CENTRE DE RÉADAPTATION
EN DÉFICIENCE INTELLECTUELLE
de QUÉBEC

Politique relative à l'utilisation des médias sociaux

La direction générale est responsable de la conception, de la rédaction, de la mise en place, de la révision et de l'appropriation de cette politique par le personnel et les équipes.	**CODE : DG-109-2012-02**
	Approuvée le : 7 février 2012 par le Conseil d'administration
	Entrée en vigueur le : 7 février 2012
	Révisée le :
	Modifiée le :

DESTINATAIRES :

1. Cadres supérieurs pour intégrer à la gestion de leur direction et favoriser l'appropriation de cette politique.
2. Cadres intermédiaires pour diffusion aux équipes de travail.
3. Secrétariat de chaque bureau administratif pour intégrer au Recueil des politiques.

TITRE : POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX	CODE :

PRÉAMBULE

Les médias sociaux sont considérés comme des véhicules d'information incontournables en raison de leur grande popularité et de leur influence sans cesse grandissante dans la population.

Ce sont de remarquables véhicules d'échange et de réseautage personnels. Ils sont aussi, et sans contredit, des outils efficaces pour faire connaître les personnes ayant une déficience intellectuelle (DI) ou un trouble envahissant du développement (TED), promouvoir leur intégration et leur participation sociales et susciter l'engagement de la communauté envers ces personnes avec qui nous travaillons chaque jour.

Les médias sociaux sont de plus en plus utilisés, que ce soit par le Centre de réadaptation en déficience intellectuelle (CRDI) de Québec, la Fédération québécoise des CRDITED, les employés, les stagiaires, les bénévoles, les partenaires, les responsables de ressources non institutionnelles, ainsi que les usagers et leurs proches.

Par ailleurs, ces nouveaux médias ont pour effet d'amincir la ligne entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Puisque ce sont des médias publics, nul ne peut prétendre à la confidentialité de ses propos, même dans les espaces dits « protégés ». Ces médias doivent être utilisés de façon réfléchie et structurée et ils doivent être abordés avec prudence, de manière encadrée.

En lien avec la mission du CRDI de Québec, la portée de la présente politique vient baliser la « néthique » (éthique d'Internet), qui fait appel à un comportement éthique et responsable en ligne. Il s'agit d'une responsabilité professionnelle, d'une autorégulation citoyenne, une simple forme de civisme; le respect des politiques de l'établissement et des normes de confidentialité ainsi que la politesse et les bonnes manières devraient être observées en tout temps. Chaque personne est responsable des contenus qu'elle publie en ligne. De plus, il est primordial de toujours respecter les droits d'auteur.

Par conséquent, l'utilisation de nouveaux outils de communication nécessite d'être encadrée lorsqu'elle se fait par des utilisateurs de l'établissement (nommés ci-après « les utilisateurs », c'est-à-dire des membres du personnel, des stagiaires, des bénévoles ou des responsables de ressources non institutionnelles, que ce soit au sein de l'établissement ou à l'extérieur et qu'elle implique ces personnes ou la clientèle.

Les utilisateurs doivent demeurer vigilants, car toute l'information diffusée sur les sites de réseautage virtuel peuvent être accessibles au public. Il leur incombe des obligations de réserve, de confidentialité, d'éthique et de déontologie. 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. Leur utilisation peut donc porter atteinte, sans malice, aux libertés et aux droits fondamentaux enchâssés dans la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12), désignée ci-après « *Charte québécoise »,* il est approprié d'assurer un juste équilibre entre les droits individuels et les droits collectifs, puisque sur les médias sociaux, la frontière entre la vie privée et la vie publique est plus ténue.

Pour exercer une liberté ou un droit, une personne ne peut porter atteinte à l'intégrité, à la dignité ou à la liberté d'expression d'une autre personne. Quiconque a droit au respect de sa vie privée, de sa réputation et de la confidentialité de ses renseignements personnels.

