

Politique n° 6

Document officiel

Politique-guide d'utilisation des espaces numériques officiels et des médias sociaux

**Document adopté par le conseil d'administration
le 15 mars 2022
par la résolution n° CA 097 – 2022-03-15**

Table des matières

1.	Mise en contexte	1
2.	Application.....	1
3.	Finalité de la présente politique.....	2
4.	Principes directeurs	2
5.	Objectifs organisationnels.....	4
6.	Obligations des services et des établissements	4
7.	Règles générales d'utilisation des espaces numériques officiels du CSSFL.....	5
8.	Règles s'appliquant à certaines catégories d'utilisateurs.....	6
9.	Responsabilité générale des utilisateurs.....	7
10.	Responsabilités.....	8
11.	Rôles et responsabilités	9
12.	Entrée en vigueur	10

Annexes

Politique-guide d'utilisation des espaces numériques officiels et des médias sociaux

Note au lecteur

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

1. Mise en contexte

Le Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs (CSSFL) reconnaît que les médias sociaux peuvent devenir des instruments communicationnels et pédagogiques importants, lui permettant de se faire mieux connaître, de partager de l'information avec la communauté, de mettre en valeur les réalisations de ses établissements et d'exercer ses missions éducative et organisationnelle.

Le CSSFL reconnaît aussi que le recours aux médias sociaux, comme l'utilisation de ses espaces numériques officiels (site Web, courriel, Facebook, etc.), doit répondre à certaines règles.

Par cette Politique-guide, le CSSFL souhaite définir, adopter et promouvoir des balises concernant les comportements attendus et les bonnes pratiques de son personnel, de ses élèves jeunes et adultes, de ses partenaires et de ses collaborateurs dans ses espaces numériques officiels et les médias sociaux.

2. Application

Cette Politique-guide vient encadrer l'utilisation des espaces numériques officiels du CSSFL (plus spécifiquement mais non exclusivement : site Web, courriel, Facebook, etc.) et des médias sociaux au sein de l'organisation. Elle touche toute personne liée au CSSFL : personnel, élèves, parents ou tuteurs légaux, et partenaires utilisateurs de ses espaces et réseaux numériques.

Visant à préserver le lien de confiance entre la collectivité et le CSSFL, elle s'applique aux situations, gestes ou comportements liés à l'utilisation des espaces numériques officiels du CSSFL et des médias sociaux au sein de l'organisation.

Les règles énoncées dans la présente Politique-guide trouvent ainsi application à l'égard de l'ensemble des activités de communication numérique internes et externes référant

à la situation des élèves, des parents et du personnel, aux programmes d'études, aux activités des établissements et aux opérations courantes du CSSFL.

3. Finalité de la présente politique

- ✓ Soutenir la réalisation de la mission du CSSFL dans un contexte permanent de médiatisation.
- ✓ Baliser le recours aux espaces numériques officiels du CSSFL ainsi qu'aux médias sociaux, comme outils de communication et de réalisation de sa mission.
- ✓ Promouvoir une utilisation responsable des espaces numériques officiels et des médias sociaux en précisant les règles d'utilisation en vigueur au CSSFL.
- ✓ Préciser les comportements non souhaités sur les espaces numériques officiels du CSSFL ainsi que les médias sociaux pour en prévenir l'utilisation incorrecte, inconvenante, abusive ou illégale.
- ✓ Identifier les comportements attendus de la part des membres de la communauté éducative du CSSFL (personnel, élèves, parents, collaborateurs et partenaires).
- ✓ Sensibiliser les membres de la communauté éducative du CSSFL aux opportunités et aux risques que peuvent représenter les médias sociaux.

4. Principes directeurs

a) Le rôle de référence et la relation de confiance

Le personnel du CSSFL exerce un rôle constant de référence et de représentation auprès des membres de la communauté éducative, conformément aux termes de la *Loi sur l'instruction publique*. Dans ce contexte, chaque comportement, à l'extérieur comme en milieu de travail, est susceptible d'affecter le rôle, l'autorité et la crédibilité du personnel et du CSSFL.

