

## POLITIQUE SUR LES ACTIVITÉS VIRTUELLES

---

**Date d'entrée en vigueur :** 8 février 2024

**Autorité approbatrice :** Vice-rectorat aux services et au développement durable

**Version remplacée ou amendée :** S. o.

**Numéro de référence :** VPS-2

---

### PORTÉE

La présente politique s'applique :

- à l'ensemble des employés et des étudiants (tel que ces termes sont définis ci-après) de l'Université;
- à toutes les unités pédagogiques et administratives;
- à tous les groupes, associations et organismes étudiants reconnus par l'Université en vertu de la Politique sur la reconnaissance des organismes étudiants ([PRVPA-10](#));
- à toute personne ou à tout groupe externe collaborant avec une unité interne qui souhaite recourir aux services de l'Université pour tenir une activité virtuelle (tel que ce terme est défini ci-après).

Les dispositions des autres politiques, lignes directrices ou directives ou de tout autre document semblable de l'Université qui ne sont pas compatibles avec la présente politique sont annulées et remplacées par les dispositions de la présente politique.

### OBJET

La présente politique et le [Guide des activités virtuelles](#) connexe (le « guide ») ont pour objet d'établir les paramètres de la planification et de la présentation des activités virtuelles à l'Université.

La politique fournit des conseils pour faire en sorte que :

- les activités virtuelles reflètent la mission et les valeurs de l'Université;
- les modalités d'achat et d'utilisation d'outils virtuels (tel que ce terme est défini ci-après) appuient les activités virtuelles des personnes organisatrices (tel que ce terme est défini ci-après) et des clients externes collaborant avec une unité interne.

### DÉFINITIONS

Pour les besoins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

## POLITIQUE SUR LES ACTIVITÉS VIRTUELLES

---

Page 2 de 10

Une « activité hybride » est une activité en personne à laquelle participe également un auditoire virtuel. Essentiellement, l'auditoire sur place et l'auditoire virtuel se réunissent et prennent part simultanément à la même expérience, mais depuis divers endroits.

Le terme « activité virtuelle » désigne toute activité organisée par un employé ou un étudiant qui n'est pas liée à un cours et durant laquelle une partie ou l'intégralité des personnes participantes ne se trouvent pas physiquement au même endroit, mais sont en communication dans un environnement commun. Celui-ci peut prendre de nombreuses formes, mais il est normalement rendu possible par des moyens technologiques et accessible par Internet. Sauf indication contraire, les activités virtuelles comprennent les activités hybrides.

Une « activité virtuelle "maison" » est une activité virtuelle organisée sans personne conférencière externe et sans l'appui du Service d'hospitalité (tel que ce terme est défini ci-après), pour laquelle la personne organisatrice peut demander au Service des technologies de l'information et de l'enseignement (tel que ce terme est défini ci-après) de lui fournir un soutien relatif aux technologies de l'information. Sont également considérées comme des activités virtuelles « maison », aux fins de la présente politique, les séances de réflexion, les séminaires de recherche et d'autres types de réunions non énumérés aux présentes.

Le « comité des activités virtuelles » est le comité décrit à l'article 4.

Le terme « employé » désigne toute personne employée à temps plein, à temps partiel ou à titre temporaire par l'Université, y compris les membres du personnel et du corps professoral, les boursières et boursiers postdoctoraux, les chercheuses et chercheurs, les membres de l'administration et les stagiaires, ainsi que toute personne engagée par l'Université pour fournir des services de consultation ou en vertu de tout autre contrat de travail, et toute personne nommée (y compris les bénévoles) par l'Université.

Le terme « étudiant » désigne toute personne inscrite à un cours ou à un programme à temps plein ou à temps partiel, crédité ou non, ce qui comprend les étudiantes et étudiants de tous les cycles, les étudiantes et étudiants libres, les étudiantes et étudiants visiteurs, les participantes et participants à un programme d'échange ainsi que les stagiaires.

L'« évaluation des facteurs relatifs à la vie privée » est le processus d'évaluation des plateformes de services nuagiques quant à leur conformité à la législation applicable sur la protection des renseignements personnels aux fins d'utilisation potentielle par la communauté de l'Université.

