

Nº 1912

Titre : POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

## **1. PRÉAMBULE ET RÉFÉRENCE NORMATIVE DE PREMIÈRE LIGNE**

Les médias sociaux font partie intégrante de la vie quotidienne des individus et des organismes. Ils peuvent contribuer à faire connaître une organisation, mettre en valeur ses réalisations, protéger sa réputation, faciliter le recrutement de nouveaux employés, fidéliser, être à l'écoute et interagir auprès d'une communauté.

Les médias sociaux peuvent s'avérer un outil supplémentaire à la réalisation de la mission du centre de services scolaire, de ses instances et de ses établissements. Il importe toutefois d'encadrer leur utilisation et d'établir les comportements attendus des utilisateurs.

*La Politique relative au code d'éthique applicable aux membres du personnel et à toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux (nº 1309), la Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information (nº 7113), la Politique sur la sécurité de l'information (nº 7115), la Politique pour promouvoir la civilité et pour prévenir et prendre en charge des situations de harcèlement psychologique ou à caractère sexuel (nº 4904), le Cadre de gestion de la sécurité de l'information (nº 7116) ainsi que le Cadre de gestion relatif à la protection des renseignements personnels (PRP) et aux incidents de confidentialité (nº 8111) sont des écrits normatifs complémentaires à la présente politique.*

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à tous les membres du personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (ci-après le « CSSRDN »), ainsi qu'à ses instances incluant, de façon non limitative, les conseils d'établissement, le comité de parents et le conseil d'administration, de même qu'aux utilisateurs des espaces administrés par le CSSRDN, ses établissements, ses services administratifs et ses instances.

Dans la présente politique, le CSSRDN comprend l'ensemble de ses établissements, de ses services administratifs et de ses instances.

Cette politique s'applique à toute interaction ainsi qu'à toute publication et commentaire sur les médias sociaux administrés par le CSSRDN, sous réserve de ce qui est prévu à la section 7.2 de la présente politique laquelle section implique exceptionnellement et limitativement un élargissement de son champ d'application afin d'assurer cohérence et adéquation avec la finalité de cette dernière en ce qui concerne les membres de son personnel et des obligations particulières les concernant relativement aux règles applicables aux communications avec les élèves du CSSRDN.

## **3. OBJECTIFS**

Cette politique vise à :

- 3.1. Favoriser une utilisation adéquate et responsable des médias sociaux en soutien à la réalisation de la mission du CSSRDN;**
- 3.2. Préserver la réputation du CSSRDN, de son personnel et de ses élèves;**

- 3.3. Assurer une présence du CSSRDN et de ses établissements sur les médias sociaux en cohérence avec sa mission et conformément aux encadrements légaux;
- 3.4. Définir les balises d'ouverture, de gestion et d'utilisation des espaces administrés par le CSSRDN;
- 3.5. Assurer la protection de la vie privée et la protection des renseignements personnels.

#### 4. DÉFINITIONS

- 4.1. **Administrateur d'espace** : Toute personne désignée comme responsable de l'administration d'espaces sociaux pour le CSSRDN.
- 4.2. **Cyberintimidation** : Actes répétés ou non d'agression psychologique commis par un individu, ou par un groupe d'individus, qui entre en contact avec ses victimes par l'intermédiaire du réseau Internet (incluant les médias sociaux).
- 4.3. **Droits d'auteur** : Ces droits, protégés par la *Loi sur le droit d'auteur*, incluent le droit exclusif de publier, de reproduire, de représenter et d'exécuter en public, de traduire, d'adapter sous une autre forme, une œuvre ou une partie de celle-ci ou de permettre à d'autres de le faire. Agir sans l'autorisation du titulaire de ces droits constitue une violation du droit d'auteur.
- 4.4. **Espace** : Toute forme d'applications, de plateformes et de médias virtuels administrés par le CSSRDN, exclusivement dans le domaine des médias sociaux.
- 4.5. **Lien de parenté** : Relation familiale reconnue par le sang (p. ex. : père, mère, frère, sœur, etc.) ou acquis à la suite d'une alliance (mariage, union de fait).
- 4.6. **Médias sociaux** : Plateformes numériques visant à faciliter le partage de contenu, la collaboration et l'interaction sociale (réseaux sociaux, blogues, forums de discussion, plateformes de partage de vidéos ou de photos, etc.).
- 4.7. **Nétilquette** : Ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes, notamment lors des échanges sur les médias sociaux.
- 4.8. **Renseignement personnel** : Information permettant d'identifier une personne, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- 4.9. **Utilisateur** : Toute personne utilisant les médias sociaux et visée par le champ d'application établi à l'article 2 de la présente politique.

