

## POLITIQUE EN MATIÈRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES, DES APPAREILS MOBILES ET DES RÉSEAUX SOCIAUX

Créer le :	Révisé le : 2025-05-22
Politiques RH	Révisé par : Carolane Aubé, Consultante RH

### Préambule

L'École de cirque de Québec reconnaît l'importance de la présence des appareils mobiles ainsi que des réseaux sociaux dans le milieu de travail et souhaite définir un cadre dans l'usage des technologies et des réseaux sociaux en milieu de travail.

### Objectifs de la politique

Cette politique a pour objectif d'encadrer l'utilisation des ressources informatiques, des appareils mobiles et des réseaux sociaux de l'École de cirque de Québec afin d'assurer la sécurité, la productivité et la réputation de l'organisation, tout en respectant la vie privée et les droits des utilisateurs.

### Définitions

Les **ressources informatiques** incluent tout appareil physique (ordinateur, tablette, imprimantes, projecteurs, appareils connectés, serveurs, etc.) utilisé par les membres du personnel de l'ÉCQ ainsi que le réseau informatique et infonuagique.

Les **réseaux sociaux** sont définis comme étant toute forme d'application permettant l'interaction et le partage de contenu. Les réseaux sociaux incluent notamment :

- Les sites/applications de réseautage;
- Les sites/applications de partage de vidéos et/ou de photographies;
- Les blogues et les forums de discussion;
- Tout autre site internet permettant d'utiliser des outils de publication en ligne.

La **netiquette** fait référence à la bonne conduite favorisée sur les réseaux sociaux ou toute autre plateforme internet.

## **Champ d'application**

La présente politique s'adresse à tous le personnel de l'ÉCQ, incluant les membres ayant des contrats à durée déterminé ainsi qu'à toute personne utilisant le réseau informatique et le matériel informatique appartenant à l'ÉCQ.

## **Rôles et responsabilités**

Il est essentiel que tous les employés de l'ÉCQ assument, chacun à leur niveau leur responsabilité dans le bon fonctionnement de la présente politique.

### **A) La direction générale – comité de direction**

- S'assurer de l'application de cette politique;
- Veiller à ce que la politique soit établie et appliquée dans tous les secteurs.

### **B) Les directrices et directeurs de service**

- Avoir une bonne compréhension de la présente politique;
- S'assurer de la bonne compréhension du personnel sous sa responsabilité;
- Prendre les mesures nécessaires en cas de non-respect de la présente politique.

### **C) Les employé(e)s**

- Utiliser les ressources informatiques à sa disposition uniquement dans le cadre du travail;
- Comprend et applique les modalités de la présente politique.

## **Modalités d'application**

### **Utilisation faite par l'École**

Par le biais du Service de la formation professionnelle, l'École utilise certains réseaux sociaux notamment *Facebook*, *Twitter* et *Vimeo*, afin de promouvoir les activités et les événements qui touchent la communauté du cirque, publier certaines actualités et informations utiles ainsi que des photos et des vidéos.

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

### **L'utilisation faite par les membres du personnel**

#### 1. Consultation des réseaux sociaux à l'École

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 de l'École;
- Se fait lors des périodes de pause ou de repas seulement;
- N'a pas d'impact sur la performance de travail.

#### 2. Comportements attendus en tout temps

*Être loyal envers l'École* : chaque employé a une obligation de loyauté envers l'École qui l'emploie. Cette obligation interdit entre autres de publier une information ou un commentaire pouvant porter atteinte à l'image ou à la réputation de l'École.

*Adopter une attitude respectueuse* : lorsque l'employé navigue sur les réseaux sociaux, il doit se comporter d'une façon professionnelle, conforme aux responsabilités liées à sa fonction à l'École. 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, tel que des informations sur les employés, les fournisseurs, les étudiants, des informations financières, etc. Aucune donnée confidentielle ou stratégique de l'École ne peut donc être publiée sur les réseaux sociaux.

*S'identifier distinctement de l'École lorsque l'employé émet des opinions* : les informations qu'un employé publie sur des réseaux sociaux peuvent être faussement associées à la position de l'École. 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 de l'École pour véhiculer des opinions personnelles.

*Contrôle et surveillance* : si l'École 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.

*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 exact du secteur pour lequel il travaille.

## **Dispositions spécifiques applicables pour les membres du personnel enseignant**

### Principes d'utilisation de *Facebook*

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.

## **Dispositions spécifiques applicables pour les étudiants de la formation professionnelle**

Les étudiants à la formation professionnelle qui utilisent les réseaux sociaux doivent respecter certaines règles à savoir le respect de la vie privée et de la réputation. Les étudiants ne doivent pas diffuser de propos injurieux ou diffamatoires susceptibles de porter atteinte à la réputation de

l'École, d'un membre de son personnel et des étudiants à la formation professionnelle. Il est interdit de publier sur les réseaux sociaux des photos ou enregistrements de membres du personnel sans leur autorisation préalable.

### **Mesures disciplinaires et administratives**

Advenant le non-respect de la présente politique, l'employé(e) ou l'étudiant(e) fautif(ve) peut faire l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la résiliation de contrat ou à l'exclusion de l'ECQ.

### **Révision**

La présente politique fera l'objet d'une révision annuelle. Si des modifications sont apportées à la présente politique, les employé(e)s de l'École de cirque de Québec seront avisés.

---

**Tim Roberts**  
Directeur général

## **ANNEXE 1**

### **ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Je, \_\_\_\_\_ confirme avoir pris connaissance de la politique en matière d'utilisation des ressources informatiques, d'appareils mobiles et des réseaux sociaux et je m'engage également à respecter la présente politique ainsi que les procédures s'y rattachant.

Je suis conscient(e) que le non-respect de la présente politique et des procédures peut faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la résiliation du contrat ou à l'exclusion de l'ÉCQ.

\_\_\_\_\_  
**Signature de l'employé(e)**

\_\_\_\_\_  
**Date**