Les parents et la population en général s'attendent à ce que le personnel du CSSFL fasse preuve de réserve et d'un comportement personnel et professionnel exemplaire en tout temps, et notamment dans les espaces numériques officiels et les médias sociaux. Tel est le fondement de la relation de confiance aux yeux du public.

b) La nuance entre vie privée et vie professionnelle

La vie privée et la vie professionnelle sont deux aspects distincts qui doivent être identifiés et véhiculés comme tels. La relation entre le personnel du CSSFL, les élèves et les parents formant la communauté éducative est d'ordre professionnel. Ce qui fait partie de la vie privée des membres du personnel ne devrait pas être partagé ou rendu accessible aux élèves ni aux parents.

c) La neutralité du propos

Le personnel du CSSFL se trouve en situation d'autorité envers les élèves et de responsabilité professionnelle à l'égard des parents. En contexte professionnel, chaque membre du personnel doit intervenir sans familiarité envers les élèves et leurs parents. De ce fait, il est souhaitable d'éviter de démontrer une relation amicale susceptible de nuire à son objectivité ou de laisser croire qu'il pourrait ne pas être équitable avec tous les élèves.

d) La confidentialité

Le personnel du CSSFL a accès à des renseignements d'ordre confidentiel concernant la situation personnelle et la vie privée des élèves (résultats scolaires, contenu du dossier d'aide, difficultés, interventions, sanctions, situation familiale ou autres). Ces renseignements, non divulgués ou discutés publiquement dans le contexte des activités régulières du personnel, n'ont pas à l'être davantage dans les espaces numériques officiels et les médias sociaux.

e) La qualité de l'ambiance des milieux de travail et d'apprentissage

L'entretien d'une ambiance de qualité et d'un climat serein dans nos milieux de travail et d'apprentissage implique que chacun fasse preuve de civisme et de courtoisie envers les autres. L'impolitesse, la discrimination, l'intimidation, le dénigrement, le sarcasme, la médisance, l'irrespect et l'agressivité n'ont pas leur place. Cela s'applique aussi aux échanges dans les espaces numériques officiels et les médias sociaux.

f) La nétiquette

La nétiquette réfère à l'ensemble des conventions et des règles de bienséance, de respect et de courtoisie qui régissent le comportement des internautes sur le Web, notamment dans le contexte des échanges, des commentaires et des propos

tenus dans les courriels, les forums, les blogues, les sites de clavardage et les médias sociaux (voir annexe 2).

5. Objectifs organisationnels

- ✓ Assurer le respect des droits des clientèles internes et externes du CSSFL en matière de confidentialité de leur dossier et de protection de leurs renseignements personnels.
- ✓ Conscientiser les utilisateurs quant au caractère public de ce qui est échangé et partagé sur le Web, dont les médias et réseaux sociaux.
- ✓ Sensibiliser lesdits utilisateurs quant à l'exercice de leurs libertés individuelles et de leurs droits fondamentaux dans le respect de ceux d'autrui et du bien-être commun.
- ✓ Sensibiliser lesdits utilisateurs aux problématiques pouvant résulter de l'utilisation inadéquate des médias et réseaux sociaux.
- ✓ Favoriser l'application de mesures préventives et dissuasives afin d'assurer un environnement respectueux des libertés et des droits individuels à tous les échelons de l'organisation.

6. Obligations des services et des établissements

Les services et les établissements du CSSFL peuvent occuper une place spécifique sur les espaces numériques officiels et les médias sociaux en fonction des conditions suivantes :

- ✓ Les contenus sont liés à la mission du service ou de l'établissement, 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 ou d'un service.
- ✓ L'administration de cet espace spécifique est effectuée par le personnel du service ou de l'établissement, désigné et supervisé par sa direction.
- ✓ Une vigie de cet espace est assurée par le personnel du service ou de l'établissement, désigné et supervisé par sa direction.

Politique-guide d'utilisation des espaces numériques officiels et des médias sociaux

- ✓ Le service ou l'établissement intervient promptement et efficacement au besoin. Pour cela, il s'assure, au préalable, que les moyens nécessaires à une intervention rapide ont été mis en place.

