

Titre : POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

## 1. PRÉAMBULE

Au cours des dernières années, le phénomène des médias sociaux, s'est étendu de façon exponentielle à l'échelle planétaire. Bien évidemment, le monde de l'éducation n'y échappe pas et doit emboîter le pas. Les médias sociaux font maintenant partie de la réalité de tous et il est incontournable de mettre à profit cette nouvelle réalité de façon optimale et immédiate dans le cadre de la mission du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord et de ses établissements. Dans cette dernière perspective, il y a lieu d'actualiser et d'adapter notamment les méthodes d'enseignement et les outils de diffusion d'information au sein du centre de services scolaire. Ainsi, le centre de services scolaire considère les médias sociaux comme un outil important, mais surtout, une excellente vitrine permettant de faire connaître, de partager l'information et de mettre en valeur les réalisations d'intérêt effectuées au sein de l'ensemble de son organisation.

Cela dit, le centre de services scolaire, dans le cadre de la présente politique, désire établir certaines balises relativement aux attentes de ce dernier en ce qui a trait aux comportements de son personnel et de ses élèves jeunes et adultes. Le centre de services scolaire désire également établir les balises qui permettront un déploiement ordonné et conforme aux règles émises dans le cadre de la présente politique des espaces administrés par le centre de services scolaire et ses établissements.

## 2. DÉFINITIONS

### 2.1 Administratrice ou administrateur

Toute personne au service du centre de services scolaire exerçant le contrôle et la gestion d'une partie ou de l'ensemble des ressources informatiques du réseau de télécommunication. Les règles s'adressant aux administrateurs sont prévues en annexe A de la présente politique qui en fait partie intégrante.

### 2.2 Utilisateur

Membre du conseil d'administration, membre du personnel, élève jeune et adulte et le public.

### 2.3 Ressources informatiques

Désigne notamment les serveurs, les ordinateurs, les postes de travail informatisés et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information et tout équipement de télécommunication incluant les équipements de téléphonie, les logiciels, progiciels, didacticiels,

banques de données et d'information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle) placés dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique, système de messagerie vocale ou sur un site Internet, espace occupé dans les médias sociaux, et tout réseau interne ou externe de communication informatique dont le centre de services scolaire est propriétaire ou locataire, qu'il contrôle ou administre ou sur lequel il possède un droit d'utilisation.

## **2.4 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.

## **2.5 Renseignement personnel**

Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, et ce, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

## **2.6 Nétiquette**

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

## **2.7 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.

## **2.8 Médias sociaux (réseaux 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 inclus notamment :

1. Les sites sociaux de réseautage (Facebook, My Space, Digg, Ning, Friendster, LinkedIn, etc.);
2. Les sites de partage de vidéos ou de photographies (Facebook, Flickr, YouTube, iTunes, etc.);
3. Les sites de micro « blogging » (Twitter, etc.);

4. Les blogues, personnel ou corporatif, hébergés par les médias traditionnels (Vidéotron, Canoë, Journal de Montréal, TVA, Radio-Canada, etc.);
5. Les forums de discussion (Yahoo, Groups, Google Groups, Wave, MSN Messenger, etc.);
6. Les encyclopédies en ligne (Wikipédia, etc.);
7. Tout autre site Internet permettant à des utilisateurs ou à des sociétés d'utiliser des outils de publication en ligne.

## **2.9 Cyberintimidation**

Actes répétés d'agression psychologique 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 (tiré de l'Office québécois de la langue française).

## **2.10 Lien de parenté**

Lien unissant des personnes par le sang. Au centre de services scolaire, 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.

## **3. OBJECTIFS**

La présente politique établit certaines balises relativement aux attentes du centre de services scolaire en ce qui a trait aux comportements des utilisateurs dans les médias sociaux et quant à l'administration des espaces aménagés par le centre de services scolaire en ce domaine. Elle vise :

1. À contribuer à la réalisation de la mission des établissements;
2. À promouvoir une utilisation des médias sociaux responsable et conforme aux règles énoncées dans la présente politique;
3. À préserver la réputation du centre de services scolaire, de son personnel et de ses élèves;
4. À prévenir une utilisation incorrecte, abusive ou illégale des médias sociaux de la part des utilisateurs;
5. À favoriser une utilisation adéquate et optimale des médias sociaux relativement à certains dossiers d'importance pour le centre de services scolaire tel le dossier de recrutement piloté par le Service des ressources humaines;
6. À assurer une présence de qualité du centre de services scolaire dans les réseaux sociaux.

