

**POLITIQUE RELATIVE AUX MÉDIAS SOCIAUX, INTERNET ET
AUX NOUVELLES TECHNOLOGIES DE COMMUNICATION
AU CPE DU PIC**



FÉVRIER 2015

Adopté au conseil d'administration du 24 février 2015

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE le CPE est soucieux de son image et de sa réputation ainsi que de celles de ses employées;

ATTENDU QUE le CPE prend en considération la place importante des diverses technologies de communication dont internet, les médias sociaux et le téléphone cellulaire dans la vie quotidienne, sur les lieux de travail et à l'extérieur des lieux de travail;

ATTENDU QUE le CPE favorise des communications respectueuses entre les personnes et le respect de la vie privée;

ATTENDU QUE le CPE désire des règles d'utilisation claires et sans ambiguïté concernant les nouvelles technologies de communication et leur utilisation;

EN CONSÉQUENCE, le CPE adopte la politique suivante :

1. Objectif général

La présente politique a pour objectif général d'établir les principes et les directives que doivent suivre les employées, le personnel d'encadrement et les administrateurs lors de l'utilisation des diverses formes de technologies de communication.

La présente politique, dans le respect des droits fondamentaux des individus, confirme:

- le droit à la protection de la vie privée et des renseignements personnels;
- le droit à la protection de la réputation, de la dignité et de l'honneur de nos employées, du personnel d'encadrement, des administrateurs, des usagers du CPE et de la corporation en général;
- l'obligation et les responsabilités des employées et de l'employeur en matière de loyauté, de confidentialité et de civilité;
- l'obligation de l'employeur de faire cesser toute forme de harcèlement dont celui pouvant être effectué par le biais des médias sociaux.

2. Principes directeurs

Le CPE reconnaît à l'employée le droit d'utiliser les médias sociaux, sous réserve des règles prévues à la présente politique.

La présente politique n'interdit pas le réseautage entre employées d'un même niveau (salarié-salariée, cadre-cadre). Le CPE recommande toutefois aux employées, pour des raisons d'éthique, de s'abstenir d'inviter dans leur réseau un supérieur hiérarchique ou un membre du conseil d'administration. Les cadres et administrateurs sont invités également à respecter cette ligne de conduite, ceci afin de préserver la neutralité et l'indépendance nécessaire à l'exercice de leurs fonctions respectives. Il est aussi recommandé aux employées de s'abstenir d'entretenir des communications par le biais des médias sociaux avec des parents utilisateurs du CPE particulièrement lorsqu'un ou des enfants de ces parents sont sous leur responsabilité.

Les employées ayant un blogue personnel, un microblogue (Twitter), un site web ou autres et qui s'interrogent sur une question d'éthique ou de conflit d'intérêt ayant trait aux médias sociaux ou à l'utilisation des nouvelles technologies de communication, ont la responsabilité d'en discuter avec la direction générale préalablement à tous gestes ou actions.

3. Portée

La portée de la présente politique est la suivante :

- a) Elle s'applique à toutes les employées du CPE incluant le personnel d'encadrement ainsi que les membres du conseil d'administration, lorsque spécifié.
- b) De plus, la présente politique comporte des mesures s'adressant aux employées hors de l'installation et ce, pour des motifs liés au travail dont, entre autres, les sorties avec les enfants, les formations à l'externe et les activités sociales organisées par le CPE.
- c) Elle comporte aussi, dans certains cas, des mesures applicables hors des heures de travail.
- d) Cette politique concerne entre autres :
 - L'utilisation des médias sociaux pendant les heures de travail;
 - L'utilisation des médias sociaux hors des heures de travail;
 - L'utilisation d'internet pendant les heures de travail;
 - L'utilisation d'internet hors des heures de travail;

- L'utilisation du téléphone cellulaire, tablette ou autres pendant les heures de travail;
- La prise de film, photos ou enregistrement pendant les heures de travail;
- L'utilisation des appareils électroniques du CPE pendant les heures de travail.

4. Rôles, responsabilités et obligations des intervenants

4.1. Le CPE

Par l'adoption de la présente politique, le CPE impose des balises sur l'utilisation des nouvelles technologies de communication.