## POLITIQUE SUR LES ACTIVITÉS VIRTUELLES

---

Page 3 de 10

Le terme « outils virtuels » désigne les outils, plateformes et autres services nuagiques mis à la disposition de la communauté de Concordia aux fins des réunions et des activités virtuelles liées à l'Université. Les outils virtuels sont approuvés par IITS après évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. Une liste en est fournie dans le catalogue des services relatifs aux technologies de l'information.

Le terme « personne organisatrice » désigne tout employé ou étudiant (y compris les associations, groupes ou organismes étudiants reconnus) agissant à titre de principal responsable de l'organisation d'une activité virtuelle et devant accéder et recourir à des outils virtuels (tel que ce terme est défini ci-dessus). La personne organisatrice assure la conformité de l'activité à tout document applicable de l'Université – y compris politiques, lignes directrices et directives – concernant l'utilisation d'outils virtuels.

La « personne responsable des réservations d'un groupe étudiant » est la personne autorisée par une association, un groupe ou un organisme étudiant reconnu par l'Université conformément à la Politique sur la reconnaissance des organismes étudiants ([PRVPA-10](#)) à effectuer des réservations au nom de l'association, du groupe ou de l'organisme.

Le « Service des communications de l'Université » est un service de l'Université qui fournit conseils et soutien en matière de communications internes et externes aux unités facultaires et administratives, notamment en ce qui a trait au contenu imprimé et numérique, au design Web et aux relations médias.

Le « Service des technologies de l'information et de l'enseignement » ou « IITS » est un service de l'Université qui fournit une vaste gamme de services relatifs aux technologies de l'information (notamment du soutien) et qui tient une liste d'outils virtuels approuvés. IITS offre également des conseils pour la sélection d'outils virtuels et un soutien relatif aux nouveaux outils offerts.

Le « Service d'hospitalité » est un service de l'Université qui offre des services de planification d'événements et des services de soutien sur les campus en vue de simplifier l'expérience sur place et virtuelle de la communauté universitaire et du public. Le service agit à titre de planificateur et de consultant en matière d'organisation d'activités, y compris les activités virtuelles.

## POLITIQUE SUR LES ACTIVITÉS VIRTUELLES

---

Page 4 de 10

Le terme « utilisation de la marque » se rapporte à l'utilisation et à l'application de la marque de l'Université en vertu de la Politique sur l'utilisation du nom, du logo ou d'autres emblèmes de l'Université et sur la réglementation de son caractère visuel et de sa présence numérique ([SG-4](#)) ainsi que du [Manuel des normes en matière de graphisme, d'impression et de communication](#) de l'Université.

### POLITIQUE

#### Utilisation d'outils virtuels

1. L'utilisation d'outils virtuels est un privilège accordé aux membres de l'Université et aux clients externes collaborant avec des unités internes, à condition que ladite utilisation :
  - ne contrevienne à aucun règlement, ordonnance ou loi du Canada, du Québec ou de la Ville de Montréal;
  - ne pose aucun risque inacceptable ou présumé pour les données ou les renseignements personnels;
  - ne crée aucun climat d'intimidation à l'encontre d'une personne ou d'un groupe identifiable;
  - ne contrevienne à aucun document d'IITS, du Service d'hospitalité ou de l'Université – y compris politiques, règlements, lignes directrices et directives.
2. Les activités virtuelles organisées à la date d'entrée en vigueur de la présente politique ou après celle-ci doivent respecter ses dispositions. L'Université honorera tout contrat écrit existant et valide conclu avant la date d'entrée en vigueur de la politique.

#### Comité des activités virtuelles

3. Un comité des activités virtuelles est établi afin de :
  - a) formuler périodiquement des recommandations pour assurer une conformité continue aux politiques et aux pratiques existantes de l'Université;
  - b) cerner les problèmes et recommander des mesures correctives.

## POLITIQUE SUR LES ACTIVITÉS VIRTUELLES

---

Page 5 de 10

4. Le comité des activités virtuelles se compose comme suit :

- présidence : directrice du Service d'hospitalité, ou chef du Service des congrès, ou personne déléguée;
- chef de la vie étudiante, Direction de la vie étudiante;
- directrice ou directeur des événements, Bureau de l'avancement universitaire;
- directrice ou directeur de l'expérience client et des solutions en technologies de l'information;
- analyste des événements, Service de protection et de prévention;
- directrice ou directeur des initiatives stratégiques, Services des communications de l'Université;
- personne représentante du Service des affaires juridiques, au besoin.

