

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**COMMUNICATIONS PAR MOYENS ÉLECTRONIQUES****PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) utilise une variété d'outils électroniques pour communiquer avec ses différentes parties prenantes, les consulter, les sensibiliser, les engager autour des enjeux propres au milieu de l'éducation ou simplement partager des informations pertinentes. De plus, des outils de communication électroniques, physiques ou virtuels, sont mis à la disposition du personnel, des élèves, des écoles et des parents pour leur permettre de communiquer efficacement en fonction de leurs rôles respectifs.

Dans la mesure du possible, des guides d'utilisation ou des guides de bonnes pratiques sont mis à la disposition des utilisatrices et des utilisateurs pour chaque outil de communication électronique en usage au Conseil.

MODALITÉS**1. RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 1.1. Les personnes qui utilisent les outils de communication électroniques fournis par le Conseil sont tenues de s'en servir de façon judicieuse et digne de la confiance qui leur est accordée. Chaque personne doit :
 - 1.1.1. Respecter les règles d'utilisation décrites dans la présente politique et dans les directives administratives et toutes autres politiques ou directives administratives du Conseil.
 - 1.1.2. Ne communiquer qu'avec les outils approuvés par le Conseil et suivre les procédures en place, le cas échéant, pour communiquer avec les différentes parties prenantes dans le cadre de ses fonctions.
 - 1.1.3. Respecter les règles d'utilisation propres à chaque outil ou plateforme.
 - 1.1.4. Obtenir l'autorisation des services informatiques avant d'adhérer à une nouvelle plateforme en ligne et d'en faire l'utilisation dans le cadre de son travail ou de son rôle au sein du Conseil.
 - 1.1.5. Tenir compte que toute information sauvegardée ou diffusée au moyen des technologies d'information et de communication (TIC) du Conseil constitue une information assujettie à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée et pourrait être divulguée dans le cadre d'une demande d'accès à l'information.
 - 1.1.6. Respecter les règles de bienséance et netiquette en tout temps, veiller à maintenir une bonne identité et réputation numérique et adopter des comportements en ligne qui n'auront pas pour effet de ternir leur propre réputation ou celle du Conseil, directement ou indirectement.
 - 1.1.7. Veiller à la protection des renseignements personnels et des autres renseignements de nature confidentielle lors de l'utilisation des outils de communication électroniques.
 - 1.1.8. Limiter l'utilisation de l'adresse électronique du Conseil à des fins éducatives ou professionnelles.

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**COMMUNICATIONS PAR MOYENS ÉLECTRONIQUES**

1.2. La direction exécutive des communications, du recrutement et des partenariats est responsable de :

- 1.2.1. Effectuer une veille numérique (incluant les médias sociaux) pour recenser les mentions qui pourraient avoir une incidence sur le fonctionnement du Conseil ou sa réputation.
- 1.2.2. Prendre les mesures qui s'imposent afin de protéger la réputation numérique du Conseil.

2. COURRIER ÉLECTRONIQUE

2.1. En utilisant le courriel électronique fourni par le Conseil, les membres du personnel doivent adopter les pratiques suivantes :

- 2.1.1. Gérer leur boîte de courriels en vérifiant régulièrement son contenu et en le traitant dans un délai raisonnable (les normes de service à la clientèle privilégient une réponse ou un accusé de réception à un courriel dans les 48 heures ouvrables).
- 2.1.2. Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau en cas d'absence de courte ou de longue durée, en prenant soin de diriger les destinataires vers d'autres personnes qui pourront effectuer les suivis urgents pendant leur absence. Attention : le gestionnaire d'absence **ne doit pas** être utilisé pour rediriger les courriels vers une adresse extérieure au réseau du Conseil.
- 2.1.3. Faire preuve de prudence en ouvrant des courriels, en cliquant sur des liens ou en téléchargeant des pièces jointes afin d'éviter toute exposition aux logiciels malveillants et protéger le réseau du conseil.
- 2.1.4. Respecter les principes de rédaction contenus dans le Guide des courriels efficaces, notamment les règles de civilité. Il est à noter que tout courriel peut faire l'objet d'une demande d'accès à l'information.
- 2.1.5. Ajouter les paramètres appropriés pour les courriels de nature confidentielle et, lors du partage de documents contenant des données confidentielles, privilégier un lien sécurisé pour le respect de la vie privée et éviter des bris de confidentialité.
- 2.1.6. Conserver les messages en version finale et à valeur officielle dans les répertoires appropriés du Conseil, pendant le délai spécifié selon le Programme de gestion des registres du Conseil et utiliser les règles techniques de gestion documentaire applicables afin de respecter le cycle de vie de l'information. La fonction principale d'une boîte courriel est un outil de communication et non un répertoire de documents.
- 2.1.7. Détruire les messages transitoires ou ayant une valeur éphémère lorsque l'information n'est plus utile.

