Centre
de services scolaire
des Hauts-Bois-
de-l'Outaouais
Québec

RECUEIL DE GESTION	○ RÈGLEMENT ● POLITIQUE ○ PROCÉDURE ○ DIRECTIVE	CODE : SG-02.00 DATE : Le 30 mai 2023 **Page : 1 de 17**
TITRE :	Politique de communication	
SUJET :	Communications	
RÉFÉRENCE :	Fédération des centres de services scolaires du Québec	
ORIGINE :	Service de la direction générale	
Recommandation du secrétaire général Signature : Louis-Philippe Larivière		Approbation de la direction générale Signature : Denis Rossignol
Entrée en vigueur : 1er juillet 2023		**Numéros de résolution : CSSHBO-040-2022-23**
Historique du document : 27 juin 2012 30 mai 2023	 Adoption Adoption de la refonte	 2012-CC-130 CCSHBO-040-2022-23

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.0. OBJECTIF GÉNÉRAL

La Politique de communication vise à favoriser l'efficacité et la cohérence des communications organisationnelles. Ainsi, cet outil de gestion établit les standards, les mécanismes et le partage des rôles entourant les principales actions de communication menées pour et au nom du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais. Cette politique constitue un cadre de référence commun qui facilitera la circulation de l'information, la concertation, la cohérence des messages et la complémentarité des actions.

Pour assurer l'atteinte de ses objectifs et le bon déroulement de son application, la Politique de communication doit être soutenue, intégrée et respectée par l'ensemble du personnel du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais et les membres des conseils et des comités qui y sont liés.

Le secrétaire général est responsable de l'application de la présente politique.

2.0. FONDEMENTS

Les communications sont des outils stratégiques essentiels dans la mise en valeur de la mission, de la vision et des valeurs du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais, ainsi qu'à la mise en œuvre des orientations, des priorités et des actions à entreprendre lors de situations d'urgence.

Cette politique encadre les différentes actions de communication et tient compte des éléments suivants :

- Les rôles des différentes instances relevant du Centre de services scolaire et celles qui y sont liées
- Les nombreuses activités médiatiques
- Les situations de crise ou d'urgence
- Les changements au sein de l'organisation
- La diversité des nouvelles technologies de l'information

Cette politique de communication s'appuie sur :

- La mission, la vision et les valeurs du Centre de services scolaire
- Les enjeux, les orientations et les objectifs du Plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire
- Les politiques et les règlements en vigueur au Centre de services scolaire
- Le rôle et l'engagement du personnel du Centre de services scolaire

Valeurs

Le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais prône les valeurs suivantes : l'*éthique*, la *persévérance* et la *rigueur*. Ces valeurs doivent guider les actions et la conduite des membres du personnel du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais, ainsi que les parents et les représentants de la communauté siégeant aux différents conseils et comités.

3.0. PRINCIPES DIRECTEURS

Cette politique repose sur trois principes :

i. Le Centre de services scolaire croit qu'il est essentiel de projeter et de maintenir une image organisationnelle cohérente et de qualité dans tous les aspects de ses activités quotidiennes de communications publiques, écrites et électroniques, qu'elles soient effectuées par le personnel ou par les parents et les représentants de la communauté siégeant sur les différents conseils et comités.

Cette politique sert de cadre de référence pour les communications internes, les communications externes, la promotion, la publicité, les partenariats, les relations de presse et les relations publiques.

ii. Le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais croit qu'il est essentiel de favoriser une circulation optimale de l'information auprès des membres du personnel du Centre de services scolaire, des parents, des partenaires et de faire preuve de transparence auprès des médias afin d'accroître le sentiment de confiance et de préserver de bons liens.

Les qualités privilégiées dans toutes les communications sont la clarté, la transparence et l'ouverture.

iii. Le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais est convaincu que ce cadre de référence lui permettra de bonifier ses pratiques de communication et de mieux répondre aux besoins d'information des publics cibles.