D'autres unités peuvent être invitées à se joindre au comité des activités virtuelles, au besoin.

### Organisation d'activités virtuelles et réservation d'outils virtuels

5. La personne organisatrice peut utiliser ou demander à utiliser les outils virtuels figurant au catalogue des services relatifs aux technologies de l'information. Si l'outil virtuel nécessaire ne figure pas au catalogue, une demande peut être soumise à IITS aux fins d'évaluation.
6. La personne organisatrice peut planifier une activité virtuelle « maison ». Si elle a besoin de conseils ou d'un soutien logistique, ou si son activité exige de multiples séances et plateformes, elle peut également demander l'aide du Service d'hospitalité, auquel cas il ne s'agit plus d'une activité virtuelle « maison ».
7. Sauf indication contraire de la part d'IITS, l'accès aux outils virtuels est gratuit.
8. Toute acquisition de biens ou de services nécessaire aux fins d'une activité virtuelle, y compris, mais sans s'y limiter, celle d'outils virtuels, doit être réalisée en conformité avec la Politique sur l'approvisionnement ([CFO-20](#)) et le guide connexe, la Politique sur l'achat d'ordinateurs ([VPS-32](#)) et toute autre politique, ligne directrice ou procédure de l'Université applicable à ladite acquisition.
9. Toute demande d'utilisation d'outils virtuels doit être soumise selon les modalités ci-dessous.

## POLITIQUE SUR LES ACTIVITÉS VIRTUELLES

---

Page 6 de 10

- a) Les demandes visant de multiples licences d’outils virtuels ou l’une des activités virtuelles figurant ci-dessous doivent être soumises dans [My Event](#) sur la page Web du Service d’hospitalité au moins 20 jours ouvrables avant l’activité. Les demandes qui ne respectent pas ce délai de préavis sont examinées à la seule discrétion du Service d’hospitalité.
- Activités virtuelles comportant de multiples séances, plateformes et outils virtuels
  - Expositions, séances d’affichage et salons virtuels
  - Activités sociales ou de réseautage virtuelles
- b) Les demandes non visées par l’[article 8 a\)](#) ci-dessus qui visent l’obtention d’une licence individuelle d’outil virtuel et d’un soutien technique (activité virtuelle « maison ») doivent être soumises à IITS au moins 10 jours ouvrables avant la date de l’activité virtuelle, sauf indication contraire.
10. Les demandes d’utilisation d’outils virtuels ne figurant pas sur la liste approuvée par IITS doivent être soumises au moins 40 jours ouvrables avant l’activité virtuelle.
11. Tout étudiant qui souhaite réserver un outil virtuel doit être parrainé par une association, un groupe ou un organisme étudiant en règle et reconnu par la Direction de la vie étudiante, conformément à la Politique sur la reconnaissance des organismes étudiants ([PRVPA-10](#)), ou par son département d’enseignement. Les réservations effectuées par une association, un groupe ou un organisme étudiant reconnu ne sont prises en considération que si l’activité virtuelle est organisée durant l’année universitaire en cours.
12. Tout avis d’annulation doit être envoyé par écrit par la personne organisatrice à IITS ou au Service d’hospitalité, le cas échéant, et ce, au moins cinq jours ouvrables avant l’activité virtuelle. Le fait de ne pas fournir un préavis dans un délai adéquat en cas d’annulation peut entraîner la facturation de toute dépense engagée, telle que le temps de consultation ou de planification, le soutien technique déjà réservé, etc.
13. Les outils virtuels ne peuvent être utilisés que par la personne organisatrice qui les a réservés. Dans le cas d’une réservation effectuée par la personne responsable des

## POLITIQUE SUR LES ACTIVITÉS VIRTUELLES

---

Page 7 de 10

réservations d'un groupe étudiant au nom de la personne organisatrice, cette dernière doit participer à l'activité virtuelle et la surveiller, et en demeure responsable.

