

DIRECTIVE ENCADRANT L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

1. Champ d'application

1.1 Considération générale

Dans la poursuite de sa mission, le Cégep de Sherbrooke reconnaît l'importance des médias sociaux et de la pertinence de leur utilisation dans une perspective pédagogique, de rayonnement, de communication, de partage d'informations et d'opinions.

Toutefois, une utilisation inadéquate ou abusive des médias sociaux peut causer préjudice au Cégep, à son personnel et à ses étudiantes et ses étudiants. Pour cette raison, le Cégep de Sherbrooke croit important d'encadrer l'utilisation des médias sociaux par les membres de la communauté collégiale, lorsqu'ils agissent non seulement au nom de l'établissement, mais aussi quand ils interviennent à titre personnel, et ce, dans une perspective de respect tant de la mission de l'établissement que de la liberté d'expression.

1.2 Objectifs

Cette directive a pour but de rappeler aux membres du personnel leurs devoirs et obligations envers le Cégep et les autres membres du personnel ainsi qu'envers les étudiants et les étudiantes lors de l'utilisation des médias sociaux.

Elle vise aussi à encadrer l'utilisation que font les étudiants et les étudiantes des médias sociaux lorsque cette utilisation peut avoir un impact sur le Cégep, son personnel et ses étudiants et ses étudiantes.

La directive informe des possibles sanctions en cas de non-respect des règles qui y sont prévues, et ce, en conformité avec les mécanismes déjà prévus, notamment par les conventions collectives.

1.3 Portée

Cette directive s'applique à tous les membres de la communauté collégiale, peu importe leur statut, qui utilisent les médias sociaux dans leur vie personnelle ou professionnelle, au Cégep ou ailleurs.

1.4 Définition

Les médias sociaux sont définis comme étant des plateformes numériques basées sur les technologies du Web et permettant l'interaction et le partage de contenu.

Les médias sociaux incluent notamment :

- Les sites sociaux de réseautage
- Les sites de partage de vidéos ou de photographies
- Les blogues et les forums de discussion
- Les encyclopédies en ligne
- Tout autre site Web permettant d'utiliser des outils de publication en ligne publics ou privés

2. Cadre juridique et réglementaire

Toute activité liée à l'utilisation des médias sociaux doit se faire dans le respect des lois et règlements provinciaux et fédéraux, notamment de ceux-ci :

- Code civil du Québec
- Code criminel
- Code du travail
- Charte des droits et libertés de la personne
- Charte canadienne des droits et libertés
- Charte de la langue française
- Loi sur le droit d'auteur
- Règlement sur la protection du droit d'auteur
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Ainsi que des règlements et politiques du Cégep de Sherbrooke, dont, entre autres :

- Règlement n° 3 relatif à certaines conditions de vie
- Politique des communications
- Politique de la langue française
- Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des communications
- Politique pour contrer le harcèlement psychologique en milieu de travail
- Politique pour contrer le harcèlement sexuel
- Politique sur la conduite responsable en recherche
- Conventions collectives en vigueur au Cégep

Les individus qui contreviennent aux lois, aux politiques et aux normes sont responsables personnellement de leurs actes.

3. Utilisation des médias sociaux par le Cégep

3.1 Comptes officiels

Le Service des communications et des affaires corporatives est responsable de la gestion des comptes officiels du Cégep de Sherbrooke sur les médias sociaux. Aucun propos ou contenu diffamatoire, obscène, offensant, dégradant, raciste, sexiste, homophobe ou transphobe ou incitant à la violence n'est toléré sur ces pages et le Cégep se réserve le droit de retirer toute publication jugée non conforme à sa mission et à ses valeurs.

Afin de distinguer les comptes officiels des comptes utilisés à des fins plus spécifiques, l'utilisation du logo du Cégep est réservée aux comptes officiels. Le Service des communications et des affaires corporatives peut accompagner les gestionnaires de compte sur les médias sociaux dans l'identification de leur espace.

3.2 Occupation d'un espace dans les médias sociaux

Il est possible pour les services, départements et programmes d'occuper des espaces qui leur sont propres dans les médias sociaux, et ce, selon les conditions suivantes :

- Le contenu de l'espace administré devra être entièrement en lien avec la mission du Cégep. Le personnel désigné devra s'assurer que l'information publiée est exacte et conforme aux dispositions de la présente directive.
- Une vigie de l'espace administré devra en tout temps être assurée par le personnel désigné par le service, le département ou le programme; ce dernier doit également en détenir les droits d'administration.
- Le personnel désigné devra intervenir promptement et efficacement lorsque requis. En cas de problème ou de non-respect de la présente directive, le Cégep se réserve le droit d'exiger la fermeture de l'espace ou de retirer le privilège d'en avoir un.

4. Disposition applicable aux membres du personnel

4.1 Utilisation à des fins personnelles

L'utilisation des médias sociaux pour des raisons personnelles alors que l'employé ou l'employée est au travail est permise si l'utilisation :

- n'entre pas en conflit ou ne nuit pas à la réalisation de la mission du Cégep;
- se fait lors des périodes de pause ou de repas;
- n'a pas d'impact sur la prestation de travail attendue.

