

# POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

**SERVICE DISPENSATEUR :** Service du secrétariat général et des communications

**PREMIÈRE ADOPTION :**  
(n<sup>o</sup> résolution) Le 15 septembre 2015

**MODIFICATIONS :**  
(n<sup>os</sup> résolutions)

## 1. INTRODUCTION

La popularité grandissante des médias sociaux n'est plus à faire. Ces moyens de communication électronique comportent des avantages et des opportunités indéniables, d'où leur popularité et leur usage répandu. Reconnaître leur utilité, c'est aussi considérer les risques qu'ils représentent.

Par la fonction publique occupée, la frontière entre la vie privée et la vie professionnelle est mince. Bien que la participation aux médias sociaux relève du choix personnel, une utilisation inadéquate peut avoir des impacts sur le plan professionnel. L'utilisation des médias sociaux nous expose à des risques de commettre, même involontairement, de faux pas.

La facilité de publication de contenu, l'impression d'anonymat, l'effet viral qui y est associé, la portée à grande échelle et la permanence de certaines informations dans l'espace virtuel sont autant de facteurs qui accroissent les impacts potentiels d'une atteinte à la réputation professionnelle ou à l'image d'une organisation. Le comportement que l'on affiche et l'usage que l'on fait des médias sociaux définissent notre identité numérique et peuvent contrevenir aux attentes citoyennes qui interpellent la profession publique occupée.

## 2. BUT

Le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets souhaite sensibiliser les membres de son personnel sur les responsabilités éthiques qui doivent s'appliquer dans le cadre d'une utilisation des médias sociaux et ainsi faire un rappel des normes de conduite à respecter. Cette sensibilisation s'appuie sur le caractère public de la profession et sur l'environnement éducatif auquel nous sommes associés. Puisqu'il est difficile de tracer une ligne entre ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas, une réflexion s'avère nécessaire afin de dégager un langage commun et une vision partagée, de manière à établir un cadre de référence connu et compris de tous.

## 3. OBJECTIFS

L'objectif principal est de protéger quiconque d'être au centre d'un événement dont l'ampleur semble hors de contrôle et dont les répercussions négatives teintent ses relations professionnelles, les activités du Centre de services scolaire et la perception que le public en a.

Le Centre de services scolaire doit donc :

- Promouvoir une utilisation responsable des médias sociaux;
- Définir les comportements attendus et encourager une utilisation adéquate;
- Définir les contextes d'utilisation;
- Adopter une attitude proactive en conscientisant et sensibilisant tous les acteurs concernés des risques potentiels liés à une mauvaise utilisation des médias sociaux;
- Préserver la réputation et la crédibilité des membres de son personnel, de ses élèves et, par conséquent, du Centre de services scolaire ainsi que de l'école publique.

## 4. FONDEMENTS LÉGISLATIFS

La politique est complémentaire et s'appuie sur les principaux encadrements suivants :

- Loi sur l'instruction publique;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Code civil du Québec;
- Charte des droits et libertés;
- Code d'éthique des employés du Centre de services du Pays-des-Bleuets;
- Politique d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication;
- Code d'éthique sur l'utilisation des ressources informatiques.

## 5. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique vise tous les employés du Centre de services scolaire, sans égard à leur horaire de travail, au nombre d'heures de travail ou à leurs années de service continu. Elle vise également les stagiaires, consultants, ressources externes et les sous-traitants, durant la période où ils rendent des services au Centre de services scolaire ainsi que les élèves, leurs parents, les membres des différents comités et les bénévoles.

La présente politique vise l'usage des médias sociaux par ces personnes quel que soit le jour, l'heure et le mode d'accès à ces sites (via un appareil numérique, qu'il appartienne à l'établissement scolaire ou non). Elle encadre la mise sur pied de projets virtuels à retombées pédagogiques ou de nature informationnelle ainsi que l'utilisation à des fins personnelles, professionnelles et la participation à des communautés éducatives ou autre.

Les outils du Web 2.0 concernés par la politique sont habituellement :

- Les blogues;
- Les microblogues (ex. : Twitter);
- Les forums de discussion (ex. : Skype, MSN, Messenger, etc.);
- Les encyclopédies en ligne (ex. : Wikipédia, etc.);
- Les réseaux sociaux (ex. : Facebook, Google +, Hi5, My space, Periscope, etc.);
- Les réseaux professionnels (ex. : LinkedIn, etc.);
- Les réseaux de partage de vidéos, de photographies ou de documents (ex. : YouTube, Vimeo, Dailymotion, Instagram, Snapchat, Pinterest, Flickr, Instagram, Slideshare, etc);
- Toute autre plateforme en ligne proposant des outils de publication en ligne, du réseautage ou des interactions.

