

## Utilisation des médias sociaux

<b>Instances consultées :</b>	Trois unités d'accréditation syndicales Comité de parents Comité de consultatif des gestionnaires Comité sur l'utilisation des médias sociaux
<b>Adoptée :</b>	Le 17 juin 2025 (CA-2025-049)
<b>En vigueur :</b>	Le 17 juin 2025
<b>Amendement :</b>	
<b>Auteur:</b>	Secrétariat général et direction des affaires corporatives

# Table des matières

1. Préambule.....	4
2. Cadre légal.....	4
3. Objectifs.....	5
4. Champ d'application.....	5
5. Précision.....	6
6. Application.....	6
7. Contexte d'adoption et d'interprétation.....	6
8. Définitions.....	6
9. Rôles et responsabilités.....	7
9.1 Le conseil d'administration.....	7
9.2 La direction générale et du Service des communications.....	7
9.3 Le Service du secrétariat général et des affaires corporatives.....	8
9.4 Le Service des ressources informationnelles.....	8
9.5 Les Services éducatifs.....	8
9.6 Le Service des ressources humaines.....	8
9.7 La direction d'établissement et d'un service administratif.....	9
9.8 Un membre du personnel ou un intervenant.....	9
9.9 L'élève.....	10
9.10 Les parents.....	10
9.11 Le gestionnaire de contenu l'administrateur ou l'animateur.....	11
10. Principes généraux.....	11
10.1 Respect du droit à la vie privée et à l'image.....	11
10.2 Préservation de la confidentialité et des renseignements personnels.....	11
10.3 Protection de la propriété intellectuelle.....	11
10.4 Faire preuve de transparence et d'honnêteté.....	12
10.5 Reconnaissance de la responsabilisation des propos et dissociation de l'organisation.....	12
10.6 Tracer une ligne afin de dissocier les « amis virtuels » des élèves ou de leurs parents.....	12
10.7 Considérer les médias sociaux tel un canal informel de communication.....	12
11. Comportements attendus de tous les utilisateurs.....	12
11.1 Faire preuve de jugement et de discernement.....	12
11.2 Faire preuve de civilité.....	13
11.3 Des membres du personnel.....	13
11.3.1 Être conscient de son rôle de modèle.....	13
11.3.2 Se rappeler de son devoir de loyauté.....	13
12. Veille sur le Web et vie privée.....	13
13. Non-respect de la politique.....	14
14. Mécanisme de plainte.....	14
15. Entrée en vigueur.....	14
Annexe 1 - NÉTIQUETTE.....	15



## 1. Préambule

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.

Le Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay (CSSRDS) souhaite sensibiliser les membres de son personnel quant aux 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 auxquels 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 relativement à l'utilisation des médias sociaux, de manière à établir un cadre de référence connu et compris de tous.

## 2. Cadre légal

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 (Loi 25);*
- Code civil du Québec;
- Charte des droits et libertés de la personne;
- *Loi sur le droit d'auteur;*
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LGRI);*
- Code d'éthique de l'employé du CSSRDS;
- Politique relative à la sécurité dans l'utilisation des technologies et des télécommunications;
- Politique pour promouvoir la civilité, pour prévenir et contrer la discrimination, le harcèlement et la violence au travail.

### 3. Objectifs

Le CSSRDS reconnaît le droit à la vie privée de l'ensemble des personnes visées par la présente politique. Celle-ci vise à établir, en harmonie avec le respect du droit à la vie privée, des règles relatives à l'utilisation des médias sociaux visant à prévenir et éviter des situations ayant des effets néfastes sur les relations professionnelles, les activités du CSSRDS, l'image ou la réputation ou le bien-être psychologique de l'élève ou de l'employé du CSSRDS.

Le CSSRDS doit donc :

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

### 4. Champ d'application

Cette politique vise tous les employés du CSSRDS, sans égard à leur horaire de travail, au nombre d'heures de travail ou à leurs années de service continu. En dehors des heures de travail, la politique s'applique lorsque l'usage des médias sociaux est susceptible d'avoir un impact sur la vie scolaire ou sur le CSSRDS. Elle vise également les stagiaires, les consultants, les ressources externes et les sous-traitants, durant la période où ils rendent des services au CSSRDS 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, quels que soient le jour, l'heure et le mode d'accès à ces sites (via un appareil numérique, appartenant 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 autres. Le CSSRDS peut interdire l'utilisation de certains médias sociaux, autant sur les appareils du CSSRDS que sur les appareils personnels qui sont utilisés pour accéder à des renseignements personnels de l'organisation (Ex. : Outlook, OneDrive, SharePoint, etc.).