#### 5. ENGAGEMENT DU CSSRDN

Le CSSRDN s'engage à :

- Assurer une bonne gestion des espaces qu'il administre, notamment en effectuant une vigie des questions et des commentaires des utilisateurs et en traitant essentiellement de contenus relevant de son expertise;
- Publier dans leur intégralité les commentaires d'utilisateurs qui respectent la nétilquette, sans être responsable de leur contenu;
- Assurer la gestion des commentaires et des questions reçus sur les médias sociaux les jours ouvrables, entre 8 h et 16 h;
- Répondre aux questions et aux commentaires dans les meilleurs délais;
- Veiller au respect de la vie privée et à la protection des renseignements personnels.

## 6. OUVERTURE D'UN COMPTE SUR UN MÉDIA SOCIAL

Les établissements, services et instances du CSSRDN peuvent créer ou occuper un espace propre sous certaines conditions :

- Être autorisé par la direction générale au moyen du formulaire de demande d'autorisation de création d'un espace de média social prévu à l'annexe A de la présente politique (ci-après « formulaire de demande »);
- Le contenu doit être lié à la mission et aux objectifs du CSSRDN;
- L'espace doit être administré exclusivement par un membre du personnel désigné par la direction de l'établissement, du service ou par la personne désignée par le cadre responsable de l'instance concernée qui en assure la supervision;
- Tout nouvel espace doit être rattaché à l'espace du CSSRDN, lorsqu'applicable, qui en détiendra les accès par mesure de sécurité notamment pour prévenir le piratage;
- En aucun cas il ne doit être lié à un compte personnel d'un membre du personnel ou celui d'une personne externe à l'organisation.

L'ouverture d'un espace faisant mention d'une appartenance au CSSRDN ou utilisant son image devra être autorisée par la direction générale. Entrent dans cette catégorie :

- Un espace destiné à des groupes de partage de pratiques professionnelles;
- Un espace destiné à des parents ou à des élèves (p. ex. : page Facebook destinée aux parents ou aux élèves d'une classe);
- Un espace destiné aux membres d'une équipe (p. ex. : les membres du personnel professionnel d'un établissement ou d'un service, les membres du personnel enseignant d'un même niveau ou d'un même établissement, etc.).

La direction d'établissement ou de service ou le cadre responsable de l'instance concernée devra transmettre le formulaire de demande au Bureau des communications. Celui-ci veillera à la faire approuver par la direction générale du centre de services scolaire.

## 7. RÈGLES DE CONDUITE

### 7.1 Règles générales applicables au CSSRDN

- 7.1.1 Les utilisateurs et les administrateurs d'espaces doivent respecter les règles relatives à la vie privée.
- 7.1.2 L'utilisateur d'un espace doit être âgé de 13 ans et plus pour pouvoir y adhérer et échanger, dans la mesure où les règles de la plateforme utilisée le permettent. Le consentement du titulaire de l'autorité parentale doit être obtenu pour les élèves de 13 ans. Le consentement de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale doit être obtenu pour un élève de 14 ans et plus.
- 7.1.3 Les administrateurs d'espaces doivent en tout temps agir dans le respect des personnes et de leur vie privée. Ils doivent s'être préalablement assurés d'obtenir le consentement écrit des personnes apparaissant sur une image (vidéo ou photo) diffusée sur les médias sociaux du CSSRDN au moyen des formulaires prévus à cet effet dans [l'intranet réservé à l'usage du personnel du CSSRDN](#).
- 7.1.4 Les utilisateurs et les administrateurs d'espaces doivent respecter les droits d'auteur et la propriété intellectuelle des autres.

- 7.1.5** Les utilisateurs et les administrateurs d'espaces doivent respecter la nétiquette du CSSRDN émise par la Directive à l'interne et les conditions d'utilisation à l'externe, de même que celle de la plateforme utilisée.
- 7.1.6** Il est interdit d'associer des propos personnels au nom du CSSRDN, dans des groupes de discussions, des séances de clavardage ou d'utiliser tout autre mode d'échanges d'opinions de manière à laisser croire que les opinions exprimées sont endossées par le CSSRDN, sauf lorsque cela est fait par une personne autorisée à le faire dans le cadre de ses fonctions au CSSRDN.
- 7.1.7** Aucun membre du personnel ne peut se substituer au rôle de porte-parole du CSSRDN et répondre au nom de celui-ci, hormis un administrateur d'espace désigné et autorisé à le faire par la direction générale du CSSRDN.
- 7.1.8** Tout membre du personnel doit informer le CSSRDN de la gestion d'un espace autre que celui du CSSRDN faisant mention d'une appartenance au CSSRDN, de titre d'influenceur ou d'activités parallèles sur les médias sociaux. Il doit prendre les moyens raisonnables afin d'éviter l'apparence de conflit d'intérêt ou de substitution au rôle d'administrateur d'espace géré par l'organisation et compléter la section du [formulaire de déclaration d'intérêt](#) dédiée à cette fin.
- 7.1.9** Il est interdit d'utiliser les médias sociaux du CSSRDN de quelque façon que ce soit à des fins de propagande, de harcèlement, d'intimidation ou de menace.