Entre autres, le CPE prend tous les moyens nécessaires pour préserver le droit à la vie privée, pour préserver un accès légitime aux moyens de communication visés tout en s'assurant de la sécurité des enfants, la préservation de l'image et de la réputation du CPE ainsi que le maintien des bonnes relations entre l'ensemble des intervenants. Il s'engage aussi à intervenir avec diligence par le biais de la direction advenant un problème en lien avec les technologies de communication.

4.2. La direction

La direction a la responsabilité de l'application de la présente politique. Elle doit appliquer toutes les mesures de surveillance et de contrôle appropriées et celles qui y sont prévues expressément afin d'en assurer son respect. Elle doit notamment :

- Diffuser et expliquer la présente politique;
- Veiller à son application;
- Prendre les décisions et mesures de redressement appropriées;
- S'assurer que l'ensemble des intervenants incluant les parents connaissent l'existence d'une telle politique et qu'elle est accessible sur le site web du CPE;
- Déterminer le caractère « inapproprié » d'une situation au sens de l'article 5.2 de la présente politique.

La direction est le seul intervenant qui a le pouvoir de se prononcer officiellement au nom de la corporation sur l'interprétation à donner à la présente politique. Elle est aussi la seule personne de l'organisation à pouvoir utiliser ou autoriser l'utilisation du logo et/ou la

marque de commerce du CPE, et la seule personne à pouvoir se prononcer publiquement au nom de la corporation.

La direction se réserve en tout temps le droit de surveiller l'usage des ordinateurs et autres appareils électroniques du CPE, y compris l'utilisation d'Internet, faite par les employées.

4.3 L'employée

L'employée a la responsabilité d'effectuer son travail en respectant le cadre de la présente politique. Elle doit notamment :

- S'assurer, en consultant la direction, que toutes les communications qu'elle effectue respectent la présente politique particulièrement lorsque cette communication implique, directement ou indirectement, le CPE ou un intervenant du CPE;
- S'assurer que l'utilisation qu'elle fait des médias sociaux n'est pas inappropriée tel que défini à l'article 5 de la présente politique;
- Rapporter à la direction toute situation jugée non conforme à la présente politique;
- Advenant une enquête, elle doit collaborer sans délai à ce processus et divulguer toute l'information en sa possession qu'elle a vue, entendue ou apprise.

Sous réserve de la présente politique, il est strictement interdit :

- D'utiliser les médias sociaux au travail sauf lors des périodes de pause, que ce soit sur un équipement informatique lui appartenant ou appartenant au CPE;
- D'utiliser les médias sociaux lorsqu'elle a la responsabilité de surveiller un ou des enfants, au CPE ou en sortie à l'extérieur de celui-ci;
- Lorsque de l'équipement informatique est mis à la disposition des employées, il ne peut être utilisé pour des fins personnelles qu'à la pause;
- De nommer le CPE ou affirmer être une employée du CPE s'il utilise un « surnom », un « alias » ou un « avatar »;
- D'utiliser le nom ou l'image (vidéo ou photo) d'une employée ou autres intervenants avant d'en avoir obtenu le consentement au préalable;

- De prendre ou/et publier des photos du CPE, d'enfants fréquentant le CPE ou d'autres intervenants, incluant celles prises au cours des sorties, sans le consentement de la direction et, lorsque requis, du parent de l'enfant;
- De divulguer des informations de nature confidentielle, par le biais des médias sociaux ou autrement, concernant un enfant, un parent, un salarié, un membre du personnel d'encadrement ou un autre intervenant ;
- En tout temps et de quelque façon que ce soit, de divulguer des renseignements personnels ou des renseignements qui permettraient d'identifier, directement ou indirectement ;
 - les enfants et parents utilisateurs du CPE;
 - Les salariées et cadres du CPE ;
 - Les membres du conseil d'administration;
 - Les « Ex » enfants et parents utilisateurs, salariées, cadres ou membres du CA.
- De faire usage de l'information à caractère confidentiel ou stratégique qu'elle obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Toute employée doit agir avec loyauté envers le CPE.

Il est strictement interdit sans l'autorisation de la direction :

- De télécharger ou d'installer des programmes ou logiciels (Sharewares) sur un poste informatique;
- De copier des fichiers de configuration de systèmes ou de données;
- D'utiliser internet lors des périodes de préparation pédagogique autrement que pour des recherches pédagogiques. Aucune recherche personnelle n'est autorisée.

