps relativement à la mise en application de la présente politique.

## **11. DÉROGATION**

Seule la Direction générale peut autoriser une dérogation à la présente politique.

## **12. APPLICATION**

La Direction générale, en collaboration avec le service du secrétariat général, des communications et du transport scolaire et le service des ressources humaines, procédera périodiquement à l'évaluation de la mise en œuvre de la présente politique.

La Direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

## **13. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La politique relative à l'utilisation des médias sociaux entrera en vigueur le jour de son adoption au conseil des commissaires.

## NÉTIQUETTE

### Définition

Ensemble des conventions de bienséance (politesse et savoir-vivre) régissant les internautes sur le réseau, lors d'échanges dans les forums incluant les médias sociaux.

### Qualité du français

L'utilisation d'un français écrit correct et sans abréviations doit être d'usage.

### Majuscules

L'utilisation des majuscules doit être évitée, car cela équivaut à crier contre le lecteur. Si l'on tient à insister sur un message, on doit le souligner, le mettre en italique ou en gras.

### Coordonnées

Tout message doit permettre d'en identifier l'auteur et s'il y a lieu, sa fonction et l'organisation qu'il représente.

### Politesse et courtoisie

Il est important d'être poli, courtois et professionnel dans toutes les communications. Entre les élèves et le personnel, le ton doit être convenable et éviter toute familiarité afin de demeurer professionnel.

### Modération et prudence

Chacun est tenu responsable de ses propos et du matériel qu'il utilise. Des commentaires publiés à titre personnel peuvent avoir des répercussions professionnelles. L'internaute doit être prudent à l'égard du langage qu'il utilise et du matériel protégé par des droits d'auteur. En tout temps, il doit s'assurer qu'il peut l'utiliser et indiquer la source.

### Destinataires multiples

Lorsque des communications sont transmises à plusieurs destinataires qui ne se connaissent pas ou peu, il est préférable d'entrer les adresses de courriel dans la section « en copie conforme cachée » ou (Cci) afin de conserver les adresses confidentielles.

## **GUIDE D'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX POUR LES UTILISATEURS (POUR LES ÉLÈVES ET LE PERSONNEL)**

1. Tout ce que vous publiez sur les médias sociaux est toujours public.
2. Vous êtes responsable en tout temps de ce que vous publiez et de ce que vous dites. Posez-vous la question : diriez-vous ce que vous vous apprêtez à écrire, si la personne était en face de vous et qu'elle était entourée de milliers de personnes ? Ne perdez pas de vue que tout le monde peut voir ce que vous mettez en ligne.
3. Il est important de ne pas tout écrire. Les renseignements confidentiels de type numéro de téléphone, adresse, carte de crédit ou autres ne doivent pas être divulgués, parce qu'ils peuvent facilement se retrouver dans les mains d'inconnus. Vous avez le droit à votre vie privée et les autres aussi.
4. Le respect a toujours sa place dans toute situation. Cela est encore plus vrai en ligne, parce que les écrits restent.
5. Aucun propos agressif, diffamatoire, discriminatoire, haineux, raciste, xénophobe, homophobe, sexiste, disgracieux ou de toute autre nature violente ou incivile n'est toléré entre élèves et à l'égard du personnel de l'établissement (cyberintimidation).
6. Avant de publier des photos ou des vidéos prises dans l'établissement sur une quelconque plateforme que ce soit, vous devez demander l'autorisation des personnes qui y figurent ou aux parents des élèves. Tout comme vous, elles ont droit à leur vie privée.
7. Soyez prudent sur le type de photos personnelles que vous mettez dans les médias sociaux. Elles pourraient donner une fausse impression de ce que vous êtes, pourraient vous nuire éventuellement dans vos démarches pour obtenir un emploi et pourraient vous porter préjudice dans les années à venir.
8. Toute demande d'amitié ne doit pas nécessairement être acceptée, surtout celles provenant d'inconnus.
9. La prudence est de mise avec les mots de passe. Ne les communiquez à personne.
10. Il pourrait être intéressant de vérifier périodiquement votre nom dans un moteur de recherche pour connaître ce qui circule sur vous dans Internet.
11. En cas de doutes, n'hésitez pas à en parler à votre supérieur ou à des collègues (pour le personnel et les intervenants) ou à des adultes (pour les élèves) en qui vous avez confiance. Ils pourront vous guider.