

**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES****Approuvée le 23 février 2002****Révisée le 30 janvier 2014****Révisée le 23 février 2018****Prochaine révision en 2021-2022**

Page 1 de 12

1.0 INTRODUCTION

Afin de pouvoir offrir des services de qualité, 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 leur fonction 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 scolaire Viamonde (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 puisse 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.

**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES**

-
- 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, 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 auquel elles ont 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.
 - 2.1.14 Tenir compte que toute personne autorisée qui soupçonne une activité illégale ou inappropriée doit le rapporter à un membre du personnel qui le rapportera à la direction d'école ou à sa superviseuse ou son superviseur. La

**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES**

direction d'école ou 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 pour des fins personnelles.

2.2 Le 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'apprentissages dont il est responsable et toute autre utilisation de l'Internet, de l'Intranet et de l'Extranet de la part de 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 Informer et sensibiliser périodiquement leur personnel sur l'utilisation adéquate de l'Internet (incluant les médias sociaux et du courrier électronique) de l'Intranet et de l'Extranet en revoyant avec tous les membres du personnel la présente politique et ses directives administratives.

2.3.2 Communiquer à la direction des services informatiques ou à la direction des communications, selon le cas, tout manquement observé à la politique et à ses directives administratives.

2.3.3 Mener une enquête, avec l'appui d'un gestionnaire aux ressources humaines ou de la direction des communications, selon le cas, 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 membres du personnel.

2.3.4 Interdire, au besoin, l'accès aux services de l'Internet (incluant les médias sociaux et le courriel), l'Intranet ou de l'Extranet à certains membres du

**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES**

personnel si ceux-ci ne respectent pas les politiques et les directives administratives du Conseil.

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 comptes et les 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 du Secteur des communications et du marketing

En plus des responsabilités qui relèvent des personnes autorisées, la direction du Secteur 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 Le parent, tutrice ou tuteur

En plus des responsabilités qui relèvent des personnes autorisées, le parent, tuteur ou tutrice doit :

2.6.1 L'Internet (incluant les médias sociaux), l'Extranet, et les voies de communications électroniques sont des outils du quotidien dans l'éducation des élèves. Un parent 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.

**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES**

-
- 2.6.2 Il est recommandé qu'annuellement le parent, tuteur ou tutrice 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.

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 traitants 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 espionnages (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 du ou 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.
- 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. Tout expéditrice ou expéditeur doit indiquer son nom complet, son titre de fonction, son numéro de

**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES**

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, toujours 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 utilisateurs et les utilisatrices 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.
- 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.

**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES**

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 (ex. 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 du Secteur des communications et du marketing. De plus, il faut obtenir également l'autorisation de la direction du Secteur 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 du Secteur des communications et du marketing.
- 4.5 Ne pas agir à titre de porte-parole ou mandataire. Il est interdit à une personne qui n'a été mandatée par le Conseil d'émettre de 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 de contacter plutôt une superviseure ou un 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 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'égarent ou qui dégénèrent.

**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES**

-
- 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 droit auteur, 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, des membres du Conseil, des élèves et leur famille, des partenaires communautaires et d'affaires, des conseils 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 Internet et le réseau informatique du Conseil doivent être utilisés de façon à refléter les valeurs et la vision du Conseil. En conséquence, le langage doit être approprié. 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 ce 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 régulièrement.

7.0 Propriétaire des données sur le réseau du Conseil

- 7.1 Le Conseil est le propriétaire de toutes informations sauvegardées ou diffusées sur le réseau du Conseil incluant les messages dans le courrier électronique et

**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES**

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 certains 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 secteur au gestionnaire ou à la gestionnaire des Services informatiques pour suivi.

8.0 Condition d'utilisation d'Office 365

L'utilisation d'Office 365 est régie par les politiques de Microsoft - services en ligne ainsi que par les politiques du Conseil particulièrement, mais non limitée, à la politique 1,09 Accès à l'information et protection de la vie privée. Vous êtes autorisés à utiliser les produits Office 365 tant que vous demeurez un élève ou un membre du personnel du Conseil.

Le partage de données (fichiers, documents, etc.) via Office 365 est assujetti aux mêmes règles que celles portant sur le partage des données sur le réseau physique du Conseil. Ne partagez aucune donnée pour laquelle vous n'avez pas l'autorisation de partager.

**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES**

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 (p. ex. citations, 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.

**OUTILS ÉLECTRONIQUES ET
COMMUNICATIONS VIRTUELLES**

Page 11 de 12

ANNEXE B**REFUS D'UTILISATION DES RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES**

En tant que parents, tutrice ou tuteur, 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, du tuteur ou de la tutrice _____
(en caractères d'imprimerie)

Signature du parent, du tuteur ou de la tutrice

Le _____
(date)

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

Le Conseil s'engage, par l'entremise de son personnel, à respecter la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, c'est-à-dire à préserver le caractère confidentiel des renseignements personnels recueillis au moyen de ce formulaire et à n'utiliser ceux-ci que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles.

Distribution : Original - École (dossier de communications)

T:\E16 inscription – télécommunications et Internet xxxx-xx (rév. 18-01)

