



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

## Politique concernant les collaborateurs

### Sommaire

La Politique concernant les collaborateurs explique l'admissibilité d'un collaborateur, les responsabilités des collaborateurs, les exigences relatives au droit d'auteur et les procédures pour fermer un compte de collaborateur.

### 1.0 Admissibilité

Le collaborateur doit :

1. Être un organisme canadien ou un individu affilié à un organisme canadien travaillant avec ou pour des personnes vivant avec le VIH ou l'hépatite C ou qui en sont autrement affectées, ou dans un domaine connexe (voir *Inscription et comptes des membres : Comptes des collaborateurs* (section 5.1), dans la Politique d'utilisation, pour la définition d'organisme).
2. Produire des ressources informatives liées à son affiliation organisationnelle, qui sont conformes à la Politique concernant la collection de Sage et qu'il ajoutera dans la collection de Sage.
3. Compléter le processus d'inscription pour devenir collaborateur, tel que décrit dans la Politique d'utilisation.
4. Accepter de respecter l'Énoncé de valeurs, les politiques et procédures et les conditions d'utilisation de Sage.

### 2.0 Responsabilités

Les collaborateurs sont tenus de :

1. Respecter l'Énoncé de valeurs, les politiques et procédures et les conditions d'utilisation de Sage.
2. Maintenir un profil de collaborateur exact et à jour. Pour les organismes, cela inclut de désigner une personne ressource pour superviser les responsabilités de l'organisme en lien avec Sage.
3. Soumettre des ressources appropriées à partager dans la collection Sage.
4. Maintenir des fiches qui décrivent avec précision le contenu et les détails de leurs ressources dans Sage.
5. Remplacer les ressources dont le format numérique est obsolète, par d'autres dans un format numérique plus récent.
6. Répondre en temps opportun aux questions et demandes d'utilisateurs de Sage.
7. Participer aux demandes de rétroaction et appliquer les modifications de procédures ou de normes identifiées par les administrateurs de Sage.
8. Contribuer au maintien de Sage comme espace respectueux pour le partage et l'échange de ressources et d'information.

### **3.0 Droit d'auteur**

Les collaborateurs doivent être titulaires des droits d'auteur des ressources qu'ils ajoutent à Sage et avoir l'autorité de gérer les demandes d'autorisation venant d'utilisateurs. Voir la Politique concernant le droit d'auteur et ses obligations, pour de plus amples renseignements.

### **4.0 Procédures pour fermer un compte de collaborateur**

En fermant son compte de collaborateur, l'organisme ou l'individu met fin à sa participation active à Sage. Le compte fermé ne sera plus accessible à son propriétaire et ne sera plus visible par les autres utilisateurs de Sage. Le compte pourrait toutefois être archivé sur le serveur de Sage ou demeurer visible sur son site Internet, si les ressources du collaborateur sont conservées dans la collection.

Si le compte de collaborateur d'un organisme est fermé, tous les comptes des membres associés à celui-ci seront aussi fermés au même moment. Il relève de l'organisme d'aviser ses membres affiliés de la fermeture imminente de leurs comptes.

Un compte de collaborateur peut être fermé volontairement par ce dernier ou, dans certaines circonstances, par les administrateurs de Sage.

## 4.1 Fermeture volontaire

Un collaborateur peut décider en tout temps de fermer son compte. Entre autres motifs, un compte pourrait être fermé si un organisme ferme ses portes, fusionne ou avait un mandat d'une durée limitée.

Le collaborateur devrait informer dans les meilleurs délais les administrateurs de Sage de son intention de fermer son compte. Le collaborateur sortant et les administrateurs décideront d'une date de fermeture du compte qui convient au membre.

Il relèvera du collaborateur de prendre une ou plusieurs des mesures ci-dessous pour gérer ses ressources dans Sage, après avoir discuté de ses préférences de gestion avec les administrateurs :

### 1. Retirer les ressources de Sage

Le collaborateur peut choisir de retirer toutes ses ressources de Sage. Les ressources retirées pourraient être archivées sur le serveur de Sage, mais ne seront plus accessibles aux utilisateurs par le biais du site Internet.

### 2. Conserver les ressources dans Sage, en désignant un collaborateur substitut

Le collaborateur peut choisir de laisser ses ressources dans Sage, en confiant la responsabilité de celles-ci à un collaborateur substitut admissible. Un exemple de collaborateur substitut pourrait être le nouvel organisme résultant de la fusion entre l'ancien collaborateur et un autre organisme, ou un organisme membre qui accepte la responsabilité des ressources à la fin du mandat d'un groupe de travail ou d'un comité.

Le collaborateur substitut devrait satisfaire aux critères d'admissibilité relatifs aux collaborateurs, énoncés dans la section *Admissibilité* (section 1.0), ci-dessus. Il devrait aussi être disposé à gérer les ressources qui lui sont confiées, de manière conforme aux politiques et procédures de Sage.

### 3. Maintenir les ressources dans Sage sans désigner de collaborateur substitut

Le collaborateur peut choisir de maintenir ses ressources dans Sage, sans en transférer la responsabilité à un collaborateur substitut.