## **4. LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

Compte tenu de son rôle, il est nécessaire que le centre de services scolaire occupe des espaces au niveau des médias sociaux.

Les espaces ainsi administrés par le centre de services scolaire traiteront, de façon exclusive, de contenus relevant essentiellement de sa compétence par la nature des questions qui les sous-tendent ainsi qu'au niveau de l'étendue des impacts qui en découlent.

Les espaces administrés par le centre de services scolaire pourront également, de façon non exclusive, traiter de contenus touchant, de façon particulière, ses établissements, et ce, notamment dans une perspective de mise en valeur des réalisations de ces derniers.

Le centre de services scolaire doit s'assurer d'une vigie des espaces qu'elle administre.

Le centre de services scolaire doit intervenir promptement et efficacement auprès des utilisateurs concernés afin que les règles prévues à la présente politique soient respectées.

## **5. LES ÉTABLISSEMENTS ET LES SERVICES**

Il sera possible pour tous les établissements et les services du centre de services scolaire d'occuper un espace qui lui est propre au niveau des médias sociaux, et ce, selon les conditions suivantes :

1. Le contenu de l'espace administré devra 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;
2. L'administration de l'espace devra être effectuée exclusivement par le personnel de l'établissement ou du service désigné par sa direction et supervisé par cette dernière;
3. Une vigie de l'espace administré devra en tout temps être assurée par le personnel de l'établissement ou du service désigné par sa direction et supervisé par cette dernière;
4. L'établissement ou le service devra intervenir promptement et efficacement lorsque requis. À cette fin, l'établissement ou le service devra s'être assuré, au préalable, que tous les moyens nécessaires à une intervention possible et prévisible ont été mis en place;
5. Sous réserve de ce qui suit, il est possible pour un établissement ou un service d'administrer plus d'un espace au niveau des médias sociaux;
6. Préalablement à la mise en ligne d'un espace projeté et sous réserve de l'article 9.2, paragraphe 2, la direction d'établissement ou du service devra soumettre au Service du secrétariat général et des communications, pour autorisation, un devis détaillé quant aux éléments suivants via le formulaire faisant partie intégrante de la présente politique comme annexe B :
  - a. Le type d'espace projeté;
  - b. Les conditions d'utilisation et les caractéristiques liées à cet espace;
  - c. Le contenu envisagé 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 ou de sa mission dans le cas d'un service;

- d. Les moyens déployés pour s'assurer de l'administration efficace de l'espace projeté;
- e. Les moyens de diffusion, de formation et d'encadrement envisagés auprès des différentes catégories d'utilisateurs (enseignants, élèves, membres du personnel, etc.) de l'établissement concerné quant aux règles et au contenu de la présente politique;
- f. Les moyens spécifiques qui seront utilisés pour assurer une vigie adéquate de l'espace projeté.

## **6. LES RÈGLES DE CONDUITE**

### **6.1 Règles générales**

#### **6.1.1**

Le centre de services scolaire et ses établissements devront s'assurer, autant que faire se peut, que les utilisateurs des espaces administrés par le centre de services scolaire et ses établissements soient âgés de 13 ans et plus pour pouvoir y adhérer et échanger et que les utilisateurs de 12 ans et moins (sauf s'il s'agit d'un élève du secondaire) ne puissent que les consulter.

#### **6.1.2**

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 devra être obtenue.

#### **6.1.3**

L'utilisateur agit dans le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle des autres.

#### **6.1.4**

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 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.

#### **6.1.5**

Il est interdit de diffuser des messages ou des fichiers contenant 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 avec celles de ses établissements.

### 6.1.6

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.

### 6.1.7

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 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.

