



Commission scolaire
du *Val-des-Cerfs*

GUIDE ADMINISTRATIF

Directive administrative
DA-STIOS-03-14

Utilisation du réseau informatique

Responsabilité : **Services des technologies de l'information
et de l'organisation scolaire**

Entrée en vigueur : 1^{er} mai 2014

Version à jour au : 1^{er} mai 2014


Directeur général

1. OBJECTIF DE LA DIRECTIVE

La présente directive a pour objectifs :

- a) De définir un cadre général régissant l'utilisation des ressources informatiques et de la télécommunication de la Commission scolaire dans le respect de sa mission éducative et des différentes lois qui régissent ce secteur d'activités;
- b) De définir des normes d'utilisation de l'informatique et de la télécommunication;
- c) De préciser les droits et devoirs des usagers et des administrateurs des ressources informatiques et de télécommunication;
- d) De définir des normes d'utilisation de ces ressources afin de garantir le respect du droit d'auteur, de la vie privée des usagers et de la protection des renseignements personnels détenus par la Commission scolaire;
- e) De préserver l'intégrité de la Commission scolaire comme organisme éducatif responsable.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les usagers des ressources informatiques et de télécommunication de la Commission scolaire.

Elle s'applique tant dans le cadre de leurs activités professionnelles ou personnelles, sans égard au lieu où se produisent ces activités et couvre toutes les données recueillies, saisies, traitées ou enregistrées sur quelque support que ce soit.

3. CONTEXTE LÉGAL

La présente directive s'appuie et s'interprète en conformité avec les différentes lois et règlements qui régissent ce type d'activités, dont les lois suivantes :

- *Code civil du Québec;*
- *Loi sur le droit d'auteur, L.R.C., chap. C-42;*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., chap. A-2.1;*
- *Web 2.0 en milieu scolaire : responsabilités et droits.*

4. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente directive, les termes suivants sont définis comme suit :

4.1 Administrateur

Personne qui a la responsabilité de veiller à la bonne marche d'un ou de plusieurs serveurs, d'une base de données ou d'un réseau entier.

4.2 Courriel (courrier électronique)

Message transmis par le réseau Internet.

4.3 Droit d'auteur

Droits conférés par la Loi sur le droit d'auteur. Notamment, il s'agit du droit exclusif du titulaire de ce droit de publier, de produire, de reproduire, de représenter ou d'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 quelqu'un d'autre 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.

4.4 Logiciels

Ensemble des programmes destinés à effectuer un traitement particulier sur un ordinateur.

4.5 Renseignements personnels

Qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, et ce, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

4.6 Réseau informatique

Ensemble des moyens matériels et logiciels mis en œuvre pour assurer les communications entre ordinateurs.

4.7 Équipements de réseautiques

Matériel servant au branchement des équipements informatiques au réseau de la Commission scolaire (commutateurs, câblage, bornes sans fil, etc.)

4.8 Ressources informatiques

Les serveurs, les ordinateurs, les tablettes numériques, les téléphones IP (de bureau), les téléphones intelligents, les postes de travail informatisés ainsi que leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information et tout équipement de télécommunication.

4.9 Médias sociaux

Sites Web qui permettent aux individus d'échanger commentaires, photos et opinions, tels que Facebook, Twitter, LinkedIn, MySpace et YouTube.

4.10 Utilisateur ou usager

Toute personne physique qui détient un accès aux ressources informatiques de la Commission scolaire.

4.11 STIOS

Service des technologies de l'information et de l'organisation scolaire.

5. NORMES D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET DE LA TÉLÉCOMMUNICATION

5.1 Respect de la mission éducative de la Commission scolaire

5.1.1 Utilisation à des fins professionnelles

Les ressources informatiques sont mises à la disposition des utilisateurs pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion, d'administration et de services à la collectivité reliées à la réalisation de la mission éducative de la Commission scolaire et celles de ses établissements, et ce, dans l'exercice des fonctions de chacun des utilisateurs.

Lorsqu'un utilisateur n'est plus présent dans son unité administrative (congé de maladie, congé sans traitement complet, prêt de service, maternité, etc.) et qu'il occupe un autre emploi, ses accès seront limités. Celui-ci conservera uniquement son compte de courriel personnel, mais n'aura plus accès aux autres ressources spécifiques de son ancienne unité administrative.

5.1.2 Courrier électronique

L'utilisateur doit respecter, lorsqu'il y a lieu, la confidentialité des messages transportés sur le réseau et s'abstenir d'intercepter, de lire, de modifier ou de détruire tout message qui ne lui est pas destiné. La gestion des messages envoyés sur une conférence relève des utilisateurs ayant les droits de contrôleur sur celle-ci en accord avec la direction de l'unité administrative en question.

Le courriel est avant tout un courriel professionnel. De ce fait, celui-ci appartient à la Commission scolaire et non à l'employé personnellement. Considérant ceci, en cas de remplacement, de congé de maladie ou de maternité ou de congé sans traitement, l'accès aux courriels sera autorisé par le supérieur immédiat à l'employé effectuant le

remplacement temporaire ou prolongé lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

5.1.3 Respect de la vie privée des usagers

La Commission scolaire respecte la vie privée des utilisateurs. Toutefois, du fait que les ressources informatiques sont mises à la disposition des utilisateurs pour contribuer à la mission éducative de la Commission scolaire et celles des établissements, le droit à la vie privée de l'utilisateur est limité. Les équipements et les systèmes de fichiers de travail doivent être accessibles en tout temps par les gestionnaires des unités administratives ayant des motifs raisonnables d'y accéder.

5.1.4 Utilisation à des fins personnelles

Les utilisateurs peuvent utiliser les ressources informatiques de la Commission scolaire à des fins personnelles en dehors du cadre-horaire à certaines conditions, notamment :

- L'utilisation n'entrave pas la performance du réseau, au travail de l'employé ou celle des autres employés;
- L'utilisation n'entrave pas l'activité pédagogique de l'élève utilisateur ou de celle des autres élèves;
- L'utilisateur paie les frais encourus pour la restauration des équipements à leur niveau initial;
- L'utilisateur doit, en cas de perte ou de bris, faire un rapport à la direction de son unité administrative expliquant les circonstances de l'incident;
- L'utilisateur doit, en cas de vol ou de vandalisme, s'assurer qu'un rapport de police sera déposé et remis à la direction de son unité administrative.

5.1.5 Médias sociaux

Voir Annexe : « L'utilisation des réseaux sociaux par les élèves et par les employés – quelles sont les balises ? »

5.2 Respect du droit d'auteur et propriété intellectuelle

En tout temps, l'utilisateur ou l'utilisatrice doit respecter le droit d'auteur et les autres droits de propriété intellectuelle des tiers en conformité avec la Loi sur le droit d'auteur, notamment :

- Lorsque des œuvres sont protégées par un droit d'auteur;

- Contenus textuels, graphiques et sonores qui circulent sur le réseau informatique de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs (Ex. : fichiers de musique, images ou films);
- Contenus textuels, graphiques et sonores qui sont publiés à l'aide du réseau informatique de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs (Ex. : pages Web, blogues ou fichiers de baladodiffusion);
- Les logiciels téléchargés à partir de sites Web, de sites FTP ou autres;
- Les logiciels achetés et installés à l'aide de cédéroms ou autres moyens de sauvegarde;
- L'utilisation d'un logo ou d'une marque de commerce.

