

Domaine : **Administration**

Politique : [GOU 37.0 Communication et promotion](#)

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

Révisée le 15 octobre 2015 (CF)

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

PORTAIL PARENTS/ÉLÈVES ET SITES WEB

1. ÉNONCÉ

Dans le cadre de ses activités quotidiennes et de ses stratégies de communication, le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) reconnaît que l'Internet est une ressource essentielle qui facilite la communication avec les élèves et leurs parents, les membres du personnel, les partenaires et la communauté. Grâce à l'Internet, le site Web du Conseil et celui de chacune de ses écoles, et le portail parents/élèves sont les moyens qui contribuent grandement à renforcer les communications au Conseil.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. Le site Web du Conseil et celui de chacune de ses écoles ainsi que les portails sont des outils privilégiés pour communiquer et valoriser l'information pertinente à l'éducation catholique de langue française et aux activités systémiques s'y rattachant.
- 2.2. Le portail parents/élèves est un outil de communication qui donne un accès privilégié et sécuritaire à des informations confidentielles quant au cheminement scolaire de l'élève. Il permet l'échange, le partage de renseignements et la collaboration entre le personnel, les élèves et leurs parents.
- 2.3. Le Conseil reconnaît l'importance de la collaboration avec les parents et la communauté scolaire dans la promotion et l'utilisation responsable du portail parents/élèves et du site web du Conseil et ceux de ses écoles, et veille à ce que leur contenu soit conforme avec la mission et la vision du Conseil.
- 2.4. La gestion du site Web du Conseil, www.nouvelon.ca, et ceux de ses écoles ainsi que du portail parents/élèves assure une cohérence des pratiques, la pertinence de l'information et le respect des normes graphiques de l'identité visuelle du Conseil.
- 2.5. L'utilisation d'Internet est un média qui favorise l'écologie.

3. DÉFINITIONS

3.1. Site Web de chaque école

- 3.1.1. est conçu et fourni par le Service des communications et géré en collaboration avec la direction d'école;
- 3.1.2. comprend de l'information générique pour informer la communauté des coordonnées, programmes et services de l'école;
- 3.1.3. peut être modifié en fonction de besoins spécifiques de l'école (p. ex. campagnes de recrutement, offre de programmes spéciaux) par le Service des communications;
- 3.1.4. comprend certaines sections qui peuvent être modifiées par la direction d'école ou la secrétaire d'école (p. ex. message urgent, communiqués) en collaboration avec le Service des communications;
- 3.1.5. comprend un lien d'accès au portail parents/élèves.

3.2. Portail parents/élèves

- 3.2.1. est un site Web conçu avec un accès sécurisé dont chaque utilisateur (élève, parent et membre du personnel) doit se connecter à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe pour accéder aux renseignements sur le cheminement scolaire de l'élève.
- 3.2.2. est l'outil de communication dont le Conseil privilégie pour donner accès aux élèves et leurs parents à des renseignements confidentiels/privés obligatoires (p. ex. bulletin scolaire, évaluations du rendement de l'élève) ainsi que des informations complémentaires (p. ex. horaire de l'élève, activités de l'école).

4. RESPONSABILITÉS

4.1. Le Service de l'informatique :

- 4.1.1. est chargé de l'entretien des serveurs et assure le bon fonctionnement du site Web du Conseil et celui de chacune de ses écoles, et du portail parents/élèves;
- 4.1.2. appuie le Service des communications dans le maintien du site Web du Conseil et celui de chacune de ses écoles, et du portail parents/élèves;
- 4.1.3. offre et maintient un accès sécuritaire au portail parents/élèves par l'entremise d'un code d'utilisateur personnel à chaque utilisateur.

4.2. Le Service des communications :

- 4.2.1. est chargé de la gestion générale du site Web du Conseil et celui de chacune de ses écoles, et du portail parents/élèves;
- 4.2.2. veille à ce que les sites Web, incluant le portail parents/élèves, soient conformes aux règles d'accessibilité des contenus Web;

- 4.2.3. assure que la mission, la vision, les vertus et les croyances du Conseil soient une partie intégrante du site Web;
- 4.2.4. veille à la qualité et la pertinence de l'information ainsi que le respect des normes graphiques du Conseil;
- 4.2.5. veille à ce que toutes les communications, tant à l'interne qu'à l'externe, soient conformes aux politiques et aux directives administratives du Conseil;
- 4.2.6. collabore avec les membres du comité de fonctionnement et les directions d'écoles afin d'assurer la validité et la mise à jour de l'information sur les sites Web, incluant le portail parents/élèves;
- 4.2.7. informe la collectivité des nouvelles du Conseil par le biais de la rubrique « Nouvelles » à la page d'accueil du site Web;
- 4.2.8. encourage toute initiative virtuelle de promotion et de valorisation du Conseil et de ses écoles;
- 4.2.9. fournit à chaque école le modèle d'un site Web officiel d'école, qui complète le site Web du Conseil, aux fins de favoriser la communication entre l'école, le foyer et la communauté scolaire.

4.3. **La direction de service :**

- 4.3.1. veille à la validité et la pertinence de l'information publiée sur le site Web du Conseil concernant son service et ses programmes, le cas échéant;
- 4.3.2. collabore avec les directions d'école au besoin sur toute question touchant le site Web du Conseil et celui de chacune de ses écoles, et le portail parents/élèves.

