

CADRE DE GESTION

**RELATIF À L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION,
DU RÉSEAU DES TÉLÉCOMMUNICATIONS ET DES MÉDIAS SOCIAUX**

TABLE DES MATIÈRES

CADRE DE GESTION RELATIF À L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION, DU RÉSEAU DE TÉLÉCOMMUNICATIONS ET DES MÉDIAS SOCIAUX

CHAPITRE 1 - OBJECTIFS	3
CHAPITRE 2 - LA COMMISSION SCOLAIRE DES TROIS-LACS ET LA GESTION DES APPAREILS PERSONNELS (PAP)	3
2.1 UTILISATION DES APPAREILS PERSONNELS (PAP)	3
CHAPITRE 3 - LA COMMISSION SCOLAIRE ET LES MÉDIAS SOCIAUX	4
3.1 UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX	4
3.1.1 Par la Commission scolaire des Trois-Lacs.....	4
3.1.2 Par les établissements	4
3.2 GESTION ET UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX.....	4
3.2.1 Par la Commission scolaire des Trois-Lacs	4
3.2.2 Par les établissements	6
CHAPITRE 4 - L'ÉLÈVE	7
ANNEXE 1 (CYBERCIVISME)	8
ANNEXE 2 (GUIDE D'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX POUR LES UTILISATEURS)	9

CHAPITRE 1 – OBJECTIFS

- Promouvoir l'utilisation responsable et pédagogique des médias sociaux;
- Prévenir l'utilisation inappropriée ou illégale des médias sociaux;
- Préserver la réputation de la Commission scolaire des Trois-Lacs (CSTL), de ses employés, de ses élèves et de ses intervenants;
- Sensibiliser le personnel, les parents et les élèves à une utilisation responsable des médias sociaux;
- Baliser l'utilisation des équipements TI personnels dans les établissements de la CSTL;
- Mettre en place une stratégie de filtrage des contenus Internet à deux niveaux; premièrement au niveau de la CSTL, puis au niveau de l'établissement selon les besoins de l'établissement.

CHAPITRE 2 – LA COMMISSION SCOLAIRE DES TROIS-LACS ET LA GESTION DES APPAREILS PERSONNELS (PAP)

2.1 Utilisation des appareils personnels (PAP)

La Commission scolaire peut permettre aux employés et élèves, dans le cadre de projets pédagogiques ou de projets spéciaux, d'apporter des équipements TI personnels dans ses établissements. Cette pratique connue sous l'acronyme PAP (prenez vos appareils personnels) n'est autorisée qu'aux conditions suivantes :

- Les appareils personnels sont approuvés par le Service des technologies de l'information (TI) ainsi que par le supérieur immédiat ou la direction de l'établissement, selon le cas;
- Les appareils personnels sont branchés uniquement au réseau PAP prévu à cet effet;
- L'utilisateur installe le logiciel de gestion des postes mobiles PAP sur son appareil et accepte les termes de l'entente d'utilisation de ce dernier;
- L'utilisateur reconnaît que les appareils personnels branchés au réseau PAP peuvent être gérés par la Commission scolaire, que cette dernière ne peut être tenue responsable des problématiques techniques ou des pertes de données, et que son expectative de vie privée est grandement réduite en confiant la gestion de son appareil à la Commission scolaire.

CHAPITRE 3 – LA COMMISSION SCOLAIRE ET LES MÉDIAS SOCIAUX

3.1 Utilisation des médias sociaux

3.1.1 Par la Commission scolaire des Trois-Lacs

La Commission scolaire peut occuper des espaces dans les médias sociaux afin de :

- Informer sur différents dossiers et événements, dont les réalisations et les succès des employés et des élèves;
- Consolider le sentiment d'appartenance des employés et des élèves;
- Promouvoir la qualité des services de l'école publique;
- Communiquer avec les parents, la clientèle et le public.