7. Règles générales d'utilisation des espaces numériques officiels du CSSFL

- ✓ Le CSSFL, ses services et ses établissements s'assurent, dans la mesure du possible, que les utilisateurs de ses espaces numériques officiels et des médias sociaux aient l'âge requis pour y adhérer, y échanger et les consulter.
- ✓ Chaque utilisateur doit agir dans le respect des personnes, de leur vie privée, des renseignements personnels ou confidentiels les concernant. L'autorisation écrite des personnes dont des éléments liés à la vie privée (nom, renseignements, photos ou vidéos) pourraient être diffusés doit être préalablement obtenue.
- ✓ L'utilisateur doit agir dans le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle.
- ✓ La diffusion de messages et de 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, est interdite.
- ✓ De même, 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 illégales ou incompatibles avec la mission éducative et les normes administratives du CSSFL.
- ✓ L'utilisation des espaces numériques officiels et des médias sociaux à des fins de propagande, de harcèlement, d'intimidation, de cyberintimidation ou de menace, est prohibée.
- ✓ Il est interdit de publier des propos personnels au nom du CSSFL, de ses services et de ses établissements de manière à laisser croire que les opinions qui y sont exprimées sont endossées par l'organisation, sauf par une personne dûment autorisée dans l'exercice de ses fonctions.

- ✓ Ces règles sont cohérentes avec la Politique d'utilisation des systèmes électroniques (Politique n° 32) adoptée par le CSSFL.

8. Règles s'appliquant à certaines catégories d'utilisateurs

Personnel / élèves – parents

- ✓ Les communications électroniques entre les membres du personnel et les élèves jeunes et adultes du CSSFL doivent préférablement être effectuées en utilisant les espaces numériques officiels du CSSFL, de ses services et de ses établissements à moins d'une autorisation dans un contexte pédagogique particulier. Le personnel peut créer des groupes de discussion Facebook ou autres de façon à rejoindre les parents et leurs élèves uniquement dans un contexte de gestion des affaires éducatives de la classe, de l'école ou du centre. Il n'est pas recommandé que les membres du personnel communiquent avec un élève jeune ou adulte sur d'autres plateformes. Cette disposition n'est toutefois pas applicable à ceux qui ont un lien de parenté entre eux.
- ✓ Les communications électroniques entre les membres du personnel et les élèves jeunes et adultes du CSSFL doivent, en tout temps, être empreintes de courtoisie. Les membres du personnel, dans le cadre de telles communications, doivent maintenir et respecter des limites professionnelles.
- ✓ Outre les projets pédagogiques autorisés par l'autorité compétente (direction générale, direction d'établissement, direction de service), le CSSFL recommande que les membres du personnel évitent d'établir un lien d'amitié avec un élève jeune ou adulte selon l'expression généralement admise dans les médias sociaux. Cela s'applique également aux relations avec les parents des élèves directement sous leur autorité. Cette disposition n'est pas applicable à ceux qui ont un lien de parenté entre eux.

Personnel / personnel

- ✓ À moins d'un cas de nécessité lié à leurs fonctions, les communications électroniques personnelles entre membres du personnel doivent avoir lieu à l'extérieur des tâches éducatives ou de leur prestation de travail (heures et lieu de travail).

Politique-guide d'utilisation des espaces numériques officiels et des médias sociaux

- ✓ Les communications électroniques entre membres du personnel doivent en tout temps être empreintes de courtoisie et s'inscrire à l'intérieur des balises définies dans la présente Politique-guide.

Personnel / public

- ✓ À moins d'un cas de nécessité lié à leurs fonctions, les communications électroniques personnelles entre les membres du personnel et le public doivent être tenues hors du cadre de leur prestation de travail (heures et lieu de travail).
- ✓ 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 définies dans la présente Politique-guide.

