



## CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

### DU VILLAGE INC.

985, rue de la Rivière

Québec (QC) G1Y 1Z9

Tél : 418-877-9602 Fax : 418-877-8991

---

#### POLITIQUE RELATIVE AUX MÉDIAS SOCIAUX, INTERNET ET AUX NOUVELLES TECHNOLOGIES DE COMMUNICATION



##### 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 :



##### OBJECTIF GÉNÉRAL

La présente politique a pour objectif général d'établir les principes et les directives que doivent suivre les employés, 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 employés 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.



## PRINCIPES DIRECTEURS

- Le CPE reconnaît aux employés le droit d'utiliser les médias sociaux, sous réserve des règles prévues à la présente politique.
- Les employés ayant un blogue personnel, un micro blogue (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.
- La présente politique n'interdit pas le réseautage entre employés d'un même niveau (salarié-salariée, cadre-cadre). Le CPE recommande toutefois aux employés, 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 employés 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.



## 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, lorsque spécifié.
- b) De plus, la présente politique comporte des mesures s'adressant aux employés 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.



## RÔLES, RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DES INTERVENANTS

### 1. Le CPE

Par l'adoption de la présente politique, le CPE définit 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 générale, advenant un problème en lien avec les technologies de communication.

## **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, ainsi que 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, lorsqu'elle le juge nécessaire;
- 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, avec diligence, le caractère « inapproprié » d'une situation au sens 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.

La direction générale se réserve le droit de procéder à des vérifications concernant l'usage des ordinateurs et autres appareils électroniques du CPE, y compris l'utilisation d'Internet, faite par les employés.

## **3. Les employés**

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

- S'assurer, en consultant la direction générale, que toutes les communications qu'il 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'il fait des médias sociaux n'est pas inappropriée, tel que défini dans la présente politique;
- Rapporter à la direction générale toute situation jugée non conforme à la présente politique;
- Advenant une enquête, il doit collaborer au processus en divulguant toute l'information en sa possession, qu'il a vue, entendue ou apprise.

### **Sous réserve de la présente politique, il est interdit :**

- D'utiliser les médias sociaux au travail ou en sortie éducative avec les enfants, sauf lors des périodes de pause, que ce soit sur un équipement informatique lui appartenant ou appartenant au CPE;
- Lorsque de l'équipement informatique est mis à la disposition des employés, il ne peut être utilisé pour des fins personnelles qu'à la pause;
- De nommer le CPE ou affirmer être un employé du CPE s'il utilise un « surnom », un « alias » ou un « avatar »;
- D'utiliser le nom ou l'image (vidéo ou photo) d'un employé 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 générale 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 salariés et cadres du CPE ;
  - Les membres du conseil d'administration;
  - Les « Ex » enfants et parents utilisateurs, salariés, cadres ou membres du CA.
- De faire usage de l'information à caractère confidentiel ou stratégique qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Tout employé doit agir avec loyauté envers le CPE.

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

- De télécharger ou d'installer des programmes ou partagiciels (Sharewares) sur un poste informatique;
- De copier des fichiers de configuration de systèmes ou de données;
- D'installer des fonds d'écran à caractère inapproprié sur les appareils informatiques;
- D'utiliser Internet lors des périodes de libération pédagogique, autrement que pour des recherches pédagogiques.

#### **4. Les parents**

Les parents ou les personnes qui accompagnent lors des activités spéciales ou des sorties organisées au CPE ou par celui-ci, ne peuvent prendre en photo un ou des enfants qui ne sont pas les leurs et/ou diffuser celles-ci sur les médias sociaux.



### **RÈGLES D'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX**

#### **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, LinkedIn, les blogues, les forums de discussions, les wikis, les mondes virtuels, les communautés en ligne, et les plates-formes similaires en ligne.

#### **« 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.



## Obligation de s'identifier

### Signature du CPE

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

- Utiliser celui-ci exclusivement pour des fins professionnelles;
- Utiliser une « signature » appropriée aux fonctions et respectant l'image professionnelle du CPE.

### Obligation d'exprimer la provenance de l'opinion

Les employés du CPE doivent, lorsqu'ils expriment des opinions personnelles 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, 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'employé ne peut laisser sous-entendre, directement, indirectement ou par omission que cette opinion ou prise de position représente celle de l'employeur.

### Obligation de s'identifier complètement

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



## INFORMATIONS SUR LA PORTÉE DES MÉDIAS SOCIAUX

Les employés sont responsables personnellement de leurs actes en matière d'utilisation des médias sociaux. Dans le cadre de la présente politique, ils sont informés, entre autres, des 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.