Dans certaines circonstances, les actions suivantes peuvent contrevenir au respect du droit d'auteur et des droits de propriété intellectuelle notamment :

- Télécharger un fichier;
- Numériser un document imprimé;
- Retoucher une photographie ou le texte d'un tiers;
- Diffuser de la musique sur le Web;
- Afficher l'œuvre artistique d'un tiers.

5.3 Copie des logiciels

Les reproductions de logiciels ne sont autorisées qu'à des fins de reproduction de sécurité par le STIOS ou selon les normes de la licence d'utilisation les régissant.

5.3.1 Accès aux courriels aux fins d'enquête

La Commission scolaire se réserve le droit d'accéder aux informations qui se trouvent dans ma boîte aux lettres si c'est l'unique solution pour répondre à un besoin exceptionnel et urgent sachant que les conditions suivantes seront respectées :

- L'accès aux renseignements personnels qui se trouvent dans ma boîte aux lettres devra être fait en respect des lois applicables en la matière (Ex. : Loi sur l'accès à l'information, Loi de la protection de la jeunesse, ordres professionnels, etc.);
- Les demandes d'accès proviendront exclusivement de gestionnaires et seront obligatoirement acheminées au secrétaire général;

- Seul un cadre assermenté, en présence du secrétaire général, pourra ouvrir ma boîte aux lettres afin de faire suivre une copie du ou des contenus pertinents en lien avec la demande. Au besoin, le secrétaire général formulera une demande écrite à l'administrateur principal du serveur FirstClass afin de donner des accès temporaires de sous-administrateur au cadre assermenté.
- Seules les informations identifiées au préalable par le gestionnaire qui en a fait la demande seront retransmises;
- Le contenu de ma boîte aux lettres demeurera intact;
- Étant donné qu'il est interdit pour toute personne d'usurper mon identité en utilisant mon compte à ma place sans mon autorisation, les courriels du premier niveau de ma boîte aux lettres qui auront été consultés seront identifiés comme étant lus dans leur historique lequel je pourrai consulter.

Par contre, l'accès aux renseignements touchant les comptes courriel d'un des syndicats de la Commission scolaire ne pourra être autorisé.

5.3.2 Téléphonie

La Commission scolaire se réserve le droit d'accéder aux historiques d'appels (composés ou reçus) des téléphones.

De plus, pour répondre à un besoin exceptionnel et urgent, la Commission scolaire pourrait accéder au contenu de la boîte vocale sachant que les conditions suivantes seront respectées :

- L'accès aux renseignements personnels qui se trouvent dans ma boîte vocale devra être fait en respect des lois applicables en la matière (Ex. : Loi sur l'accès à l'information, Loi de la protection de la jeunesse, ordres professionnels, etc.);
- Les demandes d'accès proviendront exclusivement de gestionnaires et seront obligatoirement acheminées au secrétaire général;
- Seul un cadre assermenté, en présence du secrétaire général, pourra ouvrir ma boîte vocale afin de faire suivre une copie du ou des contenus pertinents en lien avec la demande. Au besoin, le secrétaire général formulera une demande écrite aux cadres du STIOS afin de donner des accès temporaires au cadre assermenté.
- Seules les informations identifiées au préalable par le gestionnaire qui en a fait la demande seront retransmises;
- Le contenu de ma boîte vocale demeurera intact;

Par contre, l'accès aux renseignements touchant les téléphones propriétés d'un des syndicats de la Commission scolaire n'est pas autorisé et ne pourra être vérifié sauf pour des fins de facturation.

5.4 Protection des renseignements personnels détenus par la Commission scolaire

5.4.1 Renseignements confidentiels

L'information contenue dans les ressources informatiques est confidentielle lorsqu'elle a le caractère d'un renseignement personnel ou d'un renseignement que la Commission scolaire protège en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, ou sur le caractère d'un renseignement relatif à la vie privée de la personne au sens du Code civil du Québec.

6. DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS ET DES ADMINISTRATEURS DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE TÉLÉCOMMUNICATION

L'utilisateur des ressources informatiques de la Commission scolaire doit :

- Respecter les personnes, leur vie privée, les renseignements personnels ou confidentiels les concernant, et ce, dans la communication de messages que d'images;
- Respecter le projet éducatif de l'établissement;
- Respecter le droit d'auteur et la propriété intellectuelle des autres;
- Respecter les mesures de sécurité établies par la commission scolaire.

6.1 Comportements interdits

Toute utilisation des ressources informatiques à des fins non autorisées ou illégales est strictement interdite, notamment :

- De télécharger, de stocker et de diffuser des fichiers concernant des propos ou des images de nature haineuses, violentes, indécentes, pornographiques, ou à caractères discriminatoires basés sur la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale ou le handicap de quiconque ou de quelque manière illégale ou incompatible avec la mission éducative de la Commission scolaire ou celle de ses établissements;
- D'utiliser les ressources informatiques à des fins de propagande, de harcèlement ou de menace sous quelque forme que ce soit, ou pour jouer un tour à des tiers;

- D'utiliser les ressources informatiques pour transmettre de la publicité, des chaînes de courriel, des publications Web, de faire des promotions ou d'effectuer des transactions dans le cadre d'un commerce personnel;
- D'utiliser les ressources informatiques pour participer à des jeux d'argent et de paris, de quelque nature que ce soit;
- De participer à des activités de piratage (musique, jeux, logiciels, etc.) et d'intrusion ou de blocage de systèmes informatiques de quiconque;
- D'utiliser les ressources informatiques pour nuire à la réputation de quiconque de la Commission scolaire ou de ses établissements;
- De participer à des jeux collectifs ou visionner des vidéos sur Internet sauf si cette participation s'inscrit dans le cadre d'une activité pédagogique ou parascolaire étroitement supervisée;
- D'utiliser les ressources informatiques à des fins personnelles susceptibles de nuire au bon fonctionnement du réseau et au bon rendement de la bande passante, notamment :
 - Syntonisation de stations de radio ou de télévision;
 - Visionnement de vidéos sur Internet;
 - Téléchargement de films, fichiers musicaux ou vidéos à l'aide d'Internet.

6.2 Autres restrictions

Les interventions sur les équipements de réseautiques (commutateurs, câblage, bornes sans fil, etc.) et de téléphonie (Ex. : déplacer un téléphone de bureau) sont strictement réservées aux employés mandatés du STIOS.

La disposition des équipements informatiques doit faire l'objet d'une approbation préalable du STIOS. En réponse à cette approbation, l'unité administrative en dispose en respect de l'encadrement relative à l'aliénation des biens et meubles de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs.

7. LIMITES DE L'ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES DE LA COMMISSION SCOLAIRE

La direction de l'unité administrative devrait récupérer les équipements informatiques afin de les rendre disponibles à la personne qui remplace l'utilisateur absent.

Un stagiaire peut avoir accès aux ressources informatiques dans le cadre de son stage ainsi qu'aux ressources spécifiques de l'unité administrative qui l'accueille. Ces accès seront supprimés à la fin de l'année scolaire. Advenant le cas où le stagiaire est engagé par la Commission scolaire, à la fin de son stage, les accès devront être demandés selon la procédure établie pour l'arrivée d'un nouvel employé.