Élèves / élèves

- ✓ Les communications électroniques entre les élèves du CSSFL doivent être empreintes de courtoisie et doivent s'inscrire à l'intérieur des règles établies dans la présente Politique-guide. Les communications électroniques effectuées entre les élèves sont traitées comme si les propos avaient été tenus dans le contexte scolaire s'ils concernent le CSSFL, un membre de son personnel ou un de ses élèves. Elles sont considérées par les établissements selon les codes de vie ou les règles de conduite en vigueur, à compter du moment où une situation préjudiciable est portée à la connaissance du personnel ou de la direction.

9. Responsabilité générale des utilisateurs

Pour prévenir toute utilisation non conforme des espaces numériques officiels du CSSFL et des médias sociaux pendant ou en dehors des heures et des lieux de travail, il est de la responsabilité de tout utilisateur de :

- ✓ Prendre connaissance de la Politique-guide, d'en respecter les principes et les règles de bonne conduite, et de s'y référer au besoin.
- ✓ Communiquer aux autorités du CSSFL toute situation jugée non conforme aux lois, aux règlements et à la Politique-guide.

10. Responsabilités

Le CSSFL

Le CSSFL 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 de ses ressources informatiques, de ses espaces numériques, d'Internet, et des médias sociaux et l'utilisateur est responsable des actes qu'il pose et des propos qu'il tient en utilisant les ressources informatiques, le réseau Internet, les espaces numériques officiels du CSSFL, des services et des établissements, et les médias sociaux.

Sanctions

Par conséquent, un utilisateur qui contrevient à la présente Politique-guide s'expose aux conséquences suivantes :

- ✓ Suspension des privilèges d'accès aux ressources informatiques et au réseau de télécommunication du CSSFL, de ses services et de ses établissements;
- ✓ Imposition de sanctions prévues dans le code de vie des élèves;
- ✓ Imposition de mesures disciplinaires conformément aux conventions collectives applicables, aux règlements sur les conditions d'emploi ou à toute autre loi ou règlement applicable;
- ✓ Remboursement au CSSFL ou de toute somme que celle-ci pourrait encourir à la suite d'une utilisation contraire à la présente Politique-guide ou à toute autre loi ou règlement applicable, frauduleuse ou illicite.

Droits du CSSFL face aux informations transmises

Le CSSFL se réserve le droit d'intercepter, de conserver ou de retenir certaines informations transmises via ses ressources informatiques et qui sont mémorisées sur support numérique, au même titre que la conservation de certaines informations imprimées sur support papier ou diffusées par le biais de l'équipement de télécommunication. Ces informations demeurent la propriété du CSSFL qui peut examiner, s'il y a lieu, l'ensemble des dites communications pour des motifs jugés raisonnables.

11. Rôles et responsabilités

Le conseil d'administration

- ✓ Adopte la présente politique.
- ✓ S'assure du respect de la Politique-guide par ses membres et autorise les autorités administratives du CSSFL à agir tel que le stipule la rubrique « Pouvoirs et sanctions ».

La direction générale

- ✓ S'assure de l'application de la Politique-guide dans ses établissements et ses unités administratives.

Le Service des ressources informationnelles

- ✓ Accompagne les directions dans la diffusion de la Politique-guide à l'intérieur des services et des établissements.
- ✓ Accompagne la direction d'établissement ou d'un service qui administre un espace qui lui est propre.
- ✓ Assure, avec le Secrétariat général, une vigie des espaces numériques officiels du CSSFL.
- ✓ Accompagne le Secrétariat général et tout autre service autorisé dans l'administration des espaces numériques officiels du CSSFL.
- ✓ Analyse et autorise, le cas échéant, en collaboration avec la direction générale du CSSFL, la mise en ligne d'un espace spécifique à un service ou un établissement.
- ✓ Intervient auprès des utilisateurs concernés, en collaboration avec le Secrétariat général, afin que les règles énoncées dans la présente Politique-guide soient respectées. Dans les situations concernant un espace spécifique à un service ou un établissement, il peut aussi intervenir à la demande de la direction concernée.

Le Secrétariat général

- ✓ Diffuse la présente Politique-guide.

