

Politique

Gestion et utilisation des médias sociaux

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques



Gestion et utilisation des médias sociaux

Politique

Code : 6000-003-V1

Propriétaire : Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

Détenteur principal : Direction adjointe des communications et des affaires juridiques

Adoption: Comité de direction

Date d'entrée en vigueur de la présente version :
2016-04-04

Prochaine version due le :
2019-04-04

Destinataire(s) : Toutes les directions

*Seule la version électronique de ce document fait foi.

Table des matières

I.	<u>PRÉAMBULE</u>	4
II.	<u>OBJET</u>	5
III.	<u>CHAMP D'APPLICATION</u>	5
IV.	<u>OBJECTIFS</u>	6
V.	<u>DÉFINITIONS</u>	6
VI.	<u>CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF</u>	10
VII.	<u>PRINCIPES DIRECTEURS</u>	10
VIII.	<u>RÈGLES DE CONDUITE, ACTIVITÉS PROHIBÉES ET UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX DANS LES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT</u>	11
1.	RÈGLES GÉNÉRALES DE CONDUITE DEVANT ÊTRE ADOPTÉES PAR TOUT MEMBRE DU PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT QUANT À L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX	11
	DEVOIR D'AGIR AU MEILLEUR DE SON JUGEMENT	11
	DEVOIR D'AGIR AVEC LOYAUTÉ	11
2.	RÈGLES SPÉCIFIQUES DE CONDUITE DES UTILISATEURS AUTORISÉS EN MILIEU DE TRAVAIL	12
	DEVOIR DE REPRÉSENTATION AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT	12
3.	ACTIVITÉS PROHIBÉES	13
4.	UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX PAR LES USAGERS	14
IX.	<u>ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE</u>	15
1.	SANCTIONS	15
2.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT	15
	LE COMITÉ DE DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT	15
	LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES	15
	LES GESTIONNAIRES	15
	LE RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	16
X.	<u>RÉFÉRENCES</u>	16
XI.	<u>DOCUMENTS ASSOCIÉS</u>	16
XII.	<u>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</u>	16

I. Préambule

Ce document est une nouvelle politique.

Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal [ci-après « l'établissement »] est un établissement du réseau de la santé et des services sociaux constitué en vertu de la *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales* (RLRQ c O-7.2) et issu de la fusion de plusieurs établissements.

Les médias sociaux sont désormais considérés comme des véhicules d'information incontournables en raison de leur grande popularité et de leur influence sans cesse grandissante dans la population. Ils sont de plus en plus utilisés dans le réseau de la santé et des services sociaux. Ils sont devenus essentiels lors de l'élaboration de stratégies de communication, notamment parce qu'ils permettent de joindre de vastes réseaux, de cibler des publics très précis et d'être plus transparents auprès de la population. Ce sont de remarquables véhicules d'échanges et de réseautage personnel. Ils sont aussi des outils efficaces pour faire connaître les bons coups de l'établissement, les stratégies de prévention mises en place par la Direction régionale de santé publique, les services de santé et les services sociaux disponibles à Montréal ainsi que les nouvelles et les prises de position du réseau de la santé et des services sociaux.

Par ailleurs, les médias sociaux ont pour effet de réduire l'écart entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Puisque ce sont des médias publics, aucun membre du personnel ne peut prétendre de façon absolue à la confidentialité ou à la liberté d'expression de ses propos, même dans les espaces dits « protégés ». Ces médias doivent être utilisés de façon prudente, réfléchie, structurée et de manière encadrée, en lien avec la mission de l'établissement et la recherche d'un juste équilibre entre les droits de l'employé et les droits de l'employeur.

En lien avec la mission de l'établissement, la présente politique vient baliser la nétiquette (l'étiquette d'Internet, qui fait appel à un comportement éthique et responsable en ligne). Il s'agit d'une responsabilité professionnelle d'autorégulation, d'une forme de civisme; le respect des politiques de l'établissement et des normes de confidentialité ainsi que la politesse et les bonnes manières devant être observées en tout temps. Alors que chaque personne est responsable des contenus qu'elle publie en ligne via ses comptes personnels, lorsqu'une telle publication se fait dans le cadre du travail, la responsabilité de l'établissement peut être encourue.

Par conséquent, l'utilisation de ce type d'outils de communication nécessite d'être encadrée lorsqu'elle est effectuée par des membres du personnel de l'établissement.