5. Règles d'utilisation des médias sociaux

5.1. Médias sociaux

Nous définissons l'utilisation des médias sociaux comme étant l'utilisation des applications Web et mobiles d'interaction sociale et d'échange de contenu généré par les utilisateurs. Le terme « médias sociaux » comprend, sans s'y restreindre, les plates-

formes comme Facebook, Twitter, YouTube, Flickr, Foursquare, les blogues, les forums de discussions, les wikis, les mondes virtuels, les communautés en ligne, et les plateformes similaires en ligne.

5.2. « Inapproprié »

Lorsque dans cette politique, le terme « inapproprié » est utilisé, il comprend, sans s'y limiter, des sites ou des sujets faisant valoir des principes ou des valeurs contraires aux principes fondamentaux du CPE ou ceux généralement reconnus dans le monde de l'éducation, encourageant des activités illégales ou contenant, à titre d'exemple, du matériel à caractère raciste, sexiste, violent, haineux, sexuel ou pornographique;

Les termes « de façon inappropriée » sont utilisés pour décrire l'utilisation faite de tout document ayant un caractère inapproprié tel que décrit plus haut. Il peut également s'agir du ton utilisé : impoli ou désobligeant, agressif, sarcastique, blessant, calomnieux, méprisant ou autres, ou encore, d'un acte commis de mauvaise foi pour nuire à une autre personne ou au CPE.

5.3. Obligation de s'identifier

5.3.1. Obligation d'exprimer la provenance de l'opinion

Les employées du CPE doivent, lorsqu'elles expriment des opinions sur les milieux de garde (y compris sur le Ministère de la famille et les associations syndicales ou patronales), l'éducation des enfants ou tout autre sujet compatible avec le milieu éducatif doivent mentionner une des phrases suivantes ou une phrase équivalente :

« L'opinion exprimée ici ne représente que celle de son auteur »

ou :

« L'opinion que j'exprime ne représente pas celle du CPE »

L'employée ne peut laisser sous-entendre, directement, indirectement ou par omission que cette opinion ou prise de position représente celle de l'employeur.

5.3.2. Obligation de s'identifier complètement

L'employée qui veut s'identifier comme faisant partie du personnel du CPE doit utiliser son nom et son prénom complet.

5.4 Informations sur la portée des médias sociaux

Les employées sont responsables personnellement de leurs actes en matière d'utilisation des médias sociaux. Dans le cadre de la présente politique, elles ont été informées, entre autres, concernant les aspects suivants :

- Que des informations peuvent être relayées « d'amis en amis » et souvent, peuvent être visibles aux relations de ces « amis »;
- Que toutes vidéos ou images peuvent être très facilement copiées puis utilisées à leur insu;
- Que les documents électroniques sont admissibles devant un tribunal et que les « écrans imprimés » le sont également;
- Que les informations diffusées sur les médias sociaux peuvent y être gardées sur des serveurs informatiques malgré une suppression de leur part;
- Que ces médias sociaux peuvent être victimes de « piratage » et ainsi, voir leur contenu diffusé publiquement et utilisé de façon illégale.

6. Règles d'utilisation d'Internet au travail

6.1. Principes directeurs

Le CPE reconnaît qu'Internet peut être un outil utile aux employées dans l'exercice de leurs fonctions. À ce titre, Internet doit être utilisé uniquement à des fins d'éducation, de recherche, de communication et d'administration pour les affaires du CPE.

Toute recherche sur Internet peut permettre de remonter jusqu'au CPE, cet outil doit donc être utilisé de manière à préserver la confiance du public à l'égard de l'intégrité, de l'objectivité et du professionnalisme du CPE et de toutes ses employées.

6.2. Obligations de l'utilisateur

- L'utilisateur doit s'assurer en tout temps que le pare-feu et le logiciel antivirus est en fonction et n'a pas le droit de désactiver ceux-ci pour aucune considération;
- En tout temps, l'utilisateur est tenu de respecter les droits d'auteur, les marques de commerce et tous les autres droits concernant les contenus en ligne.

6.3. Précautions

- Lorsqu'à des fins légitimes de recherches, un utilisateur souhaite accéder à un site Web ou traiter d'un sujet jugé à priori inapproprié, (ex.: « agressions physique -

enfants en bas âge »), il doit en discuter au préalable avec son supérieur immédiat et obtenir son autorisation afin d'éviter tout malentendu sur ses intentions.