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

- Les blogues et les microblogues (ex. : Réseau X);
- Les forums de discussions (ex. : Skype, Messenger, etc.);
- Les encyclopédies en ligne (ex. : Wikipédia);
- Les réseaux sociaux (ex. : Facebook, Instagram, TikTok, Snapchat, Bereal, etc.);
- Les réseaux professionnels (ex. : LinkedIn);
- Les réseaux de partage de vidéos, de photographies ou de documents (ex. : YouTube, Vimeo, Dailymotion, Pinterest, Flickr, etc.);
- Toute autre plateforme en ligne proposant des outils de publication en ligne, de réseautage ou d'interactions.

## 5. Précision

La Direction générale, en collaboration avec le Service du secrétariat général et des affaires corporatives et le Service des ressources informationnelles, peut apporter des précisions en tout temps en communiquant une directive écrite relativement à la mise en application de la présente politique.

## 6. Application

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

## 7. 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 relative à la sécurité dans l'utilisation des technologies et des télécommunications, le Code d'éthique sur l'utilisation des ressources informatiques, la Politique de communication, la Politique sur le harcèlement en milieu de travail, ainsi que les lois applicables.

## 8. Définitions

### **Administrateur, gestionnaire ou animateur**

Toute personne exerçant la gestion, l'animation 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.

### **Cyberintimidation**

Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, dans le cyberspace, y compris par l'intermédiaire du réseau Internet, des médias sociaux, du courriel, de la messagerie instantanée ou textuelle, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

### **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 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.

### **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.

### **Heures de travail**

Toute période où il y a une prestation de travail, à l'exclusion des périodes de pauses ou de repas, et ce, sans égard au lieu où la prestation de travail est réalisée.

**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.

**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.

**Intervenant**

Toute personne qui n'est pas employée au CSSRDS, 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.

**Médias sociaux**

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

**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.

**Utilisateur**

Toute personne qui utilise les médias sociaux.

## 9. Rôles et responsabilités

### 9.1 Le Conseil d'administration

- Adopte la présente politique.

### 9.2 La Direction générale et le Service des communications

- S'assurent de l'application et du respect de la présente politique dans les établissements et les unités administratives du CSSRDS;
- Mettent en application des sanctions ou autres mesures (ex. : formations ou rencontres de sensibilisation) en cas de non-respect de cette politique et des directives qui en découlent;
- Administrent les espaces virtuels au nom du CSSRDS;
- Accompagnent et soutient les gestionnaires, administrateurs et animateurs des espaces virtuels relevant d'une entité du CSSRDS;
- Assurent de façon concourante avec le Service des ressources informationnelles, une vigie relativement aux espaces virtuels du CSSRDS et des établissements;
- Collaborent au développement des outils de sensibilisation en lien avec l'utilisation des médias sociaux.

### **9.3 Le Service du secrétariat général et des affaires corporatives**

- Diffuse, applique et fait la promotion de la politique;
- Autorise, en collaboration avec le Service des ressources informationnelles et les directions concernées (établissement ou unité administrative), un membre du personnel à administrer un espace virtuel lié au CSSRDS ou à en mettre un en ligne;
- Assure, de façon concourante avec le Service des ressources informationnelles, une vigie relativement aux espaces virtuels du CSSRDS et des établissements;
- Intervient dans le respect de son champ de compétences, au besoin et à la demande d'une direction, auprès des utilisateurs, des gestionnaires, des administrateurs ou des animateurs concernés afin de rappeler les comportements attendus ainsi que leurs rôles et responsabilités.