II. Objet

La présente politique a pour objet de baliser l'utilisation des médias sociaux en lien avec la mission de l'établissement.

L'établissement encourage l'utilisation convenable, respectueuse et raisonnable des médias sociaux par les membres de son personnel ou toute personne qui exerce sa profession en son sein. Elle vise également à prévenir des situations potentiellement préjudiciables envers l'établissement.

La présente politique a aussi pour objet d'établir les principes directeurs d'utilisation des médias sociaux pour les membres du personnel de l'établissement, tant lors de l'utilisation personnelle que dans le cadre de ses fonctions.

III. Champ d'application

La politique s'applique à tout membre du personnel syndiqué et non syndiqué, y compris le personnel cadre et hors-cadre, et ce, peu importe leur statut (membre du personnel régulier, à temps plein ou à temps partiel, temporaire et contractuel) et notamment toute personne œuvrant à titre de stagiaire ou de bénévole.

Toute autre personne qui exerce sa profession au sein de l'établissement ou qui agit à titre de chercheur, mais qui n'est pas membre de son personnel, tel qu'un médecin, un résident ou une sage-femme devrait se sentir liée par la présente politique et s'en servir comme outil de référence quant à la manière de faire usage des médias sociaux au regard de l'établissement.

La politique porte sur l'utilisation des médias sociaux dans toutes les situations qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de voyages d'affaires, conférences, réunions, réceptions et activités sociales lorsque ces activités sont reliées au travail.

Cette politique ne concerne nullement les usagers de l'établissement. Ainsi, les politiques (en tout ou en partie) des anciennes constituantes qui visaient les usagers ne sont pas annulées par celle-ci et demeurent actives.

IV. Objectifs

La présente politique a pour objectifs de :

- garantir le respect des droits des usagers de l'établissement, notamment le droit à la confidentialité de leur dossier et à la protection de leurs renseignements personnels;
- encadrer l'utilisation des médias sociaux par les membres du personnel de l'établissement¹;
- préserver l'image et la réputation de l'établissement auprès de la population;
- conscientiser tout membre du personnel de l'établissement quant au caractère éminemment public de ce qui est échangé sur les médias sociaux;
- sensibiliser les membres du personnel sur l'exercice de leurs libertés et de leurs droits fondamentaux dans le respect de ceux d'autrui et du bien-être général;
- sensibiliser les membres du personnel aux problématiques pouvant se poser en raison de l'utilisation des médias sociaux;
- responsabiliser les membres du personnel de l'établissement sur leur utilisation des médias sociaux.

V. Définitions

Aux fins de la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou termes suivants signifient :

a- <u>CADRE</u>	Personne qui assume des responsabilités hiérarchiques, fonctionnelles ou conseils au regard des fonctions de planification, d'organisation, de direction, de coordination et de contrôle et qui est nommée dans un poste de cadre, intermédiaire ou supérieur, à temps complet ou à temps partiel.
b- <u>CHARTRE QUÉBÉCOISE</u>	Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., c. C-12.
c- <u>C.c.Q.</u>	Code civil du Québec, L.Q., 1991, c. 64.
d- <u>CONTENU</u>	Le terme « contenu » réfère aux documents de l'établissement, mais aussi aux opinions et autres contributions originales ou pas de membre du personnel de l'établissement destinés aux médias sociaux.

¹ Et ce en tout respect et cohérence des orientations stratégiques de l'établissement, du mandat particulier d'information incombant au Directeur de santé publique ainsi que des besoins de valorisation et de la diffusion des connaissances.

<p>e- <u>DOCUMENT</u></p>	<p>Suivant la <i>Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information</i>, RLRQ, C-1.1, un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.</p> <p>Les documents sur des supports faisant appel aux technologies de l'information sont qualifiés de documents technologiques.</p> <p>Un dossier peut être composé d'un ou de plusieurs documents.</p>
<p>f- <u>DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVÉE</u></p>	<p>Le droit à la vie privée est celui que possède toute personne de garder confidentielles les informations qui lui sont personnelles. Il s'agit d'un droit fondamental, protégé par la <i>Charte des droits et libertés de la personne</i>. Toutefois, malgré le fait que les membres du personnel ont une expectative légitime de vie privée au travail, cette expectative est plus limitée pendant les heures de travail au bureau ou dans le lieu de travail, qu'à la maison ou à l'extérieur des heures de travail. Cette expectative est d'autant plus limitée lorsqu'un membre du personnel utilise du matériel appartenant à l'employeur, dont notamment un ordinateur, un compte courriel ou un téléphone intelligent.</p>
<p>g- <u>DROIT DE SURVEILLANCE DE L'EMPLOYEUR</u></p>	<p>Malgré le fait qu'un employeur doit respecter la vie privée de ses employés, il a le droit de surveiller et contrôler leur travail (et les équipements fournis par l'établissement) s'il a des raisons valables de le faire (par exemple : harcèlement, problème de sécurité, etc.).</p>
<p>h- <u>DROIT À LA RÉPUTATION</u></p>	<p>La réputation se définit comme les propos que les autres entendent dire à l'égard d'une personne. Le droit à la réputation est le droit qu'a une personne d'être protégée</p>