Au moment du départ ou de la retraite, l'utilisateur se verra retirer tous ses droits d'accès aux ressources informatiques de la Commission scolaire (courriel, accès réseau, etc.).

Il est fortement suggéré d'avoir un autre compte courriel externe (Ex. : Gmail, Hotmail, etc.) pour l'usage personnel. Ceci évite des problèmes de transfert de compte lors de retraite ou de départ.

8. PRÉSERVATION DE L'INTÉGRITÉ DE LA COMMISSION SCOLAIRE

8.1 Pénalités et sanctions

L'utilisateur qui contrevient aux dispositions de cette directive administrative peut faire l'objet de pénalités et de sanctions prévues par les lois et règlements pertinents, des mesures disciplinaires prévues dans les règlements et les conventions collectives régissant le personnel et celles prévues par un établissement dans ses règles de conduite et mesures de sécurité régissant les élèves. Ces mesures peuvent aller jusqu'au congédiement ou à l'expulsion.

8.2 Application de la présente règle

La direction de l'unité administrative est responsable de l'application des sanctions, s'il y a lieu.

9. CODE DE CONDUITE

Pour l'application de la présente directive administrative, la Commission scolaire et chaque établissement détermineront des conditions d'utilisation des ressources informatiques mises à sa disposition.

Les normes particulières d'utilisation pour les élèves seront déterminées par un code de conduite approuvé par chaque Conseil d'établissement.

10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur du Service des technologies et de l'organisation scolaire est responsable de l'application de la présente directive administrative.

Il exerce cette responsabilité en collaboration avec les directeurs d'unité administrative (services, écoles et centres).

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive administrative entre en vigueur le 1^{er} mai 2014.

ANNEXE



Éducation - Montérégie - Estrie

L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX PAR LES ÉLÈVES ET PAR LES EMPLOYÉS – QUELLES SONT LES BALISES ?

PRINCIPES GÉNÉRAUX - QUESTIONS ET RÉPONSES À L'INTENTION DES DIRECTEURS D'ÉTABLISSEMENT

Dernière mise à jour : 29 janvier 2014



Ce document a été préparé par la Table des secrétaires généraux de l'Estrie-Montérégie.

Note introductive

Le présent document est un guide pratique sur l'utilisation des réseaux sociaux par les élèves et par les employés, destiné aux directions d'établissement. Il a été élaboré à partir des règles et principes légaux s'appliquant généralement aux situations visées. Toutefois, il ne s'agit pas d'un avis juridique et, en tout temps, il appartiendra à la direction d'établissement d'exercer son jugement en fonction du contexte propre à chaque situation. En cas de doutes, nous vous suggérons de communiquer avec le Service concerné de votre commission scolaire pour discuter de la marche à suivre.

Service du secrétariat général et des communications

TABLE DES MATIÈRES

1.	Les principes applicables	3
1.1.	Les principes applicables à tous	3
1.1.1.	Le droit de ne pas voir diffuser des images de soi (photo ou vidéo) sans son consentement	3
1.1.2.	Le droit de ne pas voir son identité usurpée	3
1.1.3.	Distinction entre ce qui est « approprié » et ce qui ne l'est pas	3
1.2.	Les principes applicables aux employés	4
1.2.1.	Le devoir de loyauté de l'employé envers son employeur	4
1.2.2.	L'obligation de l'employeur de protéger ses employés contre le harcèlement psychologique (prévention et cessation)	4
1.2.3.	L'obligation de préserver la confidentialité des informations dont l'employé a connaissance dans le cadre de son travail	4
1.2.4.	Le rôle de modèle face aux élèves, pendant et en dehors des heures de travail	4
1.2.5.	L'absence de familiarité et de relations amicales avec les élèves	4
1.2.6.	L'absence de relation intime avec un élève	4
1.2.7.	L'obligation générale de civilité envers les collègues, les élèves et les parents	4
1.2.8.	Le droit de l'employeur d'imposer des mesures administratives ou disciplinaires	5
1.3.	Les principes applicables aux élèves	5
1.3.1.	La délégation de l'autorité parentale et la responsabilité de l'école pour un geste posé par un élève	5
1.3.2.	Le droit du directeur de l'école d'agir pour préserver un climat propice aux apprentissages dans l'école	5
1.3.3.	Pouvoir de fouille et de saisi du matériel électronique	5
2.	Questions / Réponses sur l'utilisation des réseaux sociaux par les employés	6
3.	Questions / Réponses sur l'utilisation des réseaux sociaux par les élèves	8
4.	Autres questions	12

I. LES PRINCIPES APPLICABLES

On entend par « réseaux sociaux » les sites Web qui permettent aux individus d'échanger commentaires, photos et opinions, tels que Facebook, Twitter, LinkedIn, MySpace et Youtube.

Les réseaux sociaux sont apparus récemment dans nos vies et ils amènent tout un lot de questions en raison de l'usage parfois inapproprié qu'en font les élèves ou les employés des établissements.

Or, les comportements inappropriés ne sont pas nouveaux, c'est l'outil utilisé pour avoir ce comportement qui l'est.

Il est vrai cependant qu'avec les réseaux sociaux, la distance physique, l'apparent anonymat, l'instantanéité sont des ingrédients qui sont de nature à stimuler les comportements antisociaux et à faire tomber les barrières élémentaires du civisme¹.

Il est important de rappeler que la majorité des principes applicables face à ces comportements antisociaux sur le Web sont les mêmes que ceux qui s'appliquent depuis longtemps lorsqu'un élève ou un employé a un comportement inapproprié dans ses relations avec ses collègues ou ses camarades dans le corridor ou la cour d'école.

Nous vous les rappelons ci-après, car ils sont à la base des réponses que nous donnons aux questions dans les deux sections suivantes.

I.1. LES PRINCIPES APPLICABLES À TOUS

1.1.1. Le droit de ne pas voir diffuser des images de soi (photo ou vidéo) sans son consentement

Les employés, les élèves et toute autre personne ont le droit de décider si une image d'eux-mêmes peut être ou non diffusée sur le Web, dans la mesure où la photo ou vidéo en question permet d'identifier cette personne. On ne peut pas publier une telle photo ou vidéo sans ce consentement². Dans le cas d'un élève mineur, ce consentement est donné par le parent.

1.1.2. Le droit de ne pas voir son identité usurpée

Les employés, les élèves et toute autre personne ont droit au respect de leur vie privée et ont droit à la protection de leur dignité, de leur honneur et de leur réputation³. La direction de l'école peut agir de façon à faire cesser une atteinte à l'un de ces droits, que cette atteinte soit faite via un site Web, une autre forme de publication ou lors de discussions de corridor.

Il découle de ces principes qu'il est interdit d'usurper l'identité de quelqu'un pour créer une fausse page Facebook à son sujet ou d'utiliser son identité pour poser des gestes sur le Web (par exemple, participer à un blogue ou s'inscrire sur un site de rencontre en ligne). Face à une telle situation, si l'atteinte est réalisée en lien avec les fonctions occupées par l'employé ou en lien avec les relations entre les élèves à l'école, la direction de l'école et/ou la Commission scolaire doivent agir pour faire cesser l'atteinte.

1.1.3. Distinction entre ce qui est « approprié » et ce qui ne l'est pas

Face à la diffusion sur le Web de photos, de vidéos, de commentaires ou de critiques, on se demandera d'abord si l'élément en question peut être jugé « approprié », donc acceptable, ou non. Or, il est souvent difficile de tracer une ligne entre ce qui est approprié et ce qui ne l'est pas. Une réflexion est souvent nécessaire.