Politique-guide d'utilisation des espaces numériques officiels et des médias sociaux

- ✓ Soutient l'administration des espaces numériques officiels du CSSFL en collaboration avec le Service des ressources informationnelles et les autres ressources autorisées.
- ✓ Intervient auprès des utilisateurs concernés, en collaboration avec le Service des ressources informationnelles, afin que les règles énoncées dans la Politique-guide soient respectées. Dans les situations concernant un espace spécifique à un service ou un établissement, il peut aussi intervenir à la demande de la direction concernée.

Les unités administratives (services et établissements)

- ✓ Chaque direction est responsable de la diffusion et de la sensibilisation des utilisateurs relevant de son autorité, quant au respect de la Politique-guide.
- ✓ Chaque direction où un espace numérique spécifique est en ligne doit superviser l'administration et la vigie dudit espace.
- ✓ Chaque direction doit soumettre au Secrétariat général et au Service des ressources informationnelles, pour autorisation, un devis détaillé préalablement à la mise en ligne d'un espace numérique spécifique.
- ✓ Chaque direction d'établissement bénéficiant d'un espace numérique spécifique doit prendre les moyens raisonnables afin de sensibiliser les parents et les élèves sur la portée et les effets d'une adhésion à des applications, des plateformes ou des médias sociaux.

12. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

Quelques définitions

Administrateur

Toute personne travaillant pour le CSSFL et exerçant le contrôle et la gestion d'une partie ou de l'ensemble des ressources informatiques/numériques du réseau de télécommunication.

Cyberintimidation

Acte d'intimidation posé par l'intermédiaire d'Internet (médias sociaux, courriel, messagerie instantanée, blogues, forums).

Droit d'auteur

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.

Espaces numériques officiels

Applications, plateformes et médias numériques autorisés, animés et administrés par le CSSFL dans Internet (spécifiquement mais non exclusivement : site Web, courriel, Facebook, etc.)

Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique se décrit par une conduite vexatoire se manifestant sous la forme de comportements, de paroles, d'actes ou de gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste ou toxique. Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne touchée.

Heures de travail

Toute période habituelle de travail, à l'exception des périodes de pause ou de repas.

Identité numérique

L'ensemble des codes d'accès et des coordonnées permettant d'identifier une personne dans Internet. Elle est formée d'éléments d'authentification (nom d'utilisateur, mot de passe, adresse IP, adresse courriel), de données (personnelles, bancaires, professionnelles, sociales), et de signes de reconnaissance (photos, vidéos).

Intimidation

Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non, à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet de générer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

Lieux de travail

Tout milieu associé au CSSFL, incluant le siège social, les écoles primaires, les écoles secondaires, les centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes, les centres spécialisés ou de transfert technologique associés, la Maison familiale rurale et les lieux de stage.

Médias sociaux

Les médias et réseaux sociaux rassemblent toutes formes d'applications, de plateformes et de médias virtuels en ligne visant l'interaction sociale, la collaboration, le partage et la diffusion de contenus dans Internet. Cela inclut notamment les sites sociaux de réseautage; les sites de partage de vidéos ou de photographies; les sites de microblogage; les blogues personnels ou corporatifs hébergés par les médias traditionnels; les forums de discussion; les encyclopédies en ligne; tout autre site Web permettant à des personnes physiques ou morales d'utiliser des moyens/outils de publication en ligne.

Sous le vocable de médias sociaux sont rassemblés différents sites et fonctionnalités sociales du Web, qui permettent notamment de publier du contenu (articles, brèves, photos, vidéos, fichiers), d'exprimer des opinions ou de dialoguer avec d'autres utilisateurs, de contribuer à des projets participatifs ou d'agréger de l'information pour ensuite la redistribuer. Les médias sociaux rassemblent donc des applications et des sites liés au développement d'interactions conversationnelles et sociales entre les internautes (par exemple : YouTube, Instagram, Snapchat, blogues, wikis, forums de discussions, messageries instantanées, etc.).

