

## **POLITIQUE RELATIVE AUX MÉDIAS SOCIAUX, INTERNET ET AUX TECHNOLOGIES DE COMMUNICATION AU CPE**

### **PRÉAMBULE**

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

**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 technologies de communication et leur utilisation ainsi que pour les outils informatiques appartenant au CPE.

**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.

Cette politique vise également à promouvoir une saine utilisation des médias sociaux, Internet et aux 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;

## 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.

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 technologies de communication, ont la responsabilité d'en discuter avec la direction générale préalablement à tous gestes ou actions.

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.

## 3. Portée

La portée de la présente politique est la suivante :

- a) Elle s'applique à tous les employés du CPE incluant le personnel d'encadrement ainsi que les membres du conseil d'administration.
- 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. Donc tout ce qui se rapporte au travail est recommandé d'être communiqué en privé, exemple, le courriel.
- 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.
  - L'utilisation des appareils électroniques (ex. Fax, portable, téléphone cellulaire, etc..) du CPE hors des 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 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 générale 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. Exemple :

- Diffuser et expliquer la présente politique;
- Procéder à des vérifications ponctuelles, si nécessaire, le CPE se réserve le droit de faire;
- 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;
- Déterminer le caractère « inapproprié » d'une situation au sens de l'article 5.2 de la présente politique.

La direction générale 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.

### **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 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 appropriée selon le code d'éthique et / ou 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 lorsqu'elle a la responsabilité de surveiller un ou des enfants, au CPE ou en sortie à l'extérieur de celui-ci;
- De nommer le CPE ou affirmer être un 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, un membre du conseil d'administration 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.
- De prêter à une tierce personne un outil informatique appartenant au CPE sans l'autorisation écrite de l'employeur.
- Il est strictement interdit de visiter des sites Web inappropriés et d'afficher des messages inappropriés.

## **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;
- De mettre un fond d'écran qui entrave à l'éthique professionnel.
- 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 plates-formes similaires en ligne.

#### **Pendant les heures de travail :**

Il est permis d'utiliser les médias sociaux lors des périodes de pauses ou de repas. Aussi, pendant les périodes de programmation seulement pour aller chercher des informations à des fins pédagogiques.

### **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 contraire au code d'éthique professionnel ou 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. Signature du CPE**

En plus des règles générales relatives aux messages, les employés administratifs qui utilisent un courriel interne appartenant au CPE doivent :

- Utiliser celui-ci exclusivement pour des fins professionnelles;
- Utiliser une « signature » approuvée par la direction (incluant fond de page, couleur ou autre élément personnalisant le courriel).

#### **5.3.2. 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.

#### **5.3.3. 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 formées et 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 toute vidéo ou image 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 tous ses employées.

### **6.2. Obligations de l'utilisateur**

- L'utilisateur doit s'assurer en tout temps que le pare-feu et le logiciel anti-virus 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.
- Il est interdit d'effacer les mots de passe pré-inscrit pour les sites éducatifs.

### **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.

## **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.

Dans ces situations exceptionnelles, l'usage du cellulaire peut être toléré et autorisé par le supérieur immédiat. Exemple, sorties à l'extérieures, panne du système téléphonique, etc.

Les mêmes règles s'appliquent pour l'utilisation des tablettes.

Cependant, avec l'autorisation de la direction, l'utilisation est permise en contexte pédagogique par exemple; l'éducatrice peut montrer une photo ou une vidéo en lien avec son thème ou son activité.

## **7.2. Obligation**

Les employées doivent mettre en mode vibration ou éteindre leurs appareils, tout en respectant l'éthique professionnelle, au moment de prendre leur quart de travail et peuvent les rouvrir lors de leur pause, de leur diner (s'il est pris hors de la présence des enfants) ou de leur départ du CPE. Il est interdit durant les heures de travail de procéder à des vérifications de réception de la messagerie texte (textos). En cas de situation exceptionnelle et particulière pour éviter les abus, le cellulaire peut être utilisé et l'employé doit aviser la direction.

## **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, sauf en cas de situation exceptionnelle.

## **7.4. Cas particuliers** ou situation exceptionnelle

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. Si l'employée est en activité à l'extérieur du CPE, le CPE autorisera préalablement l'utilisation d'un appareil personnel avant chaque sortie.

## **7.5. Prises de photos, films et enregistrements**

Comme l'indique le règlement, la prise de photos, de films et d'enregistrements par une employée est interdite sans l'autorisation de la direction et au besoin, du tiers impliqué. Dans un contexte exceptionnel, un appareil cellulaire, une tablette ou un appareil photo personnel peut être utilisé avec l'autorisation écrite du parent et de la direction.

Toutes photos, tous films ou tout enregistrement avec le cellulaire pris pour des raisons éducatives ou administratives devront être supprimés immédiatement après la journée de son utilisation.

## **8. L'utilisation des appareils électroniques du CPE**

L'utilisation des appareils électroniques du CPE pour des fins professionnelles, tels les photocopieurs et les ordinateurs, est priorisé sur l'utilisation à des fins personnelles en tout temps.

## **9. Sanctions**

**9.1.** Une employée ne respectant pas la présente politique peut se voir attribuer toute mesure disciplinaire conséquente avec la gravité et la récurrence des actes reprochés.



**9.2.** L'employée qui ne collabore pas à une enquête, peut se voir attribuer toute mesure disciplinaire conséquente avec la gravité et la récurrence des actes reprochés.

## **10. Caméras de surveillance**

En aucun cas la présente politique ne doit être interprétée comme limitant les droits de l'employeur d'utiliser des caméras de surveillance. Cependant, une résolution du conseil d'administration est préalable pour valider son autorisation et son application.

## **11. Diffusion et révision de la présente politique**

Après son adoption par le conseil d'administration, la présente politique sera remise à chaque employé du CPE. Tout nouvel employé du CPE reçoit ensuite, lors de son embauche, un exemplaire de la politique alors en vigueur.

Le CPE s'engage à revoir périodiquement la présente politique afin de l'adapter ou de la bonifier en fonction de circonstances particulières, d'évènements passés, de l'évolution dans le temps des pratiques du CPE ou de la législation.

La présente politique prendra effet le jour ouvrable suivant son adoption.

**ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CPE l'univers de Mamuse et Méduque Inc le 30 mars 2015.**

## ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je, \_\_\_\_\_, du Centre de la Petite Enfance L'univers de Mamuse et Méduque inc., reconnais avoir eu accès à (ou avoir reçu un exemplaire de) la politique relative aux médias sociaux, internet et aux technologies de communication au CPE du Centre de la Petite Enfance L'univers de Mamuse et Méduque inc.

---

Signature de la personne

Date (jour/mois/année)

Veillez s'il vous plaît compléter ce formulaire et le retourner à l'attention de la direction au plus tard dans les cinq (5) jours suivant la date où vous aurez eu accès à la politique relative aux médias sociaux, internet et aux technologie de communication au CPE du Centre de la Petite Enfance L'univers de Mamuse et Méduque inc.

document officiel