C'est la raison pour laquelle la présente politique précise l'utilisation des médias sociaux tout en tenant compte des différentes politiques existants au sein de l'établissement, tel que la Politique relative à la technologie de l'information et à la sécurité des actifs informationnels, la Politique de communication ou tout autres documents pouvant avoir une portée sur ceux-ci.

1. DÉFINITION

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

a) ***Charte québécoise*** **:** *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., c. C-12.

b) **C.c.Q. :** *Code civil du Québec*, L.Q., 1991, c. 64.

c) **Conjoint** : une personne liée par un mariage ou une union civile ou un conjoint de fait au sens de l'article 61.1 de la *Loi d'interprétation*, L.R.Q., c. I-16.

d) **Document** : un document au sens de la *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information*, L.R.Q., c. C-1.1; il 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. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcriptibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

e) **Droit au respect de la vie privée** : nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci y consente ou sans que la loi l'autorise. Parmi ces atteintes, mentionnons celle d'utiliser le nom d'une personne, son image ou sa voix, sans son consentement.

f) **Heures de travail :** toute période de travail, à l'exclusion des périodes de pause ou de repas.

g) **Loi :** *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, L.R.Q., c. S-4.2 (la « Loi »).

h) **Loyauté** : adhérer de bonne foi aux principes démocratiques de l'établissement et, en conséquence, respecter les lois qui le régissent. Devoir d'agir avec probité, intégrité et honnêteté envers l'établissement.

i) **Médias sociaux :** toute forme d'application, plateforme et média virtuel en ligne visant, l'interaction sociale, la collaboration, la création et le partage de contenus.

Les médias sociaux sur Internet comprennent, notamment :

- Les sites sociaux de réseautage (*Facebook, MySpace, Digg, Bing, Friendster, LinkedIn*, etc.);
- Les sites de partage de vidéos ou de photographies (*Facebook, Flickr, YouTube, iTunes*, etc.);
- Les sites de microblogage (*Twitter*, etc.);
- Les blogues, personnels ou corporatifs et les zones de commentaires dans les médias Web;
- Les forums de discussion (*Yahoo! Groups, Google Groups, Wave, MSN Messenger*, etc.);
- Les encyclopédies en ligne (*Wikipedia*, etc.);
- Tout autre site Internet qui permet à des personnes morales ou physiques d'utiliser des outils de publication en ligne.

j) **Proche parent (ou proche)** : une personne qui fait partie de la parenté de la personne, en ligne directe ou collatérale au sens du C.c.Q.

k) **Renseignements confidentiels** : une donnée ou une information dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou entités désignées et autorisées. Ces renseignements comprennent tout renseignement stratégique, financier, commercial ou scientifique détenu par l'établissement. Ce qui inclut tout renseignement dont la divulgation peut porter préjudice à un usager, à un utilisateur de l'établissement ou à l'établissement.

l) **Renseignements personnels** : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

m) **Usager :** 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 auquel 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.

n) **Utilisateur de l'établissement (utilisateur) :** toute personne qui exerce des fonctions ou qui exerce sa profession au sein de l'établissement. Ce terme désigne les administrateurs, employés, chercheurs, contractuels (RNI, compagnie, etc.), consultants, étudiants, stagiaires et bénévoles.

o) **Utilisateur autorisé de l'établissement :** toute personne dûment autorisée à utiliser les médias sociaux dans le cadre de ses fonctions et au sein de l'établissement. Ce terme désigne les administrateurs, employés, chercheurs, contractuels, consultants, étudiants et stagiaires.

2. VALEURS

Compte tenu de l'utilisation grandissante des médias sociaux, la présente politique n'a pas pour objet d'interdire tout type d'interaction ou de moyens de communication, mais bien de baliser ceux-ci en lien avec la mission de l'établissement. Le CRDI de Québec encourage l'utilisation convenable, respectueuse et raisonnable de ces médias sociaux. Par le fait même, il souhaite éviter des événements fâcheux susceptibles d'affecter ou de causer un préjudice à toute personne concernée, dont un usager, un employé de l'établissement ou une personne qui y exerce sa profession. Elle vise également à prévenir la survenance de situations potentiellement préjudiciables à l'établissement.