4.4. **La direction d'école :**

- 4.4.1. veille à la validité et la pertinence de l'information publiée sur le site Web officiel de l'école et le portail parents/élèves en respectant la présente directive administrative et [PAR 1.1 Mécanismes de rétroaction pour les élèves et leurs parents ou tuteurs](#), ainsi que la politique [GOU 37.0 Communications et promotion](#);
- 4.4.2. accorde la priorité des mises à jour sur le site Web officiel de l'école et le portail parents/élèves, et ce, avant les mises à jour de tout autre site Web complémentaire;
- 4.4.3. voit à ce que les mises à jour sur le site Web de l'école et le portail parents/élèves soient faites par un employé;
- 4.4.4. voit à ce que le processus d'inscription soit en place dans son école et comprend l'étape de validation pour donner aux élèves et leurs parents accès au portail parents/élèves;

4.4.5. promeut l'utilisation du portail parents/élèves auprès des élèves et leurs parents et du personnel.

4.5. La secrétaire d'école :

4.5.1. appui la direction d'école dans le processus d'inscription en place dans son école et complète l'étape de validation qui génère un code acheminé par courriel aux parents pour se connecter au portail parents/élèves.

4.6. Le personnel :

4.6.1. utilise de façon responsable le portail parents/élèves en respectant la directive administrative [ADM4.3 Utilisation responsable du réseau informatique](#);

4.6.2. est responsable de protéger son mot de passe pour accéder au portail parents/élèves;

4.6.3. promeut l'utilisation du portail parents/élèves auprès des parents/tuteurs et des élèves;

4.6.4. peut utiliser d'autres outils de communication pour répondre à des besoins spécifiques mais reconnaît que ceux-ci n'incluent pas l'ensemble des informations disponibles sur le portail parents/élèves.

4.7. Le parent :

4.7.1. s'engage à suivre l'étape de validation établie par l'école pour obtenir son code d'accès au portail parents/élèves afin d'accéder aux renseignements de son enfant;

4.7.2. utilise de façon responsable le portail parents/élèves dans le but de favoriser une communication efficace avec l'école et ainsi contribuer à la réussite de son enfant;

4.7.3. est responsable de protéger son mot de passe pour accéder au portail parents/élèves.

4.8. L'élève :

4.8.1. obtient accès au portail parents/élèves afin d'accéder à ses renseignements;

4.8.2. utilise de façon responsable le portail parents/élèves en respectant la directive administrative [ÉLV 3.27 Citoyenneté numérique](#);

4.8.3. est responsable de protéger son mot de passe pour accéder au portail parents/élèves.

5. PROCESSUS POUR AFFICHER DE L'INFORMATION SUR LE SITE WEB DU CONSEIL

5.1. Tout membre du personnel qui fait une demande doit suivre les modalités et le processus suivant pour afficher de l'information sur le site Web du Conseil.

- 5.1.1. Toute information doit être validée et approuvée (incluant ordres du jour, procès-verbaux, formulaires, etc.) avant d'être acheminée dans le format électronique exigé au Service des communications;
- 5.1.2. L'information doit respecter les directives administratives du Conseil, notamment en ce qui a trait à la langue de communication, la qualité du français, l'usage de photos des élèves et du personnel, les droits de la personne ou d'auteurs ainsi qu'à la confidentialité;
- 5.1.3. Un délai minimum de quarante-huit (48) heures est requis entre la demande d'afficher et la date de publication (à l'exception des situations urgentes touchant les élèves ou ayant un impact sur le système).
- 5.1.4. Toute demande doit être complétée et acheminée via le formulaire en ligne [Demande de service – Site Web](#);
- 5.1.5. La direction ou son délégué doit approuver la mise en page avant la publication.

6. PROCESSUS POUR CRÉER UN SITE WEB COMPLÉMENTAIRE

- 6.1. L'école peut choisir de créer un site Web complémentaire au site Web officiel d'école pour une activité, une initiative ou un projet spécial.
- 6.2. Toute demande de créer un site Web complémentaire doit être approuvée par la direction d'école.
- 6.3. La direction d'école délègue la gestion du site Web complémentaire à une personne responsable qui s'assure de respecter la présente directive administrative;
- 6.4. La direction d'école consulte le Service de l'informatique aux fins :
 - 6.4.1. de connaître l'environnement informatique et les outils normalisés de développement;
 - 6.4.2. d'ajouter le lien du site Web complémentaire sur le site Web officiel d'école;
 - 6.4.3. de s'assurer que le site Web complémentaire respecte les normes graphiques du Conseil.

7. APPROBATION D’AFFICHAGE DE PHOTOS

- 7.1. L'utilisation de photos ou de fichiers multimédias sur les sites Web du Conseil ou des écoles doit respecter les modalités suivantes :
 - 7.1.1. les photos publiées doivent être claires et à haute résolution;
 - 7.1.2. les photos du personnel peuvent être publiées après avoir obtenu, lors de son embauche, l'approbation de l'employé (*Annexe ADM 7.3.1 Publication du nom et de la photo d'un employé sur Internet*);

- 7.1.3. les photos d'élèves peuvent être placées avec le consentement des parents/tuteurs (Annexe ADM 7.3.2 *Formulaire de consentement pour photos d'élèves*);
- 7.1.4. les photos prises lors d'activités ou d'événements doivent être présentées dans leur contexte et respecter les valeurs du Conseil.

8. RÉFÉRENCES

- 8.1. [Loi sur l'éducation](#)
- 8.2. [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#)
- 8.3. [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#)
- 8.4. [Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée](#)