



# Politique relative aux médias sociaux, Internet et aux nouvelles technologie de communication au CPE



## Préambule

ATTENDU QUE le CPE Les Frimousses de la Vallée est soucieux de son image et de sa réputation ainsi que de celles de ses employés;

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

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

EN CONSÉQUENCE, le CPE Les Frimousses de la Vallée 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.

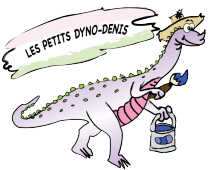
La présente politique, dans le respect des droits fondamentaux des individus, confirme :

- ✓ 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 l'employeur en matière de loyauté, de confidentialité et de civilité;
- ✓ L'obligation de l'employeur de faire cesser toute forme de harcèlement dont celle pouvant être effectuée par le biais des médias sociaux.

### 2. Principes directeurs

Le CPE Les Frimousses de la Vallée 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 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 leur direction respective 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 Les Frimousses de la Vallée 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 Les Frimousses de la Vallée 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 employées du CPE Les Frimousses de la Vallée 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 Les Frimousses de la Vallée.
- 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.

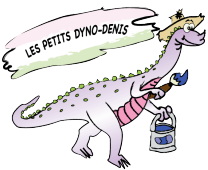


### 4. Rôles, responsabilités et obligations des intervenants

#### 4.1 Le CPE

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

Entre autres, le CPE Les Frimousses de la Vallée 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 la réputation du CPE Les Frimousses de la Vallée 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 générale

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;
- + Procéder à des vérifications ponctuelles;
- + 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 ou autoriser l'utilisation du logo et / ou la marque de commerce du CPE Les Frimousses de la Vallée, et la seule personne à pouvoir se prononcer publiquement au nom de la corporation.

La direction générale se réserve en tout temps le droit de surveiller l'usage des ordinateurs et autres appareils électroniques du CPE Les Frimousses de la Vallée, 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 générale, que toutes les communications qu'elle effectue respectent la présente politique particulièrement lorsque cette communication implique, directement ou indirectement, le CPE Les Frimousses de la Vallée ou un intervenant du CPE Les Frimousses de la Vallée;
- + 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 générale 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 et apprise.

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

- + D'utiliser les médias sociaux au travail sauf lors des périodes de pause ou de repas, que ce soit sur un équipement informatique lui appartenant ou appartenant au CPE Les Frimousses de la Vallée;
- + 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 ou au dîner;





- + De nommer le CPE Les Frimousses de la Vallée ou affirmer être un employé du CPE Les Frimousses de la Vallée 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 Les Frimousses de la Vallée, d'enfants fréquentant le CPE Les Frimousses de la Vallée ou d'autres intervenants, incluant celles prises au cours des sorties, sans le consentement de la direction générale, direction adjointe 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;
  - o Les enfants et parents utilisateurs du CPE Les Frimousses de la Vallée;
  - o Les salariées et cadres du CPE Les Frimousses de la Vallée;
  - o Les membres du conseil d'administration;
  - o Les «ex» enfants et parents utilisateurs, salariées, cadres et 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 Les Frimousses de la Vallée.



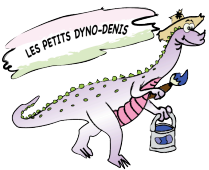
Il est strictement interdit **sans l'autorisation de la direction** :

- + 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 Média 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 discussion, les wikis, les mondes virtuels, les communautés en ligne et les plates-formes 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 Les Frimousses de la Vallée 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 Les Frimousses de la Vallée.

## 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 Les Frimousses de la Vallée doivent :

- Utiliser celui-ci exclusivement pour des fins professionnels;
- 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 Les Frimousses de la Vallée, lorsqu'elles expriment des opinions sur les milieux de garde (y compris sur le site du Ministère de la Famille et les associations syndicales ou patronales), ou sur l'éducation des enfants ou tout autre sujet compatible avec le milieu éducatif doivent mentionner une des phrases suivantes ou une phrase équivalente :

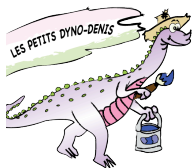
*«L'opinion exprimée ici ne représente que celle de son auteur»*

ou :

*«L'opinion que j'exprime ne représente pas celle du CPE Les Frimousses de la Vallée»*

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 comme faisant partie du personnel du CPE Les Frimousses de la Vallée** 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 devenir visibles aux relations de ces «amis»;
- ✚ Que toute vidéo ou image peut être très facilement copiée puis utilisée à leur insu;
- ✚ Que les documents électroniques sont admissibles devant un tribunal et que les «écrans imprimés» le sont également;
- ✚ Que des 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 les Frimousses de la Vallée 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 Les Frimousses de la Vallée.

