



Une communauté de partage des ressources pour les fournisseurs de services canadiens dans le domaine du VIH et de l'hépatite C

Politique concernant la collection

Sommaire

La Politique concernant la collection décrit le mandat de Sage et le public cible, les caractéristiques des ressources pouvant être ajoutées à la collection, les lignes directrices concernant la propriété et la surveillance des ressources, et les procédures pour le retrait de ressources de la collection.

1.0 Mandat

Sage : Une communauté de partage des ressources pour les fournisseurs de services canadiens dans le domaine du VIH et de l'hépatite C qui appuie l'accès à l'information des fournisseurs de services liés au VIH et à l'hépatite C, en leur offrant un espace virtuel centralisé et dirigé par la communauté, pour la collecte et la diffusion de ressources électroniques canadiennes sur le VIH et l'hépatite C. Sage fournit aussi un espace d'archivage de ressources informatives numériques qui sont importantes pour l'histoire des organismes de lutte contre le VIH et l'hépatite C au Canada.

2.0 Public

2.1 Public cible

Sage a pour public cible les fournisseurs de services de première ligne qui travaillent avec ou pour des personnes vivant avec le VIH ou l'hépatite C ou qui en sont autrement affectées.

2.2 Public secondaire

Puisque le site Web de Sage est une ressource publique, son contenu désigné comme étant accessible au public peut être recherché et consulté librement par tout utilisateur d'Internet, même s'il ne fait pas partie du public cible du site.

3.0 Portée de la collection

3.1 Valeurs

Sage accepte les ressources qui respectent les valeurs de son Énoncé de valeurs. Voir les *Procédures pour retirer des ressources de Sage : Retrait demandé* (section 6.2), ci-dessous, pour les procédures relatives au retrait de ressources inappropriées.

3.2 Point de mire thématique

Sage accepte les ressources pertinentes au VIH et à l'hépatite C, ce qui englobe les enjeux qui touchent les personnes vivant avec le VIH ou l'hépatite C, ou qui en sont autrement affectées, et la prestation de services sociaux et de santé à ces groupes. Cela inclut, sans s'y limiter, l'information dans les catégories générales suivantes :

- science biomédicale du VIH, de l'hépatite C et d'autres infections hématogènes et transmissibles sexuellement
- transmission et risque
- prévention
- épidémiologie
- gestion des soins de santé et vie saine
- enjeux juridiques et droits humains
- développement et prestation de programmes
- traitement (y compris médecines complémentaires et parallèles)
- déterminants sociaux de la santé
- réduction des méfaits
- co-infections et comorbidités
- stratégies gouvernementales et communautaires en réponse au VIH, à l'hépatite C et à d'autres infections hématogènes et transmissibles sexuellement

3.3 Point de mire géographique

Sage accepte les ressources produites par des organismes canadiens ou des individus affiliés à un organisme canadien (voir *Inscription et comptes des membres : Comptes des collaborateurs* (section 5.1), dans la Politique d'utilisation, pour la définition d'organisme). La ressource devrait avoir été produite en lien avec l'affiliation organisationnelle du collaborateur. Cela inclut des ressources au contenu canadien et international.

3.4 Formats

Sage accepte les ressources numériques. Cela inclut, sans s'y limiter, l'information présentée sous les formes suivantes :

- livres
- périodiques
- articles
- feuillets d'information
- dépliants et brochures
- formulaires et modèles
- affiches
- exposés
- vidéos
- autres documents informatifs (p. ex., communiqués de presse)

Les formats numériques préférés sont ceux qui peuvent être visualisés à l'aide de logiciels gratuits ou facilement accessibles. Les formats numériques préférés incluent :

- texte – PDF, doc, docx, ppt, pptx, xls,xlsx, txt
- vidéo - hyperlien via services d'hébergement vidéo, p. ex. : YouTube, Vimeo
- images - jpeg, gif, png

3.5 Types de ressources

Sage accepte les ressources développées par des organismes et des individus pour appuyer et rehausser la sensibilisation à la prestation de services sociaux et de santé aux personnes vivant avec le VIH ou l'hépatite C ou aux personnes affectées par ces maladies. Les types de ressources acceptées incluent, sans s'y limiter :

