



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

## **Politique d'utilisation**

### **Sommaire**

La Politique d'utilisation décrit les types d'utilisateurs et leurs responsabilités, les considérations de confidentialité et de vie privée, les lignes directrices sur l'inscription et les comptes des membres ainsi que les procédures pour mettre fin à une participation à Sage.

### **1.0 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.

Puisque 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.

### **2.0 Types d'utilisateurs**

Le type d'utilisateur détermine le degré d'accès au contenu et aux fonctionnalités de Sage. Il y a deux principaux types d'utilisateurs :

#### **2.1 Utilisateur général**

Le groupe des utilisateurs généraux inclut tout individu qui utilise Sage sans compte de membre.

Les utilisateurs généraux peuvent :

1. Effectuer des recherches, parcourir la collection de Sage et visualiser les ressources accessibles au public.

2. Consulter les sections du site Internet de Sage qui sont accessibles au public.
3. Utiliser les fonctionnalités de partage d'information qui sont accessibles au public et qui ne requièrent pas de compte.
4. Communiquer avec les collaborateurs de Sage au sujet de leurs ressources au sein de la collection.
5. Envoyer des questions aux administrateurs, concernant Sage et son utilisation.

## **2.2 Membre**

Pour être membre, il faut créer un compte avec nom d'utilisateur et mot de passe. L'inscription est gratuite et de durée illimitée.

Les membres peuvent :

1. Effectuer des recherches, parcourir la collection de Sage et visualiser les ressources accessibles au public ou réservées aux membres.
2. Consulter les sections du site Internet de Sage qui sont accessibles au public ou réservées aux membres.
3. Utiliser les fonctionnalités de partage d'information et de gestion des ressources qui sont accessibles au public ou réservées aux membres.
4. Télécharger des ressources à partager dans Sage (collaborateurs seulement).
5. Créer des comptes de membres affiliés pour les individus au sein d'un organisme membre (organismes inscrits comme collaborateurs seulement).
6. Communiquer avec les collaborateurs de Sage au sujet de leurs ressources au sein de la collection.
7. Envoyer des questions aux administrateurs, concernant Sage et son utilisation.
8. Créer et gérer leur profil de membre.

Il y a deux catégories de membres :

### **i. Collaborateur**

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.
2. Produire des ressources informatives liées à son travail/affiliation, qu'il ajoutera à la collection de Sage.

Pour plus d'information sur l'admissibilité à titre de collaborateur, voir la Politique concernant les collaborateurs, et *Inscription et comptes des membres : Comptes de collaborateurs* (section 5.1), ci-dessous.

Un organisme inscrit comme collaborateur peut créer des comptes de membres affiliés (p. ex., pour des employés ou des membres de comités). Pour plus d'information sur les responsabilités administratives des collaborateurs relativement aux comptes des membres affiliés, voir *Inscription et comptes des membres : Comptes de membres affiliés* (section 5.2), ci-dessous. Les individus inscrits comme collaborateurs ne peuvent pas créer de comptes de membres affiliés.

## ii. Membre affilié

Un membre affilié est une personne affiliée à un organisme inscrit comme collaborateur. Des comptes de membres affiliés peuvent être créés par un collaborateur pour des employés, des membres de comités, etc., dans le cadre de leur travail auprès de personnes vivant avec le VIH ou l'hépatite C ou autrement affectées. Les comptes de membres affiliés permettent à des individus d'avoir un accès indépendant aux ressources et aux fonctionnalités de partage d'information accessibles aux membres, sans passer par le compte du collaborateur de leur organisme. Les membres affiliés ne peuvent toutefois pas ajouter des ressources organisationnelles à la collection de Sage.

## 3.0 Responsabilités

En tant qu'espace communautaire partagé, Sage se veut un lieu respectueux, pour le partage et l'échange de ressources et d'information. Tous les utilisateurs de Sage sont tenus de respecter son Énoncé de valeurs, ses politiques et procédures, et ses conditions d'utilisation. Les politiques et procédures de Sage 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.