De plus, elle peut autoriser l'utilisation, par les employés et les élèves, des médias sociaux afin de consulter et de partager du contenu à des fins pédagogiques. Elle définit aussi le premier niveau de filtrage d'accès à l'Internet en dressant la liste des catégories de sites qui seront filtrés pour l'ensemble du réseau.

3.1.2 Par les établissements

Chaque établissement de la Commission scolaire peut occuper des espaces dans les médias sociaux à des fins promotionnelles et pédagogiques. Cet espace doit être consigné au registre de présence sur les médias sociaux de l'établissement avant que son utilisation ne puisse débuter. Les établissements peuvent aussi mettre sur pied des initiatives PAP en collaboration avec le Service des TI et définir le deuxième niveau de filtrage d'accès à l'Internet en dressant la liste des sites et catégorie pré approuvée qu'elle désire autoriser pour un groupe ou pour l'ensemble de ses usagers.

3.2 Gestion et utilisation des médias sociaux

3.2.1 Par la Commission scolaire des Trois-Lacs

Des règles d'utilisation claires destinées aux internautes devront figurer sur les espaces occupés dans les médias sociaux, entre autres :

- Un contenu respectant les objectifs mentionnés précédemment pourra être mis en ligne. Par exemple, l'annonce des événements corporatifs de la Commission scolaire et des succès des établissements ainsi que des élèves font partie du type d'information en ligne;
- L'autorisation des pages dédiées aux médias sociaux est donnée par la direction de l'unité administrative concernée. Les contenus non autorisés feront l'objet de demande de retrait auprès de l'entreprise qui gère l'application;
- Les billets, commentaires ou liens reliés à du contenu qui peut être qualifié de diffamatoire, discriminatoire, harcelant ou indécent ne sont pas tolérés sur les pages. Ils seront retirés et signalés aux entreprises de médias sociaux et aux autorités, s'il y a lieu.

Règles générales d'utilisation pour les employés et les intervenants :

- Nul ne peut utiliser l'adresse courriel mise à sa disposition par la Commission scolaire pour la création de comptes à utilisation personnelle sur les médias sociaux. Un employé ou un intervenant peut avec l'autorisation de la direction concernée ouvrir un compte dans un média social à des fins pédagogiques avec une adresse de la Commission scolaire. L'accessibilité d'un compte à des fins pédagogiques doit être restreinte (groupe fermé) et ce compte doit être retiré une fois le projet terminé ou sur demande du supérieur immédiat;
- L'utilisation des médias sociaux et des équipements PAP à des fins personnelles sur les heures de travail est formellement interdite;
- La vie privée et la vie professionnelle sont deux choses distinctes. Ainsi, il est interdit d'accepter toute demande « d'amitié » adressée à son compte personnel par des élèves. Si une telle demande a déjà été acceptée, il est fortement recommandé de retirer l'adresse de son compte personnel;
- Un employé ou un intervenant ne doit pas communiquer de l'information à caractère confidentiel à laquelle il a accès dans le cadre de son travail, ou toute autre information pouvant avoir un impact sur la Commission scolaire des Trois-Lacs, sur ses employés, ses élèves et leurs parents. En cas de doute, il doit vérifier auprès de son supérieur immédiat. Ce type de donnée ne peut être emmagasiné sur des équipements PAP;
- Un employé ou un intervenant qui, dans le cadre de ses fonctions, utilise les médias sociaux doit non seulement respecter le cybercivisme (voir annexe 1), mais également indiquer aux élèves ses attentes à cet égard;
- Aucun propos agressif, diffamatoire, discriminatoire, haineux, raciste, xénophobe, homophobe, sexiste, disgracieux ou de toute autre nature

violente ou incivile (insulte, médisance, sarcasme, méchanceté, etc.) n'est toléré;

- Tout renseignement publié sur les médias sociaux est public. Par conséquent, l'utilisateur doit faire preuve de discernement dans ses propos puisqu'il en est responsable;
- Nul ne peut utiliser le nom ou le logo de la Commission scolaire ou ceux de ses établissements pour la création de comptes au nom de ces derniers, sur les différents médias sociaux, sans l'autorisation préalable et écrite du directeur du Service du secrétariat général et des communications.