## 6.2 Règles particulières à certaines catégories d'utilisateurs

### 6.2.1 Employés / élèves

1. 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 Édu-groupe 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;
2. Les communications électroniques entre les membres du personnel et les élèves jeunes et adultes du centre de services scolaire, autres que celles strictement liées aux fonctions du personnel mentionné plus haut, doivent avoir lieu à l'extérieur des tâches éducatives (pour les enseignants) et, dans tous les cas, elles doivent avoir lieu à des heures convenables soit, entre 6 h et 22 h. Cette disposition, en ce qui concerne strictement l'horaire établi, n'est pas applicable à ceux qui ont un lien de parenté entre eux;
3. 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 « ami » 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;
4. 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 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.

### **6.2.2 Employés / employés**

1. En ce qui concerne le personnel enseignant, 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;
2. Pour les membres du personnel autres que les enseignants, les communications électroniques entre les membres du personnel autres que celles strictement liées à leurs fonctions doivent avoir lieu à l'extérieur de leur prestation de travail;
3. Les communications électroniques entre les membres du personnel doivent en tout temps être empreintes de courtoisie et s'inscrire à l'intérieur des balises plus haut établies dans la présente politique.

### **6.2.3 Employés / public**

1. 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;
2. Les communications électroniques entre les membres du personnel et le public doivent en tout temps être empreintes de courtoisie et s'inscrire à l'intérieur des balises plus haut établies dans la présente politique.

### **6.2.4 Élèves / 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.

## **7. LA 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.

## **8. RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE**

### **8.1 Le centre de services scolaire**

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

### **8.2 L'utilisateur**

1. 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;
2. L'utilisateur qui commet un acte inapproprié ou illégal s'expose à des poursuites judiciaires et à des réclamations en dommages;
3. L'utilisateur devra prendre fait et cause pour le centre de services scolaire et tenir cette dernière indemne de tout jugement pouvant intervenir contre cette dernière qui découlerait d'un acte commis par l'utilisateur.

### **8.3 Pouvoirs et sanctions**

Toute contravention à la présente politique peut mener à la suspension des privil ges 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 et 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.   cette fin, les administrateurs et les administrateurs délégués appliquent notamment et, selon le contexte, les règles prévues à l'annexe A de la présente politique.

## **9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **9.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

1. Adopte la présente politique;

2. S'assure du respect de la politique par ses membres et autorise les autorités administratives du centre de services scolaire à agir tel que l'autorise la section 8.3.

## **9.2 LA DIRECTION GÉNÉRALE**

1. S'assure de l'application de la politique dans les établissements et les unités administratives du centre de services scolaire;
2. Autorise un service autre que le Service du secrétariat général et des communications à administrer une partie des espaces « centre de services scolaire » ou à mettre en ligne et à administrer un espace qui lui est propre.

## **9.3 LE SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

1. Est responsable de l'application de cette politique;
2. Diffuse et fait la promotion de la politique en collaboration avec le Service du secrétariat général et des communications;
3. Accompagne les directions dans le cadre de la diffusion de la politique à l'intérieur des établissements;
4. Accompagne la direction d'établissement ou d'un service qui administre un espace qui lui est propre à la demande de cette dernière;
5. Assure de façon concourante avec le Service du secrétariat général et des communications une vigie relativement aux espaces « centre de services scolaire »;
6. Accompagne le Service du secrétariat général et des communications ou tout autre service autorisé dans l'administration des espaces « centre de services scolaire »;
7. En collaboration avec le Service du secrétariat général et des communications, analyse et autorise, le cas échéant, la mise en ligne d'un espace qui sera propre à un établissement;
8. En collaboration avec le Service du secrétariat général et des communications, interviendra auprès des utilisateurs concernés afin que les règles prévues à la présente politique soient respectées. Dans les situations concernant un espace propre à un établissement ou à un service, il pourra également intervenir suivant la demande de la direction d'établissement ou de service.