La présente politique a pour objet d'établir des principes directeurs d'utilisation des médias sociaux à l'extérieur de l'établissement et en milieu de travail par les utilisateurs de l'établissement.

3. OBJECTIFS

3.1. Principes directeurs

La présente politique a pour principes directeurs de :

- Garantir le respect des droits des usagers de l'établissement, 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 de l'établissement;
- Préserver l'image et la crédibilité de l'établissement auprès des usagers et de la population;
- Conscientiser tout utilisateur de l'établissement au caractère éminemment public de ce qui est échangé sur les médias sociaux;
- Sensibiliser tout utilisateur sur l'exercice de ses libertés et de ses droits fondamentaux dans le respect de ceux d'autrui et du bien-être général;
- 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.

3.2. Portée et champ d'application

La présente politique porte sur l'utilisation des médias sociaux à l'extérieur de l'établissement et en milieu de travail par tout utilisateur de l'établissement, au sens des articles 2 *n)* et 2 o*)* de la présente politique.

3.3. Responsabilités générales des utilisateurs

Pour prévenir une utilisation non conforme des médias sociaux, il est de la responsabilité de tout utilisateur de l'établissement, au sens des articles 2 *n)* et 2 *o)* de la présente politique de :

- Prendre connaissance et respecter les principes et les règles de bonne conduite de cette présente politique et de s'y référer au besoin;
- Communiquer toute situation jugée non conforme aux lois, aux règlements et à la présente politique à son supérieur immédiat ;
- Communiquer toute situation jugée non conforme aux lois, aux règlements et à la présente politique au responsable de la sécurité des actifs informationnels et des télécommunications .

3.4. Fondement

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

- Les articles 4, 5, 6 et 9 de 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*, L.R.Q., c. S-4.2, quant aux règles de confidentialité (art. 19) et au respect des droits des usagers (art. 3);
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1;
- Les articles 3, 35, 36 (utilisation de l'image et de la voix), 1463, 2085 et 2088 du *Code civil du Québec*, L.Q. 1991, c. 64;
- Le *Code des professions*, L.R.Q., c. C-26 et les codes de déontologie des divers professionnels de l'établissement, au sens de l'annexe I de ce Code;
- Le Code d'éthique de l'établissement;
- La politique sur la sécurité des actifs informationnels et des télécommunications.

3.5. Préambule

Le préambule fait partie intégrante de la présente politique.

4. OBLIGATIONS DES UTILISATEURS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

4.1. L'accès aux médias sociaux à l'extérieur de l'établissement

L'établissement ne peut empêcher l'accès aux médias sociaux à ses utilisateurs lorsque cet accès est fait à l'extérieur de l'établissement, car chacun d'entre eux est titulaire du droit à la liberté d'expression. Par contre, chaque utilisateur de l'établissement a le devoir de respecter le code d'éthique du CRDI de Québec, la confidentialité de certains renseignements détenus par l'établissement et d'agir avec loyauté envers ce dernier.

La section suivante édicte les règles de conduite sur les médias sociaux que chaque utilisateur de l'établissement y compris un utilisateur autorisé de l'établissement doit suivre et respecter.

4.2. Règles de conduite quant à l'utilisation des médias sociaux par tout utilisateur à l'extérieur de l'établissement

Tout utilisateur de l'établissement qui désire utiliser les médias sociaux à l'extérieur de l'établissement doit respecter les règles suivantes.

4.2.1. Devoir d'agir au meilleur de son jugement

Tout utilisateur de l'établissement, bien qu'il bénéficie du droit fondamental à la liberté d'expression, en vertu de la *Charte québécoise*, doit exercer ce droit dans le respect des droits d'autrui protégés par la *Charte québécoise*, notamment le droit au respect de la vie privée d'une personne et le droit à sa réputation. Tout utilisateur de l'établissement doit être vigilant et faire un usage raisonnable et éclairé de son droit à la liberté d'expression, y compris sur les médias sociaux. Tout utilisateur de l'établissement doit aussi être conscient que lorsqu'il diffuse des renseignements personnels qui le concernent sur l'un des médias sociaux, il renonce à son droit à la vie privée.

