



POLITIQUE RELATIVE AUX MÉDIAS SOCIAUX, À INTERNET ET AUX NOUVELLES TECHNOLOGIES DE COMMUNICATION AU CPE COOPÉRATIF LES P'TITES ABEILLES

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE le CPE coopératif les P'tites abeilles (ci-après le « CPE » ou l'« Employeur ») 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 intelligent dans la vie quotidienne, sur les lieux de travail et à l'extérieur des lieux de travail;

ATTENDU QUE le CPE et ses éducateurs-éducatrices ont un devoir de surveillance, de santé, de sécurité et de bien-être envers les enfants qui leur sont confiés;

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

EN CONSÉQUENCE, le CPE adopte la politique suivante :

1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La présente politique a pour objectif général d'établir les principes et les directives que doivent suivre les employés syndiqués du CPE lors de l'utilisation des divers outils et plateformes numériques de communication. LA POLITIQUE VISE NOTAMMENT À SENSIBILISER LES EMPLOYÉS QUANT À L'UTILISATION PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE D'INTERNET, DES MÉDIAS SOCIAUX, DES COURRIELS ET DES APPAREILS ÉLECTRONIQUES.

La présente politique touche notamment :

- À la protection des renseignements personnels;
- À l'obligation et aux responsabilités des employés en matière de loyauté, de confidentialité et de civilité;
- À l'obligation de l'Employeur de faire cesser toute forme de harcèlement, dont celui pouvant être effectué par le biais des médias sociaux.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les employés syndiqués travaillant au sein du CPE coopératif les P'tites abeilles.

3. RÔLES, RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU CPE ET DE LA DIRECTION

3.1. Le CPE

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

Entre autres, le CPE prend tous les moyens nécessaires pour assurer la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient, pour assurer la sécurité des enfants, pour maintenir l'image et la réputation du CPE ainsi que pour favoriser le maintien de bonnes relations entre l'ensemble des employés. Il s'engage aussi à intervenir avec diligence par le biais de la direction advenant un problème en lien avec les technologies de communication.

3.2. 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 afin d'assurer le respect de la politique. La direction doit notamment :

- Diffuser et expliquer la présente politique;
- Appliquer la présente politique;
- Prendre les décisions et mesures de redressement appropriées;
- Procéder à des vérifications ponctuelles, s'il y a lieu;
- S'assurer que l'ensemble des employés connaissent l'existence d'une telle politique.

La directrice générale est la seule à pouvoir utiliser ou autoriser l'utilisation du logo et/ou de la marque de commerce du CPE coopératif les P'tites abeilles et la seule personne à pouvoir se prononcer publiquement au nom du CPE. La présidente du conseil d'administration peut également être désignée comme la porte-parole du CPE par la directrice générale ou par le conseil d'administration.

La direction générale 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, fait par les employés. À ces égards, les employés ne possèdent aucune expectative de vie privée.

4. RECOMMANDATIONS ET CONSIDÉRATIONS

Les employés 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'intérêts 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 tout geste ou action.

Le CPE recommande 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 nécessaires à l'exercice de leurs fonctions respectives.

Il est aussi recommandé aux employés, par professionnalisme, 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.

5. COMPORTEMENTS ATTENDUS EN TOUT TEMPS

En tout temps, les employés doivent s'assurer de respecter la confidentialité des renseignements personnels auxquels ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions et de la vie privée. De plus, les employés ont également un devoir de loyauté envers le CPE. En ce sens, les employés ne peuvent :

- Prendre et/ou publier des photos du CPE, d'enfants fréquentant le CPE ou d'autres intervenantes, incluant celles prises au cours des sorties, sans le consentement de la direction générale et, lorsque requis, du parent de l'enfant;
- Utiliser les photos des enfants pour une utilité autre que celle accordée par les parents sur le formulaire d'autorisation;
- Divulguer des informations de nature confidentielle, par le biais des médias sociaux ou autrement, concernant un enfant, un parent utilisateur, un employé, un membre de la direction ou un membre du conseil d'administration;
- En tout temps et de quelque façon que ce soit, divulguer des renseignements personnels ou des renseignements qui permettraient d'identifier, directement ou indirectement :
 - Les enfants et parents utilisateurs du CPE;
 - Les employés et cadres du CPE;
 - Les membres du conseil d'administration;
 - Les « ex » enfants et parents utilisateurs, salariées, cadres ou membres du CA;
- Faire usage de l'information à caractère confidentiel ou stratégique qu'elle obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail;
- Faire des déclarations nuisibles à la réputation du CPE sur les médias sociaux;

6. INTERDICTION DE TRAITER DU CONTENU OFFENSANT OU ENCORE DE FAIRE DU HARCÈLEMENT OU DE LA DISCRIMINATION

Il est interdit d'utiliser les systèmes, les appareils et les services en matière de communication du CPE, notamment les adresses courriel professionnelles du CPE, pour transmettre, recevoir ou stocker des communications de nature diffamatoire ou discriminatoire ou qui constituent du harcèlement ou encore du contenu obscène ou pornographique. Il est interdit de transmettre des messages comportant des remarques discriminatoires. Le harcèlement sous toutes ses formes est interdit.