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE

COMMUNICATIONS PAR MOYENS ÉLECTRONIQUES

-
- 2.1.8. Utiliser la fonction « Répondre à tous » avec diligence et seulement après avoir considéré l'importance que toutes les personnes identifiées soient mises au courant du suivi effectué.
 - 2.1.9. Utiliser les fonctions « copie conforme (c.c.) » et « copie conforme invisible (c.c.i.) » judicieusement.
 - 2.1.10. S'assurer de masquer, en copie conforme invisible (c.c.i.), l'adresse électronique des destinataires dont l'identité doit demeurer confidentielle. Utiliser la fonction c.c.i. lorsqu'une liste de distribution comprend plusieurs destinataires lorsque les adresses sont privées et pour éviter les réponses à tous.
 - 2.1.11. L'accès aux répertoires des adresses courriel du Conseil (@csviamonde.ca) est privilégié et limité aux communications professionnelles. Il n'est pas permis de se servir des adresses contenues dans le répertoire pour acheminer des courriels personnels ou non sollicités à partir d'un compte courriel du Conseil ou d'un compte courriel privé (ex. : Gmail, Hotmail, etc.). De même, le Conseil ne permet pas l'utilisation des données se trouvant dans les répertoires de contact à des fins autres que celles prévues dans le cadre du travail.

3. MÉDIAS SOCIAUX

- 3.1. L'utilisation professionnelle et responsable des médias sociaux doit se faire afin de maximiser l'efficacité au travail, de créer des communications efficaces, respectueuses, et de diversifier et de bonifier l'apprentissage et l'enseignement. Les personnes utilisant des plateformes d'échange publiques doivent être à l'affût des impacts que peut entraîner leur participation sur l'image du Conseil et les relations qu'il entretient avec les partenaires communautaires et d'affaires, les familles des élèves, les membres du personnel et les élèves, actuels, potentiels ou passés, ainsi que le public en général. Par leur vaste portée, les communications sur les médias sociaux peuvent influencer les activités du Conseil, la perception que le public a de celui-ci et avoir des conséquences au niveau juridique.
- 3.2. Le Conseil endosse la Recommandation professionnelle sur l'utilisation des moyens de communication électroniques et des médias sociaux de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (février 2011).

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**COMMUNICATIONS PAR MOYENS ÉLECTRONIQUES**

Les membres du personnel et les membres du Conseil qui publient du contenu sur Internet, y compris dans les médias sociaux appartenant ou non au Conseil, doivent :

- 3.2.1. Envisager l'impact du contenu diffusé en considérant l'auditoire et la portée de la communication. Avant de publier une information sur les médias sociaux, les personnes qui produisent, diffusent ou relaient du contenu et des opinions devraient se questionner à savoir si les propos publiés entraîneraient des conséquences négatives pour soi, une autre personne ou le Conseil, s'ils étaient communiqués dans le journal ou devant un public en présentiel. Dans l'affirmative, il est recommandé de s'abstenir de diffuser le contenu. Il est primordial de garder en tête qu'une fois publié, tout contenu n'est jamais réellement anonyme, et qu'il peut être très difficile de le retirer complètement.
- 3.2.2. Faire preuve de jugement en tout temps, respecter la vie privée, les droits d'auteurs et la propriété intellectuelle. Les membres du personnel doivent veiller à protéger les renseignements personnels de tous les individus et obtenir leur consentement explicite avant de diffuser des informations permettant de les identifier. De même, diffuser du contenu sans l'autorisation de leurs auteurs ou propriétaires n'est pas permis. Dans le cas des élèves, tout renseignement personnel, y compris leur nom, leur image ou des représentations de leur travail, ne peut être publié que si une personne détenant l'autorité parentale a signé le formulaire du Conseil à cet effet ou donné son consentement explicite pour l'utilisation desdits renseignements personnels.
- 3.2.3. Protéger la réputation du Conseil. La protection de la réputation et des intérêts du Conseil est une responsabilité partagée. La diffusion de certaines informations concernant la perception individuelle d'une personne relativement aux affaires du Conseil peut avoir pour effet de causer un préjudice négatif au Conseil ou à une personne s'y rapportant (par exemple, si un membre du personnel émet des commentaires négatifs liés à son milieu de travail ou des propos sur des élèves ou des collègues). Les plaintes, insatisfactions, désaccords ou autres conflits doivent être traités au moyen des processus prévus à cet effet et non par l'entremise des médias sociaux.
- 3.2.4. Obtenir l'autorisation de la direction exécutive des communications avant d'utiliser le logo, l'image de marque du Conseil ou de la direction d'école dans le cas du logo d'une école. De même, l'autorisation de la direction exécutive des communications est également requise pour créer une page, un site ou un compte identifié au nom d'une école, d'un service ou du Conseil. Comme de telles pages, sites ou comptes demandent une mise à jour et une vigie de leur contenu, tout projet de cette nature doit être discuté au préalable avec la direction exécutive des communications du Conseil.