**7.2 Règles spécifiques à la communication entre un membre du personnel ou d'une instance et un élève (jeune ou adulte)**

- 7.2.1** La communication entre un membre du personnel ou d'une instance du CSSRDN et un élève doit se faire via les canaux autorisés par le CSSRDN.
- 7.2.2** Toute communication entre un membre du personnel ou d'une instance du CSSRDN et un élève doit respecter les limites professionnelles.
- 7.2.3** Il est interdit de communiquer ou d'échanger des informations personnelles (incluant des photos ou des vidéos) avec un élève (jeune ou adulte) à partir :
- d'un espace personnel sur les médias sociaux;
  - d'un module de messagerie instantanée ou de clavardage;
  - d'une adresse courriel personnelle;
  - d'un téléphone cellulaire personnel, incluant l'envoi de textos.

Cette disposition ne s'applique pas à ceux qui ont un lien de parenté reconnu entre eux.

- 7.2.4** Un membre du personnel ou d'une instance du CSSRDN ne peut établir avec un élève (jeune ou adulte) un lien « ami ou abonné » au sens de cette expression utilisée sur les médias sociaux. Cette disposition ne s'applique pas à ceux qui ont un lien de parenté reconnu entre eux ni pour tout média social créé et autorisé à des fins strictement pédagogiques.

**7.3 Devoir de loyauté et de réserve**

Veuillez vous référer à l'article 8.4 de la *Politique relative au code d'éthique applicable aux membres du personnel et à toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux*.

## **8. NÉTIQUETTE**

Chaque espace administré par le CSSRDN doit inclure une nétiquette dont le contenu est prévu dans la Directive interne et les conditions d'utilisation, sans restreindre les règles prévues à cette politique.

## **9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

**9.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION :** Adopte la politique.

**9.2 DIRECTION GÉNÉRALE :** Assure l'application de la politique et approuve les demandes d'ouverture d'espaces.

**9.3 DIRECTION OU CADRE RESPONSABLE DES SERVICES ADMINISTRATIFS, ÉTABLISSEMENTS ET INSTANCES DU CSSRDN :** Sensibilise et veille au respect de la politique par leur équipe, en assurant la responsabilité de supervision de l'administration d'un espace le cas échéant et en désignant un ou des administrateurs pour chaque espace.

**9.4 ADMINISTRATEUR D'ESPACE :** Administre un ou plusieurs espaces du CSSRDN en assurant la diffusion de contenu, l'interaction avec les utilisateurs et veille au respect des règles de la présente politique et de celle du média social dont il est question.

### **9.4.1 Responsabilités de l'administrateur d'espace**

Les administrateurs d'espaces doivent assurer la gestion efficace et optimale d'un espace notamment en regard de la publication, de la vigie et de la gestion de l'espace.

- S'assurer que le contenu diffusé soit en lien avec la mission du CSSRDN et qu'il soit rédigé dans un français irréprochable.
- Répondre à tous les utilisateurs avec respect et politesse :
  - Éviter de résoudre un problème avec un utilisateur sur les pages publiques des réseaux sociaux puisqu'il pourrait y avoir des impacts sur l'image de l'organisation. Orienter plutôt ce dernier dans un canal de communication privé en lui proposant de le contacter.
  - Répondre aux commentaires et messages en respectant les lignes directrices de l'organisation et assurer une vigie des publications.
  - Assurer le respect de la propriété intellectuelle, du droit d'auteur et du droit à l'image :
    - Obtenir le consentement d'utilisation et de diffusion de l'image d'une personne (photo ou vidéo) avant de publier du contenu.
    - Citer ses sources et ajouter des mentions, s'il y a lieu. Cela s'applique également au contenu généré par l'intelligence artificielle, telle une photo.
    - Publier du contenu vérifié et exact.
  - Assurer le respect de la protection des renseignements personnels et de la sécurité de l'information.
  - Assurer une gestion adéquate et sécuritaire des accès :

- Activer des protocoles de sécurité renforcés (authentification à multiples facteurs, mots de passe robustes, etc.) pour protéger les informations de connexion;
- Utiliser une adresse courriel CSSRDN plutôt qu'une adresse personnelle;
- Actualiser de façon périodique les accès restreints, notamment en cas de changement de personne chargée d'administrer un espace.