- matériel de campagne
- ressources pour les clients
- exposés et comptes rendus de congrès
- documentaires
- exposés éducatifs
- matériel de collecte de fonds
- lignes directrices et manuels
- évaluations des besoins
- bulletins d'information
- politiques et procédures
- évaluations de programmes
- matériel promotionnel de services ou événements
- rapports
- sommaires de recherche

3.6 Point de mire sur l'archivage

Sage rassemble des ressources qui sont importantes pour l'histoire des organismes de lutte contre le VIH et l'hépatite C au Canada. Cela inclut des ressources qui ne sont plus d'actualité ou à jour, mais qui témoignent de la lutte d'organismes et d'individus qui vivent avec le VIH ou l'hépatite C, ainsi que des versions ou des éditions antérieures de ressources dont le graphisme et/ou le contenu ont été modifiés. Voir la Politique concernant l'archivage, pour de plus amples renseignements.

3.7 Droit d'auteur

Sage accepte les ressources soumises par le détenteur du droit d'auteur. Il n'accepte pas les ressources dont les droits d'auteur appartiennent à une tierce partie, autre que le collaborateur qui les ajoute. Voir la Politique concernant le droit d'auteur et ses obligations, pour de plus amples renseignements.

3.8 Renseignements privés et confidentiels

Sage accepte les ressources qui peuvent être ouvertement consultées par d'autres utilisateurs de Sage. Si une ressource contient des renseignements privés ou confidentiels qui ne peuvent être partagés avec un public non confidentiel, le collaborateur devrait retirer ou modifier cette information avant de l'ajouter à Sage.

À moins d'indication contraire, les ressources téléchargées dans Sage peuvent être vues par tous les utilisateurs. Le collaborateur peut aussi choisir de limiter l'accès à une ressource aux membres seulement. Peu importe le cas, le partage de la ressource ne devrait pas être considéré comme privé ou confidentiel. Pour plus d'information sur la différence entre les utilisateurs généraux et les membres, voir les *Types d'utilisateurs* (section 2.0), dans la Politique d'utilisation.

3.9 Promotion commerciale

Sage n'accepte pas les ressources développées principalement pour appuyer ou promouvoir des produits ou des services.

4.0 Taille des fichiers

La taille maximale de tout fichier pouvant être ajouté à Sage est de 32 MB.

5.0 Propriété et surveillance des ressources

Sage est un espace partagé et dirigé par la communauté; la collection est développée conformément aux principes suivants de propriété et de surveillance des ressources :

1. La propriété des ressources de Sage demeure celle des collaborateurs qui les mettent en ligne. Les collaborateurs peuvent décider si leurs ressources pourront être téléchargées par tous les utilisateurs ou seulement par les membres.
2. Les administrateurs tentent de faire en sorte que les ressources respectent l'Énoncé de valeurs et les politiques et procédures de Sage, en retirant toute ressource inappropriée, conformément aux *Procédures pour retirer des ressources de Sage : Retrait demandé* (section 6.2), ci-dessous. Toutefois, les administrateurs de Sage ne font pas une surveillance continue et systématique des ressources téléchargées. Dans cette collection créée et utilisée par la communauté, l'identification des ressources inappropriées relève aussi de la communauté. Les utilisateurs sont invités à signaler aux administrateurs toute ressource qui pourrait être considérée comme inappropriée en vertu de l'Énoncé de valeurs et des politiques et procédures de Sage.

6.0 Procédures pour retirer des ressources de Sage

6.1 Retrait volontaire

Un collaborateur peut retirer en tout temps une ou plusieurs de ses ressources de Sage. Dans le cas d'un collaborateur qui retire toutes ses ressources et qui a l'intention de fermer son compte, voir aussi les *Procédures pour fermer un compte de collaborateur : Fermeture volontaire* (section 4.1), dans la Politique concernant les collaborateurs, pour les procédures de fermeture de compte.

6.2 Retrait demandé

Un collaborateur pourrait être appelé à retirer une ressource de Sage, si elle contrevient à l'Énoncé de valeurs ou aux politiques et procédures du site. Les politiques et procédures incluent, sans s'y limiter, la Politique concernant la collection, la Politique concernant les collaborateurs, la Politique d'utilisation, la Politique d'archivage et la Politique concernant le droit d'auteur et ses obligations.