On peut dire qu'est approprié une conduite ou un élément qui est accepté par une majorité dans un groupe ou une société à une époque donnée.

Il découle de cela que chaque cas est particulier et doit faire l'objet d'une analyse individuelle. Il ne peut pas exister en cette matière de règle absolue, applicable à tous les cas et qui permettrait de départager entre ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas.

1.2. LES PRINCIPES APPLICABLES AUX EMPLOYÉS

1.2.1. Le devoir de loyauté de l'employé envers son employeur

Tout employé a l'obligation d'agir de façon loyale envers son employeur⁴. Cela signifie qu'il ne peut pas porter atteinte à sa réputation par des paroles ou des gestes. Le devoir de loyauté est inhérent au lien de subordination entre l'employé et l'employeur et doit être respecté en tout temps, sur les lieux du travail et au-delà.

1.2.2. L'obligation de l'employeur de protéger ses employés contre le harcèlement psychologique (prévention et cessation)

L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser. Le harcèlement psychologique peut être fait par un élève, par un collègue de travail, par un parent ou par une autre personne avec qui l'employé interagit dans son contexte de travail. On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste⁵.

Par ailleurs, les nouvelles dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*, concernant la lutte à l'intimidation et à la violence à l'école, prévoient que chaque école doit se doter d'un plan de lutte ayant pour objet de prévenir et de contrer toute forme d'intimidation et de violence à l'endroit d'un élève, mais également à l'endroit d'un enseignant ou de tout autre membre du personnel de l'école⁶.

1.2.3. L'obligation de préserver la confidentialité des informations dont l'employé a connaissance dans le cadre de son travail

Un employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail⁷, notamment de l'information qui concerne la situation d'un élève (contenu du dossier d'aide ou du dossier professionnel, difficultés de l'élève, interventions réalisées auprès de l'élève, etc.) ou qui concerne un parent ou un collègue. Par ailleurs, la Commission scolaire et tous ses employés doivent assurer le respect de la protection des renseignements personnels qui sont contenus dans les dossiers des élèves et dans les dossiers des employés⁸.

1.2.4. Le rôle de modèle face aux élèves, pendant et en dehors des heures de travail

Les enseignants, mais également à un degré moindre tous les membres du personnel d'une école, exercent un rôle de modèle auprès des élèves. Ce rôle s'exerce à l'école, mais il s'exerce également à l'extérieur de celle-ci⁹. Ainsi, le comportement inapproprié d'un employé à l'extérieur de l'école affecte son rôle de modèle s'il est porté à la connaissance des élèves, des parents ou de la population et cela peut justifier l'employeur d'intervenir.

1.2.5. L'absence de familiarité et de relations amicales avec les élèves

Un enseignant ou un professionnel (et dans une mesure adaptée à son rôle, un autre membre du personnel) est en situation d'autorité envers les élèves. Il doit agir avec réserve, sans familiarité et il ne doit pas développer de relation amicale avec un élève. Il doit agir avec probité et équité avec tous ses élèves et ne pas agir d'une façon qui pourrait laisser croire qu'il n'est pas équitable avec tous, par exemple, en développant une relation amicale avec un ou des élèves.

1.2.6. L'absence de relation intime avec un élève

En vertu du Code criminel, il est interdit à toute personne qui est en situation d'autorité ou de confiance envers un élève mineur d'avoir des contacts sexuels avec celui-ci.¹⁰ Pour cette raison, il est interdit à un enseignant d'établir une relation intime, pouvant éventuellement mener à une relation amoureuse et/ou à des contacts sexuels avec un élève. Ce type de relation est d'ailleurs contraire aux obligations de l'enseignant prévues à l'article 22 de la *Loi sur l'instruction publique*.

1.2.7. L'obligation générale de civilité envers les collègues, les élèves et les parents

Le maintien d'un climat serein dans un milieu de travail en général et plus particulièrement dans un établissement d'enseignement nécessite que chacun fasse preuve de civilité envers

autrui. L'impolitesse, le dénigrement, le sarcasme, la médisance, l'agressivité et le manque de respect minent le climat et n'ont pas leur place. La direction de l'école a le droit et le devoir d'intervenir auprès des employés, des élèves, des parents ou de toute autre personne présente dans le milieu, pour assurer la civilité.

1.2.8. Le droit de l'employeur d'imposer des mesures administratives ou disciplinaires

Le contrat de travail entre l'employeur et l'employé impose à ce dernier l'obligation de réaliser la prestation de travail pour laquelle il est engagé et de le faire de la façon déterminée par l'employeur.

L'employeur est en droit de faire part de ses attentes à l'employé, quant à la façon dont l'employé doit réaliser ses tâches et concernant ce qui entoure l'exécution des tâches. L'employé a, face à ces éléments, un devoir d'obéissance. C'est ce qu'on appelle le lien de subordination.

L'employeur est en droit d'imposer une sanction administrative ou disciplinaire à un employé qui ne respecte pas les règles.

I.3. LES PRINCIPES APPLICABLES AUX ÉLÈVES

1.3.1. La délégation de l'autorité parentale et la responsabilité de l'école pour un geste posé par un élève

Pendant les heures de présence à l'école, incluant la période de transport scolaire, les parents délèguent à l'école leur autorité parentale sur leur enfant. L'école exerce donc une surveillance auprès des élèves et elle peut sanctionner ceux-ci pour des gestes posés pendant cette période.

L'école peut par ailleurs, dans certaines circonstances, être tenue responsable pour les gestes posés par l'élève mineur, pendant cette période, puisqu'elle assure la surveillance de l'élève¹¹.

1.3.2. Le droit du directeur de l'école d'agir pour préserver un climat propice aux apprentissages dans l'école

Les articles 75 et suivants de la *Loi sur l'instruction publique* prévoient que chaque école doit se doter d'un plan de lutte ayant principalement pour objet de prévenir et de contrer toute forme d'intimidation et de violence à l'endroit d'un élève ou d'un membre du personnel. Or, l'intimidation est définie comme étant un comportement qui peut survenir, notamment, dans le cyberspace. De plus, toutes les écoles doivent inclure dans leur code de vie les attitudes et les comportements devant être adoptés en toute circonstance par l'élève, ainsi que les gestes et les échanges proscrits en tout temps, quel que soit le moyen utilisé, y compris ceux ayant lieu par l'intermédiaire de réseaux sociaux. Ces règles de conduite doivent être présentées aux élèves lors d'une activité de formation sur le civisme que le directeur de l'école doit organiser annuellement en collaboration avec le personnel de l'école¹².

Un directeur d'école est en droit de poser les gestes nécessaires afin de préserver un climat propice aux apprentissages dans l'école. Cela inclut, à certaines conditions, le droit de fouiller un élève¹³, le droit d'imposer une sanction disciplinaire, de suspendre un élève ou de l'expulser¹⁴. Le code de vie de l'école peut établir les règles de saine utilisation des réseaux sociaux. Il peut aussi interdire l'utilisation d'appareils permettant de prendre des photos ou des vidéos à l'école. Toutefois, même si de telles règles n'existent pas au code de vie, la direction de l'école peut intervenir en cas de comportement inapproprié et/ou qui constituent du harcèlement, un manque de civisme ou une atteinte à l'intégrité ou à la réputation.