De plus, les membres sont tenus de :

1. Maintenir à jour leur profil de membre/collaborateur en y inscrivant leurs coordonnées actuelles.

2. Protéger leur mot de passe pour prévenir tout accès non autorisé à leur compte, et le modifier annuellement pour une sécurité accrue.
3. Informer les administrateurs de toute ressource non conforme à l'Énoncé de valeurs ou aux politiques et procédures de Sage.

Les collaborateurs devraient aussi consulter :

1. La Politique concernant les collaborateurs, pour les responsabilités liées à l'ajout de ressources à la collection de Sage.
2. *Inscription et comptes de membres : Comptes de membres affiliés* (section 5.2), ci-dessous, pour les responsabilités liées à l'administration de comptes de membres affiliés.

## 4.0 Vie privée et confidentialité

### 4.1 Utilisateurs généraux

Les utilisateurs généraux n'ont pas à s'identifier, pour consulter la collection de Sage ou y effectuer une recherche ni pour lire les pages accessibles au public. Ils devront fournir une adresse de courriel s'ils veulent utiliser les services de Sage, comme communiquer avec les administrateurs de Sage, mais cette information ne sera ni enregistrée ni partagée avec des tierces parties.

### 4.2 Membres

Les membres doivent s'identifier, à la création d'un compte de membre. Les renseignements d'identification incluent :

- nom
- organisme
- fonction
- adresse de courriel
- téléphone
- adresse (collaborateurs seulement)

Les renseignements d'identification et les comptes de membres seront accessibles aux administrateurs de Sage à des fins administratives seulement, et ils ne seront pas partagés avec des tierces parties. Des renseignements d'identification pourraient être archivés sur le serveur de Sage, même après la fermeture du compte, mais ils ne seront pas utilisés à d'autres fins que l'administration de Sage, à moins que la loi l'exige. Voir *Inscription et comptes de membres : Accès des administrateurs de Sage*

*aux comptes de membres* (section 5.3), ci-dessous, pour plus d'information sur l'accès des administrateurs aux comptes des membres.

Les coordonnées des collaborateurs seront automatiquement affichées sur le site Internet de Sage afin de permettre aux utilisateurs de communiquer avec un collaborateur à propos de ses ressources.

Pour faciliter la communication et l'interaction communautaires, le nom, l'organisme et la fonction d'un membre affilié seront affichés sur son profil. Pour participer aux fonctionnalités réservées aux membres, ces derniers pourraient avoir à partager leurs coordonnées avec d'autres membres.

Puisqu'il s'agit d'un espace public, l'information partagée par le biais des fonctionnalités de partage d'information et de gestion des ressources de Sage ne devrait pas être considérée comme privée ou confidentielle. Toutefois, les membres devraient s'efforcer de faire de Sage un lieu sûr pour des communications ouvertes entre les membres. Les membres sont invités à faire preuve de respect à l'égard des coordonnées des autres membres, et à s'abstenir de les partager avec des tierces parties et de les utiliser pour des communications inappropriées et non reliées à Sage ou au travail sur le VIH et l'hépatite C.

## **5.0 Inscription et comptes de membres**

Les membres doivent créer un compte avec nom d'utilisateur et mot de passe, pour accéder aux fonctionnalités réservées aux membres.

### **5.1 Comptes de collaborateurs**

Le collaborateur peut s'inscrire à titre d'organisme ou d'individu. Les nouvelles inscriptions seront examinées par les administrateurs de Sage, afin de vérifier si elles satisfont aux critères d'admissibilité énoncés dans la Politique concernant les collaborateurs. Si les critères ne sont pas remplis, l'inscription pourrait être refusée.

#### **i. Collaborateurs – Organismes**

Aux fins de Sage, un organisme désigne un groupe coordonné qui travaille à une mission commune. Les organismes incluent, sans s'y limiter :

- organismes à but non lucratif
- groupes de travail
- comités
- coalitions
- associations
- hôpitaux, cliniques et centres de santé communautaire
- gouvernements et agences gouvernementales

- établissements d'enseignement

Le compte de collaborateur de l'organisme sera associé au nom d'utilisateur et au mot de passe du représentant de l'organisme. Le représentant devra :

1. Servir de principale personne ressource au sein de l'organisme.
2. Autoriser l'inscription des nouveaux membres affiliés de l'organisme et gérer leurs comptes.
3. Coordonner les contributions en ressources de l'organisme à la collection de Sage.