Tout utilisateur de l'établissement doit s'assurer que ce qu'il écrit sur les médias sociaux est conforme aux exigences de la présente politique, puisque la teneur de ses écrits peut être visualisée et consultée par n'importe quelle personne partout dans le monde. Un écrit diffusé peut être enregistré par toute personne sur une base permanente malgré sa suppression. Ainsi, toute diffusion sur des médias sociaux, peut le demeurer pour une période indéterminée. Une diffusion d'un écrit peut donc être permanente, malgré sa volonté.

Il est totalement interdit à un utilisateur de l'établissement de :

a) Faire du réseautage social avec des usagers ou d'anciens usagers de l'établissement, leur famille et leurs proches (sauf s'il s'agit d'un conjoint ou d'un proche parent), de même qu'avec des responsables de ressources non institutionnelles (ayant un lien contractuel actif) pour éviter toute situation potentielle de ***conflits d'intérêts***. Une telle interaction est considérée comme un comportement inacceptable. La présente politique n'interdit pas le réseautage entre deux utilisateurs de l'établissement d'une même catégorie (employé-employé, RNI-RNI, bénévoles-bénévoles, etc.) considérant que ce réseautage social n'entraîne pas de risques potentiels de conflits d'intérêts liés à la dispensation des services ou rattachés à des clauses contractuelles visant la dispensation de services aux usagers;

b) Divulguer des renseignements personnels concernant les usagers de l'établissement, ni même des renseignements qui permettraient de les identifier, soit directement ou indirectement. Aucune vidéo, aucune image, aucun nom d'un usager ne peuvent être diffusés par un utilisateur de l'établissement sur les médias sociaux;

c) Divulguer des renseignements personnels concernant ses collègues, ni même des renseignements qui permettraient de les identifier, soit directement ou indirectement, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la personne concernée. Aucune vidéo, aucune image, aucun nom d'un collègue ne peuvent être diffusés par un utilisateur de l'établissement sur les médias sociaux, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la personne concernée;

d) Formuler tout jugement désobligeant, vexant, médisant, blessant, calomnieux à l'endroit d'un collègue ou de toute autre personne qui exerce des fonctions au sein de l'établissement, par exemple un membre du conseil d'administration;

e) Porter atteinte à la réputation d'un usager, de ses proches, de tout utilisateur de l'établissement (un collègue ou un stagiaire par exemple) ou à celle de l'établissement.

4.2.2. Devoir d'agir avec loyauté

Conformément au C.c.Q., tout utilisateur de l'établissement doit agir avec loyauté, en tout temps, envers l'établissement et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Tout utilisateur de l'établissement ne doit pas divulguer des renseignements confidentiels ou stratégiques de l'établissement sur les médias sociaux. Ce devoir de loyauté inclut celui du respect de la confidentialité et du code d'éthique.

Aucun utilisateur de l'établissement ne peut, au nom de l'établissement, exprimer d'opinion ou diffuser tout document, à moins d'y être dûment autorisé par l'établissement.

En cas de doute, l'utilisateur doit demander l'avis de son supérieur immédiat.

4.2.3. Responsabilités

Tout utilisateur de l'établissement est personnellement responsable des documents qu'il diffuse sur les médias sociaux, peu importe leur forme. Il peut être tenu de réparer tout préjudice causé par cette diffusion. La prudence est de mise en tout temps. Par exemple, tout utilisateur de l'établissement pourrait être tenu responsable de propos jugés diffamatoires, obscènes ou discriminatoires, lorsque tel est le cas. En outre, tout utilisateur de l'établissement doit veiller au respect du droit d'auteur.

5. OBLIGATIONS DES UTILISATEURS AUTORISÉS EN MILIEU DE TRAVAIL

5.1. L'accès aux médias sociaux en milieu de travail

Par la présente politique, une utilisation d'Internet ou de la messagerie électronique en milieu de travail doit être faite uniquement pour des fins professionnelles. Est proscrite, toute utilisation des médias sociaux à des fins personnelles pour l'ensemble des utilisateurs de l'établissement sauf s'il s'agit d'un bien personnel utilisé en dehors des heures de travail. Spécifiquement, seuls les utilisateurs autorisés de l'établissement peuvent se servir des médias sociaux sur leur poste de travail et durant leurs heures de travail.

