



Ligne de conduite

ADM 4.1

Domaine : Administration

En vigueur le : 30 janvier 2007 (SP-07-10)

Révisée le :

L'usage exclusif du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.

SITE WEB

1. **OBJET**

Dans le cadre de son Plan de communication qui fait l'objet d'une révision annuelle, le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario met à la disposition de ses communautés scolaires et de ses partenaires des outils de communication qui permettent :

- d'établir de meilleurs liens de communication et d'interaction;
- d'élaborer un processus pour maintenir l'image d'un conseil qui se soucie des intervenants avec qui il transige;
- d'assurer que notre Conseil sera pleinement reconnu pour son rôle important en éducation et apprécié pour son excellence et son innovation;
- de créer un projet de ralliement qui valorise notre identité francophone et catholique;
- d'accroître la visibilité du Conseil;
- d'accentuer le côté humain, le coeur ouvert de la communauté scolaire.

Le site Internet du CSCNO est un des outils privilégiés pour rejoindre nos communautés et nos partenaires et la présente ligne de conduite entend encadrer la mise en oeuvre et la gestion du site interactif dont l'adresse est la suivante : www.nouvelon.ca.

2. **DESTINATAIRES**

La présente ligne de conduite s'adresse à toutes les écoles et à tous les services du CSCNO.

3. **MODALITÉS D'APPLICATION**

- L'agent de communications gère le site Internet et s'assure de la qualité et de la pertinence de l'information ainsi que du respect des normes et des lignes de conduite traitant des communications tant à l'interne qu'à l'externe.
- Le CSCNO sollicite la collaboration de tous les membres de l'organisation afin de rendre le site interactif et qu'il reflète la mission et la vision du Conseil.
- Les directeurs d'école sont responsables d'assurer la validité et la mise à jour régulière de l'information se retrouvant sur la page d'accueil de leur école.
- Les directeurs de service ainsi que les surintendants de l'éducation sont responsables d'assurer la validité et la mise à jour régulière de l'information se retrouvant sur les pages d'accueil du CSCNO qui relèvent de leur juridiction.

- Le CSCNO encourage toute initiative de promotion et de valorisation pouvant maintenir ou améliorer l'image de ses établissements. Les écoles qui le désirent peuvent afficher leur site Web de façon individuelle dans les logiciels de recherche de l'Internet ou aux pages réservées à l'éducation.
- Le Service de la technologie de l'information s'assure du bon fonctionnement technique du site et de son développement tout en tenant compte des limites des infrastructures. Il est aussi responsable d'afficher la mise à jour des documents sur le site.

4. **PROCESSUS**

- Quiconque fournit l'information le fait sous format dactylographié ou par fichier électronique. Les documents, les formulaires, les procès-verbaux, les ordres du jour, etc. devront être acheminés sous format PDF.
- L'information donnée doit respecter les lignes de conduite du CSCNO, notamment en ce qui a trait à la langue de communication, à l'usage de photos des élèves et du personnel, aux droits de la personne, aux droits d'auteur et à la qualité linguistique.
- Une fois approuvée par le directeur, le gestionnaire du service ou le directeur d'école, l'information est acheminée à l'agent de communications pour vérification, validation et publication dans un délai raisonnable.
- Les auteurs de page Web pourront télécharger leurs documents. Par exemple, les secrétaires d'école peuvent maintenant faire la mise à jour du calendrier mensuel de l'école avec le logiciel de leur choix (WordPerfect, Publisher) et ensuite sauvegarder ce calendrier sur le site Web du CSCNO. Nous espérons pouvoir offrir cette fonctionnalité à plusieurs employés. De même, les documents pourront être téléchargés. Aucune intervention de l'agent de communications ou du Webmestre ne sera nécessaire pour les documents générales.
- Une rubrique visant à informer brièvement les différents publics des nouvelles en provenance du Conseil, incluant les écoles et les services est publiée sur le site. Celle-ci possède un lien qui permet de connaître tous les détails de la nouvelle. Tout renseignement jugé approprié pour diffusion par le biais de cette rubrique doit être acheminé à l'agent de communications. L'information est publiée tous les vendredis après-midi et demeure active durant la semaine qui suit. Un abonnement électronique est disponible pour cette rubrique.
- Le public peut communiquer avec le CSCNO et ses diverses composantes par le biais de son site Internet. Le webmestre accuse réception et achemine la correspondance à la personne responsable selon le contenu du message.

