



POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE COMMUNICATION

Adoptée le : 19 octobre 2026

Numéro de résolution : 20261019-14

1. INTRODUCTION

Le CPE reconnaît que les technologies de communication occupent une place importante dans le quotidien et peuvent constituer des outils utiles dans un cadre professionnel.

Cependant, considérant :

- La vulnérabilité des enfants en service de garde ;
- La nécessité d'assurer leur sécurité, leur santé et leur bien-être ;
- L'importance de maintenir une vigilance constante du personnel éducateur ;
- Et l'obligation de protéger la confidentialité et la vie privée ;

le CPE établit la présente politique afin d'encadrer de façon claire l'utilisation des technologies.

Le CPE rappelle que chaque employé, par ses gestes et comportements, agit à titre de modèle auprès des enfants et doit faire preuve d'un professionnalisme irréprochable.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à :

- Tous les employés ;
- Les stagiaires ;
- Et toute personne œuvrant au CPE.

Elle s'applique :

- Sur les lieux du CPE ;
- Lors des sorties éducatives ;
- Lors des formations et réunions.

3. RÉFÉRENCES LÉGALES ET NORMATIVES

La présente politique s'appuie notamment sur :

- Le Code civil du Québec ;
- La Charte des droits et libertés de la personne ;
- La Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ;
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Notamment, en vertu des obligations en service de garde, le personnel éducateur doit assurer une **surveillance constante et active des enfants**.

À cet effet, les principes applicables (ex. art. 5.2 et 5.3 – bonnes pratiques en SGEE) rappellent que :

- Le personnel éducateur doit être pleinement disponible et vigilant ;
- Toute distraction compromettant la surveillance constitue un risque pour la santé et la sécurité des enfants.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

Dans l'utilisation des technologies, chaque employé doit :

- Agir avec loyauté, intégrité et professionnalisme ;
- Assurer en tout temps la sécurité et la supervision des enfants ;
- Respecter la confidentialité et la vie privée ;
- Préserver la réputation du CPE ;
- Faire preuve de jugement et de discernement.

5. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS

Chaque employé a l'obligation de :

- Maintenir une vigilance constante auprès des enfants ;
- Éviter toute distraction pouvant compromettre leur sécurité ;
- Protéger toute information confidentielle ;
- Adopter un comportement respectueux en tout temps ;
- Utiliser les technologies de manière responsable.

Toute utilisation inappropriée engage la responsabilité personnelle de l'employé.

6. UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE ET DES MONTRES INTELLIGENTES

6.1 Principe de sécurité et de vigilance

Le téléphone cellulaire et les montres intelligentes constituent des sources importantes de distraction pouvant compromettre la surveillance des enfants.

Leur utilisation est donc strictement encadrée afin de respecter les obligations de vigilance en service de garde.

6.2 Règle générale

L'utilisation du cellulaire ou d'une montre intelligente est **strictement interdite pendant les heures de travail**, particulièrement en présence des enfants.

6.3 Obligations

L'employé doit :

- Garder son cellulaire **rangé, hors de portée** ;
- Ne pas utiliser de montre intelligente permettant la communication ;
- Ne pas avoir ces appareils sur lui, même en mode silencieux ;
- Ne pas consulter ni envoyer de messages.

6.4 Utilisation permise

L'utilisation est permise :

- Uniquement durant les pauses ;
- Dans les espaces autorisés ;
- Sur demande et avec l'accord de la direction, si nécessaire.

6.5 Exceptions

Une utilisation peut être autorisée par la direction dans les cas suivants :

- Situation d'urgence ;
- Sortie à l'extérieur du CPE ;
- Défaillance des moyens de communication du CPE.

6.6 Utilisation par la direction

La direction peut utiliser un téléphone cellulaire dans le cadre de ses fonctions, celui-ci constituant un **outil de travail essentiel** à l'exercice de ses responsabilités.

Cette utilisation inclut notamment :

- La gestion des urgences ;
- Les communications avec les parents, partenaires ou autorités ;
- Les besoins organisationnels et administratifs du CPE.

La direction s'engage toutefois à :

- Utiliser son appareil de façon professionnelle et responsable ;
- Maintenir un niveau de vigilance adéquat ;
- Limiter son utilisation en présence des enfants lorsque la situation le permet.

Cette exception ne s'applique pas aux employés.

7. PHOTOS, VIDÉOS ET ENREGISTREMENTS

Il est strictement interdit :

- De prendre des photos ou vidéos avec un appareil personnel ;
- D'enregistrer des enfants, parents ou collègues.

Autorisé seulement :

- Avec l'autorisation écrite de la direction ;
- Avec un appareil appartenant au CPE.

Tout le matériel demeure la propriété exclusive du CPE.

8. CONFIDENTIALITÉ ET VIE PRIVÉE

L'employé doit :

- Préserver la confidentialité de toute information ;
- S'abstenir de toute divulgation, même indirecte ;
- Éviter toute discussion dans des contextes inappropriés.

Cette obligation demeure après la fin de l'emploi.

9. UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Il est interdit :

- De publier du contenu lié au CPE ;
- De critiquer ou commenter une situation du CPE ;
- De nuire à la réputation du CPE.

En cas de situation :

- Ne pas intervenir ;
- Référer à la direction.

10. RELATIONS PROFESSIONNELLES EN LIGNE

Afin de préserver des limites professionnelles, il est fortement déconseillé :

- D'établir un lien avec les parents sur les réseaux sociaux ;
- D'interagir avec eux sur ces plateformes.

11. UTILISATION D'INTERNET ET DES ÉQUIPEMENTS

Les technologies du CPE doivent être utilisées :

- À des fins professionnelles ;
- De manière responsable.

Les applications et outils du CPE (ex. Amisgest, À petits pas, Tiempo) doivent être utilisés uniquement sur les appareils du CPE, sauf autorisation contraire.

Toute utilisation peut être vérifiée.

12. MANQUEMENTS ET MESURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement à la présente politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement selon la nature, la gravité et la fréquence du manquement.

Le CPE se réserve le droit :

- D'exiger le retrait de contenu ;

- D'exercer des recours légaux, au besoin.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration du CPE/BC Les Petits Mousses. Elle doit être communiquée à l'ensemble du personnel et intégrée aux politiques administratives de l'organisation.

14. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Le CPE/BC Les Petits Mousses se réserve le droit de modifier cette politique lorsqu'il le juge approprié, sans avis ni délai.

15. ENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ

Chaque employé reçoit une copie de cette politique par courriel.

Un cartable de toutes nos politiques est accessible dans la salle des employés.

Des rappels seront faits lors des réunions d'équipe.

Chaque employé doit :

- Prendre connaissance de la présente politique ;
- En comprendre ses obligations ;
- En comprendre les conséquences en cas de non-respect ;
- S'engager à respecter la présente politique.

Pour toutes questions, n'hésitez pas à communiquer avec la direction.