4.2 Comportements attendus en tout temps

Tout membre du personnel a droit de s'exprimer librement en respectant son devoir de loyauté envers l'employeur et en agissant en accord avec les principes suivants :

4.2.1 Adopter une attitude respectueuse

Les règles de conduite énoncées dans le *Règlement n° 3 relatif à certaines conditions de vie au Cégep de Sherbrooke* s'appliquent pour les médias sociaux, tout comme le respect de la néthique et de la nétiquette jointe à la présente directive. Lorsque le personnel utilise les médias sociaux, il doit se comporter conformément aux responsabilités qui lui incombent de par sa fonction au Cégep, il ne doit pas nuire à la réputation du Cégep ni porter atteinte à la réputation et à la dignité des membres de la communauté collégiale.

4.2.2 Respecter la vie privée et préserver les renseignements personnels

Les membres du personnel ne doivent pas porter atteinte à la vie privée d'autres employés ou employées ou encore d'étudiants ou d'étudiantes. Une autorisation préalable est ainsi nécessaire avant de diffuser les photos ou les enregistrements d'une personne.

Aussi, comme stipulé dans la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, tout membre du personnel a l'obligation de préserver la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de son travail, telles que des informations sur le personnel, les fournisseurs, les étudiants et les étudiantes, des informations financières, etc. Aucune donnée confidentielle ou stratégique du Cégep ne peut donc être publiée sur les médias sociaux.

4.2.3 S'identifier distinctement du Cégep lors de publication d'opinions

Les opinions qu'un membre du personnel émet sur les médias sociaux peuvent être faussement associées à la position du Cégep. Le membre du personnel doit donc s'identifier personnellement comme seul auteur et responsable des propos qu'il tient, par exemple, sur un blogue. De plus, le personnel ne doit pas utiliser l'adresse électronique du Cégep pour véhiculer publiquement des opinions personnelles.

4.2.4 Tracer la ligne entre la vie professionnelle et la vie personnelle

Dans la perspective d'introduire et de respecter des limites professionnelles et personnelles et d'éviter toute ambiguïté, il est recommandé aux membres du personnel, dans le cadre de leurs communications avec les étudiants et les étudiantes dans les médias sociaux, notamment à des fins pédagogiques, de créer un compte ou un groupe distinct. Ainsi, la vie privée des membres du personnel, comme celle des étudiants et des étudiantes, sera respectée.

4.3 Contrôle et surveillance

Si le Cégep a des motifs sérieux et raisonnables de croire à une utilisation des médias sociaux abusive ou contraire à la présente directive par un membre du personnel, l'établissement pourra exercer une surveillance et une vérification de l'utilisation des médias sociaux par la personne concernée.

5. Disposition applicable aux membres de la communauté étudiante

5.1 Comportements attendus en tout temps

Les étudiants et les étudiantes qui utilisent les médias sociaux doivent respecter certaines règles énoncées ci-dessous :

5.1.1 Adopter une attitude respectueuse

Les règles de conduite énoncées au *Règlement n° 3 relatif à certaines conditions de vie au Cégep de Sherbrooke* s'appliquent sur les médias sociaux, tout comme le respect de la néthique et de la nêtiquette jointe à la présente directive. Lorsque l'étudiant ou l'étudiante utilise les médias sociaux, il ne doit pas nuire à la réputation du Cégep ni porter atteinte à la réputation et à la dignité des membres de la communauté collégiale.

5.1.2 Respecter la vie privée

Le personnel et les membres de la communauté collégiale ont droit au respect de leur vie privée. Il est ainsi interdit de publier sur les médias sociaux des photos ou des enregistrements vidéo ou sonores de membres du personnel sans leur autorisation préalable. De même, avant de diffuser toute photo ou enregistrement concernant un étudiant ou une étudiante, il est nécessaire d'obtenir son accord.

6. Sanctions possibles

Dans le cas d'une utilisation des médias sociaux inappropriée, le Cégep pourra demander au contrevenant ou à la contrevenante de retirer le contenu jugé discriminatoire, diffamatoire

ou non conforme à la présente directive, imposer une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi du Cégep pour l'étudiant ou l'étudiante, et une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement pour le membre du personnel, et ce, conformément au Règlement n° 3 et aux mécanismes prévus aux conventions collectives. Enfin, l'établissement pourra tenter des poursuites judiciaires si la situation le justifie.

7. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 23 avril 2018.

Annexe

La néthique et la nétiquette

S'exprimer notamment par courriel, par messagerie électronique interne, dans une communauté, un forum ou dans les médias sociaux exige courtoisie, politesse, respect d'autrui, des lois et de la qualité de la langue. Le Cégep s'engage à appliquer les règles de néthique et de nétiquette énoncées dans le présent document et demande aux membres de la communauté collégiale de faire de même dans leurs communications électroniques.

La néthique

La néthique est l'ensemble des principes moraux qui régissent le comportement des internautes dans le réseau Internet. Elle comprend les règles de conduite à caractère moral.

