
Section 3

SECTION 3 : ADMINISTRATION CENTRALE

Titre de la procédure: Utilisation des médias sociaux

Politique : En vertu de la politique 3.1 : Relations : La direction de l'éducation doit assurer le traitement des élèves, des parents, du personnel ou membres de la communauté de manière qui est en lien avec les politiques de fondements et directions.

La direction de l'éducation ne doit pas négliger d'entreprendre des actions raisonnables et nécessaires pour maintenir un environnement sécuritaire, sain et respectueux à l'apprentissage et au travail.

Raison d'être : Promouvoir une utilisation responsable des ressources informatiques.

Préserver la réputation du Conseil scolaire fransaskois et du Conseil des écoles fransaskoises.

Assurer une protection des renseignements personnels.

Prévenir une utilisation abusive ou illégale des ressources informatiques de la part des usagers.

Assurer un environnement sécuritaire propice à l'apprentissage et au travail.

Responsables: Direction de l'éducation ou délégué

Qui : Membre du personnel, élève, parent d'élève, membres du CSF, membres des conseils d'école, bénévoles ainsi que toute personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les ressources informatiques.

Section 3

Définitions :

Ressources informatiques: Tous les serveurs, les ordinateurs, les postes de travail informatisés et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinement, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement d'information et tout équipement de télécommunication incluant les équipements de téléphonie, les logiciels, progiciels, banques de données et d'information (textuelle, sonore, graphique ou visuelle) placés dans un équipement ou sur un média informatique dont le CÉF est propriétaire ou locataire, qu'elle contrôle ou administre ou sur lesquels il possède un droit d'utilisation.

Usagers : Membre du personnel, élèves et parents d'élève, bénévoles ainsi que toute personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les ressources informatiques.

Droits d'auteur : Signifie 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 une

Section 3

personne physique ou morale 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.

Oeuvre: Signifie notamment toutes œuvre littéraire, dramatique, musicale ou artistique, banque de données ou d'information (textuelle, sonore, graphique ou visuelle), prestation d'un spectacle ou toute autre œuvre visée par la Loi sur le droit d'auteur, que cette œuvre soit fixée sur un support conventionnel (livre, bande sonore, vidéocassette) ou sur un support informatique (disquette, cédérom, logiciel, disque dur) ou accessible par Internet.

Renseignement personnel : Renseignement qui concerne la personne physique et qui permet de l'identifier, et ce, conformément aux dispositions de la loi : *The Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act.*

Médias sociaux: Les médias sociaux signifient les différentes activités qui intègrent la technologie, l'interaction sociale et la création de contenu tels que : Facebook, LinkedIn, Twitter, MySpace, Intranet, Wikipedia, etc.

Considérations générales :

1. Cadre d'utilisation

L'utilisation des médias sociaux est permise de façon responsable et en tenant compte des valeurs du CSF. Le CÉF veut toutefois s'assurer d'une cohérence en ce qui a trait à l'information véhiculée et tient à être correctement représenté par personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les ressources informatiques.

Section 3

2. Principes d'utilisation pour les employés, les membres du CSF et les membres des conseils d'école du CÉF

Les principes d'utilisation suivants constituent les responsabilités de tous les employés, les membres du CSF et les membres des conseils d'école ou toute personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les ressources informatiques utilisant les médias sociaux à des fins personnelles et professionnelles. Ces règles de conduite sont cohérentes avec la mission et les valeurs du CÉF.

Nous rappelons que toute personne physique ou morale appelée ou autorisée à utiliser les ressources informatique a l'obligation de préserver la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre ses fonctions ou ses responsabilités. Ces usagers doivent également agir en conformité avec le devoir de loyauté qui lui incombe.

L'utilisateur doit signaler immédiatement, à l'équipe des communications, les éléments diffusés sur les médias sociaux qui pourraient porter atteinte à la réputation du Conseil.

2.1 Respecter les autres

Protéger la vie privée de ses collègues de travail, de ses supérieurs, celle des autres employés du CÉF et des membres élus, des parents et des élèves. Lorsqu'un usager navigue sur les médias sociaux, il doit se comporter d'une façon qui serait considérée comme acceptable dans son milieu de travail ou son milieu d'éducation. Être professionnel et respecter l'opinion des autres.