	<p>contre toute altération publique de son honneur, de sa dignité et de sa réputation. Cette altération peut se présenter sous forme de propos, de manière directe ou indirecte ou à partir de son image. La réputation est reconnue comme une composante de la dignité humaine et d'une importance majeure dans une société démocratique, égale à la liberté d'expression.</p>
i- <u>LSSSS</u>	<p><i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i>, RLRQ, c. S-4.2 (la « Loi »).</p>
j- <u>LOYAUTÉ</u>	<p>Le concept de loyauté implique qu'un membre du personnel agisse avec discrétion, bonne foi et fidélité et qu'il s'abstienne d'épouser délibérément une conduite qui serait préjudiciable aux intérêts ou à la réputation de l'employeur. Ainsi, l'employé agit avec une certaine retenue. Il ne doit pas s'attaquer à la réputation de son employeur ou dénoncer les pratiques qu'il n'accepte pas ou étaler sur la place publique les différends qui l'opposent à l'employeur. Plus un membre du personnel occupe un poste qui commande des responsabilités importantes ou qui est élevé dans la hiérarchie, plus son obligation est importante.</p>
k- <u>MÉDIAS SOCIAUX</u>	<p>Toute forme d'application, de plateforme et de média virtuel en ligne visant l'interaction sociale, la collaboration, la création ou le partage de contenus (blogues, sites de réseautage, forums de discussion, etc.). Les principales plateformes médias sociaux dont il est question aux fins de la présente politique sont les suivants : Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn.</p>
l- <u>RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS</u>	<p>Une donnée ou une information dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou à des entités désignées et autorisées. Ces renseignements comprennent tout renseignement personnel, stratégique, financier, commercial ou scientifique détenu par l'établissement, ce</p>

	qui inclut tout renseignement dont la divulgation peut porter préjudice à un usager, à un membre du personnel de l'établissement ou à l'établissement lui-même.
m- <u>RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</u>	Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.
n- <u>USAGER</u>	Toute personne qui a reçu, aurait dû recevoir, reçoit ou requiert des services de l'établissement, d'une ressource intermédiaire ou d'une ressource de type familial ou de tout autre organisme, société ou personne auxquels l'établissement recourt pour la prestation de services par entente visée à l'article 108 de la Loi. Ce terme inclut, le cas échéant, son représentant légal.

VI. Cadre législatif, réglementaire et normatif

Cette politique repose, entre autres, sur différentes assises normatives, notamment :

- La *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., c. C-12;
- La *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, R.L.R.Q.;
- 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.Q. 1991, c. 64;
- Le *Code des professions*, L.R.Q., c. C-26;
- La *Loi sur la santé publique*, L.R.Q., chap. S-2.2;
- Les codes de déontologie des divers professionnels de l'établissement;
- Lorsqu'applicables, les différentes politiques en vigueur au sein des établissements fusionnés en vertu de la *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales* (RLRQ c O-7.2)

VII. Principes directeurs

L'établissement permet aux membres du personnel, autorisés par la Direction adjointe des communications et des affaires juridiques ou le Bureau de l'adjointe à la présidente-directrice générale et aux affaires publiques, d'utiliser les médias sociaux pour effectuer leur travail, pour communiquer avec d'autres membres du personnel ou des partenaires, afin d'échanger et de recueillir des renseignements pertinents à leurs fonctions. Les utilisateurs autorisés de l'établissement peuvent ainsi se servir des médias sociaux sur leur poste de travail, ou le téléphone intelligent fourni par l'établissement, durant leurs heures de travail.

