

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES****Approuvées le 23 février 2002****Révisées le 30 janvier 2014****Prochaine révision en 2017-2018****Page 1 de 11**

1.0 INTRODUCTION

Afin de pouvoir offrir des services de qualité, le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) rend disponible aux membres du Conseil, à son personnel, aux élèves, aux parents et aux tiers autorisés les outils de communication virtuelle et d'apprentissage que sont l'Internet, l'Intranet et l'Extranet.

L'utilisation du réseau donne aussi accès aux médias sociaux. Les médias sociaux constituent des outils valables et efficaces dans le contexte de l'apprentissage puisqu'ils permettent la prestation des programmes éducatifs. Ainsi, le Conseil permet l'utilisation des médias sociaux pour les élèves et les membres du personnel, et ce, en lien avec un encadrement pédagogique spécifique (ex. : projet de classe). Le Conseil permet également l'utilisation des médias sociaux pour les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que pour la promotion du Conseil.

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)*.

2.0. RESPONSABILITÉS**2.1 Personnes autorisées**

Toute personne autorisée à utiliser les réseaux électroniques du Conseil est tenue de se servir de l'accès au réseau de façon judicieuse et digne de la confiance qui lui est accordée. En plus, chaque personne doit :

- 2.1.1 Respecter les règles d'utilisation décrites dans la présente politique et dans les directives administratives et toutes autres politiques ou directives administratives du Conseil.
- 2.1.2 Tenir compte que toute information sauvegardée ou diffusée au moyen de l'équipement électronique du Conseil constitue une information assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.
- 2.1.3 Tenir compte que le Conseil peut avoir accès à toute information sauvegardée ou diffusée au moyen de l'équipement électronique du Conseil.
- 2.1.4 Utiliser l'Internet (incluant les médias sociaux et le courrier électronique), l'Internet ou l'Extranet à des fins professionnelles ou éducatives de façon responsable.

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES****Page 2 de 11**

-
- 2.1.5 S'assurer que lors de l'utilisation de l'Internet (incluant les médias sociaux), de l'Intranet ou de l'Extranet de ne pas exprimer dans ses communications une opinion qui engagerait le Conseil ou entacherait sa réputation. Avoir conscience que le nom du Conseil est associé à votre personne et par conséquent à vos propos quels qu'ils soient et être, en tout temps, soucieux de l'image du Conseil.
 - 2.1.6 S'assurer de la protection des renseignements personnels et des autres renseignements de nature confidentielle. À défaut de pouvoir protéger adéquatement ces renseignements, utiliser un autre moyen de communication.
 - 2.1.7 S'assurer de ne pas visionner, télécharger, copier, partager ou expédier des images ou des fichiers érotiques, de pornographie juvénile ou de sexualité explicite, ou encore dont le contenu a un caractère diffamatoire, offensant, harcelant, haineux, violent, menaçant, raciste, sexiste ou qui contrevient à l'une des dispositions de la *Charte canadienne des droits et libertés* ou à toute autre loi.
 - 2.1.8 S'assurer qu'en aucune circonstance de télécharger ou d'installer sur les ordinateurs du Conseil des logiciels, même ceux disponibles gratuitement sur Internet ou ailleurs, avant de recevoir au préalable l'autorisation de la gestionnaire ou du gestionnaire des Services informatiques. Ceci inclut des fichiers exécutables, des scripts, des jeux ou tout autre fichier susceptible de nuire au fonctionnement ou à la sécurité du réseau.
 - 2.1.9 S'assurer de ne pas utiliser des moyens permettant de contourner les règles de filtrage d'Internet.
 - 2.1.10 S'assurer de ne pas harceler un autre membre du personnel du Conseil, un élève ou une autre personne, ou qui que ce soit.
 - 2.1.11 S'assurer de ne pas accepter d'offres spontanées en provenance de l'Internet dans le but d'éviter les attaques au réseau (exemple : virus).
 - 2.1.12 Respecter la propriété intellectuelle. Notamment, ne pas copier, reproduire ou communiquer la totalité ou une partie d'une œuvre (image, programme d'ordinateur, document écrit, etc.) sans l'autorisation de l'auteur ou du propriétaire. Privilégier les contenus libres de droits.
 - 2.1.13 Quitter un site Internet accédé accidentellement et dont le contenu peut nuire à l'image du Conseil ou qui ne respecte pas les règles éthiques ou le code de vie de l'école.