Le terme « réseaux sociaux » désigne plutôt des sites dont la vocation première est la mise en relation des utilisateurs entre eux. Selon chaque réseau social, les notions de partage ou de réseautage peuvent différer (cela va du réseau de rencontres au site de clavardage). On leur reconnaît les fonctionnalités caractéristiques suivantes : mise en relation des utilisateurs entre eux, un espace de présentation personnelle (profil, photos, vidéos, articles, liens, commentaires...), un outil de recherche (centres et sujets d'intérêt commun, passions, vie professionnelle, cursus scolaire, liens familiaux...), des solutions d'échange et de partage (messagerie interne, clavardage, possibilités d'aimer, de commenter ou de partager une publication), ainsi que des outils collaboratifs (applications d'interaction entre membres du réseau : groupes, communautés d'intérêt, jeux...). Dans cette catégorie, on retrouve donc Facebook, Twitter, LinkedIn, Pinterest, etc.).

Modérateur (édimestre ou gestionnaire de contenus)

Toute personne responsable, au nom du CSSFL, de la gestion des contenus sur ses différents espaces numériques (publication, réponse, veille et supervision).

Parenté

Lien unissant des personnes par le sang ou par l'adoption. Dans le contexte d'utilisation des médias et des réseaux sociaux ou des espaces numériques administrés par le CSSFL, les liens de parenté reconnus sont les suivants : père, mère, tuteur légal, frère, sœur, grand-père, grand-mère, oncle, tante, neveu, nièce, cousin et cousine.

Personnalité numérique (profil)

L'ensemble des comportements et des préférences associé à une identité numérique. Elle est alimentée par les traces laissées par toute personne sur le Web. Elle repose sur ce que l'on dit, écrit et publie en ligne, ainsi que sur la perception manifestée par les autres à travers leurs réactions et leurs commentaires.

Renseignements confidentiels

Toute donnée ou information dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou entités désignées et autorisées. Cela inclut tout renseignement dont la divulgation peut porter préjudice au CSSFL, à ses administrateurs, à son personnel, à ses élèves et à leurs parents.

Renseignements personnels

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

Respect du droit à la vie privée

Le droit à la vie privée est le droit que possède toute personne de garder confidentiels les renseignements qui lui sont personnels afin de protéger son identité, son image et sa réputation. Ce droit fondamental est protégé par la *Charte des droits et libertés de la personne* et enchâssé dans le *Code civil du Québec*. Cela implique que chaque personne peut légitimement s'attendre à ce que nulle atteinte soit portée à sa vie privée sans qu'elle y consente explicitement ou que la loi l'autorise. Parmi ces atteintes, mentionnons l'utilisation du nom, de l'image ou de la voix d'une personne sans son consentement. Cela concerne tous les éléments permettant de l'identifier nommément : nom, photos, vidéos, renseignements confidentiels et personnels.

Utilisateur

Toute personne étant membre du conseil d'administration ou du personnel du CSSFL, tout élève jeune ou adulte, parent ou membre du public (individu, fournisseur, client, partenaire).

Utilisateur autorisé du CSSFL

Toute personne dûment autorisée à utiliser les médias sociaux dans le cadre de ses fonctions et au sein du CSSFL. Ce terme peut désigner les administrateurs, employés, contractuels, chercheurs, consultants et stagiaires.

Principes de la nétiquette

Respect des personnes, des lois et des règlements : Les utilisateurs des espaces numériques officiels du CSSFL et des médias sociaux, doivent respecter la législation en vigueur, dont 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*, la *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information*, et la législation relative à la propriété intellectuelle.

Ils sont tenus de respecter la confidentialité des renseignements privés ou personnels en conformité avec le *Code civil du Québec*.

Les propos diffamatoires, haineux, xénophobes, homophobes, sexistes, discriminatoires, contrevenant aux bonnes mœurs et manquant de respect envers les personnes ne sont pas acceptés et sont susceptibles de sanctions légales, tout comme les propos préjudiciables au personnel, aux élèves ou à l'organisation du CSSFL dans son ensemble.

Pertinence : Les propos et commentaires émis sur les espaces numériques officiels du CSSFL doivent se rapporter à la vie institutionnelle ou organisationnelle dans le contexte de la mission du CSSFL. Les propos et commentaires qui ne sont pas en lien avec cette mission sont proscrits.