4.0. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

La présente politique a pour objectif :

i. Projeter une image de marque uniforme et cohérente.

ii. Accroître l'efficacité des communications.

iii. Permettre une meilleure communication dans la gestion de situations de crise ou d'urgence.

iv. Indiquer la procédure lorsque les médias communiquent avec un membre du personnel.

v. Distinguer les responsabilités de chaque groupe cible en matière de communication.

vi. Informer les membres du personnel de l'endroit où ils peuvent obtenir les éléments visuels requis pour les intégrer à leurs communications.

5.0. CHAMP D'APPLICATION

5.1. Portée

- Communications internes
- Communications externes :
  - Médias sociaux
  - Organisation d'événements
  - Partenariats
  - Placement publicitaire
  - **Promotion et valorisation de l'éducation publique incluant :**
    - Promotion des programmes de formation
    - Promotion des activités des établissements scolaires et du Centre de services scolaire
    - Promotion des services des établissements scolaires du Centre de services scolaire
  - Relations de presse
  - Relations publiques
  - Réalisation d'outils de communication
  - Transmission d'informations
  - Utilisation de l'image organisationnelle

5.2. Publics cibles

Les communications internes du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais ciblent :

- Direction générale
- Présidence et membres du conseil d'administration
- Secrétariat général
- La personne responsable des communications
- Direction de services
- Direction d'établissement
- Membre du personnel
- Conseil d'établissement
- Comité de parents
- Comité d'engagement pour la réussite des élèves
- Comité EHDAA

- Organisme de participation des parents
- Tous les comités prévus par la *Loi sur l'instruction publique*

Les communications externes du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais ciblent :

- Élèves et leurs parents
- Partenaires
- Médias
- Citoyens
- Ministère de l'Éducation

6.0. RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS INTERNES ET EXTERNES

6.1. Direction générale

La direction générale est la porte-parole officielle du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais auprès des médias de même que pour toutes communications administratives. À ce titre, elle fait part publiquement de la position du Centre de services scolaire sur tout sujet qui le concerne, notamment lorsqu'elle participe au nom du Centre de services scolaire aux diverses activités des organismes voués au développement local et régional.

Si la situation l'exige, la direction générale peut désigner un membre de son équipe afin de porter le message et répondre aux demandes médiatiques et administratives.

6.2. Présidence et membres du conseil d'administration

Le rôle du président, et lors d'un empêchement de ce dernier, le vice-président est de diriger et veiller au bon déroulement des séances du conseil d'administration.

Le rôle du conseil d'administration du Centre de services scolaire est d'organiser et d'assurer la qualité des services éducatifs offerts dans les établissements, d'assurer une gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles, informationnelles et financières dont dispose le Centre tout en veillant à ce que les établissements bénéficient de conditions optimales pour la réalisation de leur mission.

6.3. Secrétariat général

Le secrétariat général assiste la direction générale dans la préparation des rencontres du conseil d'administration. Il applique les règlements et les politiques en vigueur, assure le suivi aux

décisions des membres du conseil d'administration, des plaintes reçues et la révision des décisions. Il assure aussi le lien avec le Protecteur de l'élève.

Le secrétariat a également pour mandat d'élaborer les avis publics et juridiques. Il s'occupe aussi de la gestion des archives et de la documentation.

Le secrétariat coordonne l'édition du rapport annuel. Il rédige le contenu en collaboration avec les directions de services qui lui fournissent les éléments d'information relativement à leur secteur d'activités.

Le secrétariat général est responsable de l'application de la présente politique.

6.4. La personne responsable des communications

La personne responsable des communications est le point de convergence du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais pour les relations avec les médias et procure un suivi auprès de ces derniers en s'assurant d'une réponse à leurs questions et à leurs besoins.

