



Une communauté de partage des ressources pour les prestataires 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 prestataires 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.

2. Consulter les sections du site Internet de Sage qui sont accessibles au public.
3. Communiquer avec les collaborateurs de Sage au sujet de leurs ressources au sein de la collection.
4. Envoyer des questions à l'administrateur, 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.
2. Consulter les sections du site Internet de Sage qui sont accessibles au public ou réservées aux membres.
3. Télécharger des ressources à partager dans Sage.
4. Communiquer avec les collaborateurs de Sage au sujet de leurs ressources au sein de la collection.
5. Envoyer des questions à l'administrateur, concernant Sage et son utilisation.
6. Créer et gérer leur profil de membre.

### Critères d'admissibilité

Un membre de Sage devrait :

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 la section *Inscription et comptes de membres : Organismes* (section 5.1) ci-dessous pour la définition d'un organisme.
2. Produire des ressources informatives liées à son travail/affiliation, qu'il ajoutera à 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.

### **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 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. Pour les organismes, cela inclut la désignation de la personne-ressource responsable de surveiller les responsabilités du groupe dans la collection Sage.
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 l'administrateur de toute ressource non conforme à l'Énoncé de valeurs ou aux politiques et procédures de Sage.
4. Soumettre des ressources appropriées à partager dans la collection Sage. Les collaborateurs doivent être titulaires du droit 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.
5. Maintenir des fiches qui décrivent avec précision le contenu et les détails de leurs ressources dans Sage.
6. Remplacer les ressources dont le format numérique est obsolète, par d'autres dans un format numérique plus récent.
7. Répondre en temps opportun aux questions et demandes d'utilisateurs de Sage.
8. Participer aux demandes de rétroaction et appliquer les modifications de procédures ou de normes identifiées par l'administrateur de Sage.
9. Contribuer au maintien de Sage comme espace respectueux pour le partage et l'échange de ressources et d'information.

## 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 l'administrateur 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 (organismes seulement)

Les renseignements d'identification et les comptes de membres seront accessibles à l'administrateur 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 de l'administrateur de Sage aux comptes de membres* (section 5.3), ci-dessous, pour plus d'information sur l'accès de l'administrateur 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.

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.

Les membres peuvent s'inscrire à titre d'organisme ou d'individu. Les nouvelles inscriptions seront examinées par l'administrateur de Sage, afin de vérifier si elles satisfont aux critères d'admissibilité énoncés dans la section *Membre* (section 2.2) ci-dessus. Si les critères ne sont pas remplis, l'inscription pourrait être refusée.

### 5.1 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 membre 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. Coordonner les contributions en ressources de l'organisme à la collection de Sage.

Il y a une limite d'un compte de membre par organisme. Pour un organisme de grande taille, toutefois, des comptes 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 membre par département est une administration municipale. Les demandes de comptes de membres par départements doivent être adressées directement à l'administrateur de Sage, qui les examinera au cas par cas. Les départements d'un organisme sont encouragés à communiquer entre eux pour coordonner leurs activités dans Sage, le cas échéant.

## 5.2 Individus

Il y a une limite d'un compte de membre par individu. En créant son compte de membre, 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 membres individuels devraient quand même avoir été créées dans le cadre de leur affiliation organisationnelle, tel que stipulé dans la section *Membre* (section 2.2) ci-dessus. 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 membre de cet organisme. Par exemple, un médecin affilié à un hôpital pourrait ajouter, par le biais de son compte de membre 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 membre 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 membres créés et les ressources ajoutées à la collection de Sage.

## 5.3 Accès de l'administrateur 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, l'administrateur de Sage a accès aux comptes des membres. Les situations, politiques et procédures suivantes guident et limitent l'accès de l'administrateur 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 membre.

L'administrateur de Sage ne modifiera pas les renseignements du compte, mais il pourrait demander à l'utilisateur d'y apporter des changements si l'inscription est incomplète ou incorrecte.

2. **Dépannage de compte de membres** – Si un membre demande une assistance pour une fonctionnalité liée à son compte, l'administrateur de Sage devra 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** – Au besoin, l'administrateur de Sage peut suspendre un compte de membre, conformément aux *Procédures pour mettre fin à une participation à Sage : Fermeture demandée* (section 6.2) ci-dessous.
4. **Fermeture de compte demandée et immédiate** – L'administrateur de Sage a un accès complet au compte du membre, 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 mettre fin à une participation à Sage : Fermeture demandée* (section 6.2) et *Fermeture immédiate* (section 6.3) ci-dessous.
5. **Retrait de contenu téléchargé qui ne respecte pas l'Énoncé de valeurs ou les politiques et procédures de Sage** – Au besoin, l'administrateur peut 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

En fermant son compte de membre, 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 membre sont conservées dans la collection.

Un compte peut être fermé volontairement par le membre ou, dans certaines circonstances, par l'administrateur de Sage.

## 6.1 Fermeture volontaire

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

Il relèvera du membre de prendre une ou plusieurs des mesures ci-dessous pour gérer ses ressources dans Sage, après avoir discuté de ses préférences de gestion avec l'administrateur :

### 1. Retirer les ressources de Sage

Le membre 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 membre 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 membres, énoncés dans la section *Membre* (section 2.2), 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 membre 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 membre devrait modifier son profil pour signaler son changement de statut de

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

## 6.2 Fermeture demandée

Un membre 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. Les politiques et procédures incluent, sans s'y limiter, 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 pourrait résulter :

1. D'une non-conformité aux critères d'admissibilité relatifs aux membres, énoncés dans la Politique d'utilisation, 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 membre pourrait être identifié directement par l'administrateur, ou indirectement par un autre utilisateur du site.

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

1. Le membre recevra un avis écrit de l'administrateur de Sage, l'informant des valeurs, politiques et procédures et/ou conditions d'utilisation auxquelles il contrevient.
2. Le membre 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 de l'administrateur de Sage, aucune mesure additionnelle ne sera prise.
3. L'administrateur de Sage tiendra dûment compte de la réponse du membre; toutefois, si elle ne résout pas le conflit en temps opportun et à sa satisfaction, il fermera le compte du membre.

4. Si aucune réponse n'est reçue après une semaine, le compte du membre sera suspendu jusqu'à ce qu'il envoie une réponse à l'administrateur 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 membre sera fermé par l'administrateur de Sage.
6. Si un membre 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 mettre fin à une participation à Sage : Fermeture immédiate* (section 6.3), ci-dessous. Le membre n'aura pas l'occasion de soumettre une réponse écrite, dans l'éventualité d'un troisième conflit.

Si son compte est fermé, le membre 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, l'administrateur pourrait décider de conserver ses ressources, en tout ou en partie, dans Sage. Ces ressources demeureront seulement accessibles au public, tout comme son profil de collaborateur, qui sera modifié par l'administrateur pour signaler la fin de sa participation active à Sage.

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

### **6.3 Fermeture immédiate**

Conformément aux conditions d'utilisation, l'administrateur de Sage se réserve le droit de fermer un compte sans suivre les *Procédures pour mettre fin à une participation à Sage : Fermeture demandée* (section 6.2), ci-dessus, si le conflit du membre 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 membre aura une semaine pour demander que ses ressources soient retirées de Sage. S'il n'en fait pas la demande, l'administrateur

pourrait décider de conserver ses ressources, en tout ou en partie, dans Sage. Ces ressources demeureront accessibles seulement au public, tout comme son profil de collaborateur, qui sera modifié par l'administrateur pour signaler la fin de la participation active du membre à Sage.

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