Son profil de collaborateur demeurera visible sur le site Internet de Sage, pour indiquer qu'il y maintient des ressources. Avant la fermeture de son compte, le collaborateur devrait modifier son profil pour signaler son changement de statut,

ce qui inclut : fournir des consignes claires aux utilisateurs qui veulent soumettre une demande d'autorisation.

## 4.2 Fermeture demandée

Un collaborateur pourrait aussi être appelé à mettre fin à sa participation à Sage s'il n'en respecte pas l'Énoncé de valeurs, les politiques et procédures ou les conditions d'utilisation, en tant que collaborateur ou utilisateur. Les politiques et procédures incluent, sans s'y limiter, la Politique concernant les collaborateurs, la Politique concernant la collection, la Politique d'utilisation, la Politique d'archivage, et la Politique concernant le droit d'auteur et ses obligations.

La fermeture demandée d'un compte de collaborateur pourrait résulter :

1. D'une non-conformité aux critères d'admissibilité énoncés dans la Politique concernant les collaborateurs, à l'examen de la nouvelle inscription.
2. D'activités inappropriées de la part du collaborateur, notamment en lien avec le téléchargement et le partage de ressources.
3. D'activités inappropriées de la part du collaborateur, notamment en lien avec l'utilisation des ressources ajoutées par d'autres membres et des fonctionnalités interactives de partage d'information et de gestion des ressources de Sage.

Le non-respect de l'Énoncé de valeurs ou de politiques et procédures de Sage par un collaborateur pourrait être identifié directement par les administrateurs, ou indirectement par un autre utilisateur du site. Un cas de fermeture demandée est géré conjointement par les organismes qui agissent à titre d'administrateurs actuels de Sage.

Un nouveau collaborateur qui ne satisfait pas aux critères d'admissibilité de la Politique concernant les collaborateurs verra son compte fermé à la discrétion des administrateurs de Sage. Sinon, la décision de fermer le compte d'un collaborateur découlera d'un processus cumulatif, incluant une occasion pour le collaborateur d'éviter la fermeture de son compte en corrigeant les problèmes identifiés. Les mesures cumulatives suivantes seront mises en œuvre :

1. Le collaborateur recevra un avis écrit des administrateurs de Sage, l'informant des valeurs, politiques et procédures et/ou conditions d'utilisation auxquelles il contrevient.
2. Le collaborateur aura une semaine à partir de la date de l'avis écrit pour répondre et corriger le problème. Si cela résout le conflit à la satisfaction des administrateurs de Sage, aucune mesure additionnelle ne sera prise.

3. Les administrateurs de Sage tiendront dûment compte de la réponse du collaborateur; toutefois, si elle ne résout pas le conflit en temps opportun et à leur satisfaction, ils fermeront le compte du collaborateur.
4. Si aucune réponse n'est reçue après une semaine, le compte du collaborateur sera suspendu jusqu'à ce qu'il envoie une réponse aux administrateurs de Sage. Un compte suspendu demeurera visible aux autres utilisateurs, mais il ne sera plus accessible à son propriétaire.
5. Si aucune réponse n'est reçue dans les 30 jours suivant la date de l'avis écrit, le compte du collaborateur sera fermé par les administrateurs de Sage.
6. Si un collaborateur a déjà reçu deux avis de conflit distincts, l'identification d'un troisième conflit potentiel avec l'Énoncé de valeurs, les politiques et procédures ou les conditions d'utilisation de Sage entraînera la fermeture immédiate de son compte, conformément aux *Procédures pour fermer un compte de collaborateur : Fermeture immédiate* (section 4.3), ci-dessous. Le collaborateur n'aura pas l'occasion de soumettre une réponse écrite, dans l'éventualité d'un troisième conflit.

Si son compte est fermé, le collaborateur aura une semaine à partir de la date de fermeture du 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 seulement 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.

Un collaborateur dont le compte a été fermé par les administrateurs de Sage pourra soumettre une nouvelle demande d'inscription après un an. Une nouvelle inscription pourra lui être accordée, à la discrétion des administrateurs.

### **4.3 Fermeture immédiate**

Conformément aux conditions d'utilisation, les administrateurs de Sage se réservent le droit de fermer un compte sans suivre les *Procédures pour fermer un compte de collaborateur : Fermeture demandée* (section 4.2), ci-dessus, si le conflit du collaborateur avec l'Énoncé de valeurs, les politiques et procédures ou les conditions d'utilisation de Sage est suffisamment grave pour justifier la fermeture immédiate de son compte. Un conflit grave pourrait inclure, sans s'y limiter :

1. Un manquement à l'Énoncé de valeurs de Sage qui se traduit par un comportement offensant ou irrespectueux à l'égard d'autres utilisateurs.

2. Une violation de la loi sur le droit d'auteur, par l'utilisation illégale de matériel protégé et partagé dans Sage.

Après la fermeture de son compte, le collaborateur aura une semaine 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 seulement 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.

Un collaborateur dont le compte a été fermé par les administrateurs de Sage pourra soumettre une nouvelle demande d'inscription après un an. Une nouvelle inscription pourra lui être accordée, à la discrétion des administrateurs.