



Règlements, politiques, procédures et directives

Service : DRIC
Numéro de sujet : 005

POLITIQUE ENCADRANT L'UTILISATION DES RÉSEAU SOCIAUX

**Adoptée au CA le 19 mai 2015
Modifiée au CA le 15 novembre 2022
Révisée au CA le 7 octobre 2025**

1. Préambule

Les réseaux sociaux présentent un potentiel de valorisation des relations que nous entretenons avec nos collègues, nos pairs et la société en général. Ils présentent également un potentiel d'utilisation abusive, susceptible de causer préjudice au Collège, à son personnel et à ses étudiant.e.s. De plus, en conformité avec sa mission, il importe au Cégep de St-Félicien et l'ensemble de ses constituantes (le Centre d'études collégiales à Chibougamau, le Service aux entreprises et aux collectivités et le Centre Collégial de transfert technologique Écofaune boréale) de favoriser une saine et efficace utilisation des réseaux sociaux.

2. Champ d'application

2.1 Objectifs

Cette politique a pour but de rappeler aux membres du personnel et aux étudiant.e.s leurs devoirs et obligations envers le Collège lors de l'utilisation des réseaux sociaux.

Elle vise aussi à encadrer l'utilisation que font les étudiant.e.s des réseaux sociaux lorsque cette utilisation peut avoir un impact sur le Collège, son personnel et ses étudiant.e.s.

De plus, cette politique se veut un outil d'information et de sensibilisation visant à prévenir l'utilisation inappropriée des réseaux sociaux, des plateformes Teams et Zoom et ainsi éviter les préjudices possibles.

La politique prévoit de plus des mécanismes de sanctions en cas de non-respect des règles qui y sont prévues.

2.2 Portée

Cette politique s'applique à tous les employé.e.s, peu importe leur statut, et à tous les étudiant.e.s du Collège qui utilisent dans leur vie personnelle ou professionnelle, au Collège ou ailleurs, les réseaux sociaux.

2.3 Définitions

2.3.1 Les réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont définis comme étant toute forme d'application sur Internet permettant l'interaction et le partage de contenu.

Les réseaux sociaux sur Internet incluent notamment :

- Les sites sociaux de réseautage (exemples : Facebook, WhatsApp, LinkedIn, etc.) ;
- Les sites de partage de vidéos ou de photographies (exemples : YouTube, Instagram, Snapchat) ;
- Les blogues et les forums de discussion ;
- Les encyclopédies en ligne (exemple : Wikipédia) ;
- Tout autre site Internet permettant d'utiliser des outils de publication en ligne ;
- Le courriel pourrait être considéré, par extension, comme faisant partie des réseaux sociaux (cf 5.2.4).

2.3.2 La nétiquette

La nétiquette est l'ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes sur Internet, notamment lors des échanges dans les forums, dans les médias sociaux ou par courrier électronique (Annexe 1)¹.

2.3.3 La néthique

L'ensemble des principes moraux qui régissent le comportement des internautes dans le réseau des Internet (Annexe I)².

2.4 Cadre juridique et réglementaire

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

- Code civil du Québec
- Code criminel
- Code du travail
- Chartes des droits et libertés de la personne
- Charte canadienne des droits et libertés
- Charte de la langue française
- Loi sur le droit d'auteur
- Règlement sur la protection des droits d'auteur
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Loi sur les nouvelles dispositions protégeant la vie privée des Québécois
- Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels « Loi 25 »

Ainsi que des règlements et politiques du Cégep de St-Félicien, dont, entre autres :

- Règlement établissant le code de civilité du Cégep de St-Félicien
- Politique de valorisation de la langue française
- Politique sur la sécurité de l'information
- Politique portant sur la protection des renseignements personnels
- Politique relative aux règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels du Cégep de St-Félicien
- Politique sur la conduite responsable en recherche
- Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel
- Politique contre le harcèlement et la violence
- Conventions collectives en vigueur au Cégep
- Politique de gestion des ressources humaines
- Politique d'information et de communication

Les individus qui contreviennent aux Lois, aux politiques et aux règlements sont responsables personnellement de leurs actes.