Tel que mentionné dans la *Politique de sécurité des actifs informationnels et des télécommunications*, l'utilisation d'un ordinateur, en réseaux, à d'autres fins que professionnelles engendre des problématiques et affecte l'accès au système dans son ensemble, la sécurité des données et la productivité du travail de l'utilisateur.

5.2. Règles de conduite quant à l'utilisation des médias sociaux par les utilisateurs autorisés

5.2.1. Obligations des utilisateurs autorisés de l'établissement

L'utilisation des médias sociaux vise, entre autres, à favoriser un lien d'échange 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 la population.

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

5.2.2. Devoir de représentation au sein de l'établissement

Lorsque l'établissement juge opportun de créer un site de réseautage pour participer aux discussions instantanées de différents blogues diffusés, les utilisateurs autorisés de l'établissement doivent suivre les directives énoncées ci-dessous :

a) 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;

b) L'utilisateur autorisé ne doit pas diffuser sur les médias sociaux un contenu qui pourrait concerner ses collègues, sauf s'il obtient l'autorisation écrite de la personne dont il désire faire mention dans une discussion ouverte;

c) L'utilisateur autorisé ne doit en aucun cas diffuser sur les médias sociaux un contenu qui concerne un ou des usagers, sauf s'il obtient l'autorisation écrite de l'usager ou de son représentant légal le cas échéant;

d) 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;

e) 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;

f) L'utilisateur autorisé doit garder un ton formel adapté au média ;

g) L'utilisateur 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;

h) 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 et de l'établissement. En cas de doute, il doit demander l'avis de son supérieur immédiat.

5.2.3. Devoir d'agir avec loyauté

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 ou toute diffusion d'un document qui va à l'encontre des intérêts de l'établissement constitue un manquement au devoir de loyauté.

5.2.4. Responsabilités

Tout utilisateur autorisé de l'établissement pourrait être tenu personnellement responsable des documents qu'il diffuse sur les médias sociaux, de son contenu dont les vidéos, les extraits sonores et les images. En outre, tout utilisateur autorisé doit veiller au respect du droit d'auteur.

La prudence est de mise en tout temps. Par exemple, tout utilisateur autorisé pourrait être tenu responsable de propos jugés diffamatoires, obscènes ou discriminatoires, lorsque tel est le cas.

6. CONTENU LITIGIEUX

6.1. Contenu jugé litigieux

Aucun contenu litigieux publié sur les médias sociaux par un utilisateur de l'établissement, au sens des articles 2 *n)* et 2 *o)* de la présente politique, ne sera toléré par l'établissement. Ainsi, au sens de la présente politique, on entend par contenu litigieux :

- Contenu portant atteinte aux droits fondamentaux d'une personne, notamment au droit au respect de sa vie privée, de sa dignité, de sa réputation et de la confidentialité de ses renseignements personnels;
- Contenu discriminatoire fondé sur 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;

- Contenu diffamatoire, de propagande ou irrespectueux (attaque, insulte, langage menaçant ou obscène, propos homophobes, harcèlement, chantage, images dégradantes, et autres);
- Contenu disgracieux et déplacé;
- Contenu commercial, publicitaire ou pourriel destiné à faire la promotion d'une idée, d'un service ou d'un bien matériel ou immatériel n'étant pas lié directement à la mission de l'établissement ou cautionné par celui-ci;
- Contenu anonyme et répétitif;
- Contenu illégal.

6.2. Gestion des contenus des utilisateurs de l'établissement

Pour la protection des usagers, du personnel de l'établissement et des personnes qui y exercent leur profession, le responsable de la sécurité des actifs informationnels désigné par l'établissement ou son représentant peut prendre, le cas échéant, les mesures appropriées s'il a des motifs raisonnables de croire qu'un utilisateur de l'établissement s'adonne, en milieu de travail, à une utilisation des médias sociaux non autorisée, abusive ou non respectueuse.