## 6. POSITION

Le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets, par sa mission éducative, reconnaît la valeur et les opportunités créées par les médias sociaux. Il est favorable à l'utilisation des médias sociaux par les membres de son personnel ainsi que par toute personne intéressée à participer à la vie numérique, à partager leur expertise et à faire rayonner la mission et les valeurs de l'organisation.

## 7. PRÉCISIONS

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

## 8. APPLICATION

La Direction générale, en collaboration avec le Service du secrétariat général et des communications, le Service des ressources informatiques, le Service des ressources humaines ainsi que les Services éducatifs procéderont périodiquement à l'évaluation de la mise en œuvre de la présente politique.

## 9. CONTEXTE D'ADOPTION ET D'INTERPRÉTATION

Cette politique doit être lue en harmonie et en complémentarité avec le Code d'éthique des employés, la Politique d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication, le Code d'éthique sur l'utilisation des ressources informatiques, la Politique de communication ainsi que la Politique sur le harcèlement en milieu de travail.

## 10. DÉFINITIONS

### 10.1. Administrateur, gestionnaire ou animateur

Toute personne exerçant la gestion, l'animation et/ou la modération d'une partie ou de l'ensemble des espaces virtuels présents dans des réseaux sociaux, pour le compte d'une institution ou d'un groupe.

## **10.2. 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, des médias sociaux, du courriel, de la messagerie instantanée ou textuelle (tiré de l'Office de la langue française).

## **10.3. Droit d'auteur**

Signifie tous les droits conférés par la Loi sur les droits 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.

## **10.4. Empreinte numérique**

Ensemble de comportements, faits et actions qui forgent l'image et l'opinion que les gens ont de nous et qui définit notre identité numérique.

## **10.5. Heures de travail**

Toute période où il y a une prestation du travail, à l'exclusion des périodes de pause ou de repas.

## **10.6. Identité numérique (réputation)**

Perception que les internautes ont de nous ou de l'organisation pour laquelle on est à l'emploi, en se basant sur la somme des informations qu'ils sont en mesure de trouver à propos de nous, sur le Web.

## **10.7. Internaute**

Toute personne qui utilise un navigateur Web pour visiter des sites Internet et, par extension, toute personne employant une application informatique permettant d'obtenir sur Internet des informations ou de l'interactivité avec d'autres personnes.

## **10.8. Intervenant**

Toute personne qui n'est pas employée du Centre de services scolaire, mais qui œuvre pour lui à titre – et de façon non limitative – de stagiaire, membre d'un comité scolaire, bénévole, entraîneur, responsable d'activité parascolaire, parent, sous-traitant, contractuel, etc.

## **10.9. Médias sociaux**

Englobe les différents sites qui permettent aux internautes de créer, collaborer et contribuer à l'échange et au partage d'information. Interfaces qui intègrent la technologie, l'interaction sociale virtuelle et la création de contenu en ligne dans un esprit de collaboration.

## **10.10. Nétiquette**

Ensemble des conventions, formelles et informelles, de bienséance (règles de conduite, politesse et savoir-vivre) régissant le comportement des internautes sur Internet et plus particulièrement au sein des médias sociaux.

## **10.11. Politique éditoriale**

Ensemble de choix qui encadrent la création de tout le contenu (information) diffusé dans les médias sociaux et qui permettent d'imposer une image cohérente avec les objectifs initiaux.

## **10.12. Politique de gestion des commentaires**

Outil mis à la disposition du gestionnaire et administrateur de contenu, qui encadre la gestion ou la redirection des commentaires dans les médias sociaux de façon efficace et respectueuse.

## **10.13. Utilisateur**

Toute personne qui utilise les médias sociaux.

## **11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **11.1. Le conseil d'administration**

- 1- Adopte la présente politique.

### **11.2. La Direction générale**

- 1- S'assure de l'application et du respect de la présente politique dans les établissements et les unités administratives du Centre de services scolaire.
- 2- Met en application des sanctions en cas de non-respect de cette politique et des directives qui en découlent.