Les employés ont le droit de travailler dans un environnement exempt de toute forme de harcèlement. Les employées n'ont donc pas le droit d'utiliser les systèmes de communication du CPE dans le but d'envoyer, de recevoir, de solliciter, d'imprimer, de copier ou de faire suivre des messages qui renferment ce qui suit, ni de répondre à de tels messages :

- des textes ou des images qui dénigrent autrui, notamment sur des motifs de discrimination comme l'âge, la condition sociale, les convictions politiques, l'état civil, la grossesse, le handicap, l'identité et l'expression de genre, la langue, la religion, la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, ou l'origine nationale;
- des messages qui humilient, insultent, diffament ou intimident autrui;
- des propos calomnieux ou des messages à caractère diffamatoire;
- des messages propageant des ouï-dire, des rumeurs et des insinuations malveillantes au sujet d'employés, de clients, ou d'autres tiers;
- des messages ou des images à caractère sexuel;

- des messages ou des images qui comportent un langage grossier, obscène, corsé ou de mauvais goût;
- des messages qui comportent un langage désobligeant, injurieux, blasphématoire ou offensant, ou tout contenu qui pourrait avoir des répercussions défavorables ou négatives pour le CPE ou aller à l'encontre des intérêts du CPE.

7. UTILISATION DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE, TABLETTE OU AUTRE APPAREIL, PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

7.1. Principes directeurs

Les employés, en particulier le personnel éducateur, ont une grande responsabilité en matière de sécurité des enfants confiés au CPE. En l'occurrence, le téléphone cellulaire est considéré par le CPE comme une source de distraction importante et qui peut être nuisible au travail, voire 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. C'est pourquoi le CPE s'est doté d'un système de communication adapté aux circonstances et interdit l'usage de téléphones cellulaires sur les heures de travail (exception faite des moments de pauses pris hors de la présence des enfants).

Il en est de même pour l'utilisation des tablettes personnelles et des montres intelligentes en regard des obligations ci-dessous..

7.2. Obligations

L'utilisation des téléphones cellulaires est strictement interdite pendant les heures de travail, sauf pour une situation exceptionnelle dans des CAS D'URGENCE.

Les employés doivent mettre leurs téléphones cellulaires sur vibration au moment de commencer leur quart de travail et les ranger hors de portée, par exemple sur une tablette se trouvant dans leur local.

Il est interdit de transporter sur soi son cellulaire. La seule utilisation permise est la réception d'un APPEL d'URGENCE donc de façon exceptionnelle. Tous les autres appels doivent se faire via les téléphones du CPE.

Les employées peuvent mettre la sonnerie et consulter leur téléphone cellulaire lors de leur pause (si elle est prise hors de la présence des enfants) et dès la fin de leur quart de travail.

Pour plus de précision, il est aussi interdit, durant les heures de travail rémunérées, de procéder à des vérifications de réception de la messagerie texte (textos), courriels ou téléphonique ou autres applications.

L'utilisation du téléphone du CPE est de mise lorsqu'un besoin de communication est présent.

7.3. Cas particuliers

Quand l'employé attend un téléphone important, elle en avise le personnel administratif 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'employé est en activité à l'extérieur du CPE, le CPE mettra à la disposition du personnel un walkie-talkie ou autorisera préalablement l'utilisation d'un appareil personnel avant chaque sortie.

7.4. Prises de photos, films et enregistrements

La prise de photos, de films et d'enregistrements par un appareil personnel par une employé est interdite sans l'autorisation de la direction générale 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, tels les photocopieurs et les ordinateurs, est strictement à usage professionnel.

L'utilisation des appareils électroniques du CPE, tels les photocopieurs et les ordinateurs à des fins personnelles, syndicales ou autres, est strictement interdite.

L'utilisation de la tablette (iPad) du CPE sert strictement à un usage professionnel et dans un but éducatif.

8.1 Interdictions

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

- De télécharger ou d'installer des programmes ou logiciels (Sharewares) sur un poste informatique ou tablette du CPE. Toutes demandes d'ajout d'applications à usage professionnelle sur les tablettes du CPE doivent être soumises à la direction;
- De copier des fichiers de configuration de systèmes ou de données d'un poste informatique appartenant au CPE vers des outils personnels ou vice-versa;
- De changer les fonds d'écran des appareils informatiques du CPE coopératif les P'tites abeilles sans l'autorisation de la direction.