Il y a une limite d'un compte de collaborateur par organisme. Pour un organisme de grande taille, toutefois, des comptes de collaborateurs distincts pourraient être créés pour chaque département, dans les cas où :

1. L'organisme est trop grand pour coordonner efficacement l'administration centrale d'un compte pour tous ses départements.
2. Le travail sur le VIH ou l'hépatite C ne concerne pas l'ensemble de l'organisme, mais plutôt certains départements.
3. Le département gère ses activités de publication de manière indépendante.
4. Le département a l'autonomie, le pouvoir et les ressources nécessaires à répondre efficacement aux questions de publication et de droit d'auteur des utilisateurs de Sage.

Un exemple d'organisme qui pourrait bénéficier d'un compte de collaborateur par département est une administration municipale. Les demandes de comptes de collaborateurs par départements doivent être adressées directement aux administrateurs de Sage, qui les examineront au cas par cas. Les départements d'un organisme sont encouragés à communiquer entre eux pour coordonner leurs activités dans Sage, le cas échéant.

## **ii. Collaborateurs – Individus**

Il y a une limite d'un compte de collaborateur par individu. En créant son compte de collaborateur, l'individu n'agit pas au nom d'un organisme auquel il peut être affilié, dans l'interface de Sage; il ne devrait soumettre que des ressources dont il a la responsabilité individuelle et détient les droits d'auteur.

Les ressources soumises par des collaborateurs individuels devraient quand même avoir été créées dans le cadre de leur affiliation organisationnelle, tel que stipulé

dans les *Critères d'admissibilité* (section 1.0) de la Politique concernant les collaborateurs. Cependant, les ressources dont le contenu et les droits d'auteur sont la responsabilité d'un organisme devraient être soumises par le biais du compte de collaborateur de cet organisme. Par exemple, un médecin affilié à un hôpital pourrait ajouter, par le biais de son compte de collaborateur individuel, des diapositives qu'il a présentées à un groupe communautaire. Toutefois, il ne devrait pas partager, par le biais de son compte, des dépliants sur l'hépatite C produits par l'hôpital. Les dépliants publiés et distribués par l'hôpital devraient être ajoutés à Sage par le biais du compte de collaborateur de l'hôpital.

Une responsabilité claire à l'égard des ressources est essentielle à l'administration efficace de Sage et à sa fiabilité en tant que point d'accès. Les individus sont invités à maintenir la communication avec leur organisme affilié, afin d'éviter un manque de coordination entre lesdits individus et leur organisme, concernant les comptes de collaborateurs créés et les ressources ajoutées à la collection de Sage.

## 5.2 Comptes de membres affiliés

Les membres affiliés sont associés à l'organisme (collaborateur) qui a créé leur compte. Il n'y a pas de limite au nombre de comptes de membres affiliés que peut créer un organisme collaborateur. Toutefois, les organismes collaborateurs sont appelés à respecter le public cible de Sage (voir *Public cible* (section 1.0), ci-dessus) et à limiter les comptes de membres affiliés aux individus dont le travail est pertinent aux personnes vivant avec le VIH ou l'hépatite C ou autrement affectées. Cette limite assure en partie aux collaborateurs que les ressources qu'ils rendent accessibles aux membres ne seront consultées que par des pairs impliqués dans le travail sur le VIH ou l'hépatite C.

Les organismes collaborateurs sont responsables des activités administratives suivantes, en lien avec leurs comptes de membres affiliés :

1. **Sélection des nouveaux membres affiliés** – Les nouveaux comptes de membres affiliés sont créés à la discrétion du collaborateur et ne seront pas examinés par les administrateurs de Sage.
2. **Respect de l'Énoncé de valeurs, des politiques et procédures et des conditions d'utilisation, par les membres affiliés** – Les administrateurs communiqueront toute préoccupation de la communauté concernant l'utilisation inappropriée de Sage par un membre affilié, au collaborateur ayant créé son compte. Il relèvera ensuite du collaborateur de consulter l'Énoncé de valeurs, les politiques et procédures et les conditions d'utilisation pour aider le membre affilié à mieux comprendre ses responsabilités en tant qu'utilisateur de Sage et pour faire un suivi, au besoin. Tout défaut de répondre en temps opportun à des préoccupations communautaires concernant un membre affilié pourrait entraîner la fermeture du compte de l'utilisateur collaborateur, conformément aux

*Procédures pour fermer un compte de collaborateur : Fermeture demandée* (section 4.2) de la Politique concernant les collaborateurs.

