

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------|---------------------|
| Procédure administrative : | <i>Utilisation responsable des médias sociaux par les employés du Conseil scolaire catholique Providence</i> | Numéro : | <i>PA – 4.013.3</i> |
| Catégorie : | <i>Finances et affaires</i> | Pages : | <i>6</i> |
| Approuvée : | <i>le 11 janvier 2016</i> | Modifiée : | |

1. Contexte

Les médias sociaux font partie intégrale du quotidien. Ils fournissent un tremplin pour échanger, communiquer, collaborer et innover, que ce soit par un simple commentaire ou par la diffusion de contenu médiatique. Le Conseil scolaire catholique Providence reconnaît que les médias sociaux peuvent également enrichir le travail, plus précisément dans le contexte de la salle de classe, où ils peuvent étoffer l'enseignement et, mieux encore, engager davantage les élèves dans leur apprentissage. Par contre, la prise de parole publique comporte aussi ses exigences et ses pièges.

La présente procédure administrative s'adresse aux membres du personnel du Conseil. L'utilisation des médias sociaux à l'aide du réseau du Conseil doit se faire dans le respect de cette procédure administrative, de toute autre politique ou procédure administrative du Conseil et des lois et des règlements s'y rattachant, ainsi que toutes normes de déontologie pertinente. Un membre du personnel du Conseil qui n'a pas reçu l'autorisation requise ne peut pas accéder aux médias sociaux pendant ses heures de travail.

La présente procédure administrative vient compléter la procédure administrative *PA – 4.013.1 - Utilisation responsable des technologies de l'information et des communications*, laquelle constitue le principal document de référence du Conseil en matière d'utilisation responsable des technologies de l'information et des communications. Elle s'inspire également de la recommandation officielle du 23 juin 2011 de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario intitulée « Utilisation des moyens de communication électroniques et des médias sociaux ».

Le Conseil, peut, à sa discrétion, revoir tout matériel, compte ou fichier de l'employé dans l'éventualité où il existe des motifs raisonnables de croire que cet employé contrevient à la présente procédure administrative, ainsi qu'aux lois et règlements et autres procédures administratives qui s'y rapportent.

2. Raison d'être

Le Conseil scolaire catholique Providence vise à offrir un environnement d'apprentissage et de travail sécuritaire et respectueux envers toutes et tous. Certaines technologies actuelles et émergentes, notamment les sites de médias sociaux, présentent des défis aux membres du personnel.

La présente procédure administrative vise :

- a) à promouvoir une utilisation professionnelle, pédagogique et éducative des médias sociaux;
- b) à sensibiliser les employés quant à leur responsabilité civile et criminelle potentielle ainsi qu'aux conséquences découlant de leur conduite virtuelle;
- c) à guider le personnel dans une utilisation respectueuse des moyens de communication et de collaboration.

Aux fins des présentes, les médias sociaux s'entendent de tout forum d'échange électronique, par exemple (mais non limitativement) : YouTube, Facebook, MySpace, Blogger, Twitter, Yammer, LinkedIn, Flickr, Tumblr, Instagram, Pinterest, Picasa, My Space et bien d'autres.

3. Modalités

La présente procédure administrative exige une utilisation responsable des médias sociaux, quel que soit le mode d'accès à de tels sites (ordinateur, appareil numérique personnel, etc.).

Avant d'utiliser les médias sociaux, les membres du personnel doivent remplir le document « Entente régissant l'utilisation responsable des appareils numériques personnels par les employés et l'accès au réseau sans fil du Conseil scolaire catholique Providence » afin d'obtenir la permission écrite du directeur d'école ou son délégué, ou de son supérieur.

Dans le cadre de ses fonctions au travail, l'employé qui se sert d'un média social doit :

3.1 Faire preuve de jugement, de responsabilité et de respect à l'égard de la vie privée

Les membres du personnel doivent tenir compte du fait que le Conseil constitue une institution publique, assortie d'un mandat particulier. Dans cette optique, ils doivent comprendre que même des communications dans leur vie privée peuvent avoir des répercussions sur leur image professionnelle, leur réputation et, par conséquent, celle du Conseil.