3.2.2 Par les établissements

L'établissement qui désire occuper des espaces dans les médias sociaux ou mettre en place une initiative PAP doit formuler ses objectifs à cet égard et rédiger des règles d'utilisation claires et en informer les usagers.

La direction d'établissement doit nommer un responsable au sein de son personnel pour agir à titre d'administrateur des espaces occupés dans les médias sociaux. Cette personne créera la page, y diffusera le contenu et assurera la veille des commentaires des usagers.

Règles d'utilisation dans les établissements :

Chaque début d'année scolaire, la direction de l'établissement qui utilise les médias sociaux ou son délégué rappelle aux élèves et au personnel les règles d'utilisation des médias sociaux et des équipements PAP. On rappellera également aux parents leurs responsabilités en matière de surveillance à l'égard des médias sociaux et des équipements utilisés par leur enfant.

En plus des règles générales citées ci-dessus pour les employés et intervenants de la Commission scolaire, les règles suivantes s'appliquent dans les établissements :

- Tout employé ou intervenant doit sensibiliser les élèves aux règles d'utilisation des réseaux sociaux lors d'activités pédagogiques, notamment l'âge minimal (exemple : 13 ans et plus pour les sites où on peut ouvrir un compte personnel). De plus, il doit respecter et faire respecter ces règles d'utilisation dans la mesure du possible, en respect de son mandat, étant considéré que les parents jouent un rôle de premier plan dans ce domaine;
- Un employé ou un intervenant peut ouvrir un compte dans un média social à des fins pédagogiques avec une adresse de la Commission scolaire. Il peut permettre à ses élèves de 13 ans et plus d'y adhérer. Il doit toutefois en informer les parents et préciser les objectifs pour éviter tout malentendu. L'accessibilité d'un compte à des fins pédagogiques doit être restreinte

(groupe fermé) et ce compte doit être retiré une fois le projet terminé ou sur demande de la direction;

- Un employé ou un intervenant qui, dans le cadre de ses fonctions, utilise les médias sociaux doit non seulement respecter le cybercivisme (annexe 1), mais également indiquer aux élèves ses attentes à cet égard;

CHAPITRE 4 – L'ÉLÈVE

Chaque élève doit respecter les dispositions du code de vie de son établissement. Ce code de vie doit inclure des dispositions ajustées sur le cybercivisme et les équipements PAP (annexe 1) et du guide d'utilisation des médias sociaux (annexe 2).

Note : *L'utilisation exclusive du masculin englobe le féminin et doit être perçue uniquement comme moyen d'alléger le texte.*

CYBERCIVISME

Définition

Ensemble des conventions de bienséance (politesse et savoir-vivre) régissant les internautes sur le réseau, lors d'échanges dans les forums incluant les médias sociaux.

Qualité du français

L'utilisation de la langue française doit être faite de façon appropriée et sans utilisation d'abréviations et d'acronymes provenant de l'argot Internet.

Majuscules

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.

Coordonnées

Tout message doit permettre d'en identifier l'auteur et, s'il y a lieu, sa fonction.

Politesse et courtoisie

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

Modération, prudence et droits d'auteur

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 en indiquer la source.

Destinataires multiples

Lorsque des communications sont transmises à plusieurs destinataires, il est recommandé d'adresser le message à soi-même et d'entrer les adresses de courriel dans la section « en copie conforme cachée » ou (Cci) afin de conserver les adresses confidentielles.