### **11.3. Le Service du secrétariat général et des communications**

- 1- Diffuse, applique et fait la promotion de la politique.
- 2- Autorise, en collaboration avec le Service des ressources informatiques et les directions concernées (établissement ou unité administrative), un membre du personnel à administrer un espace virtuel lié au Centre de services scolaire ou à en mettre un en ligne.
- 3- Administre les espaces virtuels au nom du Centre de services scolaire.
- 4- Accompagne et soutient les gestionnaires, administrateurs et animateurs des espaces virtuels relevant d'une entité du Centre de services scolaire.
- 5- Assure de façon concourante avec le Service des ressources informatiques, une vigie relativement aux espaces virtuels du Centre de services scolaire et des établissements.
- 6- Intervient dans le respect de son champ de compétences, au besoin et à la demande d'une direction, auprès des utilisateurs, gestionnaires, administrateurs et/ou animateurs concernés afin de rappeler les comportements attendus ainsi que leurs rôles et responsabilités.
- 7- Développe des outils de sensibilisation en lien avec l'utilisation des médias sociaux.

### **11.4. Le Service des ressources informatiques**

- 1- Assure, de façon concourante avec le Service du secrétariat général et des communications, une vigie relativement aux espaces virtuels du Centre de services scolaire et de ses entités.
- 2- En collaboration avec le Service du secrétariat général et des communications, octroie les droits nécessaires à des utilisateurs pour la mise en ligne d'un groupe ou d'une page liée à un établissement ou un service.
- 3- En collaboration avec le Service du secrétariat général et des communications, intervient dans le respect de son champ de compétences, au besoin et à la demande d'une direction, auprès des utilisateurs, gestionnaires, administrateurs et/ou animateurs concernés afin de rappeler les comportements attendus ainsi que leurs rôles et responsabilités.

### **11.5. Les Services éducatifs**

- 1- Assurent la formation et l'accompagnement du personnel lorsqu'il y a des besoins associés à l'utilisation des médias pour un projet avec une intention avec des retombées pédagogiques.
- 2- Participent aux discussions, orientent et contribuent via le comité TIC au déploiement de la politique.

### **11.6. Le Service des ressources humaines**

- 1- Encourage le développement professionnel du personnel en lien avec l'utilisation des médias sociaux dans une perspective de retombées ou d'intentions pédagogiques.
- 2- Analyse et applique, en cas d'utilisation inappropriée des médias sociaux, des sanctions, si nécessaire.

### **11.7. La direction d'établissement et d'un service administratif**

- 1- Exerce un devoir de diligence, en faisant preuve de vigilance en s'assurant de la connaissance, de l'application et du respect de la présente politique par le personnel et les élèves.
- 2- Agit avec rapidité et promptitude lorsque la situation le requiert.
- 3- Présente cette politique et diffuse les outils de sensibilisation aux membres de son personnel et de ses comités de manière à les informer des comportements attendus quant à l'utilisation responsable des médias sociaux.
- 4- Désigne et encadre le gestionnaire, les administrateurs ou les animateurs de pages ou groupes créés en son nom ou liés à son établissement sur les réseaux sociaux.
- 5- Informe, par l'utilisation du formulaire prévu à cette fin, le Service du secrétariat général et des communications de son intention ou de l'intention d'un membre de son personnel de créer et d'animer un espace virtuel (page ou groupe) sur les médias sociaux, et ce, pour des fins promotionnelles ou pédagogiques.
- 6- Détient et conserve une liste à jour de l'ensemble des membres de son personnel qui gère ou anime une page ou un groupe.
- 7- S'assure que les élèves soient informés de l'existence des ressources mises à leur disposition dans le cas où une atteinte à leur sécurité pourrait être perçue.
- 8- Rappelle, à chaque début d'année, aux membres de son personnel et aux élèves, les comportements attendus et les principes généraux applicables aux médias sociaux.

### **11.8. Un membre du personnel ou un intervenant scolaire**

#### *Envers lui-même*

- 1- S'engage à respecter les obligations et responsabilités ainsi que les directives d'utilisation des médias sociaux.
- 2- Fait preuve de vigilance et de jugement lors de ses activités en ligne et reconnaît sa responsabilité à l'égard de l'empreinte numérique qu'il laisse.
- 3- Respecte la netiquette (annexe 1).
- 4- S'abstient de faire une utilisation des médias sociaux à des fins personnelles sur les heures de travail, que ce soit d'un poste de travail, d'un téléphone intelligent, d'une tablette ou via un autre appareil numérique.
- 5- Reconnaît que s'il contrevient à la présente politique, il s'expose à conséquences pouvant se traduire par des sanctions de nature administrative, disciplinaire, civile, pénale ou criminelle.