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES****Page 3 de 11**

2.1.14 Tenir compte que toute personne autorisée qui soupçonne une activité illégale ou inappropriée doit le rapporter soit à un membre du personnel enseignant qui le rapportera à la direction d'école ou à sa superviseure ou son superviseur. La superviseure ou le superviseur doit aviser la surintendance ou la direction de secteur. L'appui de la gestionnaire ou du gestionnaire des Services informatiques sera nécessaire afin de vérifier, sans préavis, le compte d'une personne. L'appui de la direction du Service des communications et du marketing sera nécessaire afin de vérifier les activités illégales ou inappropriées dans les médias sociaux ainsi que sur toutes les plateformes électroniques externes au Conseil.

2.1.15 Limiter l'utilisation de l'adresse électronique du Conseil à des fins personnelles.

2.2 Personnel enseignant

En plus des responsabilités qui relèvent des personnes autorisées, le personnel enseignant doit :

2.2.1 Informer et sensibiliser les élèves sur l'utilisation adéquate des services de l'Internet (incluant les médias sociaux et le courrier électronique), l'Intranet et l'Extranet.

2.2.2 Surveiller les communautés d'apprentissage dont il est responsable et toute autre utilisation de l'Internet, de l'Intranet et de l'Extranet par ses élèves.

2.3 Superviseure ou superviseur

En plus des responsabilités qui relèvent des personnes autorisées, la superviseure ou le superviseur doit :

2.3.1 Interdire, au besoin, l'accès aux services de l'Internet (incluant les médias sociaux et le courriel), de l'Intranet ou de l'Extranet aux membres du personnel qui ne respectent pas les politiques et les directives administratives du Conseil.

2.3.2 Mener une enquête, avec l'appui de la gestionnaire ou du gestionnaire des Services informatiques, sur l'utilisation de l'Internet, de l'Intranet ou de l'Extranet par un membre de son équipe de travail. Cette enquête inclut l'examen de tout le matériel qui se trouve sur le compte des personnes autorisées.

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET COMMUNICATIONS VIRTUELLES****Page 4 de 11**

2.3.3 Informer et sensibiliser périodiquement son personnel sur l'utilisation adéquate des services de l'Internet (incluant les médias sociaux et le courrier électronique) de l'Intranet et de l'Extranet en revoyant avec tous les membres du personnel la présente politique et les directives administratives.

2.3.4 Communiquer à la gestionnaire ou au gestionnaire des Services informatiques tout manquement observé à la politique et aux directives administratives.

2.4 Gestionnaire des Services informatiques

En plus des responsabilités qui relèvent des personnes autorisées, la gestionnaire ou le gestionnaire des services informatiques doit :

2.4.1 Gérer et administrer le réseau interne du Conseil, les accès à l'Internet, à l'Intranet et l'Extranet. Cette gestion inclut les vérifications des systèmes et des comptes ainsi que des serveurs pour assurer la conformité à la politique et aux directives administratives qui en découlent.

2.4.2 Déterminer et implanter les règles de filtrage de la navigation Internet à l'égard des risques technologiques et de la politique et des directives administratives.

2.4.3 Collaborer aux éventuelles enquêtes administratives en fournissant l'information requise pour la conduite de ces enquêtes.

2.5 Direction des communications et du marketing

En plus des responsabilités qui relèvent des personnes autorisées, la direction des communications et du marketing doit :

2.5.1 Effectuer une veille de l'Internet (incluant les médias sociaux).

2.5.2 Prendre les mesures qui s'imposent afin de protéger l'image et la réputation du Conseil sur l'Internet (incluant les médias sociaux).

2.5.3 Collaborer aux éventuelles enquêtes administratives pour assurer la conformité à la politique et aux directives administratives qui en découlent.

2.6 Parent, tuteur ou tutrice

L'Internet (incluant les médias sociaux), l'Extranet, et les voies de communications électroniques sont des outils du quotidien dans l'éducation des élèves. En plus des responsabilités qui relèvent des personnes autorisées, le parent, tuteur ou tutrice :

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET COMMUNICATIONS VIRTUELLES**

Page 5 de 11

-
- 2.6.1 Qui ne veut pas que son enfant ait accès à ces outils, doit remplir annuellement le formulaire REFUS D'UTILISATION DES RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES et doit le retourner dûment signé à l'enseignante ou l'enseignant de son enfant.
 - 2.6.2 Informe et sensibilise son ou ses enfants sur l'utilisation adéquate de l'Internet (incluant les médias sociaux et le courrier électronique), de l'Intranet et de l'Extranet (recommandation de le faire annuellement).