14. L'envoi d'un préavis à IITS et l'obtention d'une autorisation écrite de sa part sont exigés préalablement au transfert d'une licence d'outil virtuel à une autre personne ou à un autre groupe. Le non-respect de cette disposition peut entraîner l'annulation de la réservation sans préavis et sous réserve de tout autre droit que l'Université pourrait choisir d'exercer, y compris celui de suspendre à l'avenir les privilèges de réservation de la personne organisatrice.
15. Lorsqu'une personnalité de marque est invitée à une activité virtuelle, la personne organisatrice doit communiquer immédiatement avec la [coordonnatrice des événements](#), dans le cas d'une activité planifiée par le Service d'hospitalité, ou avec le [Service de protection et de prévention](#), dans le cas d'une activité dont le Service d'hospitalité n'assure pas la planification. [coordonnatrice des événements](#) doit s'assurer que la directrice générale des relations gouvernementales et la directrice générale du Service des communications de l'Université ou leurs personnes représentantes respectives, le cas échéant, sont avisées dès que l'idée ou la possibilité d'accueillir une telle personnalité est envisagée, de sorte que l'activité virtuelle puisse être examinée à l'avance. L'Université se réserve le droit de refuser d'approuver toute activité, dont toute activité virtuelle, si elle estime que celle-ci soulève des préoccupations importantes, y compris, mais sans s'y limiter, au regard de sa réputation ou de sa sécurité.
16. Lorsqu'il est demandé d'utiliser des locaux de l'Université aux fins du tournage et de la production d'une partie ou de l'intégralité d'une activité virtuelle, cette utilisation desdits locaux ainsi que le tournage et la production doivent respecter tout document applicable de l'Université – dont les politiques, lignes directrices et directives –, y compris, mais sans s'y limiter, la Politique sur l'utilisation temporaire des locaux de l'Université ([VPS-24](#)) et la Politique sur les tournages et séances photo sur la propriété de l'Université ([VPS-61](#))
17. L'enregistrement d'activités virtuelles n'est pas sans limites ni risques, notamment en ce qui concerne la collecte, l'utilisation et le stockage de renseignements personnels ainsi que les risques d'introduction de maliciels pouvant perturber les systèmes informatiques. Par conséquent, de manière générale, les activités virtuelles qui ne seraient pas normalement enregistrées si elles se tenaient en personne ne devraient pas être enregistrées. Si une

## POLITIQUE SUR LES ACTIVITÉS VIRTUELLES

---

Page 8 de 10

activité virtuelle doit être enregistrée, l'enregistrement doit être réalisé en conformité avec la présente politique et le [guide](#) connexe.

18. Toute personne organisatrice qui prévoit enregistrer une activité virtuelle doit s'assurer d'obtenir au préalable un consentement adéquat de l'ensemble des personnes participant à ladite activité, conformément à la procédure établie dans le [guide](#).
19. Il incombe à la personne organisatrice d'obtenir les consentements nécessaires ou les licences de droits d'auteur relatives à l'utilisation de l'ensemble des images, des enregistrements vocaux et d'autres documents de la part des personnes participantes et des personnes présentatrices pour toute publicité précédant l'activité, ou si l'activité est diffusée ou présentée en ligne à toute date ultérieure. Lorsqu'une telle diffusion ou présentation en ligne doit avoir lieu sur le site Web de l'Université, la personne organisatrice doit obtenir les conseils et l'approbation préalable d'une personne représentante du Service des communications de l'Université.
20. Si une personne participante ou une personne présentatrice s'abstient ou refuse de consentir à l'enregistrement de l'activité virtuelle, ou à sa diffusion ou présentation en ligne subséquente, il est de la seule responsabilité de la personne organisatrice de veiller à ce que ladite personne participante ou personne présentatrice ne soit pas filmée et ne s'exprime pas durant l'activité lorsque le tournage ou la diffusion a lieu. La personne organisatrice doit par ailleurs aviser la personne participante ou la personne présentatrice que, malgré son abstention ou son refus de consentir à être enregistrée, sa voix ou d'autres aspects de son identité pourraient tout de même figurer fortuitement dans l'enregistrement de l'activité, car elle en demeure une personne participante.
21. Lorsqu'une personne mineure participe à une activité virtuelle, cette participation doit se conformer à la Politique sur la présence de mineurs sur les campus ([VPS-8](#)). Les parents ou les personnes tutrices légales de toute personne mineure participant à l'activité doivent, au moins 48 heures avant le début de celle-ci, signer et remettre à la personne organisatrice le formulaire d'autorisation parentale.
22. Aux fins de toute activité virtuelle pour laquelle des droits d'inscription sont demandés ou comportant une forme quelconque de versements de fonds, y compris une collecte de fonds, une plateforme de paiement autorisée par l'Université doit être utilisée, en conformité avec les dispositions du [guide](#).