Les membres du personnel doivent toujours garder à l'esprit que tous les messages et tous les renseignements qui sont transmis à partir de médias sociaux ne sont pas nécessairement confidentiels et peuvent ainsi être diffusés au large par divers moyens. De plus, l'utilisateur peut être identifié et ces communications sont presque toujours permanentes, en ce sens qu'elles peuvent être retracées. De plus, ces communications peuvent être manipulées ou répercutées malgré les intentions de leur auteur. Une fois une communication affichée dans les médias sociaux, il est très difficile pour un auteur d'en garder le contrôle, malgré ses meilleures intentions.

Les membres du personnel doivent ainsi faire preuve de prudence et de bon jugement en utilisant des médias sociaux en tout temps, que ce soit dans le cadre d'une activité scolaire ou non. Les conséquences de la conduite d'une personne en ligne, à partir de médias sociaux, peuvent prendre une ampleur qui n'était pas prévue au départ. Un bon moyen de minimiser les risques est de se conduire comme si toutes les communications diffusées à partir de médias sociaux étaient bel et bien publiques.

D'ordre général, les membres du personnel du Conseil devraient agir de manière compatible avec la mission, la vision et la réputation du Conseil à titre d'institution d'éducation publique à caractère catholique. Ainsi, le membre du personnel doit :

- a) Respecter la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et toute obligation professionnelle (en vertu, par exemple, des codes de déontologie) qui s'applique au membre du personnel, en plus de toute obligation de confidentialité qui découle de la *Loi sur l'éducation*
- b) Faire preuve de jugement dans les relations et les contacts établis en ligne. La vie privée du personnel et des membres de la communauté scolaire du Conseil doit être protégée sur les réseaux sociaux.
- c) Adopter une cyberconduite éthique et professionnelle dans ses communications tout en respectant les limites professionnelles. Il convient de se rappeler que le personnel enseignant ainsi que d'autres membres du personnel de l'école exercent un rôle de modèle auprès des élèves.
- d) S'identifier, s'exprimer de façon respectueuse à l'endroit d'autrui et de toute personne morale dans les contenus publiés, puisque ceux-ci peuvent avoir un impact sur l'image du Conseil.
- e) S'abstenir d'utiliser les médias sociaux pour s'exprimer au nom d'une école, d'un service ou du Conseil à moins d'avoir été mandaté par le Conseil à agir à titre de porte-parole.
- f) Maintenir une distance professionnelle avec les élèves et communiquer avec eux ou leurs parents et tuteurs à des heures raisonnables. Éviter des échanges informels qui peuvent mener à de la familiarité.
- g) Utiliser un vocabulaire courtois et approprié ainsi qu'un ton professionnel dans toutes ses communications.

- h) Refuser toute demande de devenir « amis » provenant d'élèves ou de parents, à moins que le réseau concerné fasse partie d'un cours existant à l'école ou de la structure d'activités parascolaires (p. ex. clubs, équipes sportives) ou que ceux-ci fassent partie de la famille du membre du personnel.
- i) Prendre connaissance des mesures de protection de la vie privée se trouvant sur tous les sites de réseaux sociaux, par exemple Facebook, MySpace, Twitter, Flickr, LinkedIn. Être à l'affût de toute utilisation, par les élèves, qui pourrait être en violation des dispositions de la procédure administrative *P – 4.013.4 – Utilisation responsable des médias sociaux par les élèves du Conseil scolaire catholique Providence.*
- j) Signaler à son supérieur immédiat tout manquement réel ou soupçonné à la présente procédure administrative. Coopérer aux enquêtes du Conseil relatives à une allégation de violation.

3.2 Faire usage des médias sociaux de façon éthique et dans le respect des lois

Les membres du personnel sont encouragés à se conduire de manière éthique et professionnelle en utilisant les médias sociaux en tout temps et à songer au Code de conduite ce faisant. Tous les membres du personnel doivent se conformer aux politiques pertinentes lorsqu'ils utilisent un ANP ou le réseau du Conseil.