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**COMMUNICATIONS PAR MOYENS ÉLECTRONIQUES**

-
- 3.2.5. Ne pas agir ou prétendre agir à titre de porte-parole ou mandataire du Conseil. Il est interdit pour une personne qui n'a pas été mandatée par le Conseil d'émettre des prises de position en parlant au nom du Conseil ou de l'école, dans les médias sociaux ou ailleurs. De même, les membres du personnel qui sont témoins d'informations négatives ou diffamatoires concernant le Conseil, une école ou quelqu'un s'y rapportant, doivent s'abstenir de répondre ou de commenter, mais prendre note (ou une saisie d'écran) du contenu négatif ou diffamatoire ainsi que de son emplacement, puis en informer rapidement sa personne superviseure. Si une intervention est nécessaire à la suite de questions posées dans les médias sociaux au sujet du Conseil ou des écoles, les membres du personnel qui sont en mesure de le faire peuvent partager des informations validées provenant de sources sûres, tels que le site Internet du Conseil, le site de l'ACÉPO, le site de l'OQRE, des sites gouvernementaux, etc. En cas de doute, il est avisé de vérifier avec le Secteur des communications, du recrutement et des partenariats avant de répondre.
- 3.2.6. Maintenir une conduite irréprochable, respectant les lois et empreinte d'éthique. Les membres du personnel Viamonde doivent incarner les valeurs de l'organisation et s'assurer d'interagir de la même manière sur Internet qu'elles et ils le feraient en public, dans le cadre de leur travail et dans leur vie personnelle. Les personnes à l'emploi du Conseil doivent respecter les différences d'opinions et faire preuve de politesse et de courtoisie dans leurs interactions en ligne, même en cas de désaccord avec certaines idées ou certains commentaires. De même, il est attendu que les membres du personnel s'abstiennent de publier du contenu ou des commentaires qui pourraient être perçus comme agressifs, dévalorisants, inappropriés, menaçants, abusifs ou comme de la cyberintimidation. Le Conseil recommande de porter une attention particulière à l'utilisation de l'humour et du sarcasme à l'écrit, lesquels peuvent parfois être mal interprétés. Il est grandement suggéré de se retirer respectueusement des discussions qui s'égarerent ou qui dégénèrent.
- 3.2.7. Il est attendu que les membres du personnel ne se cachent pas sous une fausse identité pour intervenir en ligne de façon déloyale. Ceci comprend, sans s'y limiter, les actions illégales, ou immorales, le partage de fausses nouvelles, de fausses informations ou de rumeurs non confirmées, le contournement des principes de civilité, la création de polémiques ou de controverses artificielles dont l'objectif est de générer des ressentis négatifs auprès d'individus ou d'une communauté virtuelle (troll).

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE

COMMUNICATIONS PAR MOYENS ÉLECTRONIQUES

- 3.2.8. Respecter le temps du travail. Les membres du personnel doivent voir à ce que leur usage des médias sociaux n’empiète pas sur leur temps de travail. De ce fait, les membres du personnel ne devraient pas être connectés à des applications ou à des sites qui n’ont pas de lien avec leur emploi ou leurs tâches pendant leurs heures de travail. En milieu scolaire, les mêmes attentes imposées aux élèves quant à l’utilisation d’appareils numériques personnels pendant la journée s’appliquent au personnel, conformément aux règlements provinciaux en vigueur.

RÉFÉRENCE

Guide des courriels efficaces (Cyber@dmin)