Par ailleurs, les membres du personnel dont les tâches/fonctions ne requièrent pas l'utilisation de médias sociaux pourront tout de même y accéder sur le lieu de travail, mais à titre personnel en dehors des heures de travail. Ils devront respecter en tout temps les conditions d'utilisation définies dans la présente politique et ne compromettre, en aucun cas, la disponibilité du réseau et des actifs informationnels de l'établissement. L'utilisation devra se faire avec modération, diligence, de façon éthique et raisonnable.

L'utilisation des médias sociaux peut se faire via l'équipement fourni par l'établissement (ordinateur, poste de travail, tablette ou téléphone intelligent) ou encore l'équipement appartenant au membre du personnel. Les équipements fournis par l'établissement afin d'accéder aux médias sociaux sont la propriété de l'employeur et assujettie à son droit de surveillance. Ce faisant, leur contenu peut être vérifié et les sites de médias sociaux visités peuvent être identifiés.

L'établissement préconise, dans l'application de la présente politique, une culture dite juste, c'est-à-dire la reconnaissance de l'importance de distinguer entre l'erreur de bonne foi, qui ne doit pas entraîner de blâme, et la conduite négligente ou malveillante qui peut faire l'objet de sanctions.

VIII. Règles de conduite, activités prohibées et utilisation des médias sociaux dans les installations maintenues par l'établissement

Tous les membres du personnel doivent, conformément à la présente politique, maintenir et promouvoir des normes de conduite exemplaires quant à l'utilisation des médias sociaux. Il est de la responsabilité de tout membre du personnel de demeurer vigilant afin que l'information diffusée sur les médias sociaux ne soit pas de nature confidentielle, protégée par le secret professionnel ou par les dispositions relatives au droit d'auteur. Il leur incombe des obligations de loyauté envers leur employeur, de réserve. De plus, l'information peut circuler instantanément sur les médias sociaux et tout ce qui y est diffusé peut être enregistré et archivé de façon permanente.

1. Règles générales de conduite devant être adoptées par tout membre du personnel de l'établissement quant à l'utilisation des médias sociaux

Devoir d'agir au meilleur de son jugement

Tout membre du personnel de l'établissement doit être vigilant et faire un usage raisonnable et éclairé des médias sociaux. Il doit s'assurer que son utilisation des médias sociaux est conforme aux exigences et paramètres de la présente politique. Il doit être conscient que lorsqu'il diffuse des renseignements personnels qui le concernent sur l'un ou des médias sociaux, il renonce *de facto* à son droit à la vie privée en ce qui concerne les informations ainsi divulguées.

Devoir d'agir avec loyauté

Un employé doit respecter son devoir de loyauté à l'égard de l'employeur sans égard à son domaine ou à son type de poste. Il est notamment tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

L'utilisateur autorisé ne doit jamais, sans autorisation de l'établissement, divulguer des renseignements confidentiels de l'établissement sur les médias sociaux ou y diffuser des documents. Tout renseignement divulgué par l'utilisateur autorisé ou toute diffusion d'un document qui va à l'encontre des intérêts de l'établissement constitue un manquement au devoir de loyauté envers ce dernier.

2. Règles spécifiques de conduite des utilisateurs autorisés en milieu de travail

L'utilisation des médias sociaux vise, entre autres, à favoriser un lieu d'échanges ayant comme objectif la création d'une communauté qui partage un intérêt pour la mission de l'établissement. Cette utilisation repose sur une exploitation de tous les médias sociaux qui permettent à l'établissement de répondre et d'interagir avec les publics externes.

Conséquemment à ces interactions, il convient de définir les obligations qui incombent aux utilisateurs autorisés de l'établissement à utiliser des médias sociaux sur leur poste de travail et dans le cadre de leurs fonctions pour atteindre ces objectifs.

Devoir de représentation au sein de l'établissement

Lorsque l'établissement juge opportun de participer à un site de réseautage pour prendre part aux discussions, sur un fil de discussion, une discussion instantanée, un blogue, etc., les utilisateurs dûment autorisés doivent suivre les directives énoncées ci-dessous :