D'ordre général, le Conseil s'attend à ce que le membre du personnel :

- a) Protège la vie privée du personnel et des membres de la communauté scolaire du Conseil sur les réseaux sociaux. Le membre du personnel doit ainsi s'abstenir de divulguer des contenus, des renseignements personnels ou autres provenant du Conseil ou de ses écoles. Les membres du personnel sont responsables du contenu qu'ils publient en ligne et doivent prendre les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité des informations qui sont sous leur responsabilité.
- b) Évite de porter atteinte à la réputation de quelqu'un, ou encore de harceler, menacer ou faire de la discrimination.
- c) Obtienne le consentement écrit d'un collègue ou élève apparaissant sur une photo ou une vidéo avant de l'afficher ou la diffuser. Dans le cas d'un élève de moins de 18 ans, l'autorisation écrite parentale doit être obtenue, sauf s'il s'agit d'un élève de moins de 16 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale. Un formulaire d'autorisation est disponible à l'école et au Conseil.
- d) Respecte les droits d'auteur en précisant la source du contenu et en obtenant l'autorisation de publication.

- e) Respecte les conditions d'utilisation de chaque plate-forme des médias sociaux.
- f) S'abstienne de faire usage du logo du Conseil sans l'autorisation de l'agent de communication.

4. Conséquences de la violation des présentes

Toute violation de la présente procédure administrative ainsi que des politiques du Conseil scolaire catholique Providence qui s'y rattachent peut mener :

- a) à l'imposition de restrictions quant à l'accès aux médias sociaux en milieu de travail;
- b) à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement;
- c) à toute autre mesure administrative, disciplinaire ou légale jugée appropriée.

Advenant que le Conseil scolaire catholique Providence prenne connaissance qu'une personne fait preuve d'une conduite criminelle à partir de médias sociaux, le Conseil scolaire catholique Providence peut également en aviser les services policiers. Toute telle communication avec les policiers est d'abord autorisée par le Service des ressources humaines. D'autres circonstances peuvent aussi mener le Conseil scolaire catholique Providence à communiquer avec d'autres autorités, notamment la Société de l'aide à l'enfance, l'Ordre des enseignantes et des enseignants, les autorités gouvernementales et tout autre organisme de réglementation professionnel.

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : P – 4.013 – Utilisation des ressources des technologies de l'information et des communications

Entente régissant l'utilisation responsable des appareils numériques personnels par les employés et l'accès au réseau sans fil du Conseil scolaire catholique Providence

Le Conseil scolaire catholique Providence reconnaît que l'appareil numérique personnel (nommé ci-après « ANP ») est un outil qui offre un accès sans précédent à l'information et à la communication.

Le Conseil scolaire catholique Providence reconnaît l'importance de fournir un environnement virtuel sécuritaire; toutefois, le Conseil scolaire catholique Providence convient qu'il est invraisemblable de contrôler totalement l'information à laquelle peut accéder l'utilisateur ou l'utilisateur dans l'utilisation du réseau sans fil.

Le Conseil scolaire catholique Providence croit que toutes les employées et tous les employés ont la responsabilité d'agir à titre de bonnes citoyennes et de bons citoyens de l'ère numérique en respectant les règles d'utilisation de leur ANP, des outils technologiques de l'école et du conseil scolaire (p. ex., logiciel, matériel, réseau), ou lorsqu'elles et ils utilisent le réseau sans fil de l'école et du conseil scolaire.

Cette entente doit être lue et signée par l'employée ou l'employé. Cette entente demeure en vigueur à compter de la date de signature ci-dessous jusqu'à la fin de l'emploi de ladite employée ou du dit employé.

Par la présente, j'atteste avoir lu et compris les règles régissant l'utilisation responsable de mon ANP ainsi que l'accès au réseau sans fil tel qu'il a été précisé dans le *PA – 4.013.1 – Utilisation responsable des technologies de l'information et des communications*, la *PA – 4.013.2 – Utilisation responsable des appareils numériques personnels et l'accès au réseau sans fil* et la *PA – 4.013.4 – Utilisation responsable des médias sociaux par les élèves du Conseil scolaire catholique Providence*.

Je m'engage à respecter ces règles en tout temps. Je reconnais que, dans l'éventualité de non-respect de cette entente, mes privilèges quant à l'utilisation de mon ANP et à l'accès au réseau sans fil peuvent être révoqués de façon temporaire ou permanente. Je comprends aussi que, selon la gravité de l'infraction, le conseil scolaire pourrait avoir recours à d'autres mesures disciplinaires y compris la fin de mon emploi.

Nom de l'employé (lettres moulées)

Signature de l'employé

Date

Note : Cette entente signée doit être conservée dans un lieu déterminé par le responsable de chaque site de travail.