3. **Détermination de la nécessité de fermer un compte de membre affilié** – Les collaborateurs devraient fermer leurs comptes de membres affiliés, au besoin. La principale raison de fermer un compte est si l'individu met fin à son affiliation à l'organisme (p. ex., départ d'un employé).

### 5.3 Accès des administrateurs de Sage aux comptes des membres

Afin de résoudre correctement les problèmes techniques et de respecter l'Énoncé de valeurs et les politiques et procédures, les administrateurs de Sage ont accès aux comptes des membres. Les situations, politiques et procédures suivantes guident et limitent l'accès des administrateurs aux comptes des membres :

1. **Examen des nouveaux comptes de membres** – L'examen des nouvelles inscriptions est une exigence de la création d'un compte de collaborateur. Les administrateurs de Sage ne modifieront pas les renseignements du compte, mais ils pourraient demander à l'utilisateur d'y apporter des changements si l'inscription est incomplète ou incorrecte. Les administrateurs n'examinent pas les nouveaux comptes de membres affiliés.
2. **Dépannage de compte de membres** – Si un membre demande une assistance pour une fonctionnalité liée à son compte, les administrateurs de Sage devront accéder au compte pour déterminer la source du problème et sa solution. Le membre sera avisé de tout changement apporté à son compte pour résoudre le problème.
3. **Suspension des comptes de membres qui ne respectent pas l'Énoncé de valeurs, les politiques et procédures ou les conditions d'utilisation de Sage** – Les administrateurs de Sage peuvent suspendre un compte de collaborateur, conformément aux *Procédures pour fermer un compte de collaborateur : Fermeture demandée* (section 4.2) de la Politique concernant les collaborateurs.
4. **Fermeture de compte demandée et immédiate** – Les administrateurs de Sage ont un accès complet au compte du collaborateur, pendant et après une fermeture de compte demandée ou immédiate, afin d'apporter des changements administratifs au profil du collaborateur ou à des fiches de ressources, au besoin. Pour plus d'information, voir les *Procédures pour fermer un compte de collaborateur : Fermeture demandée* (section 4.2) et *Fermeture immédiate* (section 4.3) de la Politique concernant les collaborateurs.
5. **Retrait de contenu téléchargé qui ne respecte pas l'Énoncé de valeurs ou les politiques et procédures de Sage** – Au besoin, les administrateurs peuvent retirer ou bloquer des ressources, conformément aux *Procédures de retrait de*



*ressources de Sage : Retrait demandé* (section 6.2) de la Politique concernant la collection.

6. **Modification d'une fiche de ressource** – La fiche d'une ressource téléchargée pourrait être modifiée, au besoin, afin d'améliorer sa visibilité dans la collection de Sage (p. ex., déplacement dans une catégorie plus représentative).

## **6.0 Procédures pour mettre fin à une participation à Sage**

### **6.1 Collaborateurs – Organismes**

Voir les *Procédures pour fermer un compte de collaborateur* (section 4.0) de la Politique concernant les collaborateurs, pour les procédures relatives à la fermeture d'un compte de collaborateur.

### **6.2 Membres affiliés**

Les organismes collaborateurs sont responsables de veiller à ce que les comptes des membres affiliés soient fermés, au besoin. Voir aussi *Inscription et comptes de membres : comptes de membres affiliés* (section 5.2), ci-dessus.

En cas de fermeture d'un compte d'organisme collaborateur, tous les comptes des membres affiliés associés à celui-ci seront aussi fermés. Il relève de l'organisme d'informer les membres affiliés de la fermeture imminente de leurs comptes.