3. Prépondérance et obligations connexes

Nulle disposition de la présente politique n'est contraire et ne peut se substituer de quelque façon que ce soit aux obligations qu'assume le Cégep envers la communauté collégiale aux termes des conventions collectives, des lois, règlements et politiques qui régissent le collège.

¹ Inspirée du Guide encadrant l'utilisation des médias sociaux du Cégep de Matane.

² Inspirée de la Directive encadrant les médias sociaux du Cégep de Sherbrooke.

4. Rôles et responsabilités

Aucun membre du personnel ou étudiant.e ne peut créer de compte au nom du Cégep de St-Félicien, du Centre d'études collégiales à Chibougamau, du Service aux entreprises et aux collectivités ou du Centre Collégial de transfert technologique Écofaune boréale sur les médias sociaux ou en prendre l'identité sans autorisation préalable de l'équipe des communications, sous la responsabilité de la Direction des ressources informationnelles et des communications (DRIC).

Dans sa politique³, le Cégep distingue les médias sociaux utilisés dans un cadre promotionnel de ceux qui sont utilisés dans le cadre pédagogique ou de recrutement de personnel. Est autorisée à animer, publier et faire de la veille dans les médias sociaux pour des raisons professionnelles et au nom du Cégep :

- Toute personne désignée par la Direction des ressources informationnelles et des communications (DRIC) dans le but d'animer des conversations en lien avec la mission du Cégep, de promouvoir les activités et les événements institutionnels et ceux liés au Cégep et à l'ensemble de ses constituantes ;
- Toute personne désignée par la Direction des études, la Direction des affaires étudiantes dans le but de répondre à des besoins pédagogiques et promouvoir les activités étudiantes ;
- Toute personne désignée par la Direction du Service aux entreprises et aux collectivités ou par la Direction du Centre d'études collégiales à Chibougamau dans le but de répondre à des besoins pédagogiques et promouvoir les activités étudiantes ;
- Toute personne désignée par la Direction des ressources humaines et du développement organisationnel dans un but de recrutement de personnel.

4.1 Le personnel du Cégep de St-Félicien

Prendre connaissance de la Politique encadrant l'utilisation des réseaux sociaux et s'y conformer.

4.2 Les étudiant.e.s du Cégep de St-Félicien

Prendre connaissance de la Politique encadrant l'utilisation des réseaux sociaux et s'y conformer tout en appliquant les bonnes pratiques liées à la nétiquette.

4.3 Coordination des communications

Fournir des éclaircissements aux utilisateurs.trices lorsque des questions se posent au sujet d'une utilisation convenable des réseaux sociaux.

4.4 Direction des ressources humaines et du développement organisationnel

Dans le respect des conventions collectives en vigueur, se réserver le droit d'examiner la conduite d'un.e employé.e et de prendre des mesures disciplinaires si la politique n'est pas respectée.

4.5 Direction des études

Dans le respect des conventions collectives en vigueur, se réserver le droit d'examiner la conduite d'un.e étudiant.e et de prendre des sanctions si la politique n'est pas respectée.

³ Inspirée de la Politique encadrant l'utilisation des médias sociaux au Collège de Rosemont.

4.6 La direction des ressources informationnelles et des communications

La direction des ressources informationnelles et des communications évalue la pertinence d'utiliser les différents médias sociaux et s'assurent de leur cohérence en lien avec la mission du cégep et les orientations prévues au plan de déploiement des différents canaux de diffusion du cégep. Celui-ci est assujéti à des modifications au fil des années, la dernière version est disponible auprès de la coordination des communications.

Dans le cas où un média social est utilisé à des fins pédagogiques, les diffuseurs s'engagent à informer la coordination des communications du cégep avant la création de celui-ci afin d'assurer l'harmonisation des communications transmises et la cohérence des interactions entre les différentes plateformes.

Le Cégep suit les comptes qu'il juge pertinents à la réalisation de sa mission et de ses mandats ; cela ne signifie pas qu'il appuie ou endosse les activités ou les propos qui y sont publiés.

Dans le respect de la Politique de gestion du personnel d'encadrement et du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, la direction générale se réserve le droit d'examiner la conduite du personnel d'encadrement et de prendre des sanctions si la politique n'est pas respectée.