1.3.3. Pouvoir de fouille et de saisi du matériel électronique

Le directeur d'une école peut, s'il a des raisons valables de soupçonner qu'un élève détient un objet que le code de vie ne lui permet pas d'avoir en classe (par exemple, un téléphone cellulaire ou un autre appareil pouvant filmer ou prendre des photos), rencontrer cet élève et lui demander de vider ses poches et/ou son sac. Dans les cas plus graves, le directeur peut fouiller l'élève lui-même. La Cour suprême a écrit ce qui suit à ce sujet :

« Les responsables d'une école peuvent fouiller un élève relevant de leur autorité s'ils ont des motifs raisonnables de croire qu'une règle de l'école a été violée ou est en train de l'être, et que la preuve de cette violation se trouve dans les lieux ou sur la personne de l'élève fouillé. (...) »

La démarche à suivre pour examiner les fouilles effectuées par des enseignants peut se résumer ainsi:

(1) Il n'est pas essentiel que l'autorité scolaire obtienne un mandat pour fouiller un élève.

(2) L'autorité scolaire doit avoir des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu manquement au règlement ou à la discipline de l'école et que la fouille d'un élève en apporterait la preuve.

(3) Les autorités scolaires sont les mieux placées pour évaluer les renseignements qui leur sont donnés et pour faire le lien entre ceux-ci et la situation qui existe dans leur école. Les tribunaux devraient reconnaître la situation privilégiée des autorités scolaires pour ce qui est de décider s'il existe des motifs raisonnables de procéder à la fouille.

(4) Les exemples suivants peuvent constituer des motifs raisonnables dans ce contexte: des renseignements reçus d'un élève jugé crédible, des renseignements émanant de plus d'un élève, des observations d'un enseignant ou d'un directeur, ou d'une combinaison de ces éléments d'information que l'autorité pertinente juge crédibles. La nature convaincante des renseignements reçus et la crédibilité de ces sources ou celle d'autres sources doivent être évaluées par l'autorité scolaire en fonction de la situation qui existe dans l'école donnée »¹⁵

Le directeur pourrait également fouiller le contenu du matériel électronique, dans les cas où il a des motifs sérieux de croire qu'il y trouvera une preuve qu'une règle du code de vie a été transgressée. Toutefois, si les motifs concernent la perpétration d'un acte criminel (par exemple le trafic de drogue ou du harcèlement criminel), le directeur ne devrait pas fouiller le contenu du matériel électronique et laisser ce soin aux policiers.

À cet égard, plusieurs commissions scolaires ont établi des encadrements relatifs aux fouilles, perquisitions et saisies dans les établissements scolaires.

2. QUESTIONS / RÉPONSES SUR L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX PAR LES EMPLOYÉS

— Un employé peut-il être ami sur Facebook avec des élèves ou d'anciens élèves?

De façon générale, la relation entre un employé et un élève est une relation d'autorité, ce n'est pas une relation d'amitié.

Dans la mesure où une page Facebook contient des informations de nature personnelle sur l'employé, qui peuvent affecter la relation d'autorité et le rôle de modèle qu'il a auprès des élèves (par exemple, des photos, des opinions, des commentaires, des informations sur la vie familiale), il est fortement déconseillé à tout employé de donner accès aux élèves à sa page et ce faisant, à ces informations. Il est par ailleurs nécessaire de configurer la page de façon à ce que les élèves ne puissent pas y avoir accès.

Conformément aux règles de la Commission scolaire, un membre du personnel peut choisir d'avoir deux pages Facebook, l'une personnelle à laquelle les élèves n'ont pas accès et une autre professionnelle, lui permettant d'échanger avec les élèves sur des sujets de nature pédagogique ou liés à la vie scolaire, par exemple, l'organisation d'un voyage étudiant.

— Que faire si un membre du personnel dénigre un collègue sur un réseau social?

Tout dépend des faits. Si le dénigrement est en lien avec des faits survenus à l'école et que cela a un impact dans le milieu de travail et que le geste constitue de l'incivilité ou du harcèlement, l'employeur doit agir afin de faire cesser le comportement en question.

Par contre si le dénigrement est en lien avec des faits survenus à l'extérieur de l'école, sans impact dans le milieu de travail, l'employeur n'a pas à intervenir et il appartiendra aux individus concernés de régler cette question à l'extérieur du milieu de travail.

— **Que faire si un membre du personnel dénigre son école ou dénigre la commission scolaire, sur un réseau social?**

Des propos qui discréditent l'employeur contreviennent à l'obligation de loyauté de l'employé et la direction doit réagir face à de tels commentaires dénigrant, que ceux-ci soient formulés dans le corridor, dans un courriel ou sur un réseau social. C'est le commentaire lui-même qui amène cette réaction et non pas le médium utilisé pour le faire. La direction doit entreprendre le même processus disciplinaire ou administratif, et il doit commencer par analyser la nature des commentaires, leur niveau de gravité et leur impact sur les personnes visées. Si la situation le justifie il est possible d'exiger de l'employé qu'il retire les commentaires en question.

— **Que faire si un membre du personnel diffuse des informations personnelles au sujet d'un élève, d'un parent ou d'un collègue ou s'il commente la situation vécue avec un élève, sur un réseau social?**

Un employé ou un ex-employé ne peut faire état d'un cas survenu avec un élève problématique ou identifier l'un d'eux en lien avec ses fonctions sur Internet, puisqu'il s'agit d'informations confidentielles obtenues dans le cadre de son emploi. Plusieurs de ces renseignements peuvent être personnels et confidentiels.

De même un employé ne peut pas divulguer des renseignements personnels et confidentiels au sujet de ses collègues de travail. Cette obligation de non-divulgaration existe tant sur les heures de bureau, qu'au-delà des heures normales de travail et même après la fin du lien d'emploi. Un employé qui y contreviendrait s'expose à des sanctions disciplinaires.

— **Que faire si un membre du personnel s'exprime de façon vulgaire, violente ou autrement inappropriée sur un réseau social? et**

— **Que faire si un membre du personnel affiche des photos inappropriées (ou non) sur sa page Facebook?**

Dans les deux cas, un tel comportement peut affecter l'image de l'école, il peut également porter atteinte au rôle de modèle de cet employé auprès des élèves, il peut finalement constituer un manque de civisme envers ses collègues ou envers les élèves. Dans tous les cas de figure, l'employeur peut et doit agir afin de faire cesser le comportement et demander à l'employé de retirer les commentaires ou photos en question.

Par ailleurs, la publication d'une photo, même si son contenu est innocent, nécessite habituellement l'autorisation de toute personne qui y est identifiable (ou du titulaire de l'autorité parentale si la personne est mineure). Le fait que la personne apparaissant sur la photo soit mineure n'est pas en soi un facteur déterminant puisque toute personne possède un droit à l'image, quel que soit son âge.

Au surplus, le cas échéant, la publication d'une photo peut être de nature à porter atteinte à l'honneur ou à la réputation de la commission scolaire, d'un employé ou d'un élève, si la photo est questionnable.

Dans tous les cas, la commission scolaire peut, et parfois, doit agir pour faire retirer ces photos.