### **9.4 Le Service des ressources informationnelles**

- Assure, de façon concourante avec le Service des communications, une vigie relativement aux espaces virtuels du CSSRDS et de ses entités;
- En collaboration avec Le Service des communications, administre et octroie les droits nécessaires à des utilisateurs pour la mise en ligne d'un groupe ou d'une page liée à l'organisation, à un établissement ou à un service;
- En collaboration avec le Service du secrétariat général et des affaires corporatives, intervient dans le respect de son champ de compétences, au besoin et à la demande d'une direction, auprès des utilisateurs, des gestionnaires, des administrateurs ou des animateurs concernés afin de rappeler les comportements attendus ainsi que leurs rôles et responsabilités. (miroir du dernier énoncé pour lequel le Service du secrétariat général réfère aux services);
- Assure le respect des lois (ex. : LGGRI, Loi 25, etc.), des décrets (Ex. : 128-2021, etc.) et des arrêtés ministériels en provenance du ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN), lorsque ceux-ci sont en lien avec la sécurité informationnelle ainsi que la protection des renseignements personnels;
- Restreint l'accès aux médias sociaux sur le réseau du CSSRDS ainsi qu'aux groupes et pages de l'organisation, d'un établissement ou d'un service pour les utilisateurs ne respectant pas la présente politique.

### **9.5 Les Services éducatifs**

- Assurent la formation et l'accompagnement du personnel lorsqu'il y a des besoins associés à l'utilisation des médias sociaux pour un projet avec des intentions et des retombées pédagogiques;
- Participent aux discussions, orientent et contribuent, via le Comité des technologies de l'information et de la communication (TIC), au déploiement de la politique.

### **9.6 Le Service des ressources humaines**

- Analyse et applique, en cas d'utilisation inappropriée des médias sociaux, des sanctions ou autres mesures en conformité et en respect du droit du travail applicable, si nécessaire.

### **9.7 La direction d'établissement ou d'un service administratif**

- 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, les élèves et les parents;
- Agit avec rapidité et promptitude en cas de doute quant au respect de la présente politique;
- 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;
- Désigne et encadre le gestionnaire, l'administrateur ou l'animateur de pages ou groupes créés en son nom ou liés à son établissement sur les réseaux sociaux;
- Informe les Services éducatifs, le Service des communications et le Service des ressources informationnelles 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;
- Détient et conserve une liste à jour de l'ensemble des membres de son personnel qui gère ou anime une page ou un groupe;
- 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;
- Rappelle périodiquement aux membres de son personnel, aux élèves et aux parents, les comportements attendus et les principes généraux applicables aux médias sociaux.

### **9.8 Un membre du personnel ou un intervenant**

- S'engage à respecter les obligations et responsabilités ainsi que les directives d'utilisation des médias sociaux prévues à la présente politique ainsi que dans les termes et conditions de plateformes de médias sociaux utilisées;
- S'abstient de toute utilisation des médias sociaux susceptible de constituer de la cyberintimidation;
- 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, tant pendant les heures de travail qu'à l'extérieur de celles-ci si, dans ce cas les propos qu'il tient ou dit et les gestes qu'il pose sont susceptibles d'avoir un impact dans la vie scolaire et/ou professionnelle ou sur notre organisation;
- Respecte la nétiquette (annexe 1);
- S'abstient de faire une utilisation des médias sociaux à des fins personnelles sur les heures de travail, que ce soit à partir d'un poste de travail, d'un téléphone intelligent, d'une tablette ou via un autre appareil numérique
- Reconnaît que s'il contrevient à la présente politique, il s'expose à des conséquences pouvant se traduire par des sanctions de nature administrative, disciplinaire, civile, pénale ou criminelle.

## Envers les élèves

- Explique les principes essentiels du fonctionnement de l'univers numérique et les sensibilise aux règles d'utilisation des médias sociaux, tel l'âge minimal ou la netiquette;
- 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;
- Fait prendre conscience des conséquences liées à leur empreinte numérique.

### 9.9 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 sont susceptibles d'avoir un impact dans la vie scolaire ou professionnelle (ou sur notre organisation), l'élève :

- S'engage à respecter les obligations et responsabilités ainsi que les directives d'utilisation des médias sociaux prévues à la présente politique ainsi que dans les termes et conditions de plateformes de médias sociaux utilisées;
- S'abstient de toute utilisation des médias sociaux susceptibles de constituer de la cyberintimidation;
- S'engage à respecter les dispositions prescrites par :
  - Les règles de conduite et de sécurité édictées par son établissement (code de vie);
  - La netiquette du CSSRDS (annexe 1).

