



POLITIQUE

TITRE : UTILISATION DES COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES ET DES TECHNOLOGIES	N° DG-POL-046
ORIGINE : DIRECTION GÉNÉRALE	
DESTINATAIRE(S) : TOUS LES EMPLOYÉS, BÉNÉVOLES, STAGIAIRES ET TRAVAILLEURS INDÉPENDANTS	
APPROUVÉE PAR : <u>NADINE COMEAU</u> DIRECTRICE GÉNÉRALE	APPROUVÉE LE : 15 JUIN 2017 RÉVISÉE LE : MAI 2019, JUIN 2023

ÉNONCÉ

La direction est consciente de la présence grandissante des médias sociaux dans les communications et des impacts possibles de leur utilisation. Elle est également consciente que toutes les informations publiées sur les sites de réseautage virtuel peuvent être accessibles au public et que les personnes œuvrant (utilisateurs) au CHSLD de la Côte Boisée ont des obligations de réserve, de confidentialité et de déontologie à l'égard de la clientèle, des collègues et de l'établissement.

FONDEMENTS

La présente politique s'appuie sur :

- La *Chartes des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12);
- La *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., c. S-4.2);
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1);
- Le *code civil du Québec* (L.R.Q., C-1991);
- La *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. 1985, c. C-42);
- Le *code des professions* (L.R.Q., c. C-26) et les codes de déontologie des divers professionnels exerçant une prestation de travail à l'institut ;
- Le [G:\Commun\CHARTRE DE VIE-CODE ÉTHIQUE-PHILOSOPHIE\Code éthique\Code d'éthique révisé 2021.docx](#)
- Le *code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration*;
- La [politique de sécurité des actifs informationnels](#).

OBJECTIFS

- Définir les paramètres de l'utilisation des médias sociaux par toutes les personnes exerçant une prestation de travail au CHSLD;
- Sensibiliser toute personne exerçant une prestation de travail aux problématiques pouvant se poser en raison de l'utilisation de sites de réseautage virtuel;
- Assurer une meilleure sécurité et une meilleure protection des renseignements personnels de la clientèle et des personnes exerçant une prestation de travail au CHSLD de la Côte Boisée;
- Garantir le respect des droits des résidents du CHSLD de la Côte Boisée, notamment celui de la confidentialité de leur dossier et de la protection de leurs renseignements personnels;
- Assurer une meilleure sécurité et une meilleure protection des renseignements personnels des utilisateurs du CHSLD de la Côte Boisée;
- Préserver l'image et la crédibilité du CHSLD de la Côte Boisée auprès des résidents et de la population;
- Conscientiser tout utilisateur du CHSLD de la Côte Boisée au caractère éminemment public de ce qui est échangé sur les médias sociaux;
- Sensibiliser tout utilisateur aux problématiques pouvant se poser en raison de l'utilisation de moyens de réseautage virtuel;
- Mettre en œuvre des mesures préventives et dissuasives pour assurer un environnement respectueux des libertés et droits individuels;
- Énoncer les mesures possibles en cas de non-respect de la présente politique.

DÉFINITIONS

Utilisateur : une personne ayant été autorisée à accéder au réseau du CHSLD de la Côte Boisée.

Médias sociaux : *terme générique qui regroupe les différentes activités intégrant, par le biais d'Internet, l'interaction social et la création de contenu.* Les médias sociaux comprennent, entre autres :

- Les sites sociaux de réseautage (Facebook, My space, Digg, Ning, Friendster, LinkdIN, etc.)
- Les sites de partage de vidéos ou de photographies (Facebook, Flickr, Youtube, iTunes, Instagram, etc.);
- Les sites de « microblogage » (Twitter, etc.);
- Les blogues personnels ou relatifs aux entreprises, aux sociétés, hébergés par des médias traditionnels (Vidéotron, Canoë, Cyberpresse, Radio-Canada, etc.)
- Les forums de discussion (Yahoo! Groups, Google Groups, Wave, MSN Messenger etc.);
- Les encyclopédies en ligne (Wikipédia, etc.);
- Tout autre site Internet qui permet à des utilisateurs ou à des compagnies d'utiliser des outils de publication en ligne.

Employé : Inclut employés, bénévoles, stagiaires et travailleurs indépendants

DIRECTIVES D'UTILISATION

Seules les personnes autorisées par un membre du personnel d'encadrement du CHSLD peuvent utiliser les médias sociaux durant les heures de travail.

Seule la direction du CHSLD est mandatée pour créer un ou des blogues au nom de ou avec le nom du CHSLD de la Côte Boisée, et ce, après approbation du directeur général.

Il est aussi strictement interdit de faire du réseautage social avec des résidents, familles ou usagers ou d'anciens résidents, familles et usagers du CHSLD de la Côte Boisée.