Que faire en cas de publication de photos inappropriées ou non, mais sans le consentement des personnes y apparaissant? La commission scolaire peut envoyer une mise en demeure à la personne contrevenante et, selon la gravité de l'atteinte, s'adresser au tribunal pour demander l'émission d'une ordonnance de sauvegarde ou d'une injonction ordonnant le retrait des photos. Si le contrevenant est un employé, elle peut prendre des mesures

disciplinaires appropriées. S'il s'agit d'un élève, elle pourrait également le sanctionner conformément au code de conduite de l'établissement.

- **Une commission scolaire est-elle autorisée à intervenir dans le cas où un membre de son personnel se dit victime d'une atteinte à sa réputation par des élèves ou des parents d'élèves sur des réseaux sociaux? Le cas échéant, quelle forme d'intervention serait appropriée? Quelle est la responsabilité d'une commission scolaire à l'égard d'une telle atteinte à la réputation?**

Compte tenu du *Code civil du Québec* et de la *Loi sur les normes du travail*, l'employeur a l'obligation d'agir afin de faire cesser des propos qui seraient de nature diffamatoire ou qui constitueraient du harcèlement psychologique, contre un membre de son personnel dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Par ailleurs, les nouvelles dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*, concernant la lutte à l'intimidation et à la violence à l'école, prévoient que chaque école doit se doter d'un plan de lutte ayant pour objet de prévenir et de contrer toute forme d'intimidation et de violence à l'endroit d'un élève, mais également à l'endroit d'un enseignant ou de tout autre membre du personnel de l'école¹⁶.

La puissance et la rapidité de l'outil de diffusion que constitue le Web ajoutent à ce devoir d'agir et de le faire rapidement et efficacement. Ces mesures peuvent aller jusqu'à suspendre l'élève ou les élèves concernés ou même les expulser de l'établissement où travaillerait le membre du personnel ainsi victime. Elles devraient généralement comprendre des excuses formelles à son égard.

Si des parents sont à l'origine de l'atteinte, ils pourront être mis en demeure de cesser l'atteinte, de retirer le contenu en cause, de produire une lettre d'excuses et, selon les circonstances et la gravité de l'atteinte, de verser des dommages. S'il n'y a pas de suite, il pourrait être nécessaire de déposer une requête en injonction.

- **Une commission scolaire est-elle autorisée à intervenir dans le cas où l'identité d'un membre de son personnel serait usurpée par un usager sur des réseaux sociaux?**

Oui, dans la mesure où c'est l'identité de la personne en tant que membre du personnel qui est usurpée, et non en tant que simple citoyen.

3. QUESTIONS / RÉPONSES SUR L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX PAR LES ÉLÈVES

- **Quel est l'âge minimal pour ouvrir un compte sur Facebook?**

Selon les règles édictées par Facebook, les élèves doivent avoir 13 ans pour l'utiliser.

- **Est-il possible d'aller consulter la page Facebook d'un élève?**

Lorsqu'un utilisateur de Facebook n'a pas configuré les paramètres de confidentialité de sa page, tout autre utilisateur peut y avoir accès et ce, sans que le propriétaire de la page sache que celle-ci a été visitée. Par contre, lorsque les paramètres de confidentialité sont activés, l'utilisateur peut restreindre l'accès à sa page à ses seuls amis ou à ses amis et aux amis de ses amis.

La technologie nous permet, en théorie, de créer une page Facebook avec un nom inventé (avatar) et ainsi tenter de devenir « ami » avec des élèves dont on souhaiterait consulter la page.

Cependant, cette pratique pourrait être considérée comme une atteinte à la vie privée des élèves. Dans ce contexte une telle pratique devrait être réservée à des circonstances exceptionnelles, où les doutes sont sérieux et basés sur des informations crédibles.

- **Quel est le rôle et quels sont les pouvoirs de l'école lorsqu'un ou des élèves vivent de la cyberintimidation de la part d'autres élèves? Peut-on sanctionner même si les gestes ont été posés hors de l'école?**

La cyberintimidation, qu'elle se fasse depuis l'école ou de l'extérieur, est inacceptable. La *Loi sur l'instruction publique* oblige la direction de l'école à intervenir pour faire cesser cette cyberintimidation. Pour ce faire, le directeur doit appliquer ce qui est prévu au Plan de lutte contre l'intimidation et la violence de son école. Par ailleurs, l'ensemble du personnel de l'école a l'obligation de collaborer à la mise en œuvre du plan de lutte et de veiller à ce qu'aucun élève de l'école ne soit victime d'intimidation, incluant la cyberintimidation, ou de violence¹⁷.

Par ailleurs, il est important de se rappeler que l'ensemble des règles applicables à l'élève lorsqu'il est à l'école régissent aussi les inconduites commises par le biais des réseaux sociaux. L'élève visé devrait donc être sanctionné conformément aux règles du code de vie en vigueur à l'école pour des gestes de cyberintimidation, lequel code doit prévoir les gestes et les échanges proscrits en tout temps, quel que soit le moyen utilisé, y compris ceux ayant lieu par l'intermédiaire de réseaux sociaux, ainsi que les sanctions disciplinaires applicables¹⁸. Les dispositions de la politique informatique de la commission scolaire applicables aux élèves peuvent également être invoquées. D'autre part, certaines dispositions du *Code criminel* pourraient trouver application. Pensons à celles d'harcèlement criminel (article 264), de profération de menace (article 264.1), libelle diffamatoire (articles 298, 311, 312 et 315) et incitation publique à la haine (article 319). Dans un tel cas, il y aura lieu de faire appel aux policiers. Il est également recommandé d'imprimer les propos répréhensibles pour des fins de conservation de la preuve.

Si la cyberintimidation a été faite à l'aide d'un appareil appartenant à l'école, il serait important de vérifier les mesures de sécurité et de surveillance mises en place afin de prévenir ce genre de situation. En effet, l'école est responsable d'encadrer l'utilisation qui est faite du matériel lui appartenant pendant les heures de classe.

Toutefois, si l'abus a été commis à l'école à l'aide d'un appareil appartenant à l'élève, il serait possible de confisquer cet appareil si le code de vie de l'école le prévoit. On pourrait penser que les mesures applicables aux téléphones cellulaires pourraient être transposées à ce genre de situation. D'autre part, si l'élève a accès aux réseaux sociaux à partir de l'école, cet accès pourrait lui être retiré en raison des gestes inadéquats posés.

Dans un autre ordre d'idée, il y aurait lieu de signaler à l'entreprise de réseaux sociaux concernée le fait que l'école et la commission scolaire s'opposent aux propos tenus en suivant la procédure établie par l'entreprise concernée afin de signaler un abus.

En terminant, si la cyberintimidation a été commise à partir d'un lieu autre que l'école, en dehors des heures de classe, la question particulière qui se pose est de savoir si l'école peut sanctionner l'élève pour un acte qui s'est produit alors qu'il n'était pas sous sa responsabilité.

Dans une telle situation, l'école a non seulement le droit, mais elle est tenue d'intervenir si les gestes posés le sont aux dépens d'un autre élève ou d'un membre du personnel de l'école, puisque ce geste a un impact sur ce qui est vécu à l'école, durant les heures de classe. Les nouvelles dispositions de la *Loi sur l'instruction publique* en matière de lutte contre l'intimidation et la violence prévoient notamment que les règles de conduite (code de vie) de l'école doivent porter sur les attitudes et le comportement devant être adoptés en toute circonstance par l'élève. La définition du mot « intimidation » inclus les comportements, actes ou gestes (...) y compris dans le cyberespace.