À titre préventif, tout contenu jugé litigieux par l'établissement sera supprimé sans préavis.

Aucun contenu litigieux de la part d'un utilisateur de l'établissement, au sens des articles 2 *n)* et 2 *o)* de la présente politique, qui utilise les médias sociaux dans sa vie privée, ne sera toléré par l'établissement. Des sanctions pourraient s'appliquer.

7. SANCTIONS

Tout utilisateur de l'établissement, au sens des articles 2 *n)* et 2 *o)* de la présente politique qui contrevient aux règles de bonne conduite de cette dernière peut s'exposer à des sanctions administratives, voire disciplinaires, et ce, en fonction de la gravité et des conséquences reliées à ses actes.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT

8.1. Le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration doit :
- Adopter et réviser la présente politique.

8.2. La Direction générale

La Direction générale doit :
- Désigner les personnes qui seront des utilisateurs autorisés.

8.3. La Direction des ressources humaines et du développement organisationnel

La Direction des ressources humaines doit :
- S'assurer que les utilisateurs ont pris connaissance de la présente politique et qu'ils respectent les règles de conduite concernant l'utilisation des médias sociaux;
- Évaluer toute situation portée à sa connaissance qui est susceptible de contrevenir à la présente politique;
- Procéder à une enquête sur des faits reprochés et soutenir les gestionnaires dans l'application de mesures disciplinaires ou administratives.

8.4. Le responsable de la sécurité des actifs informationnels

Le responsable de la sécurité des actifs informationnels doit :

- Communiquer toute situation jugée non conforme à la présente politique aux personnes en autorité responsables, selon le statut de l'utilisateur.

8.5. Les gestionnaires

Les gestionnaires doivent :

- Informer la direction concernée de toute situation qui pourrait contrevenir à la présente politique;
- Appliquer les mesures administratives ou disciplinaires, au besoin.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de l'établissement.

10. BIBLIOGRAPHIE (Lois, règlements, autres politiques, documents pertinents)

CENTRALE DES SYNDICATS DU QUÉBEC. *Les médias sociaux – Des outils aussi utiles que redoutables*, juin 2011, 6 p.

CENTRE HOSPITALIER AFFILIÉ UNIVERSITAIRE DE L'HÔTEL-DIEU DE LÉVIS. *Utilisation des médias sociaux*, janvier 2011, 4 p.

CENTRE HOSPITALIER AFFILIÉ UNIVERSITAIRE DE QUÉBEC. *Charte d'utilisation des médias sociaux*, juillet 2010, 1 p.

CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE CHICOUTIMI. *Gestion de l'utilisation d'Internet*, mars 2010, 4 p.

CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE CHICOUTIMI. *Utilisation éthique des technologies de l'information*, mars 2010, 9 p.

CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LAVAL. *Médias sociaux*, présence du CSSS de Laval 2011, juin 2011, 14 p.

CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE SAINTE-JUSTINE. *Utilisation des technologies de l'information*, Politiques et procédures administratives, mai 2011, version 14, 5 p.

LES MÉDIAS SOCIAUX. *Annexe au Guide de déontologie des journalistes du Québec*, novembre 2010, lien : http://www.fpjq.org/index.php?id=82.

COLLÈGE DES MÉDECINS DU QUÉBEC. *Le médecin, la publicité et les déclarations publiques*. Guide d'exercice du Collège des médecins du Québec, Montréal, août 2010, 15 p.

IBM. IBM Virtual World Guidelines, 6 p.

INSTITUT PHILIPPE-PINEL DE MONTRÉAL. *Politique sur l'utilisation des médias sociaux*, avril 2011, 5 p.

MAZATAUD, VALÉRIAN. *Les dangers des réseaux sociaux*, dans la Revue Jobboom, vol. 12 no 2, mars 2011.

THE COCA-COLA COMPANY. *Online Social Media Principles*, février 2009, 3 p