La direction générale évalue l'opportunité d'utiliser les médias sociaux lors d'événements ou de partenariats avec des organismes externes ainsi que plus largement dans ses relations avec le milieu politique.

5. Dispositions applicables au personnel seulement

5.1 Consultation des réseaux sociaux

L'utilisation des réseaux sociaux alors que l'employé.e est au travail est permise dans la mesure où son utilisation n'entre pas en conflit ou ne nuit pas à la réalisation de la mission du Collège ou à la prestation de travail de l'employé.e.

5.2 Comportements attendus en tout temps

5.2.1 Être loyal envers le Collège

Chaque employé.e a une obligation légale de loyauté envers le Collège qui l'emploie. Cette obligation interdit entre autres de publier une information ou un commentaire pouvant porter atteinte à l'image et à la réputation du Collège.

5.2.2 Respecter la vie privée et la réputation

Les employé.e.s se doivent de préserver le droit à la vie privée et à la réputation de leurs collègues de travail, de membres du personnel ou d'étudiant.e.s. Une autorisation préalable est nécessaire avant de diffuser des photos ou enregistrements sur une personne. De plus, les critiques ou insultes de membres du personnel ou d'étudiant.e.s sur les réseaux sociaux sont interdites.

5.2.3 Respecter les informations confidentielles

Tout employé.e a l'obligation de préserver la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de son travail, telle que des informations sur les employé.e.s, les fournisseurs, les étudiant.e.s, des informations financières, etc.

Aucune donnée confidentielle ou stratégique du Collège ne peut donc être publiée sur les réseaux sociaux.

5.2.4 S'identifier distinctement du Collège lorsque l'employé.e émet des opinions

Les informations qu'un.e employé.e publie sur des réseaux sociaux peuvent être faussement associées à la position du Collège. L'employé.e doit donc s'identifier personnellement comme seul.e. auteur.trice et responsable des propos qu'il elle tient par exemple sur un blogue. Il elle pourrait même mettre une mise en garde de ce type : « Il s'agit de mon opinion personnelle et celle-ci ne représente pas nécessairement le point de vue de mon employeur » afin d'éviter toute ambiguïté.

Pour cette raison, l'employé.e devra éviter d'utiliser l'adresse électronique du Collège pour véhiculer des opinions personnelles.

5.3 Contrôle et surveillance

Si le Collège a un motif raisonnable de douter du respect par l'employé.e des modalités prévues dans la présente politique, il pourra exercer une surveillance et une vérification de l'utilisation des réseaux sociaux par l'employé.e concerné.e.

6. Dispositions applicables aux étudiant.e.s seulement

Les étudiante.s qui utilisent les réseaux sociaux doivent respecter certaines règles énoncées ci-dessous :

6.1 Respecter la vie privée et la réputation

En leur qualité de citoyen.ne.s responsables, les étudiant.e.s doivent adopter des comportements respectueux de l'intégrité morale des personnes, ils elles doivent donc éviter de diffuser des propos injurieux ou diffamatoires susceptibles de porter atteinte à la réputation du Collège ou d'un membre de son personnel.

La publication sur les réseaux sociaux des photos ou enregistrements de membres du personnel n'est possible qu'avec leur autorisation préalable.

De même, l'utilisation du logo du Cégep de St-Félicien ou des photos qui sont la propriété du Collège, ne sont possibles que si une autorisation préalable de la coordination des communications est émise.

6.2 Adopter une attitude respectueuse de la communauté collégiale

Les règles de conduite énoncées dans le *Règlement établissant le code de civilité du Cégep de St-Félicien* s'appliquent aux médias sociaux.

7. Protection des renseignements personnels

Le respect de la vie privée et la protection des renseignements personnels sont des obligations légales et éthiques fondamentales pour tous les membres de la communauté collégiale.

Il est formellement interdit de publier, partager ou diffuser sur les réseaux sociaux tout renseignement personnel concernant un.e étudiant.e, un membre du personnel ou toute autre personne liée au Cégep, sans avoir obtenu au préalable un consentement libre, éclairé et écrit de la personne concernée.