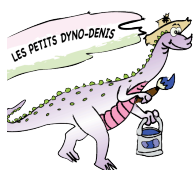
Toute recherche sur Internet peut permettre de remonter jusqu'au CPE Les Frimousses de la Vallée, cet outil doit donc être utilisé de manière à préserver la confiance du public à l'égard de l'intégrité, de l'objectivité et du professionnalisme du CPE Les Frimousses de la Vallée et de tous ses employées.

### 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.

### 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. : «agression 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 terme de sécurité des enfants confiés au CPE Les Frimousses de la Vallée. En l'occurrence, le téléphone «cellulaire» ou «intelligent» est considéré par le CPE Les Frimousses de la Vallée comme une source potentielle de distraction importante et qui peut-être nuisible au travail, voir dangereuse pour la sécurité des enfants.

Le CPE Les Frimousses de la Vallée 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 le CPE Les Frimousses de la Vallée s'est doté d'un système de communication adapté aux circonstances et interdit l'usage de téléphones de ce type sur les heures de travail (exception faite des moments de pause ou de diner pris hors de la présence des enfants).

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

### 7.2 Obligation

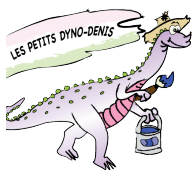
Les employées doivent éteindre complètement leurs appareils au moment de prendre leur quart de travail et peuvent les rouvrir lors de leur pause, de leur diner (s'il est pris hors de la présence des enfants) ou de leur départ du CPE. La désactivation de la sonnerie n'est en aucun cas considérée comme l'extinction de l'appareil. Il est interdit durant les heures de travail de procéder à des vérifications de réception de la messagerie texte (textos) ou téléphonique.

### 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. 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 générale et au besoin, du tiers impliqué.

## **8. L'utilisation des appareils électroniques du CPE Les Frimousses de la Vallée pendant les heures de travail**

Sauf autrement autorisée, l'utilisation des appareils électroniques du CPE Les Frimousses de la Vallée pour des fins professionnels, tels les photocopieurs et les ordinateurs requiert l'autorisation de la direction générale. L'utilisation des appareils électroniques du CPE Les Frimousses de la Vallée tels les photocopieurs et les ordinateurs à des fins personnelles, syndicales ou autres est strictement interdite.

## **9. Sanctions disciplinaires ou administratives**

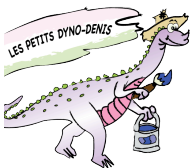
**9.1** En toute circonstance, lorsqu'il le juge approprié, le CPE Les Frimousses de la Vallée peut suspendre la ou les personnes visées par une plainte pour «enquête administrative». La rémunération de l'employée est maintenue pendant la durée de la suspension.

**9.2** 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.

**9.3** L'employée qui ne collabore pas à une enquête, l'employée qui ne rapporte pas une faute à l'égard de la présente politique et l'employée participant à une faute à l'égard de la présente politique sans être le principal fautif 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. 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 en conformité avec les législations applicables.





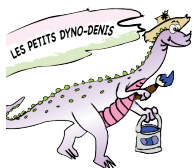
## 11. Diffusion et révision de la présente politique

Après son adoption par le conseil d'administration, la présente politique sera accessible sur le site Internet du CPE. Lors de son embauche, l'employée sera avisée qu'une telle politique existe et qu'elle se retrouve sur le site Internet du CPE et qu'elle peut la visualiser en tout temps.

Le CPE Les Frimousses de la Vallée s'engage à revoir périodiquement la présente politique afin de l'adapter ou de la bonifier en fonction des 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 sa signature.

Adoptée par le conseil d'administration du CPE Les Frimousses de la Vallée le  
\_\_\_\_\_ 2015



Provenance : Dominique Bédard, consultante RH Inc.