3.0 Règles d'utilisation du service de courrier électronique ou de communication virtuelle

Afin de se conformer aux attentes d'utilisation judicieuse du courrier électronique du Conseil et d'adopter un comportement éthique et responsable, le membre du personnel doit respecter les règles suivantes :

- 3.1 Être responsable du contenu et de la gestion de sa boîte de courriel en vérifiant régulièrement ses courriels et en les traitant dans un délai raisonnable.
- 3.2 Utiliser le gestionnaire d'absence du bureau et au besoin, rediriger vers une autre personne les courriels lors de son absence. Le gestionnaire d'absence ne doit pas être utilisé pour rediriger les courriels vers une adresse extérieure au réseau du Conseil.
- 3.3 Ne pas ouvrir les courriels susceptibles de contenir des virus, des vers, des chevaux de Troie, des espioniciels (spyware), etc.
- 3.4 Conserver les messages à valeur officielle pendant le délai spécifié par le calendrier de conservation et utiliser les règles de gestion documentaire applicables.
- 3.5 Détruire les messages sans valeur officielle ou ayant une valeur éphémère lorsque l'information n'est plus utile.
- 3.6 S'assurer de ne pas multiplier inutilement les destinataires en copie conforme ou en copie conforme invisible.
- 3.7 S'assurer de masquer, en copie conforme invisible, l'adresse électronique des destinataires dont l'identité doit demeurer confidentielle.
- 3.8 Utiliser les listes de distribution de façon judicieuse, de sorte qu'elles ne regroupent que les personnes directement visées par le message et non des ensembles trop vastes de destinataires. De plus, la liste de distribution du Conseil « Utilisateurs Outlook » ne peut être utilisée que par des personnes autorisées par la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué.

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET COMMUNICATIONS VIRTUELLES**

Page 6 de 11

-
- 3.9 Éviter de réexpédier inutilement les pièces jointes à un message.
 - 3.10 Donner clairement son identité lors de la transmission d'un courriel, que le destinataire fasse partie ou non du Conseil. Toute expéditrice ou tout expéditeur doit indiquer son nom au complet, son titre de fonction, son numéro de téléphone au bureau et son adresse de courriel, en plus de la signature officielle du Conseil. Les boîtes de courriel génériques et les listes de distribution doivent être identifiées de façon explicite. Dans le cas d'une délégation, l'identité des deux personnes concernées doit être clairement établie.
 - 3.11 Ne pas participer ou donner suite aux pourriels, aux courriels d'hameçonnage, aux chaînes de courriels aux sollicitations pyramidales, aux pétitions électroniques, ni à toute forme de sollicitation suspecte.
 - 3.12 Lors de l'envoi d'un courriel, considérer le fait que son contenu pourrait être rendu accessible s'il est visé par une demande d'accès à l'information.
 - 3.13 Les utilisatrices et les utilisateurs doivent conserver un minimum de courriels sur le réseau.

4.0 Règles d'utilisation des médias sociaux

L'utilisation professionnelle et responsable des médias sociaux doit se faire afin de maximiser l'efficacité au travail, créer des communications efficaces, respectueuses, et de diversifier et de bonifier l'apprentissage et l'enseignement. Les utilisateurs des plateformes d'échange doivent cependant être à l'affût des impacts que peut entraîner leur participation aux médias sociaux 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, et le public en général. Les communications sur les médias sociaux ne sont pas émises en vase clos et par leur vaste diffusion, elles peuvent influencer les activités du Conseil et la perception que le public en a. L'usage professionnel autant que personnel des médias sociaux peut donc entraîner des effets importants pour le Conseil et avoir des répercussions sur sa relation avec chacun de nous.

La personne autorisée doit :

- 4.1 Maîtriser le site et envisager l'impact du contenu diffusé. Au moment où le contenu doit être publié sur un site en particulier, il faut comprendre à quel auditoire il s'adresse ainsi que la portée de la communication. Avant de publier une information sur les médias sociaux, la question suivante est pertinente : « Que serait la réaction du public ou du Conseil si cette information se retrouvait dans un journal? » Il est primordial de garder en tête que le contenu n'est jamais réellement anonyme, et n'est jamais effacé et souvent demeure en ligne.