Les renseignements personnels incluent, sans s'y limiter : le nom complet, les coordonnées, les photographies ou vidéos permettant d'identifier une personne, les résultats scolaires, les informations médicales, les opinions personnelles ou tout autre renseignement permettant directement ou indirectement d'identifier une personne.

8. Sanctions possibles pour les employés et les étudiants

Dans le cas d'une utilisation des réseaux sociaux non conforme à la présente politique, le Collège pourra demander au à la contrevenant.e, dans le respect des conventions collectives, de retirer le contenu jugé non conforme, lui demander de présenter des excuses aux personnes lésées, imposer une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi du Collège pour l'étudiant.e et une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement pour l'employé.e et finalement, tenter des poursuites judiciaires.

Toute utilisation inappropriée ou non autorisée de renseignements personnels, notamment en violation de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), peut également faire l'objet de sanctions spécifiques, conformément aux politiques internes du Cégep et aux lois applicables.

9. Mise en œuvre et évaluation de cette politique

- 8.1 La politique est diffusée par la Direction générale auprès de tout le personnel et de tous les étudiant.e.s du Collège, la version intégrale de cette politique est disponible sur le site Web du Cégep (cegepstfe.ca).
- 8.2 La Direction générale révisera la politique au besoin ou tous les cinq ans au plus tard.

10. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.



Nétiquette Cégep de St-Félicien

Dans un contexte où les échanges numériques occupent une place grandissante dans les activités du Cégep, il est essentiel d'adopter des pratiques de communication respectueuses, claires et bienveillantes, peu importe la plateforme — que ce soit par courriel, en clavardage, sur un forum ou en vidéoconférence.

La présente nétiquette s'adresse à l'ensemble de la communauté collégiale du Cégep de St-Félicien. Elle ne constitue pas une politique officielle, mais propose des balises concrètes et simples pour encourager des comportements responsables, inclusifs et collaboratifs dans l'ensemble de nos environnements numériques.

L'adoption de ces pratiques contribue à maintenir un environnement d'apprentissage et de travail sain, respectueux, efficace et conforme aux valeurs de l'établissement tout en assurant des communications uniformes à tous les niveaux.

1. Principes généraux (tous modes de communication)

Communiquez avec respect et bienveillance

- Adoptez un ton courtois et professionnel, peu importe la plateforme (courriel, forum, Teams, Moodle, ColNet, clavardage, etc.).
- Utilisez un langage clair, soigné et adapté au contexte, à l'écrit comme à l'oral.
- Exprimez vos idées avec ouverture, sans jugement ni moquerie.
- En cas de désaccord, gardez une attitude calme et respectueuse.
- Formulez vos critiques et vos réponses de façon constructive.
- Ne tenez aucun propos discriminatoires, offensants ou nuisibles (sexistes, racistes, homophobes, etc.).
- Assurez-vous que vos interventions sont pertinentes et en lien avec le sujet.
- Faites preuve de discernement lorsque vous publiez sur des plateformes publiques – si vous avez un doute, ne publiez pas.
- Favorisez un climat de coopération dans tous vos échanges (forums, projets d'équipe, réunions...).
- Respectez les politiques numériques du Cégep (cybersécurité, confidentialité, réseaux sociaux, etc.).

Représenter le Cégep dans vos communications externes

Dans vos communications sur des plateformes externes, gardez en tête que vous agissez à titre de représentant.e de l'établissement.

- Adoptez un comportement professionnel, respectueux et responsable en cohérence avec les valeurs de l'établissement.
- Utilisez vos comptes institutionnels pour toute communication liée au Cégep.
- Citez vos sources correctement et respectez les droits d'auteur.

- Si votre affiliation au Cégep est visible sur vos plateformes personnelles, adoptez un comportement conforme aux attentes de l'établissement, comme vous le feriez sur ses plateformes officielles.

Respectez la confidentialité et les personnes

- Ne partagez aucune information personnelle ou confidentielle sans autorisation, et ne publiez aucun contenu pouvant porter préjudice à une personne ou à l'établissement.
- Ne diffusez pas de courriels, captures d'écran ou échanges privés sans consentement.
- N'enregistrez pas de rencontres ou d'écrans sans l'accord de toutes les personnes présentes.

