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

CPE LE SENTIER DU BONHEUR

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION le 29 septembre 2026

Table des matières

1. Objectif général **3**
2. Principes directeurs **4**
3. Portée **4**
4. Rôles, responsabilités et obligations des intervenants **5**
4.1 Le CPE 5
4.2 La direction générale 5
4.3 Le salarié 6
5. Règles d'utilisation des médias sociaux **8**
5.1 Médias sociaux 8
5.2 « Inapproprié » 8
5.3 Obligation de s'identifier 9
5.3.1 Signature du CPE 9
5.3.2 Obligation d'exprimer la provenance de l'opinion 9
5.3.3 Obligation de s'identifier complètement 9
5.4 Informations sur la portée des médias sociaux 10
6. Règles d'utilisation d'Internet au travail **10**
6.1 Principes directeurs 10
6.2 Obligations de l'utilisateur 11
6.3 Précautions 11
6.4 Interdictions 11
7. Utilisation du téléphone cellulaire, tablette ou autres, pendant **11**
les heures de travail **11**
7.1 Principes directeurs 11
7.2 Obligation 12
7.3 Interdiction 12
7.4 Cas particuliers 13
7.5 Prises de photos, films et enregistrements 13
8. L'utilisation des appareils électroniques du CPE pendant les heures de travail **13**
9. Sanctions disciplinaires ou administratives **13**
10. Caméras de surveillance **14**
11. Obligation des parents **14**
12. Diffusion et révision de la présente politique **15**

Préambule

ATTENDU QUE le CPE est soucieux de son image et de sa réputation ainsi que de celles de ses salariés ;

ATTENDU QUE le CPE prend en considération la place importante des diverses technologies et outils 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 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 conseil d'administration du CPE adopte la présente politique.

1. Objectif général

La présente politique a pour objectif général d'établir les principes et les directives que doivent suivre les salariés, 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 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 salariés, du personnel d'encadrement, des administrateurs, des usagers du CPE et de la corporation en général
- l'obligation et les responsabilités des salariés 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.

2. Principes directeurs

Le CPE reconnaît aux salariés le droit d'utiliser les médias sociaux et les outils de communication, sous réserve des règles prévues à la présente politique.

— Les salariés 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 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 salariés d'un même niveau (salarié-salarié, cadre-cadre). Le CPE recommande toutefois aux salariés, pour des raisons d'éthique, de s'abstenir d'inviter dans leur réseau un supérieur hiérarchique ou un membre du conseil d'administration. Il est aussi recommandé aux salariés 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. Les cadres et administrateurs sont invités également à respecter cette ligne de conduite, et ce, afin de préserver la neutralité et l'indépendance nécessaire à l'exercice de leurs fonctions respectives.

3. Portée

La portée de la présente politique est la suivante

a) Elle s'applique à tous les salariés 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 salariés 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 autre 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.

4. Rôles, responsabilités et obligations des intervenants

4.1 Le CPE

Par l'adoption de la présente politique, le conseil d'administration impose des balises sur l'utilisation des nouvelles technologies de communication et certains outils 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, pour préserver l'image et 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.

4.2 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, dont 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 ponctuelles ;

- 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 le caractère « inapproprié » d'une situation au sens de l'article 5.2 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 de 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 en tout temps le droit de surveiller l'usage des ordinateurs et autres appareils électroniques du CPE, y compris l'utilisation d'Internet, faite par les employés.

Elle peut déléguer ses responsabilités à la direction adjointe.

4.3 Le salarié

Le salarié 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 à l'article 5 de la présente politique ;
- Rapporter à la direction générale toute situation jugée non conforme à la présente politique ;
- Advenant une enquête, il doit collaborer sans délai à ce processus et divulguer toute l'information en sa possession qu'il a vu, entendu ou appris.

Sous réserve de la présente politique, il lui est strictement interdit :

- D'utiliser les médias sociaux au travail sauf lors des périodes de pause ou de repas, que ce soit sur un équipement informatique lui appartenant ou appartenant au CPE ;
- D'utiliser un appareil électronique lorsqu'il a la responsabilité de surveiller un ou des enfants, au CPE ou en sortie à l'extérieur de celui-ci ;
- Lorsque de l'équipement informatique est mis à la disposition des salariés, il ne peut être utilisé pour des fins personnelles qu'à la pause ou au dîner ;
- De nommer le CPE ou affirmer être un salarié du CPE s'il utilise un « surnom », un « alias » ou un « avatar » ;
- D'utiliser le nom ou l'image (vidéo ou photo) d'un salarié 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 salarié doit agir avec loyauté envers le CPE.

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

- De télécharger ou d'installer des programmes sur un poste informatique du CPE ;
- De copier des fichiers de configuration de systèmes ou de données ;
- De changer les fonds d'écran des appareils informatiques sans l'autorisation de la direction ;
- D'utiliser internet lors des périodes de préparation pédagogique autrement que pour des recherches pédagogiques. Aucune recherche personnelle n'est autorisée.

5. Règles d'utilisation des médias sociaux

5.1 Médias sociaux

Nous définissons l'utilisation des médias sociaux comme étant l'utilisation des applications Web 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, les blogues, les forums de discussions, les wikis, les mondes virtuels, les communautés en ligne, et les plates-formes similaires en ligne.