5. **LES ÉCOLES**

- Chaque école du CSCNO est encouragée à avoir un site Internet.
- Si l'école décide d'avoir un site Web, le directeur a la responsabilité de s'assurer que celui-ci est maintenu à jour et que l'information publiée soit pertinente et respecte les directives administratives du CSCNO.

- Quoique l'école soit encouragée à manifester de la créativité et de l'imagination dans la conception et la gestion de sa page Web, elle doit vérifier auprès du Service de la technologie de l'information avant d'utiliser les dernières technologies en matière de programmation pour connaître l'environnement informatique du CSCNO en ce qui a trait aux outils normalisés de développement.
- Les photos publiées et utilisées dans le site Web doivent être de très bonne qualité.
- Les photos du personnel peuvent être publiées après avoir obtenu l'approbation de la personne (voir Annexe ADM 15.4.1).
- Les photos d'élèves y seront placées avec l'approbation des parents, sans nom de famille (voir Annexe ADM 15.4.2).
- Les photos d'événements particuliers doivent être présentées dans leur contexte et respecter la mission du Conseil. Elles doivent être de très bonne qualité.
- Afin d'accélérer le téléchargement et l'affichage des pages, l'image est limitée à une taille de 200ko et l'effet sonore à 250ko par fichier.
- Chaque site est limité à une grosseur totale de 2gb.
- Le contenu du site ne doit pas comprendre de la violence, des préjugés ni du langage inapproprié.
- Tout site ou partie de site qui ne respecterait pas les normes énoncées sera désactivé par l'agent de communications. Un avis demandant des mesures correctives dans les dix jours sera envoyé au préalable.

5. CONTENU DES PAGES D'ACCUEIL DES ÉCOLES

Les pages d'accueil doivent contenir :

- le nom de l'école;
- l'adresse de l'école (code postal, province et pays);
- les numéros de téléphone et de télécopieur (avec l'indicatif régional);
- les niveaux scolaires;
- le lien de retour à la page d'accueil du Conseil;
- l'adresse du courriel de l'école ou du responsable de la page Web.

Autres informations à considérer

- le logo ou la photo de l'école;
- la mission de l'école, la concentration ou le projet éducatif;
- le nom du directeur de l'école;
- le nom et la photo du directeur de l'école et, au besoin, du directeur adjoint;
- les projets d'élèves, les activités scolaires et le code de conduite;
- le logo du Conseil;
- les partenariats.

Informations à omettre

- l'affichage d'une photo et/ou du nom d'un élève de moins de 16 ans sans l'autorisation des parents ou tuteurs. La photo et/ou le nom d'une personne âgée de plus de 18 ans est permis si celle-ci a rempli et dûment signé le formulaire approprié. Le directeur d'école peut demander aux personnes responsables de remplir le formulaire « Publication du nom et de la photo de l'élève sur l'Internet » (voir Annexe ADM 15.4.2) au début de l'année scolaire ou lors de chaque publication. Si le directeur d'école décide de distribuer le formulaire en début d'année seulement, il doit prendre les précautions nécessaires afin de s'assurer que le nom et la photo de l'enfant seront retirés si une circonstance exige que la protection de l'identité d'un élève soit respectée;
- l'information qui va à l'encontre des droits de la personne;
- l'information détaillée de nos installations et de nos équipements (il est permis de faire allusion à l'équipement informatique de l'école, mais ne pas identifier l'endroit où se trouve l'équipement dans l'école);
- toute information pouvant promouvoir les intérêts personnels, politiques, commerciaux ou d'autres religions que la religion catholique;
- aucun lien à des sites externes d'élèves.

6. SUGGESTIONS TECHNIQUES

- le graphisme et les photos devraient être en format GIF ou JPG;
- la qualité et la taille des graphiques ralentissent la transmission et la visualisation de la page d'accueil;
- des logiciels gratuits en provenance du ministère de l'Éducation de l'Ontario (MÉO) sont disponibles au Conseil (Claris Home Page);
- l'utilisation des nouvelles technologies peut restreindre l'accès à l'information si cette technologie n'est pas installée à l'ordinateur du visiteur.

7. MISE À JOUR DES PAGES D'ACCUEIL

- les documents sont transférés au serveur Web de l'école par la personne mandatée de l'école;
- l'école est responsable du contenu et des liens de sa page d'accueil;
- le Service de la technologie de l'information offre une aide technique pour le développement des pages d'accueil.



Annexe ADM 15.4.1

**PUBLICATION DU NOM ET DE LA PHOTO D'UN
MEMBRE DU PERSONNEL SUR L'INTERNET
Année scolaire _____ - _____**

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario ainsi que chacune de ses écoles ont un site Internet accessible aux élèves, aux parents, tuteurs ou tutrices, à la communauté scolaire et aux internautes. Afin de reconnaître l'excellence et exprimer notre fierté, le CSCNO demande, par la présente, votre permission afin que votre nom et votre photo pouvant se retrouver dans les documents suivants puissent être publiés sur l'Internet :

- _____ Journal de l'école
 - _____ Articles et vidéos des médias et outils de promotion
-

Je permets à l'école et au CSCNO de publier mon nom ainsi que ma photo sur l'Internet. Aucune autre information personnelle ne sera publiée. En donnant mon accord, je suis consciente, conscient que cette information devient publique et ainsi accessible à tous les internautes. En tout temps, je peux demander au directeur de l'école ou au CSCNO de retirer en partie ou en totalité des références à mon identité.

Nom de l'école : _____

Nom du membre du personnel : _____

Date : _____



**FORMULAIRE DE
CONSENTEMENT**

Nom de l'enfant ou noms de tous _____
les enfants d'une même famille _____
(en lettres moulées) : _____

École : _____

A. Je donne la permission à l'école :

- d'afficher une ou des photo(s) de mon(mes) enfant(s) sur le site Web, dans le journal, (annuaire, calendrier, dépliants, affiches, etc.) officiel de l'école. Aucune mention de son(leur) nom ne sera faite sous la ou les photo(s) de mon(mes) enfant(s).

_____ Oui _____ Non

- d'afficher dans l'école une ou plusieurs photo(s) de mon(mes) enfant(s), ainsi que certaines de ses(leurs) créations personnelles (p. ex., poème, dessin, peinture, etc.).

_____ Oui _____ Non

B. Je donne la permission au Conseil scolaire :

- d'afficher une ou des photo(s) de mon(mes) enfant(s) sur le site Web, dans le journal, (annuaire, calendrier, dépliants, affiches, etc.) officiel du Conseil scolaire. Aucune mention de son(leur) nom ne sera faite sous la ou les photo(s) de mon(mes) enfant(s).

_____ Oui _____ Non

C. Je donne la permission aux médias :

- d'utiliser la photo de mon(mes) enfant(s) ou l'enregistrement de ses(leurs) commentaires pour représenter l'école ou le Conseil scolaire dans des communiqués de presse, des bulletins d'information, et des émissions radiodiffusées ou télédiffusées. Il se pourrait que le nom au complet de l'enfant ou de vos enfants soit mentionné.

_____ Oui _____ Non

Nom du parent, de la tutrice ou du tuteur
(en lettres moulées)

Signature du parent, de la tutrice ou du tuteur

Signé en date du

N. B. : Ce consentement demeurera en vigueur pendant toute la période durant laquelle l'élève ou les élèves fréquente(nt) cette école.