Il est strictement interdit de publier des photographies, enregistrement vidéo ou audio de résidents ou usagers du CHSLD de la Côte Boisée ou de collègues (à moins d'obtenir le consentement desdits collègues) ou encore des photographies de l'intérieur du CHSLD.

Il est strictement interdit de publier des documents internes en provenance du CHSLD, sans en avoir obtenu l'autorisation au préalable.

Toutes les personnes œuvrant au CHSLD de la Côte Boisée doivent suivre les lignes directrices suivantes lorsqu'elles utilisent les médias sociaux à des fins professionnelles préalablement autorisées ou personnelles à l'extérieur des heures de travail.

1. Contenu et étendu des propos

Professionnellement, toute personne qui donne une autorisation est tenue responsable du contenu qu'elle autorise pour la publication.

Dans les autres cas, toute personne est individuellement responsable du contenu qu'elle publie en ligne en utilisant les médias sociaux. Elle pourrait être tenue responsable des commentaires jugés diffamatoires, obscènes et discriminatoires, Il faut se rappeler que le contenu publié peut être vu par n'importe qui dans le monde entier et qu'il peut demeurer public pour une période indéterminée, il est important de protéger sa vie privée. Même si une personne supprime un commentaire, une photo, etc., il est fort probable que ces informations aient déjà été enregistrées ailleurs.

2. La confidentialité

Il est strictement interdit de divulguer des renseignements confidentiels sur les résidents ou usagers ou sur des collègues. Il est également formellement interdit de communiquer des informations permettant d'identifier directement ou indirectement des résidents ou usagers ou collègues.

3. Les règles

La personne doit connaître les règles de participation qui régissent les groupes de discussion et les réseaux sociaux auxquels elle décide de participer et les respecter. Elle doit consulter également leurs paramètres de vie privée et les choisir afin de protéger sa vie privée. Il ne faut pas oublier que les lois et règlements en vigueur s'appliquent également aux contenus en ligne.

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ

Tout employé doit indiquer clairement qu'elle ne s'exprime pas au nom du CHSLD de la Côte Boisée, à moins qu'il ne soit expressément mandaté pour le faire. Il peut être profitable de songer à utiliser un avis de non-responsabilité du genre « Il s'agit de mon opinion personnelle et celle-ci n'est pas nécessairement représentative du point de vue du CHSLD de la Côte Boisée». Toutefois, bien qu'il s'agisse d'une bonne pratique, ceci ne dégage pas pour autant la personne de la responsabilité de ce qu'elle écrit.

Si un employé se présente comme un employé du CHSLD de la Côte Boisée dans un réseau social, il doit s'assurer que son profil et le contenu qui s'y rattache correspondent à la façon dont il souhaite se présenter à ses collègues et aux résidents et usagers.

L'employé a, envers l'employeur, un devoir de loyauté. Tout renseignement communiqué par un employé et allant contre les intérêts du CHSLD de la Côte Boisée constitue un manquement à ce devoir de loyauté.

Tout employé se doit de préserver la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de son travail, tant à l'égard du CHSLD de la Côte Boisée que des personnes qui en font partie. Des données confidentielles ou stratégiques sur le CHSLD de la Côte Boisée ne doivent pas être divulguées dans les médias sociaux.

Le CHSLD de la Côte Boisée est tenu de maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique, et ce, même lorsque le harcèlement survient par l'intermédiaire des médias sociaux, s'il entraîne un milieu de travail néfaste. La politique [DG-POL-002 Prévention des abus, de la violence et du harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail.doc](#) s'applique donc.

MESURES DISCIPLINAIRES ET AUTRES RECOURS

Tout manquement au respect de la politique peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement. Tout manquement au respect de la politique peut également entraîner l'introduction de recours telle une poursuite en diffamation, en dommages-intérêts ou autres.

RESPONSABILITÉ

La Direction générale :

- S'assure de l'application de la présente politique;
- Donne son approbation pour la création de blogues, site internet ou autres.

La Direction des ressources humaines et du développement organisationnel:

- Agit comme conseiller lors de manquement au respect de la politique.

Les Directeurs :

- Mandatent certaines personnes, au besoin, pour commenter sur le site web ou pour créer des blogues.
- Obtiennent, dans ce cas, une dérogation du ministère de la Santé et des Services sociaux, par l'entremise du responsable de la sécurité des actifs informationnels.
- Intervient afin de protéger les intérêts du CHSLD.

Le supérieur immédiat :

- Communique les éléments de cette politique
- Applique les mesures disciplinaires au besoin.

Les personnes exerçant une prestation de travail au CHSLD

- Se conforment à la présente politique
- Communiquent à la responsable des communications toute situation jugée non conforme à la politique
- signaler les cas d'activités interdites, illégales et/ou malhonnêtes énumérées. Le signalement doit être fait auprès du supérieur immédiat.

REVISION

Cette politique sera révisée minimalement aux quatre (4) ans.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par la direction générale.