De plus, la Cour suprême du Canada a établi¹⁹ que les enseignants et les directeurs d'école ont la lourde responsabilité d'enseigner et de veiller à la sécurité et au bien-être des enfants. Pour ce faire, les responsables d'une école doivent procurer une atmosphère propice à l'apprentissage. Pour ce faire, ils doivent pouvoir agir face à des comportements qui se sont produits à l'extérieur de l'école, mais dont l'impact se fait sentir à l'école.

L'école pourrait notamment signaler les abus sur les sites concernés et porter plainte à la police, le cas échéant. L'école a également un devoir de sensibilisation à cet égard.

- **Que faire si un élève usurpe l'identité d'un établissement de la commission scolaire ou d'un membre du personnel sur les réseaux sociaux, par exemple en créant une page Facebook qui laisse croire que cette page a été créée par l'établissement ou l'employé en question?**

Ce genre d'initiative est interdite à moins qu'elle ait été autorisée par l'établissement ou le membre du personnel concerné. Il s'agit d'usurpation d'identité pouvant être sanctionnée par le Code criminel (article 402.2). Dans un tel cas, il y aurait lieu de faire appel aux policiers.

L'élève pourra être sanctionné conformément au code de vie en vigueur. Les dispositions de la politique informatique de la commission scolaire applicables aux élèves peuvent également être invoquées. D'autre part, si l'élève a accès aux réseaux sociaux à partir de l'école, cet accès pourrait lui être retiré en raison des gestes inadéquats posés.

Une demande formelle devra être adressée à l'élève et à ses parents de procéder à la fermeture immédiate de cette page et l'abus devra être dénoncé à l'entreprise de réseaux sociaux concernée en suivant la procédure établie pour ce faire.

— **Que faire si un élève dénigre son école ou un membre du personnel, sur un réseau social?**

Ce genre de comportement devra être sanctionné. En effet, que ce genre de propos soit formulé dans le corridor, dans un courriel ou sur un réseau social, ce sont ces commentaires en soit qui sont répréhensibles, et ce, indépendamment du médium utilisé. L'élève pourra être sanctionné conformément au code de vie en vigueur. Les dispositions de la politique informatique de la commission scolaire applicables aux élèves peuvent également être invoquées. D'autre part, si l'élève a accès aux réseaux sociaux à partir de l'école, cet accès pourrait lui être retiré en raison des propos inadéquats tenus. Il y aurait également lieu de signaler à l'entreprise des réseaux sociaux concernée le fait que l'école et la commission scolaire s'opposent aux propos tenus, suivant la procédure établie par l'entreprise concernée afin de signaler un abus.

Si l'atteinte concerne un employé, l'employeur a l'obligation d'agir afin de faire cesser les propos ou l'usage des photos sur la base du CCQ et de la *Loi sur les normes de travail*. Par ailleurs, les nouvelles dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*, concernant la lutte à l'intimidation et à la violence à l'école, prévoient que chaque école doit se doter d'un plan de lutte ayant pour objet de prévenir et de contrer toute forme d'intimidation et de violence à l'endroit d'un élève, mais également à l'endroit d'un enseignant ou de tout autre membre du personnel de l'école²⁰.

La puissance et la rapidité du Web commandent des actions rapides et efficaces.

Il faudrait aussi évaluer la nature des propos tenus afin de déterminer s'il s'agit ou non de propos diffamatoires au sens de l'article 35 du *Code civil du Québec* et convenir des mesures à prendre pour que cesse les propos telles une mise en demeure, une demande de retrait, une lettre d'excuse et de réparation, une suspension, etc.

Si un élève utilise le matériel informatique de l'école, il y aura lieu d'intervenir à la lumière de l'obligation de surveillance de l'école. Il est utile de rappeler que l'école a le devoir d'assurer une surveillance des élèves qui lui sont confiés et de prendre les mesures raisonnables pour qu'ils se comportent correctement envers les tiers.

— **Comment réagir si un élève publie des photos de d'autres élèves ou de membres du personnel sans avoir obtenu leur autorisation préalable?**

Il s'agit là d'une contravention aux règles régissant le droit à l'image garanti par la *Charte des droits et libertés de la personne* et le *Code civil du Québec*.

Si le geste a été commis à partir de l'école, il pourrait être sanctionné sur la base des dispositions du code de vie en vigueur et des dispositions applicables aux élèves dans la politique informatique de la commission scolaire. Également, une demande formelle pourrait être adressée à l'élève visé de retirer les photos dont la diffusion n'est pas autorisée. Il est aussi possible de signaler l'abus en suivant la procédure établie pour ce faire par l'entreprise des réseaux sociaux concernée.

Toutefois, si l'abus a été commis à l'école à l'aide d'un appareil appartenant à l'élève, il serait possible de confisquer cet appareil si le code de vie de l'école le prévoit. On pourrait penser que les mesures applicables aux téléphones cellulaires pourraient être transposées à ce genre de situation. D'autre part, si l'élève a accès aux réseaux sociaux à partir de l'école, cet accès pourrait lui être retiré en raison des gestes inadéquats posés.

- **Est-ce que le fait d'interdire aux élèves d'utiliser à l'école des appareils qui permettent d'accéder aux réseaux sociaux (iPhone, cellulaires, iPod) et de bloquer l'accès à ces sites sur les ordinateurs de l'école, nous protège et nous libère de l'obligation d'intervenir en cas d'utilisation inappropriée par un élève?**

Le fait d'interdire aux élèves d'utiliser à l'école ce genre d'appareils ne dispense pas l'école et la commission scolaire de leur obligation d'intervenir en cas d'utilisation inappropriée de ceux-ci. Le code de vie et les dispositions de la politique informatique de la commission scolaire applicables aux élèves trouveront application. Rappelons également que le fait de bloquer ce genre d'accès ne dispense pas l'école et la commission scolaire d'effectuer une surveillance adéquate des élèves lorsqu'ils utilisent du matériel informatique.

Le directeur pourrait également fouiller le contenu du matériel électronique, dans les cas où il a des motifs sérieux de croire qu'il y trouvera une preuve qu'une règle du code de vie a été transgressée. Toutefois, si les motifs concernent la perpétration d'un acte criminel (par exemple le trafic de drogue ou du harcèlement criminel), le directeur ne devrait pas fouiller le contenu du matériel électronique et laisser ce soin aux policiers.

- **Comment faire pour retirer des propos intimidants, injurieux, dénigrants ou des photos qu'un élève dépose sur les réseaux sociaux?**

Si l'élève utilise les ordinateurs mis à sa disposition par l'école et a accès aux réseaux sociaux, l'enseignant est en droit de lui demander de retirer les propos et les photos et a même l'obligation de le faire dans la mesure où l'école est responsable des gestes posés par l'élève.

Bien évidemment, selon le plan de lutte contre l'intimidation et la violence, le code de vie et les politiques en vigueur, l'élève pourrait, entre autre sanction, être privé du privilège d'utiliser les réseaux sociaux et se voir retirer ses accès.

Il serait utile que l'enseignant imprime les commentaires incriminants ou les photos inappropriées pour conserver les preuves. Dans certains cas, il sera à propos de porter plainte à la police.

