



---

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

**ADM.7.9**

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : **11 mai 2009**

Politique :

Révisée le :

---

## **GESTION DES PORTAIL ET SITE INTERNET DU CONSEIL ET DES SITES INTERNET DES ÉCOLES**

### **ÉNONCÉ :**

Le site Internet du Conseil, le Portail et les sites Internet des écoles sont des outils privilégiés pour rejoindre notre clientèle et nos partenaires et communautés. La présente directive administrative donne l'encadrement de la gestion de ces sites interactifs.

### **DESTINATAIRES :**

La présente directive administrative s'adresse à tous les services et toutes les écoles du CSDCCS.

### **PRINCIPES DIRECTEURS :**

- C'est le service des communications qui gère le site Internet et le Portail et qui 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.
- Le CSDCCS sollicite la collaboration de tous les membres de l'organisation afin de rendre son site Internet et son Portail interactifs, reflétant la mission et la vision du Conseil.
- Les directions de service ainsi que les surintendances sont responsables d'assurer la validité et la mise à jour régulière de l'information se retrouvant sur les pages du site Internet et le Portail qui relèvent de leur juridiction.
- Toutes informations, graphiques, photos ou autres éléments de contenu publiés sur les sites Internet du Conseil et ceux des écoles doivent être libres de droits. Lorsqu'il y a confusion à ce sujet, le service de communications fera les recherches nécessaires pour déterminer si les droits d'auteurs sont bel et bien libérés.
- Les photos publiées et utilisées sur les sites doivent être de très bonne qualité.
- Le graphisme et les photos devraient être en format GIF ou JPG.
- Les photos du personnel du CSDCCS peuvent être publiées après avoir obtenu la permission écrite de la personne.
- Les photos d'élèves y seront placées avec l'approbation des parents, sans nom de famille. (voir Annexe A).
- Les photos d'évènements particuliers doivent être présentées dans leur contexte et respecter la mission du CSDCCS.



- Tous les sites Internet des écoles doivent afficher le logo du Conseil et entretenir un lien vers le site du CSDCCS.
- Le service des communications fera le monitoring des sites 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.

#### **Sites Internet des écoles :**

Chaque école du CSDCCS 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 CSDCCS.
- Tous les sites des écoles doivent également être sur le site Internet du CSDCCS.
- Le service des communications crée un gabarit de site Internet disponible aux écoles et offre le soutien pour la mise en œuvre.
- Le Conseil encourage les écoles à adopter le gabarit offert par le service des communications afin de présenter une image corporative dans l'ensemble du Conseil.
- Les directions d'école sont responsables d'assurer la validité et la mise à jour régulière de l'information se trouvant sur la page d'accueil de leur école. Les informations publiées doivent respecter les directives administratives du CSDCCS.
- 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 du 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 CSDCCS ;
  9. les informations concernant le conseil d'école ;
  10. les informations concernant les services de garde (lorsque disponibles) ;
  11. le nom des personnes à la direction et direction adjointe ;
  12. le nom de l'adjointe administrative ;
  13. le nom de la surintendance responsable ;
  14. le nom du conseiller ou conseillère scolaire.
  15. Le nom de la paroisse.



## Formulaire d'autorisation d'utiliser des images audiovisuelles ou des réalisations d'élèves

Nom de l'élève	Prénom de l'élève	École
----------------	-------------------	-------

Je, soussigné (e), \_\_\_\_\_ père  mère   
(en lettre moulées s.v.p.) tuteur  tutrice

autorise   
n'autorise pas

le **Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud**, à utiliser des dessins ou autres réalisations de mon enfant \_\_\_\_\_, (en lettre moulées s.v.p.)

ainsi que des images audiovisuelles le ou la représentant, dans la production vidéos, cédéroms, annonces publicitaires, dépliants, et autres publications du Conseil.

Il est entendu que le nom de mon enfant ne sera pas divulgué dans les productions à des fins promotionnelles, mais pourra être utilisé dans les publications du Conseil dans le cas où l'on fait état de nouvelles, de réalisations, ou de succès le ou la concernant.

**Cette autorisation demeurera en vigueur jusqu'à réception, par écrit, d'un avis contraire.**

Signature (père, mère, tuteur ou tutrice)	Date
---	------

Le **Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud** souscrit entièrement à l'esprit de la *Loi sur l'accès à l'information et à la protection de la vie privée*.

**Prière de retourner ce formulaire à l'école dans les meilleurs délais.**

**Pour plus d'informations vous pouvez communiquer avec le Service des communications du Conseil :**  
**Téléphones : (416) 397-6564 ou sans frais : 1-800-274-3764, poste 3130**  
**Télécopie**