Toutes les relations avec les médias sont coordonnées par la personne responsable des communications et/ou par le secrétariat général, et ce, en collaboration avec la direction générale. Cette dernière doit donc être informée de toutes demandes d'entrevue ou d'information de la part des médias pour et au nom du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais, à l'exception de celles faites auprès des associations, des comités de parents et EHDAA et des syndicats, lorsque ceux-ci parlent pour et au nom de leurs membres.

La personne responsable des communications rédige les communiqués. Elle coordonne la tenue des conférences de presse et fournit son expertise et son support.

La personne responsable des communications élabore un plan de communication annuel en lien avec les orientations stratégiques du Centre de services scolaire. Elle assiste et accompagne la direction générale et les gestionnaires dans la mise en œuvre des stratégies et des activités de communication.

La personne responsable des communications participe au développement des différents outils promotionnels du Centre de services scolaire, en soutien aux directions de services et d'établissements scolaires.

La personne responsable des communications gère les campagnes promotionnelles avec les directions d'établissement et de services administratifs. Elle collabore à l'orientation des campagnes promotionnelles des centres et les approuve afin de s'assurer que l'image corporative soit conforme aux normes du Programme d'identification visuelle (PIV) du gouvernement du Québec.

La personne responsable des communications participe au rayonnement de l'organisation par la promotion des activités des établissements scolaires.

La personne responsable des communications coordonne la gestion des médias sociaux et la mise à jour du site Web. Elle soutient également le développement des sites Web des établissements scolaires du Centre.

La personne responsable des communications développe et transmets sur demande, les différents gabarits et visuels du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais pour la réalisation des activités de communications internes et externes : logos du Centre de services scolaire et des établissements scolaires, papier à lettres, présentations PowerPoint, etc.

La personne responsable des communications assiste la direction générale dans la préparation des rencontres du comité consultatif de gestion, comité de répartition des ressources et du comité de coordination.

6.5. Directions de services

Les directions de services collaborent avec la personne responsable des communications en lui fournissant toute l'information pertinente pour l'élaboration d'éventuels communiqués de presse et stratégies de communication, ainsi que le développement d'outils en découlant. À la demande de la direction générale, les directions de services peuvent être appelées à répondre aux questions des médias et devoir collaborer à la gestion de situations de crise.

6.6. Directions d'établissement

Les directions d'établissement doivent transmettre à la personne responsable des communications toute demande d'information, d'enregistrement sonore, de prise d'image, de photographies en provenance des médias. Toute intervention directe des médias sans autorisation doit être signalée à la personne responsable des communications. Les directions d'établissement doivent s'assurer d'obtenir l'autorisation parentale pour la prise d'images des élèves. En cas de refus des parents, elles ont la responsabilité de faire respecter la décision.

Les outils promotionnels arborant le logo du Centre de services scolaire et produits par les établissements doivent être transmis avant leur production finale à la personne responsable des communications, laquelle peut les soutenir dans leurs démarches en la matière. Cette dernière a également la responsabilité de les approuver afin de s'assurer du respect des normes du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec.

6.7. Membres du personnel

Tous les membres du personnel sont appelés à jouer un rôle en matière de communication. Par leurs gestes et leurs paroles, tous ont le pouvoir d'influencer le climat organisationnel, la réputation et le rayonnement du Centre de services scolaire. Cette contribution attendue n'altère en rien la liberté d'expression reconnue à chacun concernant sa vie privée, sa discipline ou son champ de compétences. Les membres du personnel doivent obtenir l'autorisation de leur supérieur immédiat pour parler officiellement et publiquement au nom de l'organisation.

Le personnel collabore avec la direction d'établissement et la personne responsable des communications, notamment en fournissant de l'information susceptible d'être diffusée à l'interne et à l'externe.

Les membres du personnel sont tenus de prendre connaissance de la présente politique.

6.8. Conseil d'établissement

La présidence du conseil d'établissement a la responsabilité de produire le rapport annuel du conseil d'établissement et de le rendre accessible publiquement.