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES****Page 7 de 11**

-
- 4.2 Utiliser un bon jugement en tout temps et respecter la vie privée. Il faut protéger en tout temps les renseignements personnels des élèves et leur famille, des membres du Conseil et du personnel, des partenaires communautaires ou d'affaires. Tous ont droit au respect de leur vie privée. Tous les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels et la confidentialité est une obligation légale. Il faut éviter systématiquement de diffuser des informations (exemples, date de fête, résultat d'examen, etc.) ou de publier des photos ou vidéos montrant d'autres personnes sans leur consentement.
- 4.3 Protéger la réputation du Conseil. La responsabilité de protéger la réputation du Conseil relève de tous. Il faut être prudent lorsque des informations sont divulguées concernant la perception personnelle d'une personne des affaires du Conseil qui peut sans le savoir diffuser des informations confidentielles ou causer un préjudice négatif au Conseil. Également, certaines informations qui sont publiées concernant la vie privée d'une personne pourraient avoir un impact sur la perception du public à l'égard du Conseil (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).
- 4.4 Il ne faut pas faire usage du logo ou de l'image de marque du Conseil sans l'autorisation de la direction des communications et du marketing. De plus, il faut obtenir également l'autorisation de la direction des communications et du marketing avant d'entreprendre une page identifiée au nom d'une classe, d'une école ou du Conseil (même dans le cas d'une réunion d'anciens élèves). Le Conseil apprécie le fait qu'une personne voudra le faire connaître. Cependant, une telle page demande une mise à jour et un contrôle de son contenu, ce qui doit être discuté au préalable avec la direction des communications et du marketing.
- 4.5 Ne pas 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 ligne en parlant au nom du Conseil ou de l'école. De même, si des informations négatives sont véhiculées au sujet du Conseil, il faut s'abstenir de commenter et contacter sa superviseure ou son superviseur immédiat à cet égard. Si des questions sont posées en lien avec le Conseil dans le cadre d'une participation aux médias sociaux, il faut rediriger les utilisatrices ou les utilisateurs vers les sites Web officiels sur les médias sociaux du Conseil ou de l'école ou encore vers le Secteur des communications et du marketing.
- 4.6 Dialoguer avec respect. Il faut traiter les collègues, les élèves et leur famille, les partenaires communautaires et d'affaires avec respect. Il faut éviter de publier du contenu ou des commentaires qui pourraient être perçus comme agressifs, dévalorisants, inappropriés, menaçants ou abusifs. Il faut respecter les différences d'opinions et être poli, même s'il y a un désaccord avec certains commentaires. Il faut se retirer respectueusement des discussions qui s'égarerent ou qui dégénèrent.

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET COMMUNICATIONS VIRTUELLES**

Page 8 de 11

-
- 4.7 Faire preuve de transparence. Il ne faut pas utiliser de fausses identités et faire usage des médias sociaux de façon déloyale. Il est toujours mieux de demeurer transparent dans les rapports avec les autres utilisateurs.
- 4.8 Protéger la propriété intellectuelle. Il faut s'assurer de ne pas divulguer en ligne des informations protégées par les droits d'auteurs, secrets de commerce, inventions, brevets, idées, concepts, stratégie, plans d'affaires ou autres appartenant au Conseil.
- 4.9 Faire usage des médias sociaux de façon éthique et dans le respect des lois. Il est strictement interdit d'utiliser les médias sociaux à des fins d'atteinte à la réputation, de harcèlement, de menace ou de discrimination à l'encontre de collègues de travail, de membres du Conseil, d'élèves et de leur famille, de partenaires communautaires et d'affaires, de conseils scolaires limitrophes ou du Conseil en général. Les médias sociaux doivent être utilisés de façon éthique et dans le respect des lois en vigueur.
- 4.10 Respecter le temps du travail. Un membre du personnel doit voir à ce que son usage des médias sociaux n'empiète pas sur son temps de travail. De ce fait, le membre du personnel doit retirer les alertes de sites qui l'aviserait plus d'une fois quotidiennement de la mise en ligne de nouveau contenu. Également, le membre du personnel doit désactiver la fonction clavardage des sites personnels auxquels il participe.