GUIDE D'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX POUR LES UTILISATEURS (POUR LE PERSONNEL)

1. Tout ce que vous publiez sur les médias sociaux est toujours public.
2. Vous êtes responsable en tout temps de ce que vous publiez et de ce que vous dites. Posez-vous la question : diriez-vous ce que vous vous apprêtez à écrire, si la personne était en face de vous et qu'elle était entourée de milliers de personnes? Ne perdez pas de vue que tout le monde peut voir ce que vous mettez en ligne.
3. Il est important de ne pas tout écrire. Les renseignements confidentiels de type numéro de téléphone, adresse, carte de crédit ou autres ne doivent pas être divulgués, parce qu'ils peuvent facilement se retrouver dans les mains d'inconnus. Vous avez le droit à votre vie privée et les autres aussi.
4. Le respect a toujours sa place dans toute situation. Cela est encore plus vrai en ligne, parce que les écrits restent.
5. Aucun propos agressif, diffamatoire, discriminatoire, haineux, raciste, xénophobe, homophobe, sexiste, disgracieux ou de toute autre nature violente ou incivile n'est toléré (cyberintimidation).
6. Avant de publier des photos ou des vidéos prises dans l'établissement sur quelle que soit la plateforme, vous devez demander l'autorisation écrite des personnes qui y figurent ou aux parents des élèves mineurs. Tout comme vous, elles ont droit à leur vie privée.
7. Soyez prudent sur le type de photos personnelles que vous ajoutez dans les médias sociaux. Il est important de rappeler le rôle de modèle que doit jouer l'employé pendant et en dehors des heures de travail.
8. Toute demande d'amitié ne doit pas nécessairement être acceptée, surtout celles provenant d'inconnus. Il est aussi interdit d'accepter, pour les membres du personnel, les demandes d'amitié provenant d'élèves, sauf dans le cadre d'un projet pédagogique ponctuel.
9. La prudence est de mise avec les mots de passe. Ne les communiquez jamais à personne.
10. Il pourrait être intéressant de vérifier périodiquement votre nom dans un moteur de recherche pour connaître ce qui circule sur vous dans Internet.
11. En cas de doutes, n'hésitez pas à en parler à votre supérieur ou à des collègues (pour le personnel et les intervenants) ou à des adultes (pour les élèves) en qui vous avez confiance. Ils pourront vous guider.

GUIDE D'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX POUR LES UTILISATEURS (POUR LES ÉLÈVES)

1. Tout ce que vous publiez sur les médias sociaux est toujours public.
2. Vous êtes responsable en tout temps de ce que vous publiez et de ce que vous dites. Posez-vous la question : diriez-vous ce que vous vous apprêtez à écrire, si la personne était en face de vous et qu'elle était entourée de milliers de personnes? Ne perdez pas de vue que tout le monde peut voir ce que vous mettez en ligne.
3. Il est important de ne pas tout écrire. Les renseignements confidentiels de type numéro de téléphone, adresse, numéro d'assurance sociale ou autres ne doivent pas être divulgués, parce qu'ils peuvent facilement se retrouver dans les mains d'inconnus. Vous avez le droit à votre vie privée et les autres aussi.
4. Le respect a toujours sa place dans toute situation. Cela est encore plus vrai en ligne, parce que les écrits restent.
5. Aucun propos agressif, diffamatoire, discriminatoire, haineux, raciste, xénophobe, homophobe, sexiste, disgracieux ou de toute autre nature violente ou incivile n'est toléré (cyberintimidation).
6. Avant de publier des photos ou des vidéos prises dans l'établissement sur quelle que soit la plateforme, vous devez demander l'autorisation écrite des personnes qui y figurent. Tout comme vous, elles ont droit à leur vie privée.
7. Soyez prudent sur le type de photos personnelles que vous ajoutez dans les médias sociaux. Elles pourraient donner une fausse impression de ce que vous êtes, pourraient vous nuire éventuellement dans vos démarches pour obtenir un emploi et pourraient vous porter préjudice dans les années à venir.
8. Toute demande d'amitié ne doit pas nécessairement être acceptée, surtout celles provenant d'inconnus.
9. La prudence est de mise avec les mots de passe. Ne les communiquez jamais à personne.
10. Il pourrait être intéressant de vérifier périodiquement votre nom dans un moteur de recherche pour connaître ce qui circule sur vous dans Internet.
11. En cas de doutes, n'hésitez pas à en parler à des adultes en qui vous avez confiance. Ils pourront vous guider.