## RÈGLES D'UTILISATION D'INTERNET AU TRAVAIL

### Principes directeurs

Le CPE reconnaît qu'Internet peut être un outil utile aux employés 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 tous ses employés.

### **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.

### **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 physiques - 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.

### **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.



### **UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE, TABLETTE OU AUTRES, PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

#### **Principes directeurs**

Les employés, en particulier le personnel éducateur, ont une lourde responsabilité en terme 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 employés 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 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 pauses pris hors de la présence des enfants). Il en est de même de l'utilisation des tablettes.

#### **Obligation**

Les employés doivent éteindre complètement leurs appareils au moment de prendre leur quart de travail et ne peuvent avoir ceux-ci « à portée de mains ». Ils peuvent les rouvrir lors de leur pause 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.

Sous réserve de la présente politique, un employé 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.

### **Cas particuliers**

Lorsqu'un employé attend un téléphone important, il en avise la direction ou la personne qui reçoit les appels au numéro général du CPE de façon à être averti sans délai de la communication. La direction ou la personne avisée, à défaut de pouvoir transférer l'appel, doit prendre tous les moyens utiles pour prévenir sans délai l'employé concerné.

Pour des raisons exceptionnelles, la directrice peut autoriser un employé à conserver « ouvert » son appareil. Toutefois, l'employé devra l'informer de la nature de l'appel attendu, avoir obtenu son autorisation et éteindre l'appareil lorsque l'appel attendu a été reçu.



### **L'UTILISATION DES APPAREILS ÉLECTRONIQUES DU CPE**

- L'utilisation des appareils électroniques du CPE, tels les photocopieurs et les ordinateurs, à des fins personnelles, syndicales ou autres, est interdite pendant les heures de travail.
- Des frais de 0,10\$, pour des impressions personnelles effectuées en dehors des heures de travail, sont payables au CPE.



### **MESURES DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES**

Les mesures disciplinaires doivent être appliquées avec justice et équité.

Les mesures disciplinaires doivent être appliquées de façon progressive et uniforme. Selon la gravité et la fréquence des offenses commises, et tenant compte des circonstances, seuls l'avertissement écrit, la suspension et le congédiement sont les mesures disciplinaires pouvant s'appliquer.

Le délai entre deux (2) mesures disciplinaires doit permettre à la salariée de s'amender et, lorsque les circonstances s'y prêtent, l'Employeur doit lui fournir le support nécessaire à cet effet.

Toute mesure disciplinaire doit être communiquée à la salariée dans les trente (30) jours de l'incident le plus récent donnant lieu à la mesure ou, au plus tard, dans les trente (30) jours de la connaissance par l'Employeur des événements qui motivent ce dernier à imposer une mesure.

Ce délai est toutefois suspendu du 1<sup>er</sup> juillet au 1<sup>er</sup> septembre.

Tout avis disciplinaire doit être remis par écrit à la salariée lors d'une rencontre convoquée à cette fin dans les cinq (5) jours subséquents. Lors de cette rencontre, la salariée est accompagnée, à son choix, de la représentante syndicale ou de la déléguée syndicale.

À défaut de pouvoir remettre en main propre à la salariée cet avis, l'Employeur peut lui signifier par tout autre moyen de communication jugé pertinent et donner copie de cet avis à la déléguée syndicale.

Tout avis disciplinaire doit contenir clairement les motifs et les faits qui sont à l'origine de la décision de l'Employeur d'utiliser cette mesure.

Les avertissements écrits et les suspensions devront préciser les attentes de l'Employeur telles que les changements ou améliorations à apporter.

Tout avis disciplinaire est versé au dossier d'une salariée et devient nul et sans effet douze (12) mois travaillés après la date de son émission, sauf s'il est suivi à l'intérieur de ce délai d'une autre mesure portant sur des faits identiques ou similaires.

Tout avis disciplinaire devenu nul et sans effet doit être retiré du dossier personnel de la salariée.



#### **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.



#### **DIFFUSION ET RÉVISION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

Après son adoption par le conseil d'administration, la présente politique sera remise à chacun des employés 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'événements passés, de l'évolution dans le temps des pratiques du CPE ou de la législation.



#### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le lendemain de son adoption par le Conseil d'administration.



#### **ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE**

Responsable de l'adoption de la politique :

Responsable de l'application :

Date d'adoption :

Fréquence de la mise à jour :

Date de la dernière mise à jour :

Conseil d'administration

Direction générale

17 février 2020

Aux quatre (4) ans ou selon le besoin

Une collection d'images