## **9.4 LE SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS**

1. Diffuse et fait la promotion de la politique en collaboration avec le Service des technologies de l'information;
2. Assure de façon concourante avec le Service des technologies de l'information une vigie relativement aux espaces « centre de services scolaire »;

3. Administre les espaces « centre de services scolaire » en collaboration avec le Service des technologies de l'information et des autres services autorisés;
4. En collaboration avec le Service des technologies de l'information, analyse et autorise, le cas échéant, la mise en ligne d'un espace qui sera propre à un établissement;
5. En collaboration avec le Service des technologies de l'information, interviendra auprès des utilisateurs concernés afin que les règles prévues à la présente politique soient respectées. Dans les situations concernant un espace propre à un établissement ou à un service, il pourra également intervenir suivant la demande de la direction d'établissement ou de service.

## **9.5 LES UNITÉS ADMINISTRATIVES (SERVICES ET ÉTABLISSEMENTS)**

1. Chaque direction est responsable de la diffusion et de la sensibilisation des utilisateurs relevant de son autorité au respect de la présente politique;
2. Chaque direction d'établissement ou de service où un espace propre à l'établissement ou au service est en ligne devra superviser l'administration et la vigie de cet espace;
3. Chaque direction d'établissement ou de service devra soumettre au Service du secrétariat général et des communications, pour autorisation, un devis détaillé conformément à la section 5 paragraphe 6 de la présente politique, et ce, préalablement à la mise en ligne d'un espace propre à son établissement;
4. Chaque direction d'établissement où un espace propre à l'établissement est en ligne devra prendre les moyens raisonnables afin de sensibiliser les parents liés à son établissement sur la portée et les effets d'une adhésion à une application, une plate-forme ou un média virtuel faisant partie des médias sociaux au sens de la définition élayée à la clause 2.8;
5. Chaque direction de service autorisé à administrer une partie des espaces « centre de services scolaire » devra désigner un ou des administrateurs de contenu au sein de son service.

## **9.6 LES UTILISATEURS**

1. Doivent prendre connaissance de la présente politique;
2. Doivent respecter les dispositions de la présente politique.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption.

**RÈGLES S'ADRESSANT AUX ADMINISTRATEURS**

Dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités et uniquement dans ce contexte, l'administrateur<sup>1</sup> 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 sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication. À cette fin, l'administrateur ainsi que les administrateurs délégués 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.

L'administrateur délégué 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, l'administrateur délégué 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 services 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 l'administrateur délégué 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.

---

<sup>1</sup> En l'occurrence, le directeur du Service des technologies de l'information est l'administrateur responsable et répondant des actions entreprises sur l'ensemble des ressources informatiques et du réseau de télécommunication du centre de services scolaire. Il confie des responsabilités à des administrateurs délégués qui sont membres de son personnel, qui gèrent les réseaux et les systèmes, et qui lui 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.

## Présentation d'un projet d'utilisation d'un média social

SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS  
Téléphone : 450 438-3131  
Télécopieur : 450 569-2059

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT :				
Nom de l'établissement:				
Adresse :			Code postal :	
Numéro de téléphone :			Personne responsable du projet :	
TYPE D'ESPACE PROJETÉ :				
<input type="checkbox"/> Facebook	<input type="checkbox"/> Twitter	<input type="checkbox"/> Youtube	<input type="checkbox"/> Google+	<input type="checkbox"/> Autre : _____
<input type="checkbox"/> My Space	<input type="checkbox"/> Digg	<input type="checkbox"/> LinkedIn	<input type="checkbox"/> Blogger	
CONSULTATION ET ADHÉSION				
Pour consultation sans adhésion – 12 ans et moins <input type="checkbox"/>				
Pour adhésion et rédaction de commentaires possibles – 13 ans et plus <input type="checkbox"/>				
CONDITIONS D'UTILISATION ET LES CARACTÉRISTIQUES LIÉES À CET ESPACE :				
CONTENU ENVISAGÉ 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 OU DE SA MISSION DANS LE CAS D'UN SERVICE :				
MOYENS DÉPLOYÉS POUR S'ASSURER DE L'ADMINISTRATION EFFICACE DE L'ESPACE PROJETÉ :				
MOYENS DE DIFFUSION, DE FORMATION ET D'ENCADREMENT ENVISAGÉS AUPRÈS DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'UTILISATEURS (MEMBRES DU PERSONNEL, ENSEIGNANTS, ÉLÈVES, ETC.) DE L'ÉTABLISSEMENT CONCERNÉ QUANT AUX RÈGLES ET AU CONTENU DE LA PRÉSENTE POLITIQUE :				
MOYENS SPÉCIFIQUES QUI SERONT UTILISÉS POUR ASSURER UNE VIGIE ADÉQUATE DE L'ESPACE PROJETÉ :				
Nom de la direction responsable :				
Signature de la direction : _____				
Date de présentation du projet : _____				
			Accepté : <input type="checkbox"/>	Refusé : <input type="checkbox"/>

## NÉTIQUETTE

Nous vous demandons de naviguer dans cet espace dans le respect des règles de la netiquette.