2. Lors des communications écrites (courriel, forum, clavardage)

Rédigez des messages clairs et appropriés

- Utilisez une salutation et une formule de politesse.
- Indiquez un objet clair dans vos courriels.
- Adaptez votre ton selon le contexte et votre interlocuteur.trice.
- Soignez l'orthographe, la grammaire et la ponctuation.
- Exprimez-vous de façon concise, tout en incluant les informations essentielles à la compréhension de votre message.
- Évitez les abréviations familières dans un cadre formel.
- Évitez les MAJUSCULES abusives et les points d'exclamation répétés, qui peuvent être perçus comme agressifs.
- Terminez par une signature professionnelle ou étudiante si la situation s'y prête.
- Relisez vos messages avant de les envoyer.

Utilisez les outils numériques de façon responsable

- Vérifiez la fonctionnalité des liens et documents partagés.
- Donnez à vos fichiers des noms clairs et précis, qui reflètent leur contenu et facilitent leur repérage (ex. : *Travail_biologie_MarieL.pdf* plutôt que *documentfinal(1).pdf*).
- Privilégiez les liens vers des documents plutôt que les pièces jointes lourdes.
- Utilisez « Répondre à tous » uniquement si nécessaire, placez en copie conforme « Cc » seulement les personnes directement concernées, et privilégiez le « Cci » pour les envois massifs afin de préserver la confidentialité des adresses des destinataires.
- Allégez vos courriels et protégez la confidentialité en retirant les sections inutiles ou sensibles des messages précédents.
- N'apportez de modifications aux contenus partagés par d'autres que si vous avez obtenu leur autorisation.
- Évitez d'encombrer les fils de discussion (forums, clavardages, etc.) avec des messages hors sujet ou non essentiels.
- Cherchez si la réponse est déjà disponible avant de poser une question.

3. Lors des vidéoconférences (Teams, Zoom, etc.)

Préparez-vous et participez activement

- Connectez-vous quelques minutes à l'avance.
- Vérifiez micro, caméra et connexion.
- Identifiez-vous clairement (nom + groupe ou service).
- Activez votre caméra si cela est demandé, ou informez la personne responsable si ce n'est pas possible.
- Coupez votre micro lorsque vous ne parlez pas.
- Utilisez la fonction « main levée » pour intervenir.
- Respectez les tours de parole.
- Prévenez d'avance si vous devez quitter plus tôt.

Adoptez un comportement respectueux et professionnel

- Portez une tenue adaptée au contexte scolaire ou professionnel.
- Choisissez un endroit calme, avec un arrière-plan neutre si possible.
- Minimisez les distractions (bruits, interruptions, notifications).
- Soyez pleinement présent.e et impliqué.e du début à la fin de la rencontre.
- Soyez conscient.e que vos expressions, votre posture et vos gestes peuvent influencer la perception des autres, même en vidéoconférence.

4. La nétiquette et les politiques du Cégep : ce qu'il faut savoir

La nétiquette est un ensemble de balises visant à favoriser un environnement numérique sain, respectueux, inclusif et propice à l'apprentissage comme au travail. Elle repose sur des principes de responsabilité individuelle et de bienveillance collective.

Si vous êtes témoin ou victime d'un comportement inapproprié en ligne qui va à l'encontre de cette nétiquette, vous êtes invité.e à le signaler à la personne enseignante, à la coordination de votre département ou à votre supérieur.e immédiat.e.

Bien que la nétiquette n'ait pas de portée disciplinaire directe, il est important de noter que tous les usagers sont également soumis à la *Politique encadrant l'utilisation des réseaux sociaux* et à la *Politique sur l'utilisation des technologies de l'information et des communications*, qui encadrent certains comportements en ligne de façon plus formelle.

À noter :

- En cas de manquements graves ou répétés à ces politiques, des mesures peuvent être prises, comme la suspension de l'accès aux plateformes ou services concernés.
- Le Cégep se réserve le droit d'appliquer les mesures disciplinaires prévues dans ses règlements et politiques.
- Dans les situations les plus sérieuses, des recours légaux pourraient être envisagés.