



CÉGEP DE SEPT-ÎLES

POLITIQUE ENCADRANT L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX

Service émetteur : Direction des ressources humaines
Instance décisionnelle : Conseil d'administration
Date d'approbation :
Dernière révision :

PRÉAMBULE

Le Cégep de Sept-Îles reconnaît l'omniprésence des médias sociaux et l'importance de maximiser l'utilisation de ces outils de communication dans une perspective éducative.

ARTICLE 1

OBJECTIFS

Cette politique a pour but de rappeler à l'employé ses devoirs et obligations envers le Collège, les membres du personnel et les étudiants lors de l'utilisation des réseaux sociaux.

Elle vise aussi à encadrer l'utilisation que font les étudiants des réseaux sociaux lorsque cette utilisation peut avoir un impact sur le Collège, son personnel et ses étudiants.

La Politique prévoit de plus des mécanismes de sanction en cas de non-respect des règles qui y sont prévues.

ARTICLE 2

PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les employés, peu importe leur statut, et à tous les étudiants du Collège qui utilisent dans leur vie personnelle ou professionnelle, au Collège ou ailleurs, les réseaux sociaux.

ARTICLE 3

DÉFINITION DES RÉSEAUX SOCIAUX

Les réseaux sociaux sont définis comme étant toute forme d'application sur Internet permettant l'interaction et le partage de contenu.

Les réseaux sociaux sur Internet incluent notamment :

- les sites sociaux de réseautage;
- les sites de partage de vidéos ou de photographies;
- les blogues et les forums de discussion;
- les encyclopédies en ligne;
- tout autre site Internet permettant d'utiliser des outils de publication en ligne.

ARTICLE 4

UTILISATION FAITE PAR LE COLLÈGE

Par le biais de la Direction des communications, le Collège utilise certains réseaux sociaux, notamment *Facebook* et *Twitter*, afin de promouvoir les activités et les événements qui touchent la communauté collégiale, publier certaines actualités et informations utiles ainsi que des photos.

Précisons qu'en ce qui a trait à *Twitter*, le fait que le Collège suit le compte d'un utilisateur ne signifie pas qu'il appuie, endosse ses propos ou ses activités. Le Collège suit les comptes qu'il juge pertinents à son mandat. Le Collège retire ou bloque un abonné s'il juge ses commentaires inappropriés.

ARTICLE 5

DISPOSITIONS APPLICABLES

MEMBRES DU PERSONNEL

5.1 Consultation des réseaux sociaux au Collège

L'utilisation des réseaux sociaux pour des raisons personnelles alors que l'employé est au travail est permise si l'utilisation :

- n'entre pas en conflit ou ne nuit pas à la réalisation de la mission du Collège;
- se fait lors des périodes de pause ou de repas seulement;
- n'a pas d'impact sur la performance de travail.

5.2 Comportements attendus en tout temps

ÊTRE LOYAL ENVERS LE COLLÈGE

Chaque employé a une obligation légale de loyauté envers le Collège qui l'emploie. Cette obligation interdit entre autres de publier une information ou un commentaire pouvant porter atteinte à l'image et à la réputation du Collège.

ADOPTER UNE ATTITUDE RESPECTUEUSE

Les règles de conduite énoncées au Règlement relatif à certaines conditions de vie au Collège s'appliquent sur les réseaux sociaux. Lorsque l'employé navigue sur les réseaux sociaux, il doit se comporter d'une façon professionnelle, conforme aux responsabilités liées à sa fonction au Collège.

Par exemple, l'employé en contact avec les étudiants doit être prudent et faire preuve de discernement lorsqu'il accepte de donner accès à des informations personnelles le concernant à des étudiants.

RESPECTER LA VIE PRIVÉE ET LA RÉPUTATION

Les employés ne doivent pas porter atteinte à la vie privée et à la réputation de leurs collègues de travail, de membres du personnel ou d'étudiants. Une autorisation préalable est nécessaire avant de diffuser des photos ou enregistrements sur une personne. De plus, les critiques ou insultes de membres du personnel ou d'étudiants sur les réseaux sociaux sont interdites.

