



## Centre de la petite enfance du Bois Joli

---

Centre de la petite enfance du Bois Joli Inc.  
1200, Route des Rivières  
Lévis (Québec)  
G7A 2V4  
Tél.: 418-831-1231  
Courriel : [info@cpeboisjoli.ca](mailto:info@cpeboisjoli.ca)

## Table des matières

---

1. Objectif général -----	3
2. Principes directeurs -----	3
3. Portée de la présente politique -----	4
4. Rôle, responsabilités et obligations des intervenants -----	4
4.1 Le rôle du CPE Bois Joli -----	4
4.2 Le rôle de la direction générale -----	5
4.3 Le rôle des employés -----	5
5. Règles d'utilisation des médias sociaux -----	7
5.1 Médias sociaux -----	7
5.2 Obligation de s'identifier -----	7
5.3 Informations sur la portée des médias sociaux -----	8
6. Règles d'utilisation des ressources informatiques et de l'internet au travail -----	8
6.1 Principes directeurs -----	8
6.2 Interdictions -----	9
7. Utilisation du téléphone cellulaire, tablette ou autre, pendant les heures de travail -----	9
7.1 Principes directeurs -----	9
7.2 Obligations et interdictions -----	10
7.3 Cas particuliers -----	11
7.4 Prise de photos, de vidéos et d'enregistrements -----	11
8. L'utilisation des appareils électroniques du CPE du Bois Joli pendant les heures de travail -----	11
9. Utilisation des applications de communication avec les parents -----	11
10. Loi 25 : loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé -----	12
11. Sanctions disciplinaires ou administratives -----	12
12. Diffusion et adoption de la présente politique -----	12

Considérant la place que prend les diverses technologies de communication dans le quotidien de tous, la mise en place d'une politique encadrant l'utilisation des médias sociaux, de l'internet et des communications était nécessaire pour le CPE du Bois Joli dans le but d'encadrer ses pratiques.

## **1. Objectif général**

La présente politique a pour but d'encadrer les employées, le personnel d'encadrement et les administrateurs en lien avec leur utilisation des divers outils et plateformes numériques de communication.

La présente politique, dans le respect des droits fondamentaux des individus, confirme :

- Le droit à la vie privée et des renseignements personnels;
- Le droit à la protection de la réputation, de la dignité et de l'honneur de nos employées, du personnel d'encadrement, des administrateurs, des usagers du CPE du Bois Joli et de la corporation en général;
- L'obligation et les responsabilités de ses employées 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 du Bois Joli reconnaît à l'employée le droit d'utiliser les médias sociaux, sous réserve des règles prévues à la présente politique. Les employées 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 tout geste ou action.

La présente politique n'interdit pas le réseautage entre employées d'un même niveau (salariée-salariée, cadre-cadre). Le CPE du Bois Joli recommande toutefois aux employées, pour des raisons d'éthique, de s'abstenir d'inviter dans leur réseau un supérieur hiérarchique ou un membre du conseil d'administration. Les cadres et administrateurs sont invités également à respecter cette ligne de conduite, ceci afin de préserver la neutralité et l'indépendance nécessaire à l'exercice de leurs fonctions respectives. Il est aussi fortement recommandé aux employées de s'abstenir d'entretenir des communications par le biais des médias sociaux avec des parents utilisateurs du CPE du Bois Joli, particulièrement lorsqu'un ou des enfants de ces parents sont sous leur responsabilité.

### **3. Portée de la présente politique**

La portée de la présente politique est la suivante :

- a) Elle s'applique à toutes les employées du CPE du Bois Joli, incluant le personnel d'encadrement ainsi que les membres du conseil d'administration, lorsque spécifié.
- b) La présente politique comporte des mesures s'adressant aux employées 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 du Bois Joli.
- c) Elle comporte aussi 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 des applications utilisées par le CPE du Bois Joli dans le cadre du travail;
  - L'utilisation du téléphone cellulaire, tablette ou autre pendant les heures de travail;
  - La prise de photos ou vidéos pendant les heures de travail;
  - L'utilisation des appareils électroniques du CPE du Bois Joli pendant les heures de travail.