- L'utilisateur autorisé qui souhaite s'exprimer sur les médias sociaux doit mentionner son nom et son titre, et s'exprimer au nom de l'établissement;
- L'utilisateur autorisé ne doit en aucun cas diffuser sur les médias sociaux un contenu qui concerne un employé ou un usager, sauf s'il obtient l'autorisation écrite de l'utilisateur ou de son représentant légal le cas échéant;
- L'utilisateur autorisé doit être le premier à corriger une erreur (publication erronée, diffamatoire ou autres), pour empêcher toute situation conflictuelle ou pouvant miner la confiance d'autrui envers l'établissement;
- L'utilisateur autorisé doit faire ressortir les valeurs et les engagements de l'établissement d'une façon honnête, exacte et transparente, puisqu'il agit pour le compte de l'établissement auprès du public;
- L'utilisateur autorisé doit garder un ton formel adapté au média;
- L'utilisateur autorisé doit être respectueux dans ses écrits (les insultes et les attaques personnelles ne sont pas tolérées). L'adoption d'une conduite empreinte de civilité et exempte de harcèlement est de mise;
- L'utilisateur autorisé doit toujours garder à l'esprit que c'est en tant qu'utilisateur autorisé de l'établissement qu'il interagit sur les médias sociaux et il ne peut interférer son travail avec ses activités personnelles;
- Le professionnalisme doit guider, en tout temps, l'utilisateur autorisé lorsqu'il a recours aux médias sociaux, car en cohérence avec ses responsabilités et le code d'éthique de l'établissement, il a des obligations de réserve, de confidentialité et de déontologie à l'égard des usagers, des collègues. En cas de doute, il doit demander l'avis de son supérieur immédiat.

3. Activités prohibées

Les membres du personnel de l'établissement ne peuvent:

- porter atteinte aux droits fondamentaux d'une personne physique ou morale, notamment au droit au respect de sa vie privée, de sa dignité, de sa réputation et de la confidentialité de ses renseignements personnels, notamment en divulguant ;
 - des renseignements concernant une personne physique, membre du personnel ou usager et qui permettent de l'identifier, directement ou indirectement, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la personne concernée ou, le cas échéant, son représentant. Aucune vidéo, aucune image, aucun nom d'un usager ou d'un membre du personnel ne peuvent être diffusés par un membre du personnel de l'établissement sur les médias sociaux sans l'autorisation écrite de la personne concernée;
 - des renseignements concernant un dossier en cours de travail ou archivé d'une personne physique ou morale. Aucune vidéo, aucune image, aucun nom de dossier en cours de travail ou archivé ne peuvent être diffusés par un membre du personnel de l'établissement sur les médias sociaux. Il est cependant possible de diffuser l'information officielle émise par l'établissement.
- communiquer ou diffuser des informations relatives à l'établissement ou à ses relations avec ses partenaires gouvernementaux, syndicaux, commerciaux, ou de la société civile, sans autorisation préalable de la *Direction adjointe des communications et des affaires juridiques*;
- prendre position de façon publique sur les médias sociaux au nom de l'établissement sans l'accord préalable de la *Direction adjointe des communications et des affaires juridiques* ou du *Bureau de l'adjointe à la présidente-directrice générale et aux affaires publiques*.
- utiliser les réseaux électroniques de l'établissement pour des affaires commerciales, publicitaire ou pourriel, destiné à faire la promotion d'une idée, d'un service ou d'un bien matériel ou immatériel pour gain ou profit personnel, pour des activités politiques ou pour faire de la sollicitation ou de la publicité non reliée directement à la mission de l'établissement et/ou non approuvée par la *Direction adjointe des communications et des affaires juridiques*;
- diffuser ou télécharger des données ou documents protégés par le droit de la propriété intellectuelle, en violation des lois applicables;
- "*approuver*" ou « *désapprouver* » des messages postés sur les médias sociaux en l'absence de but professionnel légitime et/ou dans des circonstances de nature à porter atteinte à la réputation ou à l'image de l'établissement;
- pratiquer toute forme de harcèlement ou de menace, notamment par l'envoi de messages ou d'approbation de messages dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui;

- consulter, créer, posséder, accéder, échanger, demander ou encore distribuer du matériel ou un contenu de nature haineuse, diffamatoire, violente, indécente, pornographique, révisionniste, prônant la discrimination sur la base de la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation pour pallier ce handicap, d'une personne ou d'un groupe de personnes ou d'une manière ou d'une autre illégale ou incompatible avec la mission de l'établissement;
- émettre un commentaire désobligeant, vexant, médisant, blessant, ou calomnieux à l'endroit d'un membre du personnel, d'un usager, d'un partenaire ou de toute autre personne qui exerce des fonctions au sein ou est liée par contrat avec l'établissement;
- émettre du contenu anonyme, répétitif ou illégal.