Les actes illégaux posés lors de l'utilisation des technologies de l'information (TI) illustrent les comportements contrevenants à la néthique. Le piratage, la violation de données, l'atteinte aux droits d'auteur, la diffusion de documents illicites, toute atteinte au droit à la vie privée, entre autres à caractère pornographique ou à la propagande haineuse, sont quelques exemples de criminalité informatique.

Cinq règles de la néthique

1. Utilisez votre ordinateur d'une manière constructive.
2. Collaborez positivement aux travaux des autres utilisatrices et utilisateurs.
3. Respectez les fichiers et la propriété intellectuelle des autres utilisatrices et utilisateurs.
4. Demandez la permission ou payez pour les logiciels personnels que vous désirez utiliser.
5. Pensez aux conséquences sociales et légales de vos publications, discussions et commentaires sur Internet.

Comportements attendus

- Le respect d'autrui et de sa vie privée
- Le respect des lois et règles en vigueur concernant notamment les droits d'auteurs et la protection des renseignements personnels

Comportements non tolérés

- Les propos haineux, racistes, xénophobes, homophobes, transphobes, sexistes, disgracieux envers l'origine ethnique, l'appartenance à une religion ou à un groupe d'âge
- Les injures, les menaces, la violence verbale adressée à autrui, l'intimidation ou le harcèlement d'une autre personne
- La violation des droits d'auteur et l'usurpation d'identité

La n tiquette

La n tiquette est l'ensemble des conventions de bienséance qui régissent le comportement des internautes dans le réseau Internet, notamment lors des échanges dans les forums, par courrier et dans les médias sociaux. La n tiquette fait référence à des règles de politesse et de savoir-vivre que doivent appliquer les usagères et les usagers des TI.

Dix règles de la n tiquette

1. **Soyez clair.** Il est approprié de remplir le champ «Objet» en indiquant clairement le sujet du message.
2. **Adaptez les formules de politesse dans vos courriers électroniques.** L'emploi de formules de politesse adaptées à l'interlocuteur est de mise (p. ex., «Madame», «Monsieur» ou un simple «Bonjour» au début du courrier électronique et «Cordialement» ou «Merci» à la fin de la correspondance).  crire à ses amis et écrire, par exemple, à ses enseignantes et ses enseignants sont deux choses différentes. Un style plus formel peut convenir davantage selon l'interlocuteur et la situation.
3. **Identifiez-vous et laissez vos coordonnées à la fin du message.** Une signature devrait apparaître à la fin du message. Il est également approprié de laisser ses coordonnées, sans que celles-ci occupent trop de place dans le message.
4. **Soyez bref.** Concis et précis sont les qualificatifs à garder à l'esprit au cours de la rédaction d'un message sur Internet, que ce soit dans un courrier électronique, un commentaire dans un blogue ou au cours d'un échange dans un forum. Il est recommandé d'éviter les messages ou les commentaires sans lien avec le sujet initial.
5. **Utilisez les majuscules avec discernement pour vous exprimer sur Internet.** L'emploi des majuscules peut correspondre à un cri sur Internet, que ce soit un message dans un courrier électronique, un commentaire sur une page Web ou un message dans un forum. De même, il convient d'utiliser les signes de ponctuation, le caractère gras, souligné ou en couleurs de façon raisonnable afin d'éviter de perturber la lecture du message et qu'une forme d'agressivité y soit perçue.
6. **Faites attention à la taille des fichiers en pièce jointe.** Une pièce jointe volumineuse prend plus de temps à être transmise et risque d'être refusée par le serveur de messagerie distant ou de saturer la boîte du destinataire. L'emploi d'un format compressé peut être plus judicieux. De plus, au lieu d'envoyer les pièces jointes par courrier électronique, il peut être plus approprié d'utiliser des plateformes de transfert de fichiers.
7. **Prenez le temps de vous relire.** Il est essentiel de vérifier le contenu du message envoyé. Cette pratique permet de revoir la structure des phrases, de corriger les fautes et de s'assurer que le langage utilisé est convenable. Cela s'avère particulièrement important lorsqu'un message est écrit sous l'effet d'émotions ou au cours d'un échange conflictuel. Dans cette circonstance, il est préférable de se donner un peu de temps de réflexion avant de répondre au message. Des outils comme *Antidote* sont utiles pour corriger un texte ou message.
8. **Soyez prudent.** Ce que l'on écrit et envoie sur Internet laisse des traces. Il est facile de retransmettre les messages envoyés par courrier électronique.
9. **Évitez le pollupostage.** L'envoi de courriels en chaîne ou de publicité à une personne ou à un groupe de personnes est à éviter.

10. **Ne répondez qu'aux personnes concernées.** Le bouton «Répondre à tous» devrait être utilisé avec discernement. Il faut éviter d'envoyer un message à un groupe de destinataires si ce n'est pas nécessaire. Dans les lieux d'échanges publics (blogues, forums, etc.), il est préférable d'éviter les échanges sous forme de dialogue seulement entre deux personnes.