**9.5 UTILISATEUR :** Doit agir de façon conforme aux règles établies à la présente politique.

**9.6 LE PARENT :** Le parent d'un enfant mineur veille à ce que son enfant respecte les règles d'utilisation des réseaux sociaux administrés par le CSSRDN, notamment celles de la nétiquette.

## 10. POUVOIRS ET SANCTIONS

Tout manquement à cette politique peut entraîner la suspension de l'accès aux ressources informatiques et au réseau du CSSRDN.

Conformément aux conventions collectives et règlements applicables, le membre du personnel du CSSRDN ayant contrevenu à cette politique s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Tout utilisateur ayant ou agissant de façon non conforme à la présente politique s'expose à des poursuites judiciaires de nature civile, pénale ou criminelle et à des réclamations en dommages. Le CSSRDN peut aussi, le cas échéant, tenir l'utilisateur responsable des dommages qui lui sont causés.

Le CSSRDN se réserve le droit de conserver certaines informations transmises par le biais de ses ressources informatiques, comme il le fait pour les documents imprimés ou les messages téléphoniques. Ces informations appartiennent au CSSRDN et il peut, si nécessaire, examiner toutes les communications électroniques, écrites ou verbales pour des raisons jugées valables, en conformité avec les politiques en vigueur dans l'organisation.

## 11. TRANSITION ET CONCORDANCE

La présente politique remplace la Politique relative à l'utilisation des médias sociaux (7110).

L'exercice des obligations et responsabilités en cours au moment de l'entrée en vigueur de la présente politique se poursuit avec les adaptations nécessaires, le cas échéant.

## 12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

## Demande d'autorisation de création d'un espace de média social

### IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU SERVICE :

Nom de l'établissement, du service ou de l'instance en lien avec l'ouverture de l'espace :

Adresse :	Adresse courriel :
Numéro de téléphone :	Personne responsable du projet :

### NOM DE L'ESPACE (PLATEFORME OU DU MÉDIA PROJETÉ) :

Google     LinkedIn     Méta (Facebook)     Méta (Instagram)     YouTube     X

Autre

Veuillez préciser le type d'utilisation (p. ex. : partage d'information, espace de discussion, etc.)

### CONSULTATION ET ADHÉSION

Pour consultation seulement sans adhésion – 13 ans

Pour adhésion et rédaction de commentaires possibles – 13 ans avec consentement parental

Pour adhésion et rédaction de commentaires possibles – 14 ans et plus avec consentement de l'élève ou parental

### CONTENU ENVISAGÉ EN LIEN AVEC SON PROJET ÉDUCATIF DANS LE CAS D'UN ÉTABLISSEMENT OU DE SES ORIENTATIONS ET OBJECTIFS OU DE SA MISSION DANS LE CAS D'UN SERVICE OU D'UNE AUTRE INSTANCE :

---



---

### MOYENS DÉPLOYÉS POUR S'ASSURER DE L'ADMINISTRATION EFFICACE DE L'ESPACE PROJETÉ (CONDITIONS D'UTILISATION ET CARACTÉRISTIQUES LIÉES À CET ESPACE) :

---



---

### MOYENS DE DIFFUSION, DE FORMATION ET D'ENCADREMENT ENVISAGÉS AUPRÈS DES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'UTILISATEURS (MEMBRES DU PERSONNEL, ÉLÈVES, ETC.) QUANT AUX RÈGLES ET AU CONTENU DE LA PRÉSENTE POLITIQUE :

---



---

### MOYENS SPÉCIFIQUES QUI SERONT UTILISÉS POUR ASSURER UNE VIGIE ADÉQUATE DE L'ESPACE PROJETÉ :

---



---

Nom et coordonnées de la personne responsable :

Signature du directeur général : \_\_\_\_\_

Date de présentation du projet : \_\_\_\_\_

Accepté :

Refusé :

Une fois rempli, ce formulaire doit être retourné par courriel au Bureau des communications à l'adresse [communication@cssrdn.gouv.qc.ca](mailto:communication@cssrdn.gouv.qc.ca).