Les membres du conseil peuvent être appelés à collaborer avec la direction générale et à commenter une situation se déroulant à l'école. Si ces derniers sont interpellés par les médias, ils doivent se référer à la direction d'établissement. Par la suite, la direction d'établissement devra se rapporter à la direction générale afin que les membres du conseil d'établissement soient accompagnés dans toutes les formes d'expressions publiques engageant le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

6.9. Comité de parents

Le Comité de parents a pour fonction :

i. De valoriser l'éducation publique auprès de tous les parents d'un élève fréquentant une école du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

ii. De proposer des moyens pour soutenir l'engagement de ces parents dans leur rôle afin de favoriser leur réussite éducative.

iii. De proposer des moyens destinés à favoriser les communications entre les parents et les membres du personnel de l'école.

iv. De faire la promotion de la participation des parents aux activités de l'école du Centre de services scolaire.

À cette fin, le comité désigne les parents qui participent aux divers comités formés par le Centre de services scolaire.

Si les membres du Comité de parents sont interpellés par les médias, ils doivent se référer à la direction générale afin d'être accompagnés dans toutes les formes d'expressions publiques engageant le nom du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

6.10. Comité EHDAA

La présidence peut être appelée à exposer le point de vue des parents d'élèves HDAA aux médias. À cet égard, si ce comité est interpellé par les médias, il doit informer la direction générale avant d'intervenir auprès de ces derniers. La direction générale peut autoriser une intervention auprès des médias, avec la collaboration de la personne responsable des communications qui peut soutenir la présidence.

Si les membres du comité sont interpellés par les médias, ils doivent se référer à la direction des services éducatifs, qui s'assurera du suivi auprès de la direction générale et de la personne responsable des communications afin de planifier toutes formes d'expressions publiques engageant le nom du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

6.11. Organisme de participation des parents

Le rôle de cet organisme est de promouvoir et d'organiser les activités sans avoir de pouvoir de représentativité.

Si les membres du comité sont interpellés par les médias, ils doivent se référer à la direction de l'établissement, qui s'assurera du suivi auprès de la direction générale et de la personne responsable des communications afin de planifier toutes formes d'expressions publiques engageant le nom du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

7.0. CHAMPS D'INTERVENTIONS

7.1. Communication organisationnelle et médias

La direction générale est la porte-parole officielle du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais. À ce titre, elle peut être appelée à faire part publiquement de la position du Centre de services scolaire sur tout sujet qui le concerne, notamment auprès des médias et lorsqu'il participe au nom du Centre de services scolaire, aux diverses activités d'organismes voués au développement local et régional. S'il y a lieu, la direction générale peut nommer un autre représentant du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais pour ce faire.

Toutes les relations avec les médias sont coordonnées par la personne responsable des communications en collaboration avec la direction générale. En conséquence, celles-ci doivent être informées de toutes demandes d'entrevue ou d'information de la part des médias pour et au nom du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais, à l'exception de celles faites auprès des associations, des comités de parents et EHDAA, et des syndicats, lorsqu'ils parlent au nom de leurs membres et des partenaires du Centre de services scolaire.

7.2. Communications internes

Le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais a instauré des mécanismes de communication interne afin d'assurer une diffusion régulière d'informations pertinentes et accessibles sur les activités des directions de services et des établissements scolaires ainsi que sur les questions administratives.

Les activités officielles de communication auprès des publics cibles internes sont coordonnées par la personne responsable des communications. Afin de maximiser la circulation des informations, les directions de services et des établissements doivent informer le plus rapidement possible la personne responsable des communications qui pourra les soutenir dans l'organisation et la promotion des activités et des événements les concernant.

7.3. Moyens de communication internes du Centre de services scolaire

Les moyens de communication internes utilisés sont : l'Intranet, le courriel de la direction générale, le courriel des communications, les tableaux d'affichage dans les bâtisses et la diffusion sur des écrans dans les espaces publics des immeubles.