L'enseignant pourrait également signaler les abus en utilisant notamment les sites suivants :

Pour signaler un vidéo offensant sur le site de Youtube : <http://www.youtube.com>

Pour rapporter un lien ou un profil frauduleux sur Facebook :
<http://www.facebook.com/help/>

Il existe notamment une procédure pour retirer l'identification d'un nom erroné sur une photo. Nous vous référons au document élaboré par la CSQ : « Les médias sociaux, des outils aussi utiles que redoutables » :
http://www.travail.csq.qc.net/sites/1679/documents/societe/media_sociaux.pdf

Si l'élève utilise un ordinateur en dehors de l'école, il faudra interpellier les parents afin qu'ils prennent les mesures appropriées pour que cesse les pratiques inacceptables et préjudiciables compte tenu qu'ils sont responsables des gestes posés par leur enfant mineur.

L'école pourrait également signaler les abus sur les sites concernés et porter plainte à la police, le cas échéant.

Les mauvaises utilisations, qu'elles aient leur source à l'école ou à l'extérieur, sont répréhensibles et doivent amener une intervention immédiate de l'école y compris l'imposition de sanctions, s'il y a lieu.

- **Comment réagir si un parent met des photos d'une activité tenue à l'école sur sa page Facebook?**

Toute personne a le droit de décider si une photo la représentant peut ou non être publiée sur le Web. Dans le cas du mineur, le parent doit donner l'autorisation. L'école est en droit de demander au parent de retirer les photos si ces autorisations n'ont pas été données ou qu'elles représentent une image avec laquelle l'école n'est pas en accord (droit à l'image).

4. AUTRES QUESTIONS

- **Devons-nous donner de la formation à notre personnel sur l'utilisation adéquate des réseaux sociaux?**

Il va de soi que tout employé a l'obligation de ne pas adopter un comportement anti-social et de ne pas faire preuve de manque de civisme envers ses collègues, les élèves ou les parents, et il n'est pas essentiel de donner de la formation à ce sujet à un employé au préalable, si on veut ensuite pouvoir sanctionner un tel comportement.

Toutefois, un employeur gagne à exprimer clairement ses attentes à ses employés et à tracer de façon claire les limites de ce qui constitue un comportement acceptable afin de ne pas laisser place à l'interprétation de chacun quant à ce qui constitue, ou non, un manque de civisme ou un comportement antisocial. Plus les règles seront clairement définies, plus on réussira à prévenir de tels comportements.

- **Devons-nous sensibiliser nos élèves sur les règles à suivre lorsqu'on utilise les réseaux sociaux et sur les conséquences qu'ils encourent s'ils ne respectent pas ces règles?**

Les nouvelles dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*, entrées en vigueur en juin 2012, concernant la lutte à l'intimidation et à la violence rendent obligatoire la tenue annuelle d'une activité de formation sur le civisme que le directeur de l'école doit organiser en collaboration avec le personnel de l'école, afin de présenter les règles de conduite et les mesures de sécurité du code de vie²¹. L'objectif devrait être de sensibiliser les élèves aux bonnes pratiques liées à l'utilisation des médias sociaux et aux conséquences pouvant découler d'une mauvaise utilisation de ceux-ci.

Au-delà des codes de vie et des politiques, il est clair que les établissements doivent sensibiliser et éduquer les élèves sur les comportements à adopter et ceux à éviter de même que sur les risques inhérents à l'utilisation des médias sociaux. Les établissements ont certainement un rôle éducatif à leur égard.

Il va de soi que les établissements devraient prévoir, dans leurs codes de vie, des balises et des directives claires sur l'utilisation des réseaux sociaux et des sanctions applicables en cas de non-respect.

Il en va de même pour les commissions scolaires qui devraient définir les rôles et les responsabilités des élèves et des parents dans leur politique informatique. Un code d'éthique sur l'utilisation des réseaux sociaux pourrait aussi être élaboré par les commissions scolaires.

Différents sites internet traitent du sujet. Nous en avons répertorié quelques-uns :

<http://www.vigilencesurlenet.com>

<http://www.sq.gouv.qc.ca/parent-et-enseignants/la-surete-vous-conseille/cyberintimidation-parents-enseignants.jsp>

www.rcmp-grc.gc.ca/youth-jeune/res-fra.htm

<http://www.uneportegrandeouverte.ca/app/fr/>

<http://www.definirlafrontiere.ca/fr>

<http://www.adosante.org/>

<http://www.common sense media.org>

<http://www.media-awareness.ca/francais/index.cfm>

<http://www.ethique.gouv.qc.ca>

www.droitsurinternet.ca

- **Une commission scolaire peut-elle se créer un avatar afin de pouvoir prendre part à des réseaux sociaux et prendre connaissance d'informations concernant les membres de son personnel ou ses élèves? Le cas échéant, la preuve ainsi recueillie serait-elle recevable?**

Un avatar est un alter-ego dans le cyberspace, qui peut permettre de garder l'anonymat puisqu'il est possible de le doter d'un nom et d'une photo différents de ceux de l'individu à qui il appartient. Par exemple, il est possible de créer une page sur Facebook avec un nom inventé et d'ainsi tenter de devenir « ami » avec des personnes dont on souhaite consulter régulièrement la page.

La création d'un avatar pourrait être considérée comme étant attentatoire à la vie privée des employés ou des élèves. Cela étant, oui cela est possible, mais uniquement **si des doutes sérieux**, basés sur des informations crédibles, le justifient, un peu comme l'utilisation de caméras de surveillance ou le recours à la filature. Il n'existe pas de précédent jurisprudentiel en cette matière.

Une telle démarche doit être réservée à des circonstances exceptionnelles; dans tous les cas, il est recommandé d'analyser si d'autres moyens peuvent être utilisés.

¹ Deglise, Fabien « Ouvert sur le monde, mais franchement méchant », *Le Devoir*, 23 avril 2011.

² *Aubry c. Éditions Vice-versa inc.*, [1998] 1 R.C.S. 591

³ Charte des droits et des libertés de la personne (L.R.Q. c. C-12), articles 4 et 5.

⁴ Code civil du Québec, article 2088.

⁵ Loi sur les normes du travail (L.R.Q. c. N-1.1), articles 81.18 et 81.19. Voir également la *Politique de prévention et de résolution du harcèlement et de la violence au travail* en vigueur à la CSP depuis le 11 mars 2008.

⁶ Loi sur l'instruction publique, art. 75.1

⁷ Code civil du Québec, article 2088.

⁸ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. c. A-2.1)

⁹ *Ross c. Conseil scolaire du district n° 15 du Nouveau-Brunswick*, [1996] 1 R.C.S. 825

¹⁰ Code criminel, articles 151 et suivants

¹¹ Code civil du Québec, article 1460.

¹² Loi sur l'instruction publique, articles 75.1 et 76.

¹³ *R. c. M.*, [1998] 3 R.C.S. 393.

¹⁴ Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. c. I-13.3), articles 76 et 242.

¹⁵ *R. c. M.* [1998] 3 R.C.S. 393.

¹⁶ Loi sur l'instruction publique, art. 75.1

¹⁷ Loi sur l'instruction publique, art. 75.3.

¹⁸ Loi sur l'instruction publique, art. 76.

¹⁹ *R. c. M.* [1998] 3 R.C.S. 393.

²⁰ Loi sur l'instruction publique, art. 75.1

²¹ Loi sur l'instruction publique, art. 76.