2.2 Être transparent

Lorsque l'utilisateur publie des informations, même s'il utilise un surnom, il doit s'identifier clairement en précisant son lien avec le sujet. Parler en son propre nom. Ne jamais prendre l'identité de quelqu'un d'autre et ne jamais faire semblant d'être quelqu'un qu'il n'est pas. Dire ce qu'il sait, parler de ce qu'il connaît et demeurer à l'intérieur de ses champs d'expertises. Il peut également utiliser un avis de non-responsabilité comme ceci : « Il s'agit de mon opinion personnelle et celle-ci ne représente pas nécessairement le point de vue du CÉF ou du CSF.

Section 3

2.3 Être responsable

Prendre conscience que l'utilisateur est personnellement responsable du contenu qu'il publie sur les médias sociaux. Savoir que ses publications demeurent publiques pendant de longues périodes et peuvent être vues par n'importe qui. Protéger sa vie privée.

2.4 Ne pas révéler l'information confidentielle

Ne divulguer aucun renseignement confidentiel ou exclusif au sujet des entreprises du réseau du CÉF telles que des informations sur des employés, les élus du CSF et des conseils d'école, les parents, les clients, les fournisseurs, les élèves, des informations financières, etc.

2.5 Suivre les règles

Même s'il s'agit d'un monde virtuel, prendre connaissance des règles et des politiques des réseaux sociaux sur lesquelles les usagers naviguent et des groupes de discussions auxquels ils participent. Respecter ces règles en tout temps. S'informer également et suivre l'étiquette propre à chacun des médias sociaux utilisés.

2.6 Être précis

S'assurer que l'information que l'utilisateur publie est véridique et citer les sources, le cas échéant,. Si l'utilisateur s'est trompé dans ses propos, il doit corriger ses fautes ou modifier ses publications erronées le plus rapidement possible.

2.7 Ne pas oublier le travail quotidien

Bien que le Conseil des écoles fransaskoises encourage l'utilisation des médias sociaux, l'employé doit noter qu'il est interdit de les utiliser pendant les heures de travail, sauf s'il s'agit d'une tâche inhérente à l'emploi.

2.8 Utiliser le bon jugement

Lorsque l'utilisateur du Conseil utilise les médias sociaux, il doit réfléchir à ce qu'il écrit. Il est le porte-étendard du Conseil, alors il doit toujours garder en tête l'image du Conseil qu'il souhaite véhiculer. S'assurer que son profil et que ce qu'il communique aux lecteurs correspondent aux règles et à toutes les politiques et procédures administratives du Conseil, en tout temps.

Section 3

2.9 Rester loyal

Considérant l'obligation de loyauté envers le Conseil, les employés ne peuvent prendre part à des mouvements de protestation ou appuyer une revendication d'élève à titre personnel ou au nom de l'organisation via quelques médias sociaux qui soit.

3. Principes d'utilisation de Facebook : pour tout le personnel enseignant et non enseignant

3.1 Relation enseignant-élève

Afin de préserver la vie personnelle et d'éviter d'éventuelle plaintes (harcèlement ou autre), il est impératif pour l'enseignante ou l'enseignant de se poser certaines questions avant d'accepter ses élèves. Être vigilant et surtout très prudent.

Dans le cas où l'enseignante ou l'enseignant utilise un compte Facebook strictement professionnel, il peut accepter ses élèves en tant « amis » en tout temps.

Toutefois, si l'enseignante ou l'enseignant utilise un compte Facebook pour des raisons personnelles ET comme outil professionnel, il doit s'assurer de créer des listes d'amis « élèves » afin d'être en mesure de restreindre leurs accès. Il existe d'ailleurs à cet effet des outils de confidentialité disponibles afin que les élèves disposent d'accès limité au profil de l'enseignante ou de l'enseignant.

Pour l'enseignante ou l'enseignant qui souhaite créer un groupe ou une page Facebook dans le cadre d'un cours, il doit envoyer l'URL du groupe à son supérieur immédiat, également en copie conforme à com@cefsk.ca

3.2 Personnel non enseignant

Tout le personnel non enseignant représente également le Conseil qui les emploie. Conséquemment, toute représentation publique à dessein ou non de lui nuire constitue une infraction au devoir de loyauté.

Section 3

4. Médias traditionnels

Prendre note que cette procédure s'applique également aux médias traditionnels (quotidien, radio, télévision).

Dans le but de maintenir la réputation du Conseil, toute communication avec les médias doit se faire en collaboration et en consultation avec la coordination des communications du CÉF. Dans le cas où un employé est contacté par les médias, celui-ci doit immédiatement en informer la coordination des communications du CÉF afin de permettre une gestion efficace et adéquate des communications.

Réf : *Loi de 1995 sur l'éducation, article 88(1) (bb)*
The Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act
Loi sur le droit d'auteur