La non-conformité d'une ressource à l'Énoncé de valeurs ou aux politiques et procédures de Sage pourrait être identifiée directement par les administrateurs, ou indirectement par un utilisateur du site. Le retrait demandé d'une ressource est géré conjointement par les organismes qui agissent à titre d'administrateurs actuels de Sage.

Les mesures suivantes seront appliquées, dans le cadre du retrait de ressources inappropriées :

1. Le collaborateur recevra un avis écrit des administrateurs de Sage, identifiant la ressource problématique et les valeurs, politiques et procédures et/ou conditions d'utilisation auxquelles elle contrevient, et expliquant le processus de résolution de conflit.
2. Le collaborateur aura une semaine à partir de la date de l'avis écrit pour corriger le problème, en retirant la ressource ou en expliquant pourquoi il ne la considère pas comme inappropriée à Sage. L'explication doit référer directement au conflit avec l'Énoncé de valeurs, les politiques ou les procédures, tel qu'indiqué dans l'avis écrit des administrateurs.
3. S'ils obtiennent une réponse, les administrateurs examineront l'explication écrite, réévalueront la source initiale du conflit et prendront une décision finale. Il est à noter que, bien que les administrateurs s'efforcent d'équilibrer les objectifs de dissémination d'information des collaborateurs et les sensibilités informatives des autres utilisateurs, la décision finale sur le retrait de ressources inappropriées s'appuiera sur le jugement des administrateurs, à la lumière de l'Énoncé de mission et des politiques et procédures de Sage.

La décision finale sera communiquée par les administrateurs dans les trois semaines suivant la réception de l'explication écrite. Le résultat final de la réévaluation sera que :

- a. L'explication écrite procure une justification suffisante au maintien de la ressource dans Sage, faisant en sorte qu'elle ne sera pas retirée.
 - b. L'explication écrite ne procure pas une justification suffisante au maintien de la ressource dans Sage, faisant en sorte qu'elle sera retirée par les administrateurs.
4. Si le collaborateur retire volontairement sa ressource dans un délai d'une semaine, aucune mesure additionnelle ne sera prise par les administrateurs.
 5. Si aucune réponse n'a été reçue après une semaine, la ressource sera retirée par les administrateurs.
 6. Si une ressource sous examen présente un contenu très offensant, les administrateurs bloqueront l'accès à la ressource jusqu'à ce que le conflit entourant cette dernière soit résolu. La ressource bloquée sera tout de même accessible au collaborateur, mais les autres utilisateurs de Sage ne pourront la rechercher ou la consulter.
 7. Si un collaborateur a déjà vu deux de ses ressources retirées de Sage à deux occasions distinctes, parce qu'elles entraînent en conflit avec l'Énoncé de valeurs de Sage en raison d'éléments de contenu potentiellement offensants,

l'identification d'une troisième ressource potentiellement offensante entraînera la fermeture immédiate de son compte, conformément aux *Procédures pour fermer un compte de collaborateur : Fermeture immédiate* (section 4.3) de la Politique concernant les collaborateurs. Le collaborateur n'aura pas l'occasion de soumettre une explication écrite pour demander le maintien de la ressource dans Sage, dans l'éventualité d'un troisième conflit.

6.3 Retrait de ressources à la suite de la fermeture immédiate d'un compte de collaborateur

Si le compte d'un collaborateur est fermé immédiatement, conformément aux *Procédures pour fermer un compte de collaborateur : Fermeture immédiate* (section 4.3) de la Politique concernant les collaborateurs, le collaborateur aura une semaine à partir de la date de fermeture de son compte pour demander que ses ressources soient retirées de Sage. S'il n'en fait pas la demande, les administrateurs pourraient décider de conserver ses ressources, en tout ou en partie, dans Sage. Ces ressources demeureront accessibles au public ou aux membres, tel qu'initialement déterminé par le collaborateur – tout comme son profil de collaborateur, qui sera modifié par les administrateurs pour signaler la fin de sa participation active à Sage.