5.0 Langage et ton utilisés dans les publications Web, les publications sur les médias sociaux et les communications électroniques (forum, courriel et clavardage)

Les communications et le réseau informatique doivent être utilisés de façon à refléter les valeurs et la vision de l'école, du service et du Conseil. En conséquence, le langage doit être approprié et les paroles offensantes, méprisantes ou diffamatoires ne seront pas tolérées. Puisque l'écran d'ordinateur ne permet pas de voir les expressions faciales et les gestes, une attention particulière doit être accordée à l'humour ou au sarcasme qui peut prêter à interprétation.

6.0 Usage exclusif du code d'utilisateur et du mot de passe

L'utilisation du code d'utilisateur, ainsi que le mot de passe qui y est associé, est à l'usage exclusif de la personne autorisée pour laquelle il a été émis. Le mot de passe doit demeurer confidentiel. La personne autorisée demeure responsable de toute utilisation de son code d'utilisateur et de son mot de passe. Il est important de choisir un mot de passe « fort » et de le changer tous les 90 jours.

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES****Page 9 de 11**

7.0 Propriétaire des données sur le réseau du Conseil

- 7.1 Le Conseil est le propriétaire de toutes les informations sauvées ou diffusées sur le réseau du Conseil, incluant les messages dans le courrier électronique et les fichiers sauvegardés dans le répertoire personnel du membre du Conseil, du membre du personnel ou de l'élève, des parents ou des tiers autorisés par le Conseil.
- 7.2 Le Conseil se réserve le droit d'examiner tout le matériel qui se trouve sur le compte de la personne autorisée.
- 7.3 Lorsqu'un membre du personnel quitte le Conseil et aimerait copier des fichiers, il doit faire une demande écrite à sa superviseuse ou son superviseur. Si la demande est accordée, la demande est acheminée par la surintendance ou la direction de service à la gestionnaire ou au gestionnaire des Services informatiques aux fins de suivi.

ADMINISTRATION - TECHNOLOGIE

OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES

Page 10 de 11

ANNEXE A**Bonnes pratiques lors de communication par voie électronique**

- a) Utiliser les lettres majuscules selon les règles de la grammaire française et non pour écrire des mots ou des phrases complètes.
- b) Écrire toujours le sujet du message de façon descriptive et explicite.
- c) Utiliser des émoticônes :-) lorsque vous voulez communiquer votre ton de voix.
- d) Toujours relire vos courriels avant de les envoyer et utiliser un vérificateur d'orthographe.
- e) Adresser le courriel au bon destinataire.
- f) Supprimer immédiatement les messages non désirés étant donné qu'ils occupent de l'espace sur le disque dur du serveur central.
- g) Ne jamais assumer que vos courriels sont privés et qu'ils seront uniquement lus par vous et le destinataire.
- h) Les « guillemets » entourant un mot peuvent être utilisés pour faire ressortir un mot, tout comme le caractère **gras** ou *l'italique*.
- i) Joindre ses coordonnées qui indiquent le nom, le nom de l'école ou du service, le nom du Conseil, les coordonnées téléphoniques, l'adresse Web du Conseil.
- j) Éviter les ajouts inutiles (par exemple, des citations ou des pictogrammes qui alourdissent les messages et ralentissent le serveur).
- k) Ne pas utiliser de papier à lettres distinctif (wall paper) à vos courriels. Cela ralentit le système.

ANNEXE B

REFUS D'UTILISATION DES RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES

En tant que parents, tuteurs ou tutrices, nous avons pris connaissance du protocole d'utilisation des réseaux électroniques de l'école et du Conseil et nous demandons que notre enfant n'ait pas les privilèges d'accès aux réseaux électroniques du Conseil scolaire Viamonde.

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

Nom de l'école _____

Année d'études _____

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

Signature du parent, tuteur ou tutrice

Le _____
(date)

Veuillez remplir le formulaire et le retourner à l'école.

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire visent à s'assurer de respecter le choix des parents, tuteurs ou tutrices d'un élève afin que leur enfant n'ait pas accès aux réseaux électroniques du Conseil scolaire Viamonde. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice de l'accès à l'information et la protection de la vie privée à demandevieprivée@csvgiamonde.ca.

Distribution : Original - École (dossier de communications)