#### *Envers les élèves*

- 1- Explique les principes essentiels du fonctionnement de l'univers numérique et les sensibilise aux règles d'utilisation des médias sociaux, tel l'âge minimal.
- 2- Aide les élèves à devenir de bons citoyens du monde numérique en discutant avec eux des comportements à adopter, de la façon de les utiliser avec prudence, discernement et intelligence, et ce, de manière à s'en protéger.
- 3- Fait prendre conscience des conséquences liées à leur empreinte numérique.

### **11.9. L'élève**

La présente politique s'applique tant sur les heures de classe qu'à l'extérieur de celles-ci si, dans ce cas, les gestes qu'il pose ont un impact dans la vie scolaire.

- 1- Utilise les médias sociaux de manière responsable.
- 2- S'engage à respecter les dispositions prescrites par :
  - a. Les règles de conduite et de sécurité édictées par son établissement (code de vie).
  - b. La netiquette (annexe 1).
  - c. Le Code d'éthique sur l'utilisation des technologies de l'information qu'il a signé ainsi que ses parents (s'il est mineur).

### **11.10. Les parents**

- 1- Respectent cette politique définissant, entre autres éléments, les comportements attendus et les principes généraux.
- 2- Comprennent que tout écrit publié via un média social est public et assument la responsabilité de leurs propos.
- 3- Font preuve de vigilance et encadrent leur enfant quant aux comportements qu'il affiche sur les médias sociaux.
- 4- S'engagent à ce que leur enfant respecte la présente politique et les règles de conduite et de sécurité édictées par son établissement.
- 5- Comprennent que tout manquement de la part de leur enfant peut entraîner des sanctions disciplinaires prévues dans les règles de conduite et mesures de sécurité.
- 6- Comprennent qu'ils sont solidairement responsables des faits et gestes de leur enfant mineur et qu'ils pourraient s'exposer, au nom de leur responsabilité parentale, à des sanctions de nature civile, pénale ou criminelle et être condamnés à payer des dommages et intérêts.<sup>1</sup>

### **11.11. Le gestionnaire de contenu, l'administrateur ou l'animateur**

- 1- Reconnaît toutes les responsabilités associées à son rôle.
- 2- Fait preuve de conscience professionnelle et démontre de la vigilance en tout temps.
- 3- Travaille en étroite collaboration avec sa direction.
- 4- Informe et fait autoriser par sa direction la création d'un espace virtuel (page ou groupe) destiné à des fins pédagogiques. Dans le cas de la création d'une page à des fins promotionnelles (communication avec les parents), il informe sa direction.
- 5- Utilise son adresse de messagerie professionnelle lors de la création d'un profil professionnel, d'une page ou d'un groupe.
- 6- Informe les parents, en précisant les objectifs, de la mise sur pied d'un projet à retombées pédagogiques auquel il invite les élèves de treize ans et plus (âge minimal requis) à participer.
- 7- Veille à ce que l'accessibilité d'un compte à des fins pédagogiques soit restreinte (groupe fermé ou secret) et que ce compte soit retiré (supprimé) une fois le projet terminé.
- 8- Suit la procédure d'animation des médias sociaux.
- 9- Applique la politique éditoriale.
- 10- Applique et fait connaître la nétiquette (annexe 1).
- 11- Assure une veille et met en application la politique de gestion des commentaires dans le respect de sa tâche professionnelle.

## **12. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

### **12.1. Respect du droit à la vie privée et à l'image**

Le respect du droit à la vie privée et à l'image nécessite l'obtention d'un consentement avant la diffusion de photos ou d'enregistrements sur une personne.

### **12.2. Préservation de la confidentialité et respect du secret professionnel**

La protection de la vie privée doit se faire en évitant la divulgation de renseignements personnels et d'informations de nature confidentielle à l'égard de la clientèle, des parents et des collègues.