6.4. Interdictions

- Les activités sur Internet non reliées au travail, y compris l'utilisation du courrier électronique, doivent se faire en dehors des heures habituelles de travail et en dehors de la période de préparation pédagogique;
- Il est strictement interdit de visiter des sites Web inappropriés et d'afficher des messages inappropriés.

7. Utilisation du téléphone cellulaire, tablette ou autres, pendant les heures de travail

7.1. Principes directeurs

Les employées, en particulier le personnel éducateur, ont une lourde responsabilité en termes de sécurité des enfants confiés au CPE. En l'occurrence, le téléphone « cellulaire » ou « intelligent » est considéré par le CPE comme une source potentielle de distraction importante et qui peut être nuisible au travail, voir dangereuse pour la sécurité des enfants.

Le CPE comprend que les employées peuvent avoir besoin d'établir un contact rapide avec, par exemple, un enfant ou un proche. Ceci est encore plus vrai lorsque ces personnes sont malades, subissent un accident ou que leur sécurité est compromise. C'est pourquoi la direction pourrait, dans certaines circonstances et après discussion avec l'employée en permettre l'utilisation.

Il en est de même de l'utilisation des tablettes.

7.2. Obligation

Les employées doivent éteindre ou mettre sous silence leurs appareils au moment de leur arrivée au CPE. Les appareils devront être rangés dans les armoires ou les sacs à main. Les employées pourront rouvrir leurs appareils lors de la pause, de la sieste (seulement lorsque tous les enfants sont endormis) ou de leur départ du CPE. Il est interdit (à l'exception des moments énoncés ci-haut) de procéder à des vérifications de réception de la messagerie texte (textos) ou téléphonique et ce, sous réserve de l'article 7.1.

7.3. Interdiction

Sous réserve de l'article 7.4, une employée ne doit pas manipuler son appareil ou communiquer à l'aide de son appareil en présence des enfants, ni vocalement, ni par messagerie texte (textos) ou autrement.

7.4. Cas particuliers

Lorsque l'employée attend un téléphone important, elle en avise la direction ou la personne qui reçoit les appels au numéro général du CPE de façon à être avertie sans délai de la communication. La direction ou la personne avisée, à défaut de pouvoir transférer l'appel dans le local de celle-ci, doit prendre tous les moyens utiles pour prévenir sans délai l'employée concernée (se référer à l'article 7.1 pour les autorisations spéciales). Si l'employée est en activité à l'extérieur du CPE, le CPE mettra à la disposition du personnel un téléphone cellulaire ou autorisera préalablement l'utilisation d'un appareil personnel avant chaque sortie.

7.5. Prises de photos, films et enregistrements

La prise de photos, de films et d'enregistrements par un employé est interdite sans l'autorisation de la direction et au besoin, du tiers impliqué.

8. L'utilisation des appareils électroniques du CPE pendant les heures de travail

L'utilisation des appareils électroniques du CPE pour des fins professionnelles, tels les photocopieurs et les ordinateurs, est autorisée pendant les heures de travail incluant la planification et les pauses. L'utilisation du photocopieur pour des fins personnelles peut être autorisée durant les heures de pause mais requiert toujours l'autorisation préalable de la direction. Sous réserve de la présente politique, l'utilisation des ordinateurs pour des fins personnelles est permise durant les heures de pause.

9. Sanctions disciplinaires ou administratives

9.1. Une employée ne respectant pas la présente politique pourra se voir attribuer toute mesure disciplinaire conséquente avec la gravité et la récurrence des actes reprochés. Selon les circonstances, une telle offense peut être passible de congédiement.

10. Diffusion et révision de la présente politique

Après son adoption par le conseil d'administration, la présente politique sera mise sur le site web du CPE et sera accessible à toutes les employées et à tous les parents utilisateurs pour

consultation. Toute nouvelle employée sera informée de la présente politique lors de son embauche. Le CPE s'engage à revoir périodiquement la présente politique afin de l'adapter ou de la bonifier en fonction de circonstances particulières, d'événements passés, de l'évolution dans le temps des pratiques du CPE ou de la législation.

La présente politique prendra effet le jour ouvrable suivant sa signature.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CPE LE _____ 2015.

NOTE : Dans la présente politique, le genre féminin inclut le genre masculin.

Le CPE du PIC tient à remercier *Dominique Bédard, Consultante RH INC. / Gouvernance Groupe Conseil INC.* qui nous a permis de s'inspirer de son document afin de nous mener à l'élaboration de notre présente politique.

