

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 143

---

### COMMUNICATION PAR MESSAGES ÉLECTRONIQUES

#### PRÉAMBULE

Les messages électroniques (courriels et messages textes) sont un moyen de communication indispensable pour la communauté scolaire du Conseil scolaire du Nord-Ouest. Les écoles et les membres du personnel utilisent cette voie de communication dans le cadre de leurs responsabilités et dans toutes les situations où les messages électroniques peuvent minimiser le temps de réalisation de certaines communications / tâches et minimiser certains coûts (ex. impression de document, envois postaux, etc.).

Ces directives veulent énoncer les lignes de conduite pour l'utilisation responsable des messages électroniques. Ces directives s'appliquent à tout utilisateur ou toute utilisatrice qui utilise un service de communication électronique émanant du Conseil (courriels, messages textes).

De plus, en tant qu'entreprise et organisme professionnel, le CSNO doit se conformer à la nouvelle Loi canadienne anti-pourriel\*(LCAP) qui est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2014. En gros, la LCAP stipule que :

- Tout destinataire d'un message électronique (courriel, message texte, médias sociaux) au Canada doit avoir consenti avant que vous ne puissiez leur envoyer un message électronique de nature «commerciale».
- Nous pouvons envoyer, pendant six mois à partir de l'enquête, des messages électroniques commerciaux (MEC) aux personnes qui nous adressent des questions (demandeurs d'emploi, les clients potentiels, etc.). Après quoi nous ne pouvons leur envoyer des MEC, sauf s'ils ont consenti explicitement.
- Si nous envoyons un MEC, nous devons inclure notre adresse postale et une méthode de désabonnement.
- Une entreprise qui viole la loi peut être tenue responsable.

*\*Voir l'Annexe pour plus de renseignements sur la LCAP.*

Bien que les messages que nous envoyons ne soient pas nécessairement de nature « commerciale », le conseil scolaire met en œuvre les directives suivantes, afin de s'assurer d'être conforme à la LCAP.

## DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Puisque certains de nos messages électroniques pourraient contenir des informations ayant *une composante financière, qu'il y ait ou non des attentes de profit*, (exemples dans le cadre de l'école : vente de vêtements ou de nourriture, prélèvements de fonds, promotion d'évènements payants, etc.), il faut obtenir le consentement exprès des parents / partenaires.
2. Vous n'avez pas besoin de consentement pour envoyer des messages aux adresses courriel du CSNO (membres du personnel, élèves, élus).

## PROCÉDURES :

1. En début d'année, l'école envoie le Formulaire DA-143 A aux parents ou autres partenaires (F-DA 143 B) pour qui le consentement n'a pas été reçu.
2. L'école garde tous les formulaires signés dans un dossier et crée une liste de courriels approuvés dans Excel.
3. L'école utilise le courriel de l'école ou une adresse courriel distincte pour envoyer les « **communications de l'école** » aux parents ou aux partenaires.
4. L'école crée un groupe d'envoi dans les contacts du courriel désigné.
5. Tous les courriels envoyés aux parents / partenaires doivent contenir :
  - a. le **nom de la personne** qui envoie le message et s'il est envoyé au nom d'une autre personne, identifier celle-ci;
  - b. les coordonnées (l'adresse postale et un numéro de téléphone ou une adresse de courriel) **de l'école et du CSNO**;
  - c. **un mécanisme d'exclusion** – ajouter un message et un lien à un formulaire Google (voir la coordonnatrice des communications).
6. Lorsque l'école reçoit un avis de désabonnement :
  - a. **éliminer le courriel de votre liste d'envoi** (vous avez 10 jours);
  - b. **mettre à jour** la liste Excel;
  - c. **imprimer une copie de l'avis de désabonnement pour le dossier.**
7. Les consentements obtenus sont valides jusqu'à ce que la personne communique son désabonnement. En pratique, vous pouvez enlever les adresses des parents qui ont quitté l'école /le Conseil.
8. Les enseignants qui désirent envoyer des courriels aux parents de leur classe ou groupe doivent d'abord informer la direction d'école et obtenir la liste des courriels des parents concernés qui ont remis leur consentement.

## ANNEXE

### Loi canadienne anti-pourriel (LCAP) – Résumé

Source : <http://fightspam.gc.ca/eic/site/030.nsf/fra/accueil>  
<http://chamber.ca/fr/ressources/lcap/>

La nouvelle Loi canadienne anti-pourriel (LCAP) a été adoptée en décembre 2010 et, à la suite d'une ordonnance du gouverneur en conseil, elle est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2014. La Loi contribue à protéger les Canadiens tout en veillant à ce que les entreprises demeurent concurrentielles sur le marché mondial.