9. RÈGLES D'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

9.1 Définition

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

9.2 Interdictions

En plus des autres obligations prévues à la présente politique, il est strictement interdit :

- D'utiliser ou de consulter les médias sociaux pendant les heures de travail (sauf lors des périodes de pause);
- D'utiliser les médias sociaux lorsque l'employé a la responsabilité de surveiller un ou des enfants, au CPE ou en sortie à l'extérieur de celui-ci;
- D'utiliser le nom ou l'image (vidéo ou photo) d'une employée ou autres intervenantes avant d'en avoir obtenu le consentement au préalable;
- En tout temps, d'utiliser les médias sociaux de façon inappropriée, notamment par des propos diffamatoires ou considérés comme étant du harcèlement envers les employés, en diffusant des renseignements confidentiels ou en émettant des commentaires pouvant porter atteinte à la réputation du CPE.

9.3. Utilisation

Il est essentiel de garder en tête que le partage de contenu de l'information sur les réseaux sociaux peut être considéré en lien avec le CPE dès lors que l'employé mentionne sur ceux-ci être à l'emploi du CPE. Il est formellement interdit de parler au nom du CPE ou de ses dirigeants lors des interventions sur les médias sociaux.

Les employés s'engagent à ce que leurs actions en ligne soient notamment guidées par la confidentialité, le respect, la rigueur et le professionnalisme.

De plus, l'employé qui veut s'identifier lors de publications, sur les médias sociaux, comme faisant partie du personnel du CPE doit utiliser son nom et son prénom complets.

10. RÈGLES D'UTILISATION D'INTERNET AU TRAVAIL ET DE L'ADRESSE ÉLECTRONIQUE PROFESSIONNELLE FOURNIE PAR LE CPE

10.1. Principes directeurs

Le CPE reconnaît qu'Internet et l'adresse courriel professionnelle fournie par le CPE peuvent être des outils utiles aux employés dans l'exercice de leurs fonctions. À ce titre, Internet au travail doit être utilisé uniquement à des fins d'éducation, de recherche, de communication et d'administration pour les activités du CPE.

Par ailleurs, 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 employés.

10.2. Obligations

- Sur Internet, les employés doivent s'assurer en tout temps que le pare-feu et le logiciel antivirus sont en fonction. Une employée n'a pas le droit de désactiver ceux-ci, et ce, sous aucune considération;
- En tout temps, l'employé est tenu de respecter les droits d'auteur, les marques de commerce et tous les autres droits concernant les contenus en ligne;
- L'Internet et l'adresse électronique professionnelle fournis par le CPE sont des outils de travail qui doivent être utilisés uniquement dans le cadre des fonctions et des activités du CPE.

10.3. Signature du CPE coopératif les P'tites abeilles

En plus des règles générales relatives aux messages, tout employé qui utilise l'adresse courriel professionnelle appartenant au CPE doit :

- Utiliser celle-ci exclusivement pour des fins professionnelles;
- Utiliser une « signature » approuvée par la direction.

10.4. Interdictions

- Les activités sur Internet non reliées au travail, y compris l'utilisation du courrier électronique personnel, 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.

11. SANCTIONS DISCIPLINAIRES OU ADMINISTRATIVES

- 11.1.** Un employé ne respectant pas la présente politique pourra se voir attribuer toute mesure disciplinaire conséquente avec la gravité et la récurrence des actes reprochés, en conformité avec les dispositions de la convention collective. Selon les circonstances, une telle offense peut être passible de congédiement.
- 11.2.** L'employé qui ne collabore pas à une enquête ou l'employée participant à une faute à l'égard de la présente politique pourra également 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.

12. 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 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 des pratiques du CPE ou de la législation.

La présente politique prendra effet le jour ouvrable suivant son adoption au conseil d'administration.

**ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CPE coopératif les P'tites abeilles
LE 19 OCTOBRE 2021.**

Reconnaissance de l'employée

J'accuse réception de la politique relative aux médias sociaux, à Internet et aux technologies de communication et d'avoir pris connaissance de son contenu.

Signature de l'employée : _____

Date : _____

ANNEXE I

Système de communication du CPE (réception des appels)

En tout temps les gens qui appellent peuvent faire le choix du poste :

- 1- Conseillère pédagogique
 - 2- Directrice générale
 - 3- Directrice adjointe à l'administration
 - 4- Cuisine
- OU
- 0 – pour toute urgence

S'il n'y a pas réponse dans l'immédiat, tous les téléphones sont dotés d'une boîte vocale donc l'appelant laisse un message et il sera pris dès que possible et transmis , immédiatement à la personne concernée.

Les horaires du personnel de bureau couvrent de 8h à 17h sauf exception (à ce moment Sont les personnes ayant accès aux téléphones concernés par le « 0 » qui en ont la responsabilité de répondre et elles seront avisées.

À l'ouverture et à la fermeture, avec le « 0 » les appels sont dirigés partout dans le CPE :

- Pouponnière (téléphones sans fil)
- Passerelle (téléphones sans fil)
- Vestiaire lionceaux
- Tous les bureaux

***** les employés faisant l'ouverture et la fermeture sont responsables de répondre aux appels reçus et de transmettre les messages s'il y a lieu***

***** Privilégier l'utilisation du « 0 » pour vos proches en cas d'urgence***
ainsi, il y aura réponse sinon la personne peut laisser un message et le message vous sera transmis dès que possible.