5.2 « 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.

5.3 Obligation de s'identifier

5.3.1 Signature du CPE

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

- Utiliser celui-ci exclusivement pour des fins professionnelles ;
- Utiliser une « signature » approuvée par la direction (incluant fond de page, couleur ou autre élément personnalisant le courriel).

5.3.2 Obligation d'exprimer la provenance de l'opinion

Les salariés du CPE doivent, lorsqu'ils expriment des opinions 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 »

Le salarié ne peut laisser sous-entendre, directement, indirectement ou par omission que cette opinion ou prise de position représente celle de l'employeur.

5.3.3 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.

5.4 Informations sur la portée des médias sociaux

Les salariés sont responsables personnellement de leurs actes en matière d'utilisation des médias sociaux. Dans le cadre de la présente politique, ils ont été formés et informés, entre autres, concernant les 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.

6. Règles d'utilisation d'Internet au travail

6.1 Principes directeurs

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

6.2 Obligations de l'utilisateur

- L'utilisateur doit s'assurer en tout temps que le pare-feu et le logiciel antivirus sont 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.

6.3 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.

6.4 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.

7. Utilisation du téléphone cellulaire, tablette ou autres, pendant les heures de travail

7.1 Principes directeurs

Les salariés, en particulier le personnel éducateur, ont une lourde responsabilité en termes 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 salariés 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 ou de diner pris hors de la présence des enfants).

Il en est de même de l'utilisation des tablettes qui sont fournies par le CPE à des fins éducatives.

7.2 Obligation

Les salariés doivent désactiver complètement la sonnerie de leurs appareils (téléphone, montre intelligente, etc.) au moment de prendre leur quart de travail et peuvent les rouvrir lors de leur pause, de leur diner (s'il est pris hors de la présence des enfants) ou de leur départ du CPE. Il est interdit durant les heures de travail de procéder à des vérifications de réception de la messagerie texte ou téléphonique.

7.3 Interdiction

Sous réserve de l'article 7.4, un salarié 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. Lors de situation où l'éducatrice est seule au début ou à la fin de la journée, on privilégiera le téléphone mobile du CPE, accessible près de la porte, dans la salle de motricité, etc.

Toutefois, il est attendu des éducatrices qu'elles aient avec elles, leur téléphone cellulaire lorsqu'elles sont en sortie.

7.4 Cas particuliers

Lorsque le salarié attend un téléphone important, elle en avise la direction ou la personne 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 le salarié est en activité à l'extérieur du CPE, le CPE mettra à la disposition du personnel un téléphone cellulaire ou autorisera préalablement l'utilisation d'un appareil personnel avant chaque sortie.

7.5 Prises de photos, films et enregistrements

La prise de photos, de films et d'enregistrements par un salarié 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

Sauf autrement autorisé, l'utilisation des appareils électroniques du CPE pour des fins professionnelles, tels les photocopieurs et les ordinateurs, requiert l'autorisation de la direction L'utilisation des appareils électroniques du CPE tels les photocopieurs et les ordinateurs à des fins personnelles, syndicales ou autres sont strictement interdites.

9. Sanctions disciplinaires ou administratives

9.1 En toute circonstance, lorsqu'il le juge approprié, le CPE peut suspendre la ou les personnes visées par une plainte pour « enquête administrative ». La rémunération du salarié est maintenue pendant la durée de cette suspension.

9.2 Un salarié ne respectant pas la présente politique pourra 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.

9.3 Le salarié qui ne collabore pas à une enquête, le salarié qui ne rapporte pas une faute à l'égard de la présente politique et le salarié participant à une faute à l'égard de la présente politique sans être le principal fautif pourra 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.

10. 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.

11. Obligation des parents

Il s'engage à être disponible lorsqu'il vient chercher son enfant.

Afin de préserver la confidentialité, la sécurité de tous les enfants et de favoriser un transfert de garde harmonieux, **l'utilisation des téléphones cellulaires, tablettes ou tout autre appareil électronique est strictement interdite par les parents à l'intérieur des murs du CPE** (corridors, vestiaires, locaux, cour extérieure).

- **Disponibilité et attention** : Le parent doit ranger son appareil avant d'entrer dans l'installation. Il doit être pleinement disponible et attentif à son enfant ainsi qu'aux communications du personnel éducatif.
- **Interdiction de captation** : En conformité avec notre politique sur le droit à l'image, aucun enregistrement visuel (photo, vidéo) ou sonore ne peut être effectué dans l'établissement à l'aide d'un appareil personnel.
- **Appels d'urgence** : En cas d'urgence absolue nécessitant de répondre à un appel, le parent est prié de demeurer à l'extérieur du bâtiment ou de se diriger vers la zone d'accueil près des bureaux administratifs, après avoir complété le transfert de son enfant.

12. Diffusion et révision de la présente politique

Après son adoption par le conseil d'administration, la présente politique sera remise à chacun des salariés du CPE. Le nouveau personnel salarié 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 dans le temps des pratiques du CPE ou de la législation.