7.4. Communications externes

Les activités officielles des communications auprès des publics cibles externes sont coordonnées par la personne responsable des communications.

La personne responsable des communications doit être informée de tout matériel promotionnel à réaliser, produit ou encore à transmettre. Le matériel devra être préalablement révisé et approuvé par la personne responsable des communications avant sa diffusion afin d'assurer la qualité de l'image corporative projetée et, qu'elle respecte les normes du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec (PIV), auxquelles sont assujettis tous les organismes gouvernementaux, dont les centres de services scolaires.

La personne responsable des communications peut soutenir la réalisation d'outils de communication. À cet égard, il est recommandé de communiquer avec celle-ci avant de débuter un projet.

Tout établissement ou comité ayant un projet susceptible d'être porté à l'attention des médias doit communiquer avec la personne responsable des communications.

7.5. Moyens de communication externes du Centre de services scolaire

Les moyens de communication externes utilisés sont le site Web du Centre de services scolaire, le Mozaïk-Portail, les médias sociaux, les affiches extérieures et le courriel des communications.

7.6. Partenariats

Les ententes de partenariats sont soumises aux règles du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec. Il est donc important de communiquer avec la personne responsable des communications afin que l'image corporative respecte les normes spécifiques établies pour les partenariats. La personne responsable des communications a la responsabilité d'approuver l'image corporative incluse dans l'entente. Elle doit également s'assurer que les obligations en matière de communications nommées dans les protocoles d'entente soient appliquées et respectées.

Il est à noter que la signature visuelle est obligatoire lors de communications promotionnelles et à la signature du courriel.

7.7 Situations de crise

Une situation de crise ou d'urgence se rapporte à des événements hors du commun, pouvant avoir des impacts considérables sur différents groupes cibles. Les situations nécessitant une stratégie de communication particulière sont définies dans le plan de mesure d'urgence prévue à cet effet.

Les personnes concernées par de telles situations doivent se référer à la direction générale qui se chargera d'interpeller, si nécessaire, la personne responsable des communications en vue de collaborer avec cette dernière et d'appliquer le plan de *Communications en situation d'urgence* qui est mis à jour annuellement. Ce plan prévoit, notamment la centralisation des informations et des renseignements par le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais afin de minimiser les impacts.

Lors de toutes situations d'urgence ou de crise, pour lesquelles le ministère de l'Éducation (MEQ) risque potentiellement d'être interpellé, le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais doit obligatoirement communiquer une fiche d'actualité au MEQ.

En cas d'urgence, le Centre de services scolaire doit avoir pris soin d'identifier des moyens de communication officiels d'information.

Les moyens de communication officiels du CSSHBO : le site Web, la page Facebook, les stations de radio et le Mozaïk-Portail pour les publics cibles internes et externes, l'Intranet et le système de messagerie Outlook pour le personnel.

8.0. IMAGE ORGANISATIONNELLE – NORMES ET GUIDES

8.1. Logo et normes graphiques

Depuis le 15 juin 2020, l'image corporative des centres de services scolaires est assujettie aux normes du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec (PIV). Ainsi, l'ensemble des outils de communications sont régis par les règles et les normes graphiques du PIV.

Pour les établissements scolaires, les outils promotionnels arborant le logo du Centre de services scolaire doivent être transmis avant leur production finale à la personne responsable des communications, afin d'approuver l'image corporative pour qu'elle soit conforme aux normes du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec.

8.2. Moyens de communication concernés

Les règles du PIV régissent : les communications imprimées, numériques, multimédias, administratives et les communications communes, les activités publiques, les courriels, l'affichage extérieur, l'affichage sur les véhicules et les ententes de partenariat.

8.3. Gabarits des outils du Centre de services scolaire

Des gabarits des outils du Centre de services scolaire sont disponibles sur demande. Il suffit d'en faire la demande auprès de la personne responsable des communications.