### **4. Rôles, responsabilités et obligations des intervenants**

#### **4.1 Le rôle du CPE du Bois Joli**

Par l'adoption de la présente politique, le CPE du Bois Joli prescrit des balises sur l'utilisation des technologies de communication.

Entre autres, le CPE du Bois Joli 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, la préservation de l'image et de la réputation du CPE du Bois Joli, ainsi que le maintien des bonnes relations entre l'ensemble des intervenantes. 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 Le rôle de la direction générale**

La direction a la responsabilité de l'application de la présente politique. Elle doit appliquer les mesures de surveillance et de contrôle appropriées et celles qui y sont prévues expressément, afin d'en assurer son respect. Elle peut également mandater un membre de son équipe de direction pour l'application de cette politique.

La directrice générale 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 intervenantes 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 directrice générale est la seule intervenante 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 la marque de commerce du CPE du Bois Joli, et la seule personne à pouvoir se prononcer publiquement au nom de la corporation. La présidente du conseil d'administration peut être désignée comme la porte-parole du CPE du Bois Joli par la directrice générale ou par le conseil d'administration.

La direction générale se réserve en tout temps le droit de surveiller l'usage des ordinateurs et autres appareils électroniques du CPE du Bois Joli, y compris l'utilisation d'Internet, faite par les employées.

#### **4.3 Le rôle des employées**

L'employée a la responsabilité d'effectuer son travail en respectant le cadre de la présente politique.

L'employée doit notamment :

- S'assurer que les communications qu'elle effectue respectent la présente politique particulièrement lorsque cette communication implique, directement ou indirectement, le CPE du Bois Joli ou une intervenante du CPE du Bois Joli;
- S'assurer que l'utilisation qu'elle fait des médias sociaux n'est pas inappropriée, tel que le définit l'article 5 de la présente politique;
- Rapporter à la direction générale toute situation jugée non conforme à la présente politique;

- Advenant une enquête, elle doit collaborer à ce processus et divulguer toute l'information en sa possession qu'elle a vue, entendue ou apprise.

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

- D'utiliser les médias sociaux au travail sauf lors des périodes de pause, que ce soit sur un équipement informatique lui appartenant ou appartenant au CPE du Bois Joli;
- D'utiliser les médias sociaux lorsqu'elle a la responsabilité de surveiller un ou des enfants, au CPE du Bois Joli ou en sortie à l'extérieur de celui-ci;
- Lorsque de l'équipement informatique est mis à la disposition des employées, il ne peut être utilisé pour des fins personnelles qu'à la période de pause lorsque l'équipement est disponible;
- D'utiliser le nom ou l'image (vidéo ou photo) d'une employée ou autres intervenantes avant d'en avoir obtenu le consentement au préalable;
- De prendre des photos des enfants du CPE du Bois Joli avec son appareil personnel;
- De publier des photos du CPE du Bois Joli, d'enfants fréquentant le CPE du Bois Joli ou d'autres intervenantes sur les réseaux sociaux;
- De divulguer des informations de nature confidentielle, par le biais des médias sociaux ou autrement, concernant un enfant, un parent, une salariée, un membre du personnel d'encadrement ou une autre intervenante;
- 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 du Bois Joli;
  - Les salariées et cadres du CPE du Bois Joli;
  - Les membres du conseil d'administration;
  - Les anciens enfants et parents utilisateurs, salariées, cadres ou membres du CA.
- De faire usage de l'information à caractère confidentiel ou stratégique qu'elle obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Toute employée doit agir avec loyauté envers le CPE du Bois Joli.

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

- De télécharger ou d'installer des programmes ou des applications sur un poste informatique du CPE du Bois Joli;
- De copier des fichiers de configuration de systèmes ou de données d'un poste informatique appartenant au CPE du Bois Joli vers des outils personnels ou vice-versa;

- 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 et mobiles d'interaction sociale et d'échange de contenu généré par les utilisateurs. Le terme « médias sociaux » comprend, sans s'y restreindre, les plateformes comme *Facebook, Tiktok, YouTube, Instagram, Pinterest, