

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 11 mai 2009

Domaine : ADMINISTRATION

Révisée le : 24 août 2021

GESTION DES SITES INTERNET ET DES MÉDIAS SOCIAUX DU CSC MONAVENIR

ÉNONCÉ

Le site Internet du Conseil scolaire catholique MonAvenir (Csc MonAvenir) et les sites Internet des écoles, ainsi que les médias sociaux du Csc MonAvenir et des écoles sont des outils privilégiés pour rejoindre la clientèle et les partenaires du Csc MonAvenir et les communautés. La présente directive administrative encadre la gestion de ces sites interactifs et des médias sociaux.

Le Csc MonAvenir sollicite la collaboration de tous les membres de l'organisation afin d'offrir une image numérique uniforme en conformité avec la mission et la vision du Conseil, d'assurer un standard de qualité et d'assurer le respect des directives administratives.

PRINCIPES DIRECTEURS

- Le Service des relations corporatives (SRC) gère le site Internet et les médias sociaux du Conseil, assure la veille des sites Internet et des médias sociaux des écoles et s'assure de la qualité et de la pertinence de l'information ainsi que du respect des normes et des directives administratives traitant des communications tant à l'interne qu'à l'externe.
- Les directions de service ainsi que les surintendances sont responsables d'aviser le SRC de toute mise à jour à faire de l'information se retrouvant sur le site Internet et les médias sociaux qui relèvent de leur juridiction.
- Le Service des relations corporatives détient les droits d'administration de tous les sites Internet et médias sociaux du Csc MonAvenir, de ses écoles et de ses services.
- Toute information, graphique, photo ou autre élément de contenu publié sur les sites Internet et les médias sociaux du Conseil et ceux des écoles doivent être libres de droits et autorisées pour publication (Le [formulaire ADM 7.9.1](#) « Consentement multimédia et déclaration de décharge » doit être signé par les parents/tuteurs et déposé au DSO de l'élève) ou libres de droits (*Royalty-free*). Lorsqu'il y a confusion à ce sujet, le Service des relations corporatives fera les recherches nécessaires pour déterminer si ces contenus sont libres de droits.
- Les photos publiées et utilisées sur les sites Internet et sur les médias sociaux doivent être

de très bonne qualité.

- Le graphisme et les photos devraient être en format GIF ou JPG.
- Les photos d'évènements particuliers doivent être présentées dans leur contexte et en conformité avec la mission et la vision du Csc MonAvenir.
- Le Service des relations corporatives fera le monitoring des sites et des médias sociaux des écoles pour assurer le maintien de la qualité en ce qui a trait à l'image et au contenu.
- Le Service des ressources informatiques s'assure du bon fonctionnement technique des sites et installe les nouvelles technologies de programmation selon la capacité du réseau.
- Seuls les sites Internet et comptes de réseaux sociaux créés et administrés par le Csc MonAvenir sont reconnus en tant que voies officielles de communication. Le Csc MonAvenir n'assume pas de responsabilité quant au contenu et aux images véhiculés par les médias électroniques ou les comptes de médias sociaux de tierces parties.

Sites Internet des écoles

Chaque école du Csc MonAvenir devrait se doter de son propre site Internet.

- Pour assurer la sécurité et pour fins d'économies, tous les sites Internet des écoles doivent être installés sur les serveurs du Csc MonAvenir.
- Tous les sites des écoles doivent également être sur le site Internet du Csc MonAvenir.
- Tous les sites Internet des écoles doivent afficher le logo du Conseil et entretenir un lien vers le site du Csc MonAvenir.
- Le Service des relations corporatives offre des options de sites Internet aux écoles et offre le soutien pour la mise en œuvre afin de présenter une image corporative dans l'ensemble du Csc MonAvenir.
- Les directions 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 informations publiées doivent respecter les directives administratives du Csc MonAvenir.
- Les pages d'accueil des sites des écoles doivent contenir :
 1. le nom de l'école;
 2. l'adresse de l'école;
 3. les numéros de téléphone et de télécopieur;
 4. les niveaux scolaires;
 5. l'adresse courriel de l'école;
 6. le logo de l'école (s'il y en a un);

7. le logo du Conseil;
8. un lien de retour à la page d'accueil du Csc MonAvenir;
9. les informations concernant le conseil d'école;
10. les informations concernant les services de garde (lorsque applicable);
11. le nom et les coordonnées du fournisseur pour l'uniforme, le cas échéant;
12. le nom des personnes à la direction et direction adjointe;
13. le nom de la secrétaire d'école;
14. le nom de la surintendance responsable;
15. le nom du conseiller ou conseillère scolaire;
16. Le nom de la paroisse.

Demandes d'affichage de liens vers des sites externes

Il arrive que des organismes et entités externes fassent la demande pour afficher des liens sur les sites Internet du Csc MonAvenir et des écoles. Le Csc MonAvenir reconnaît l'importance de ce genre d'échange d'information qui contribue à la vitalité des échanges et au réseautage de la communauté catholique de langue française sur le territoire du Csc MonAvenir.

De telles demandes doivent suivre le processus suivant et répondre aux critères énumérés ci-dessous :

- Une demande écrite doit être acheminée à la direction du Service des relations corporatives (dans le cas du site Internet du Csc MonAvenir) ou à la direction d'école (pour le site Internet se rattachant à l'école).
- La direction d'école (site Internet d'école) ou la direction du Service des relations corporatives (site du Csc MonAvenir) sont responsables de valider le contenu du site Internet de l'organisme requérant, du monitoring de sa pertinence et de la durée de l'affichage du lien.
- Une réponse favorable à une demande doit respecter au moins deux des critères suivants :
 - Le requérant est un organisme de langue française;
 - La mission de l'organisme correspond à celle du Csc MonAvenir;
 - Un partenariat officiel est établi avec l'organisme;
 - Le requérant offre des informations publiées en français sur son site Internet.

Pages Facebook des écoles

Chaque école du Csc MonAvenir est dotée de sa propre page Facebook.

- Une personne désignée parmi le personnel de l'école est responsable d'assurer une mise à jour régulière de la page Facebook de l'école en publiant un billet ou une photo au moins mensuellement.
- Les pages Facebook ont été créées par le Service des relations corporatives et doivent en tout temps se conformer au gabarit suivant :
 - Le nom complet de l'école, sans abréviations, en lieu du nom de la page;
 - Le nom raccourci de l'école en lieu de nom d'utilisateur;
 - Le logo de l'école, en lieu de photo de profil;
 - Une photo à jour de l'école ou d'élèves, de la bonne dimension et de bonne qualité, en lieu de bannière;
 - Des coordonnées à jour de l'école incluant: l'adresse, le numéro de téléphone, et le site web;
 - Un lien vers le site web du Csc MonAvenir sous l'onglet « coordonnées supplémentaires »;
 - La mission du Csc MonAvenir sous l'onglet « mission ».
- Certaines publications de la page Facebook du Csc MonAvenir seront automatiquement partagées sur les pages Facebook des écoles.
- Les personnes désignées sont responsables de répondre aux commentaires et aux questions adressées aux écoles sur leur page Facebook et peuvent solliciter l'appui du Service des relations corporatives au besoin.

Comptes Twitter des écoles

Chaque école du Csc MonAvenir est dotée de son propre compte Twitter.

- Une personne désignée parmi le personnel de l'école est responsable d'assurer une mise à jour régulière du compte Twitter de l'école en publiant un billet ou une photo au moins mensuellement.
- Le compte Twitter d'une école est relié à sa page Facebook de sorte que tous les textes publiés sur Facebook seront publiés sur Twitter automatiquement. Ce paramètre peut être modifié si la page Twitter est régulièrement mise à jour.

- Les comptes Twitter ont été créés par le Service des relations corporatives et doivent en tout temps se conformer au gabarit suivant :
 - Le nom complet de l'école, sans abréviations, en lieu de nom;
 - Le nom raccourci de l'école en lieu de nom d'utilisateur (le nom suivant le @);
 - Le logo de l'école, de la bonne dimension et de bonne qualité, en lieu de photo de profil;
 - Une photo à jour de l'école ou d'élèves, de la bonne dimension et de bonne qualité, en lieu de bannière;
 - Un lien vers le site web du Csc MonAvenir dans la description;
 - Un lien vers le site web de l'école sous l'onglet « site web »;
 - Le lieu de l'école sous l'onglet « lieu ».
- Certaines publications du compte Twitter du Csc MonAvenir seront automatiquement partagées sur les comptes Twitter des écoles.
- Les personnes désignées sont responsables de consulter les publications qui font mention du compte Twitter de l'école régulièrement.

Comptes Instagram des écoles

Chaque école du Csc MonAvenir est dotée de son propre compte Instagram.

- Une personne désignée parmi le personnel de l'école est responsable d'assurer une mise à jour régulière du compte Instagram de l'école, en publiant une photo au moins mensuellement.
- Les comptes Instagram ont été créés par le Service des relations corporatives et doivent en tout temps se conformer au gabarit suivant :
 - Le nom complet de l'école, sans abréviations;
 - Le nom raccourci de l'école en lieu de nom de profil;
 - Le logo de l'école, de la bonne dimension et de bonne qualité, en lieu de photo de profil;
 - Un lien vers le site web du Csc MonAvenir sous l'onglet « coordonnées supplémentaires ».