De même, il est permis d'intégrer aux messages et commentaires, des hyperliens vers d'autres sites dans la mesure où les sujets et références sont en lien avec le CSSFL et ne comportent aucune visée publicitaire ou commerciale. Le CSSFL n'est toutefois pas responsable du contenu des sites externes référés.

Qualité du français : Dans les courriels et les blogues, il est recommandé d'écrire dans un français correct, exempt de fautes, d'abréviations et d'éléments de langage de type SMS. Dans ce contexte, les propos écrits dans un français approximatif ou de piètre qualité ne sont pas tolérés. En ce sens, la *Politique linguistique* (Politique n° 34) du CSSFL constitue le guide de référence à privilégier.

Mise en forme : Dans les espaces numériques officiels du CSSFL et les médias sociaux, comme dans les courriels, les forums et les blogues, il est déconseillé d'écrire en caractères

majuscules, ce qui est perçu comme un hurlement ou un excès de langage de la part des internautes. Pour accentuer certaines parties de texte, il est souhaitable d'utiliser plutôt les caractères gras, italiques ou soulignés.

Politesse et courtoisie: Le langage écrit se distingue du langage parlé en ce sens qu'on ne peut y percevoir l'intention ou l'intonation. Dans un contexte professionnel, lorsqu'on écrit dans un courriel, un blogue, un forum, un site ou un média social, il est essentiel d'utiliser les formules de salutation et de politesse usuelles au début et à la fin du message, de le signer correctement et de rédiger en évitant les excès de langage. Avant d'expédier un message, quel que soit le vecteur de transmission utilisé, il est fortement recommandé de relire le texte et de réfléchir à son interprétation éventuelle avant d'appuyer sur la touche « expédier ». L'utilisateur ne doit, en aucun temps, recourir à un langage abusif, inapproprié ou offensant.

Objet du message: Un courriel ne devrait jamais être transmis sans une mention du sujet du message dans le champ « Objet ». Cela facilite le repérage, le suivi et le classement du message ou de la conversation subséquente par les interlocuteurs concernés.

Signature: Tout courriel doit comporter une signature permettant d'identifier clairement son auteur, sa fonction et son organisation lorsqu'il est écrit et transmis dans un contexte professionnel.

Destinataires multiples: Dans un courriel, si on écrit à plusieurs personnes à la fois et qu'elles se connaissent peu ou pas, il est recommandé de constituer un groupe d'expédition ou d'entrer les adresses de courriel dans le champ « Copie conforme cachée (Cci) » afin que chaque destinataire n'ait pas accès aux adresses des autres. Cela réfère à la protection de l'identité et des renseignements personnels.

Transfert de courriels non sollicités: Avant de transférer un courriel pouvant s'apparenter à un pourriel ou un canular, il est recommandé d'en vérifier la source et la véracité. Le transfert de chaînes de lettres, de blagues, de photographies et de sollicitations est proscrit.

Publicité: Les annonces à caractère commercial ou publicitaire non autorisées par le CSSFL sont immédiatement et systématiquement retirées et bannies des espaces numériques officiels du CSSFL. Il en est de même des messages publiés ou répétés de manière abusive.

Réponse: Avant de répondre à un courriel adressé à plusieurs personnes, il est primordial de déterminer si vous voulez répondre à tous ou à l'expéditeur seulement, afin d'éviter les malentendus ou la surcharge de la boîte de courriel de vos interlocuteurs avec des messages ou des éléments de messages qui ne les concernent pas. Cela réfère aussi au respect de la vie privée.

Jugement: Tout utilisateur a le devoir d'agir au meilleur de son jugement en toutes circonstances.

Loyauté: Tout utilisateur membre du personnel du CSSFL a le devoir d'agir avec loyauté, dans le respect de la confidentialité et des normes éthiques admises.

Droits du CSSFL en matière de nétiquette: Le CSSFL se réserve le privilège de modifier ses règles de nétiquette en tout temps. De même, elle se réserve le droit de supprimer tous commentaires, propos et publications jugés inappropriés et de bannir, au besoin, les internautes qui abusent de ses espaces numériques officiels.