9.0. MODALITÉS DE SOLLICITATION ET RESPECT DE LA LOI POUR LA PUBLICITÉ PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

(LOI CANADIENNE ANTI-POURRIEL)

La *Loi canadienne anti-pourriel* est entrée en vigueur le 1er juillet 2014. L'un des principaux objectifs de cette loi consiste à encadrer la diffusion de messages électroniques commerciaux et promotionnels et à éliminer les courriels frauduleux et/ou dangereux. La loi vise également les messages textes et ceux envoyés par les services de messagerie instantanée et les réseaux sociaux.

En plus d'être tenus d'obtenir le consentement de leurs clients, les entreprises et organismes doivent désormais s'identifier clairement dans toutes leurs communications électroniques (envois massifs promotionnels) en y incluant, notamment leur adresse. **Les messages doivent aussi contenir un mécanisme de désabonnement rapide et facile à utiliser.**

Dans le but de ne pas abonner à nouveau un destinataire s'étant désabonné lorsque des listes de destinataires sont mises à jour, il est essentiel de se doter d'une procédure qui enregistrera les demandes de désabonnements liés à l'outil de communication.

10.0. ENREGISTREMENT DES RENCONTRES

10.1. Rencontres officielles

Lors de rencontres virtuelles, les personnes qui organisent la rencontre doivent, préalablement à l'enregistrement, demander aux participants, de façon non collective, s'ils ont une objection à ce que la rencontre soit enregistrée. Cette obligation existe même si certaines applications affichent automatiquement à l'écran une mention indiquant que la rencontre est enregistrée. Exemple : TEAMS.

- Si une personne assistant à la réunion ne donne pas son consentement, la réunion ne peut être enregistrée.

10.2. Rencontres publiques

- La convention officielle doit contenir une mention annonçant que la rencontre sera enregistrée, énonçant clairement le motif de l'enregistrement ainsi que, la durée de rétention de l'enregistrement par exemple, l'enregistrement sera détruit dans les 72 heures suivant la rencontre et servira uniquement à compléter le compte-rendu de ladite rencontre. Aucune personne ne sera identifiée dans le compte-rendu.

Il est fortement recommandé d'offrir une alternative à celles et ceux qui ne veulent pas être enregistrés. À titre d'exemple, ces personnes pourraient soumettre leurs questions ou commentaires en téléphonant ou en écrivant aux organisateurs ou pourraient demander à une tierce personne de les représenter et de prendre la parole pour eux tout en conservant leur anonymat.

11.0. ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS PROTOCOLAIRES

Lors de l'organisation d'événements impliquant la présence de dignitaires (par exemple, ministres, députés, maires, préfets), le respect de certaines normes est nécessaire notamment, au niveau de préséances, de l'installation de drapeaux (face à l'interlocuteur, le drapeau du Québec doit se trouver à sa gauche) et de l'ordre de prise de parole. Vous devez communiquer avec la personne responsable des communications pour obtenir du soutien et de l'accompagnement.

12.0. QUALITÉ LINGUISTIQUE DANS LES COMMUNICATIONS ET RÉDACTION ÉPICÈNE

Toute personne appelée à communiquer par écrit au nom du Centre de services scolaire est responsable de la qualité linguistique des communications de l'établissement et doit s'assurer de répondre à ces principes. Les documents publics et internes officiels doivent être révisés et approuvés par la personne responsable des communications.

Rédaction épicène

Le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais adhère au principe d'inclusivité. C'est pourquoi la rédaction épicène est utilisée dans ses communications écrites et orales, laquelle privilégie une représentation équitable des femmes et des hommes. Du côté des stratégies de rédaction, on y retrouve la féminisation lexicale et syntaxique ainsi que les formulations neutres.

- La féminisation lexicale et syntaxique : usage de termes et de structures de phrases désignant des femmes (enseignante, directrice).
- Les formulations neutres : mots sans marque de genre (élève, secrétaire, quiconque, direction générale, parent).