## POLITIQUE SUR LES ACTIVITÉS VIRTUELLES

---

Page 9 de 10

23. L'Université n'est pas responsable de la perturbation ou de la non-prestation de services en raison de circonstances indépendantes de sa volonté.
24. Les présentations de projet de mémoire ou de thèse et les défenses de thèse menées virtuellement ne sont pas considérées comme des activités virtuelles aux fins de la présente politique. Toutes les présentations de projet de mémoire ou de thèse et les défenses de thèse menées virtuellement doivent se conformer aux procédures établies par l'École des études supérieures.

### Utilisation d'enregistrements et renseignements personnels

25. L'ensemble des enregistrements d'activités virtuelles et des renseignements personnels consultés ou obtenus dans le cadre de celles-ci sont assujettis à la Politique sur la protection des renseignements personnels (SG-9) et à la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, chapitre A-2.1](#). Les enregistrements d'activités virtuelles ne peuvent être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou rassemblés, avec l'approbation de la personne organisatrice.

### Annonce des activités virtuelles

26. Une confirmation écrite préalable de la réservation d'outils virtuels est exigée avant l'annonce de toute activité virtuelle dans les médias sociaux ou par n'importe quelle autre voie de communication. Toute annonce d'une activité virtuelle, y compris dans les médias sociaux ou sur d'autres plateformes, doit respecter les exigences établies par le Service des communications de l'Université. Les personnes organisatrices doivent solliciter les conseils du Service des communications de l'Université avant de faire la promotion de leurs activités virtuelles.
27. Toutes les activités virtuelles, y compris les activités virtuelles "maison", doivent répondre aux normes de l'Université relatives à l'utilisation de la marque dans les communications, y compris, mais sans s'y limiter, la Politique sur l'utilisation du nom, du logo ou d'autres emblèmes de l'Université et sur la réglementation de son caractère visuel et de sa présence numérique (SG-4).

## POLITIQUE SUR LES ACTIVITÉS VIRTUELLES

---

Page 10 de 10

### Stockage, conservation et élimination

28. Les enregistrements d'activités virtuelles ne peuvent être stockés plus de 30 jours civils sur un appareil n'appartenant pas à l'Université, et ce, même si cet appareil est protégé par chiffrement et mot de passe. Les enregistrements d'activités virtuelles doivent être sauvegardés dans CONDOR, le [dépôt de documents de Concordia](#); ils ne peuvent être sauvegardés au moyen d'une solution qui n'est pas soutenue ou approuvée par IITS, telle que Google Drive ou Dropbox. Aucune copie ne doit être conservée dans un ordinateur personnel, un dispositif de stockage externe comme une clé USB, ou une application publique.
29. L'Université se réserve le droit de retirer à sa discrétion tout enregistrement d'activité virtuelle qui est incompatible avec la présente politique, avec toute autre politique de l'Université, ou avec ses valeurs, le maintien de sa réputation ou ses orientations (actuelles ou futures).
30. La personne organisatrice doit veiller à ce que le stockage, la conservation et l'élimination des enregistrements de toute activité virtuelle ou hybride respectent la Politique sur la gestion des documents et des archives ([SG-10](#)). La période de conservation des enregistrements figure dans le [Plan de classification et de conservation des documents](#).
31. La personne organisatrice peut communiquer avec le [Service de la gestion des documents et des archives](#) pour obtenir des conseils sur les règles de conservation.

### Code de conduite

32. Afin que l'ensemble des personnes participant à l'activité virtuelle bénéficient d'un environnement sécuritaire, la personne organisatrice et les personnes participantes doivent veiller au respect du Code des droits et des obligations ([BD-3](#)), de la Politique sur le harcèlement sexuel, psychologique ou autre ([HR-38](#)) ainsi que des règles de conduite établies dans le [guide](#).

### Responsabilité et révision de la politique

33. La responsabilité de mettre en œuvre la présente politique et de recommander des modifications incombe au vice-recteur aux services et au développement durable.