---

<sup>1</sup> L'enfant mineur demeure sous la responsabilité de son ou de ses parents, même dans l'hypothèse où il n'est pas avec eux, par exemple à l'école, au moment de commettre son geste. Cette responsabilité peut être civile ou pénale selon les actes en cause. Par exemple, tous propos calomnieux ou toute atteinte à la vie privée ou à la réputation d'autrui portés par le mineur sur Internet pourront entraîner la mise en cause de la responsabilité pénale de ses parents. Si certains réseaux sociaux interdisent l'inscription aux mineurs de moins de 13 ans, cette condition n'a pas vocation à exonérer les parents de leur responsabilité.

**12.3. Protection de la propriété intellectuelle**

Le droit d'auteur continue de s'appliquer même sur Internet. Lorsqu'un texte, une photo, une vidéo sont publiés ou qu'une bande sonore est utilisée, il faut s'assurer de ne pas contrevenir à la Loi sur les droits d'auteur. Il est important d'obtenir les autorisations nécessaires et de citer les sources.

**12.4. Faire preuve de transparence et d'honnêteté**

La transparence est une règle de base sur les médias sociaux. Les fausses identités, l'usurpation d'identité, l'omission volontaire d'informations concernant son identité ou son appartenance à un groupe ou à une organisation sont à proscrire. L'utilisateur doit mettre à jour les informations de son profil, une fois le lien d'emploi rompu avec l'organisation qui l'emploie.

**12.5. Reconnaissance de la responsabilité des propos et dissociation de l'organisation**

Lors de prise de position sur des sujets controversés qui touchent le monde scolaire et où une diversité d'opinions s'affrontent, l'utilisateur est invité à préciser qu'il s'exprime en son nom personnel et non en celui du Centre de services scolaire ou de son établissement, à moins qu'il ne soit expressément autorisé à le faire. Les propos respectueux doivent l'emporter sur les commentaires tendancieux (sarcasme, dénigrement).

**12.6. Tracer une ligne afin de dissocier les « amis virtuels » des élèves ou de leurs parents**

Établir un contact privilégié avec un élève ou un parent, en dehors des heures de travail, peut donner lieu à des situations délicates. Il est préférable de tracer une ligne en séparant sa vie privée de sa vie professionnelle. Il est donc recommandé aux membres du personnel de se doter d'un profil ou d'une page distincts de leur profil personnel. Ce compte devrait être créé à partir de l'adresse de messagerie délivrée par l'organisation.

**12.7. Considérer les médias sociaux tel un canal informel de communication**

Même si l'utilisation des médias sociaux traduit un changement de culture dans notre façon de communiquer, ils demeurent complémentaires aux autres outils de communication utilisés dans notre organisation. En aucun cas les publications faites sur les médias sociaux ne doivent avoir préséance sur celles diffusées de manière officielle via la messagerie électronique ou téléphonique, les communications écrites destinées aux parents, site Web institutionnel, etc.

**13. COMPORTEMENTS ATTENDUS**

*De tous les utilisateurs*

**13.1. Faire preuve de jugement et de discernement**

Bien que la liberté d'expression soit encouragée et constitue un droit fondamental, celle-ci doit s'exercer dans le respect des lois et des individus. Que ce soit sous son nom ou sous un pseudonyme, tout utilisateur de médias sociaux est personnellement responsable du contenu qu'il publie ou partage. Un jugement critique se doit d'être exercé et tous doivent faire preuve de discernement et de vigilance en tout temps. La ligne entre le rôle professionnel et personnel peut être floue pour une tierce personne. La prudence est de mise. À l'inverse, il importe de prendre du recul avant de juger les écrits des autres. Plusieurs éléments doivent être mis en perspective avant de se forger une opinion et de juger de l'intention de l'autre.

**13.2. Faire preuve de civilité**

L'impolitesse, le dénigrement, le sarcasme, la médisance et le manque de respect n'ont pas leur place. Cela est vrai en personne, mais également lorsque l'on échange sur les médias sociaux. Tous les commentaires négatifs publiés ou partagés à propos de l'environnement scolaire et des relations avec des membres du personnel peuvent envoyer une image négative de l'organisation et ainsi affecter la confiance que l'on lui porte.

*Des membres du personnel*



**13.3. Être conscient de son rôle de modèle**

Un rôle de modèle est associé aux intervenants scolaires. Les comportements de quiconque exerce une profession publique influent la perception qu'a la collectivité de sa capacité d'occuper une position d'influence et de l'organisation à qui on l'associe. Comme il existe un lien intrinsèque entre le monde virtuel et le monde réel, certains comportements pourraient affecter leur crédibilité et contrevenir aux attentes citoyennes qui interpellent la profession publique occupée.