Pour obtenir des conseils de rédaction et en apprendre davantage sur les stratégies de base de ce style d'écriture inclusif, nous vous invitons à consulter le *Guide pour la rédaction épicène,* produit par la Fédération des centres de services scolaires du Québec.

13.0. NÉTIQUETTE ET GESTION DES COMMENTAIRES – MÉDIAS SOCIAUX

La Nétiquette est l'ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes, notamment lors des échanges sur les médias sociaux, sur les forums et par courrier électronique.

Vous trouverez en annexes, la Nétiquette et les procédures pour la gestion des commentaires sur les médias sociaux du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

Annexe 1 – Nétiquette

14.0. ENTRÉE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur de la politique est le 1er juillet 2023

ANNEXE 1 – NÉTIQUETTE

La Nétiquette est l'ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes, notamment lors des échanges sur les médias sociaux, sur les forums ou par courrier électronique.

Le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais est heureux de vous accueillir sur ses différentes plateformes Web et médias sociaux, afin de vous permettre de vous informer, de vous exprimer, d'échanger et de partager sur des questions liées à l'éducation publique ou de façon particulière, à son réseau.

Dans le but de préserver le caractère harmonieux des échanges, nous vous présentons la *NÉTIQUETTE* encadrant les conversations afin qu'elles demeurent respectueuses.

- Toutes celles et tous ceux qui ont à cœur l'éducation publique sont les bienvenus, le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais accueille les commentaires des internautes, y compris les critiques, **pourvu que le ton demeure respectueux.**
- Ainsi, nous sommes toujours heureux d'accueillir vos réactions et commentaires en lien avec l'éducation publique, dans la mesure où ils ne sont pas indûment répétitifs.
- Chaque internaute est responsable de l'exactitude des affirmations diffusées.
- **Gestion des réponses aux commentaires** – Tous les commentaires sont lus et considérés, le plus rapidement possible, sans nécessairement faire l'objet d'une réponse.
- **Propos vulgaires** – La vulgarité n'est d'aucune façon tolérée. Si un premier rappel à l'ordre ne s'avère pas concluant, le Centre de services scolaire se réserve le droit, au bénéfice de tous, de supprimer, sans préavis, les commentaires jugés offensants ou choquants.
- **Propos diffamatoires et haineux** – Les propos jugés diffamatoires, haineux, racistes, xénophobes, homophobes, sexistes ou disgracieux seront supprimés sans préavis.
- **Utilisation des majuscules** – Nous vous rappelons que l'utilisation des majuscules dans un message est considérée comme un cri. Ce même commentaire sera tout aussi pertinent s'il est écrit en minuscules.
- **Droits d'auteur** – Les internautes qui versent des contenus sur les plateformes Web et les médias sociaux du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais en sont responsables et doivent en être les auteurs ou propriétaires.
- Celles et ceux qui souhaitent verser un contenu qui ne leur appartient pas doivent respecter les droits d'auteur qui s'appliquent (indication de la source ou de l'auteur du document, mention des crédits dans le cas d'une photographie, etc.). Le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais ne pourra être tenu responsable des interventions (versement de documents, vidéos et photos) qui contreviennent à la *Loi sur le droit d'auteur* ainsi qu'à la législation concernant la propriété intellectuelle.
- Les messages, photos ou vidéos traitant de sujets non pertinents, y compris la promotion ou la publicité, seront supprimés sans préavis.

- L'ajout d'hyperliens vers d'autres sites est autorisé, dans la mesure où le contenu se rapporte aux sujets abordés sur les différentes plateformes. Notez que le Centre de services scolaire n'est pas responsable du contenu de ces sites et se réserve le droit de supprimer tout lien jugé inapproprié.

En vue de favoriser un climat harmonieux, le Centre de services scolaire se réserve le droit de supprimer un commentaire, de bannir un utilisateur ou même de modifier ces règles d'utilisation en tout temps et sans avertissement préalable.