### Nétiquette

Ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes sur le réseau Internet, notamment lors des échanges des commentaires émis ou des propos tenus dans les forums et dans les réseaux sociaux.

#### Règles à respecter concernant le respect des personnes et des lois :

1. Les utilisateurs ont l'obligation de respecter la législation en vigueur, notamment la Charte des droits et libertés de la personne, le Code civil du Québec, le Code criminel, la Loi sur la protection du droit d'auteur et la législation concernant la propriété intellectuelle;
2. Les utilisateurs doivent respecter la confidentialité des renseignements permettant d'identifier une personne et le caractère personnel des renseignements relatifs à la vie privée d'une personne au sens du Code civil du Québec;
3. L'utilisateur ne doit en aucun temps utiliser un langage inapproprié et/ou offensant;
4. Les propos diffamatoires, haineux, xénophobes, discriminatoires, homophobes, sexistes, contraires aux bonnes mœurs, manquant de respect envers les personnes (par exemple, en raison de leur origine ethnique, de leur appartenance à une religion, de leur appartenance sexuelle, ou un groupe d'âge), ne seront pas acceptés;
5. Tout commentaire ou intervention doit être empreint de courtoisie;
6. Les propos qui pourraient nuire à des membres de notre personnel ou à nos élèves ne seront pas tolérés;
7. Pour pouvoir adhérer et échanger, lorsque possible, sur les espaces administrés par le centre de services scolaire, les utilisateurs doivent être âgés de 13 ans et plus. Les utilisateurs de 12 ans et moins ne peuvent que consulter les espaces administrés par le centre de services scolaire.

#### Règles à respecter concernant la rédaction des messages :

1. Les propos ou commentaires tenus sur l'espace administré par le centre de services scolaire ou un de ses établissements doivent se rapporter à la vie du centre de services scolaire ou de l'établissement concerné et à celle des élèves et avoir un lien avec le centre de services scolaire ou l'établissement concerné. Les commentaires hors propos ne sont pas acceptés;
2. Les messages publicitaires ou commerciaux autres que ceux autorisés par le centre de services scolaire, de même que les messages abusivement répétés, seront systématiquement et

immédiatement retirés de l'espace administré par le centre de services scolaire ou un de ses établissements;

3. Les échanges se déroulent en français, excepté lorsque des termes techniques n'existent qu'en anglais ou lors de projets spécifiques et particuliers entérinés par l'administrateur de cet espace;
4. Les propos écrits dans un français approximatif, de piètre qualité, ne seront pas tolérés dans cet espace;
5. Les propos écrits en majuscule, en langage SMS ne seront pas tolérés;
6. Il est permis d'ajouter aux messages des hyperliens vers d'autres sites si cela ne vise pas un objectif de marketing et si cela a un lien avec le centre de services scolaire, l'établissement ou le service concerné. Le centre de services scolaire n'est pas responsable du contenu des sites externes.

#### **Les droits du centre de services scolaire :**

1. Le centre de services scolaire se réserve le droit de modifier la netiquette en tout temps;
2. Le centre de services scolaire se réserve le droit de supprimer tout commentaire, tout propos ou toute publication jugés inappropriés, et ce, sans aucun avis envoyé à l'internaute.

#### **Dispositions générales :**

N'oubliez pas que tout ce qui est publié sur un site de réseautage devient public. Toute activité et tout commentaire sur les médias sociaux sont donc potentiellement accessibles à tous. Les commentaires sur cet espace n'engagent que leur auteur et toute contravention aux règles qui précèdent peut engager la responsabilité civile, criminelle ou pénale de ce dernier.