La prudence est de mise lors d'interactions avec d'anciens usagers sur les réseaux sociaux. Considérant la population très vaste desservie par l'établissement et les services diversifiés offerts, il est possible que certains membres du personnel de l'établissement aient des liens personnels avec des usagers ayant reçu des services de l'établissement. Il faut toutefois sensibiliser les membres du personnel de l'établissement à bien évaluer ces situations et à agir avec professionnalisme lorsqu'elles se présentent.

La présente énumération n'est pas limitative et est assujettie aux avancées technologiques en lien avec son objet.

4. Utilisation des médias sociaux par les usagers

L'utilisation des médias sociaux pour certaines clientèles de l'établissement nécessitant un encadrement particulier est régie par différentes procédures et directives qui pourraient être élaborée en collaboration avec les directions cliniques.

IX. Énoncé de la politique

1. Sanctions

Aucune activité énumérée à l'article VIII de la présente politique de la part d'un membre du personnel de l'établissement ne sera tolérée par l'établissement. Toute violation de la présente politique pourrait exposer le fautif à des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la résiliation du contrat le liant à l'établissement. De plus, compte tenu du fait qu'un membre du personnel de l'établissement peut être tenu personnellement responsable des contenus qu'il diffuse sur les médias sociaux, peu importe leur forme, l'établissement se réserve le droit d'intenter tout recours légal ou poursuite qui s'offrira à lui.

2. Rôles et responsabilités de l'établissement

La collaboration de tous est indispensable au bon fonctionnement et à la mise-en-œuvre de la présente politique. Toutefois, de façon plus spécifique, l'établissement attribue aux parties prenantes les rôles et responsabilités suivantes :

Le comité de direction de l'établissement

Le Comité de direction doit :

- adopter et réviser périodiquement la présente politique.

La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques doit :

- communiquer toute situation jugée non conforme à la présente politique ainsi que les faits reliés aux personnes en autorité, selon le statut du membre du personnel de l'établissement, afin que des actions puissent être entreprises;
- évaluer toute situation portée à sa connaissance qui est susceptible de contrevenir à la présente politique;
- autoriser (cadre supérieur) les enquêtes à être effectuée par le responsable de la sécurité de l'information;
- désigner les personnes qui seront des utilisateurs autorisés;
- au besoin, soutenir les utilisateurs autorisés;
- analyser la pertinence et autoriser la création des plateformes;
- exercer une veille minimale des plateformes de l'organisation et des médias sociaux;
- gérer certaines plateformes.

Les gestionnaires

Les gestionnaires doivent :

- agir lors d'un signalement ou lorsqu'ils sont témoin d'une situation allant à l'encontre de cette politique et ce, en procédant à une enquête sur des faits reprochés et ainsi soutenir l'application

de mesures disciplinaires ou administratives (note : aucune vigie des médias sociaux n'est demandée aux gestionnaires);

- informer la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques de toute situation qui pourrait contrevenir à la présente politique;
- appliquer les mesures administratives ou disciplinaires, au besoin;
- s'assurer que le personnel de ses équipes a pris connaissance de la présente politique et qu'ils respectent les règles de conduite concernant l'utilisation des médias sociaux.

Le responsable de la sécurité de l'information

- Le responsable de la sécurité de l'information désigné par l'établissement, ou son représentant, peut enquêter s'il a les autorisations nécessaires et s'il a des motifs valables de croire qu'un membre du personnel de l'établissement s'adonne, sur le lieu de travail, à une utilisation des médias sociaux non autorisée, abusive ou non respectueuse. À titre préventif, tout contenu jugé non conforme à la présente politique par l'établissement sera supprimé sans préavis.

X. Références

La présente politique s'appuie sur les politiques de l'utilisation des médias sociaux des anciennes constituantes de l'établissement.

XI. Documents associés

Cette politique est reliée à la *Politique de communication* du CIUSSS et pourrait être en appui aux politiques touchant la sécurité de l'information, la protection des renseignements personnels et les droits des usagers.

XII. Date d'entrée en vigueur

La présente politique abroge et remplace toute politique et disposition antérieure sur les différents éléments traités dans ce texte.

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil de direction et peut être modifiée conformément au règlement sur le fonctionnement de ce dernier.

**Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Sud-
de-l'Île-de-Montréal**

Québec 