### 9.10 Les parents

- Respectent la présente politique;
- Comprennent que tout écrit publié via un média social est public, assument la responsabilité de leurs propos et comprennent qu'ils s'exposent à des plaintes ou des poursuites s'ils entachent la réputation du CSSRDS, d'un membre du personnel, d'un intervenant ou d'un élève;
- Font preuve de vigilance et encadrent leur enfant quant aux comportements qu'il affiche sur les médias sociaux;
- S'engagent à ce que leur enfant respecte la présente politique et les règles de conduite et de sécurité édictées par son établissement scolaire;
- 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;
- 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>

---

<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 d'un certain âge, cette condition n'a pas vocation à exonérer les parents de leur responsabilité.

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

- L'espace virtuel doit être préalablement autorisé par le gestionnaire;
- L'espace virtuel doit être administré par deux membres du personnel de l'établissement;
- Les personnes citées précédemment doivent être nommées par la direction;
- Reconnaît toutes les responsabilités associées à son rôle;
- Fait preuve de conscience professionnelle et démontre de la vigilance en tout temps;
- Travaille en étroite collaboration avec sa direction;
- 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 ou informationnelles;
- Utilise son adresse de messagerie professionnelle lors de la création d'un profil professionnel, d'une page ou d'un groupe;
- Veille à ce que l'accessibilité d'un compte à des fins pédagogiques soit restreinte (groupe fermé ou secret) et que les données de ce compte et le compte soit retiré (supprimé) une fois le projet terminé;
- Suit la procédure d'animation des médias sociaux;
- Applique la Politique des communications du CSSRDS;
- Applique et fait connaître la nétiquette (annexe 1).

## **10. Principes généraux**

### **10.1 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 libre et éclairé avant la captation et la diffusion de photos ou d'enregistrements sur une personne.

### **10.2 Préservation de la confidentialité et des renseignements personnels**

La protection de la vie privée doit se faire en s'assurant de ne pas divulguer des renseignements personnels et des informations de nature confidentielle à l'égard des élèves, des parents et des collègues ou autres intervenants pour lesquels le CSSRDS collecte des renseignements personnels et informations confidentielles. Ces renseignements personnels et informations de nature confidentielle ne doivent jamais être divulgués ou faire l'objet de discussions sur les médias sociaux.

### **10.3 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 contrevir à la *Loi sur le droit d'auteur*. Il est important d'obtenir les autorisations nécessaires et de citer les sources.

#### **10.4 Faire preuve de transparence et d'honnêteté**

La transparence est une règle de base sur les médias sociaux. Les fausses identités ou l'usurpation d'identité sont à faire disparaître. L'utilisateur doit maintenir à jour les informations de son profil. Les bonnes pratiques consistent à utiliser un minimum d'informations et celles-ci doivent être véridiques.

#### **10.5 Reconnaissance de la responsabilisation des propos et dissociation de l'organisation**

Lors de prise de position sur des sujets pouvant porter à la controverse et où une diversité d'opinions s'affrontent, l'utilisateur doit préciser qu'il s'exprime en son nom personnel et non en celui du CSSRDS ou de son établissement, à moins qu'il ne soit expressément autorisé à le faire (seules les personnes autorisées à parler au nom du CSSRDS à titre officiel peuvent le faire sur les médias sociaux). Les propos respectueux, constructifs et absents de jugement doivent toujours l'emporter sur les commentaires tendancieux (sarcasme, dénigrement, etc.).

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

Lorsqu'un membre du personnel établit un contact privilégié avec un élève ou un parent, en dehors des heures de travail, cela peut donner lieu à des situations délicates. Il est préférable de tracer une ligne en séparant sa vie privée de sa vie professionnelle. Ce qui appartient à la vie privée d'un membre du personnel ne devrait généralement pas être partagé ou accessible aux élèves. Il est donc recommandé aux membres du personnel de se doter, sur les médias sociaux, d'un profil professionnel ou d'une page à vocation professionnelle distincte de leur profil personnel. Le compte professionnel devrait être créé à partir de l'adresse de messagerie délivrée par l'organisation. Les membres du personnel doivent exercer leur jugement et faire preuve de discernement avant d'accepter des demandes d'« amis virtuels » élèves ou parents sur un profil personnel utilisé sur les médias sociaux. En cas de doute, les membres du personnel ne devraient pas ajouter les élèves et parents sur leur profil personnel utilisé sur les médias sociaux.