#### Ce que vous devez savoir à propos de l'envoi de messages électroniques commerciaux

- La LCAP s'applique à quiconque – particulier, entreprise constituée ou non en personne morale, organisme sans but lucratif, etc. – envoie des messages électroniques à **des fins commerciales**.
- Aux termes de la LCAP, les messages électroniques comprennent les courriels, les messages SMS, les messages instantanés et les messages envoyés par l'entremise de réseaux sociaux.
- Selon la LCAP, un **message commercial électronique\*** est tout message électronique qui **favorise la participation à une activité commerciale**. Cela inclut les publicités et les avis de promotions, d'offres, d'occasions d'affaires, d'événements, etc.
- En vertu de la LCAP, il faut obtenir le consentement avant d'envoyer un MEC. Et pourtant, un message électronique envoyé afin d'obtenir le consentement pour envoyer un message à des fins commerciales est lui-même considéré comme un MEC.
- Le consentement peut être exprès ou tacite.
  - Le consentement exprès signifie qu'une personne vous a activement donné la permission de lui envoyer un MEC.
  - Le consentement tacite signifie qu'il serait raisonnable de conclure que vous êtes autorisé à envoyer un MEC à une personne d'après vos relations antérieures. Il pourrait également s'appliquer à une personne qui a visiblement publié son adresse de courriel, par exemple sur un site Web.
- Pour obtenir le consentement exprès, vous devez :
  - énoncer en termes clairs les fins auxquelles le consentement est sollicité;
  - fournir le nom de la personne qui sollicite le consentement et, s'il est sollicité au nom d'une autre personne, identifier celle-ci;
  - fournir les coordonnées (l'adresse postale et soit un numéro de téléphone ou une adresse courriel) des parties qui sollicitent le consentement; indiquer que le récipiendaire peut se désabonner.
- En vertu de la LCAP, vous devez pouvoir démontrer que vous avez le consentement.
- Vous devez inclure ce qui suit dans chaque MEC :
  - le nom de la personne qui envoie le message et s'il est envoyé au nom d'une autre personne, identifier celle-ci;

- les coordonnées (l'adresse postale et soit un numéro de téléphone ou une adresse courriel) des expéditeurs;
- **un mécanisme d'exclusion** que le récipiendaire peut exécuter facilement et sans frais.

**\* La loi précise que les messages suivants sont considérés comme un message électronique commercial :**

- a) tout message électronique qui favorise la participation à une activité commerciale, qu'il y ait ou non des attentes de profit.
- b) un message qui comporte une offre d'achat, de vente, de troc ou de louage d'un produit, bien, service, terrain ou droit ou intérêt foncier;
- c) un message qui offre une possibilité d'affaires, d'investissement ou de jeu;
- d) un message qui annonce ou fait la promotion des messages b) et c);
- e) un message qui fait la promotion d'une personne, y compris l'image de celle-ci auprès du public, comme étant une personne qui accomplit — ou a l'intention d'accomplir — un des actes mentionnés aux alinéas b) à d).

### **Comment puis-je m'assurer que mon entreprise se conforme pleinement à la Loi canadienne anti-pourriel?**

Assurez-vous d'obtenir le consentement des consommateurs avant de leur envoyer des messages électroniques commerciaux (MEC). Assurez-vous également de vous identifier clairement dans votre message et de fournir une option de désabonnement aux futurs MEC.

### **Je représente un organisme sans but lucratif; la Loi canadienne anti-pourriel s'applique-t-elle à mon organisme?**

La LCAP ne s'applique pas aux activités non commerciales. Pourvu que l'organisme sans but lucratif ne soit pas engagé dans une activité commerciale, la LCAP ne s'appliquera pas. Cela signifie que les organismes sans but lucratif qui envoient des messages strictement dans le but de solliciter un don, de demander l'aide de bénévoles ou d'inviter des membres d'un quartier à participer à un évènement communautaire gratuit ne sont pas tenus de se conformer à la Loi.

La LCAP s'appliquera aux organismes sans but lucratif qui envoient des messages électroniques commerciaux, qui sont essentiellement des messages qui font la promotion de produits, de biens ou de services ou des messages qui invitent à participer à des activités commerciales.

Il y a aussi les cas où le consentement tacite à l'envoi de messages électroniques commerciaux est donné pour les organismes sans but lucratif lorsqu'ils communiquent avec leurs membres.

### **Puis-je utiliser ma liste d'envoi actuelle pour promouvoir des produits et services?**

Oui, vous pouvez continuer d'utiliser le courriel comme moyen de promouvoir des produits et services si vous avez obtenu le consentement exprès ou l'une des différentes formes de consentement tacite. Assurez-vous de vous identifier clairement dans votre message et de fournir une option de désabonnement aux futurs messages électroniques commerciaux.