RESPECTER LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Tout employé a l'obligation de préserver la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de son travail, telles que des informations sur les employés, les fournisseurs, les étudiants, des informations financières, etc. Aucune donnée confidentielle ou stratégique du Collège ne peut donc être publiée sur les réseaux sociaux.

S'IDENTIFIER DISTINCTEMENT DU COLLÈGE LORSQUE L'EMPLOYÉ ÉMET DES OPINIONS

Les informations qu'un employé publie sur des réseaux sociaux peuvent être faussement associées à la position du Collège. L'employé doit donc s'identifier personnellement comme seul auteur et responsable des propos qu'il tient par exemple sur un blogue. Il pourrait même mettre une mise en garde de ce type : « Il s'agit de mon opinion personnelle et celle-ci ne représente pas nécessairement le point de vue de mon employeur » afin d'éviter toute ambiguïté.

Pour cette raison, l'employé ne doit pas utiliser l'adresse électronique du Collège pour véhiculer des opinions personnelles.

CONTRÔLE ET SURVEILLANCE

Si le Collège a un motif raisonnable de douter du respect par l'employé des modalités prévues dans la présente politique, il pourra exercer une surveillance et une vérification de l'utilisation des réseaux sociaux par l'employé concerné.

PERSONNEL ENSEIGNANT

5.3 Principes d'utilisation de *Facebook*

Relation enseignant-étudiant :

Afin de préserver la vie personnelle et d'éviter d'éventuelles plaintes (harcèlement ou autre), il est impératif pour l'enseignant de se poser certaines questions avant d'accepter ses étudiants. Être vigilant et surtout très prudent.

Dans le cas où un enseignant utilise un compte *Facebook* strictement professionnel, il peut accepter ses étudiants en tant « qu'amis » en tout temps. Toutefois, si l'enseignant utilise un compte *Facebook* pour des raisons personnelles ET comme outil professionnel, il doit

s'assurer de créer une liste d'amis « étudiants » afin d'être en mesure de restreindre leurs accès. Il existe d'ailleurs à cet effet des outils de confidentialité disponibles afin que les étudiants disposent d'accès limités au profil de l'enseignant.

5.4 S'afficher professionnellement sur un média

Peu importe le média, il est impératif de s'afficher correctement et de divulguer les bonnes informations. Que ce soit lors de la création d'un profil sur *LinkedIn* ou pour une signature courriel, l'employé doit toujours s'assurer d'indiquer le titre officiel du poste qu'il occupe présentement ainsi que le nom exacte du programme ou du département pour lequel il travaille.

ÉTUDIANTS

Les étudiants qui utilisent les réseaux sociaux doivent respecter certaines règles énoncées ci-dessous :

- Adopter une attitude respectueuse de la communauté collégiale conforme au Règlement relatif à certaines conditions de vie du Collège.

Les règles de conduite énoncées au Règlement relatif à certaines conditions de vie au Collège s'appliquent sur les réseaux sociaux.

- Respecter la vie privée et la réputation

Les étudiants ne doivent pas diffuser de propos injurieux ou diffamatoires susceptibles de porter atteinte à la réputation du Collège ou d'un membre de son personnel.

Il est interdit de publier sur les réseaux sociaux des photos ou enregistrements de membres du personnel sans leur autorisation préalable.

ARTICLE 6

SANCTIONS POSSIBLES

Dans le cas d'une utilisation des réseaux sociaux non conforme à la présente politique, le Collège pourra demander au contrevenant de retirer le contenu jugé non conforme, lui demander de présenter des excuses aux personnes lésées, imposer une sanction pouvant aller jusqu'au renvoi du Collège pour l'étudiant et une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement pour l'employé et finalement, intenter des poursuites judiciaires.

ARTICLE 7

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.