**13.4. Se rappeler son devoir de loyauté**

Tout employé d'une organisation a un devoir de loyauté envers son employeur, lequel est édicté à l'article 2088 du Code civil du Québec. Cette obligation est plus qu'une question de principe. Le devoir de loyauté se fonde sur l'idée qu'un employeur doit pouvoir avoir confiance en son employé, que ce soit sur les lieux de son travail ou ailleurs. Ce devoir survit même après la rupture du lien d'emploi. En conséquence, un employé ne peut, même en dehors de ses heures de travail et avec son propre équipement informatique, prendre position ou faire des déclarations en ligne lorsque celles-ci sont susceptibles d'avoir un impact négatif sur son employeur.

**14. VEILLE SUR LE WEB**

Le Centre de services scolaire exerce une veille régulièrement sur l'ensemble du Web afin de surveiller l'usage de son nom et ainsi protéger son image. Une veille peut être également effectuée pour connaître l'usage fait par les membres du personnel dans le respect du droit à la vie privée.

**15. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE**

Au regard de sa responsabilité, par le non-respect de la présente politique, une personne peut s'exposer à des poursuites de nature civile, pénale ou criminelle. Dans le cas des membres du personnel, un non-respect peut s'accompagner de conséquences, et ce, dans le respect des conventions collectives. Les élèves quant à eux s'exposent aux mesures prévues dans les règles de conduite et de sécurité édictées par son établissement.

**16. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entrera en vigueur le lendemain de son adoption par le conseil d'administration.

**DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE**

- Politique relative à l'utilisation des médias sociaux – Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries
- Politique relative à l'utilisation des médias sociaux – Poste Canada
- Observatoire des médias sociaux de l'Université Laval
- Les médias sociaux et leur influence dans la gestion scolaire de la FCSQ
- Guide pour gérer les aspects juridiques du Web 2.0 en milieu scolaire du Centre de Recherche en droit public de l'Université de Montréal
- Guide d'utilisation des médias sociaux – Cégep de Lanaudière
- Guide Médias sociaux des outils aussi utiles que redoutables – CSN
- Guide de gestion – Cégep Lévis-Lauzon
- Cadre de référence – Centre de services scolaire Lac-Saint-Jean
- Centre de services scolaire des Patriotes

## ANNEXE 1

### NÉTIQUETTE

La netiquette est un ensemble de conventions de bienséance et de politesse, formelles ou informelles, régissant le comportement des usagers dans Internet. Ces règles de courtoisie s'apparentent à celles existant dans la vie en société et ont été développées par les usagers eux-mêmes, au fil du temps.

Tout usager qui participe et collabore à un média social a 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. Il doit 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.

#### MODÉRATION ET PRUDENCE

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

#### POLITESSE ET COURTOISIE

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

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 à un groupe d'âge), ne sont pas acceptables. Les propos qui pourraient nuire à des membres de notre personnel ou à nos élèves ne seront pas tolérés.

#### QUALITÉ DU FRANÇAIS

Internet possède son propre langage, faites-en un usage judicieux. Il est déconseillé d'écrire en langage « message texte ». Il est préférable d'écrire dans un français correct, sans abréviation et sans faute.

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

#### LIENS AVEC LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Les propos ou commentaires tenus sur l'espace administré par le Centre de services ou un de ses établissements doivent se rapporter à la vie du Centre de services ou de l'établissement concerné et à celle des élèves et avoir un lien avec le Centre de services ou l'établissement concerné. Les commentaires hors propos ne sont pas acceptés.

#### MESSAGES PUBLICITAIRES OU COMMERCIAUX

Les messages publicitaires ou commerciaux autres que ceux autorisés par le Centre de services, de même que les messages abusivement répétés, seront systématiquement et immédiatement retirés de l'espace administré par le Centre de services ou un de ses établissements.

#### HYPERLIENS VERS D'AUTRES SITES

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 l'établissement ou le service concerné. Le Centre de services n'est pas responsable du contenu des sites externes.

#### DISPOSITIONS

Toute personne représentant le Centre de services scolaire ou un établissement (gestionnaire ou administrateur) se réserve le droit de supprimer tout commentaire ou publication jugés inappropriés ou qui contreviennent aux règles prescrites par la netiquette, et ce, sans aucun avis envoyé à l'internaute.

Les commentaires et publications mis en ligne n'engagent que leur auteur.