#### **10.7 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.

## **11. Comportements attendus de tous les utilisateurs**

### **11.1 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.

## **11.2 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 publiés ou partagés à propos de l'environnement scolaire et des relations avec des membres du personnel, des élèves, des parents ou des intervenants peuvent envoyer une image négative de l'organisation et ainsi affecter la confiance qu'on lui porte.

## **11.3 Des membres du personnel**

### **11.3.1 Être conscient de son rôle de modèle**

Un rôle de modèle est associé aux membres du personnel du CSSRDS. 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.

### **11.3.2 Se rappeler de 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.

## **12. Veille sur le Web et vie privée**

Le CSSRDS 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 du Web fait par les membres du personnel et les élèves, et ce, dans le respect du droit à la vie privée.

Toute information téléchargée, sauvegardée, visionnée, créée, emmagasinée, envoyée ou reçue à l'aide de l'infrastructure technologique fournie par le CSSRDS est susceptible, advenant un motif raisonnable, de faire l'objet d'une vérification.

Les membres du personnel et les élèves reconnaissent que le CSSRDS se réserve le droit de surveiller leurs activités sur les médias sociaux dans la mesure où elles sont susceptibles d'avoir un impact sur la vie scolaire ou sur le CSSRDS.

### **13. 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, incluant notamment l'imposition de mesures disciplinaires, 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 leur établissement.

### **14. Mécanisme de plainte**

Toute personne est invitée à dénoncer, en toute confidentialité, les communications diffusées sur les médias sociaux par d'autres usagers, si elle estime qu'elles sont non conformes à la présente politique.

Pour ce faire, elle doit informer la direction de l'établissement ou la Responsable du traitement des plaintes de la situation et lui remettre une copie des informations publiées dans les médias sociaux qui contreviendraient à la présente politique en transmettant les documents pertinents à l'adresse courriel suivante : [sec.general@csrsaguenay.qc.ca](mailto:sec.general@csrsaguenay.qc.ca). La direction de l'établissement ou la Responsable du traitement des plaintes procède avec diligence afin de recueillir toutes les informations nécessaires au traitement de la plainte et assure un suivi et, le cas échéant, applique les mesures nécessaires afin d'assurer le respect de la présente politique.

### **15. Entrée en vigueur**

La présente politique entrera en vigueur suite à son adoption par le Conseil d'administration et le demeure jusqu'à son abrogation ou amendement.

## NÉTIQUETTE

La nétiquette est un ensemble de conventions de bienséance et de politesse, formelles ou informelles, régissant le comportement des usagers sur 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 le 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 (publications, photos, vidéos, entrevues, réactions, etc.) qu'il utilise. Des commentaires publiés à titre personnel peuvent entraîner des répercussions professionnelles. L'internaute doit être prudent à l'égard du langage, du ton ou des réactions 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 doivent être empreints de respect et de civilité. Entre élèves, les parents, les intervenants et les membres du personnel. Le ton doit être convenable et doit 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 » ou d'utiliser des émojis qui peuvent avoir des significations ou des interprétations différentes pour chaque contexte ou personne. Il est préférable d'écrire dans un français correct et empreint de professionnalisme, 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 CSSRDS

Les propos ou commentaires tenus sur l'espace administré par le CSSRDS ou un de ses établissements doivent se rapporter à la vie du CSSRDS ou de l'établissement concerné et à celle des élèves et avoir un lien avec le CSSRDS 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 CSSRDS, de même que les messages abusivement répétés, seront systématiquement et immédiatement retirés de l'espace administré par le CSSRDS 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 CSSRDS, l'établissement ou le service concerné. Le CSSRDS n'est pas responsable du contenu des sites externes.

## **DISPOSITIONS**

Toute personne représentant le CSSRDS 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.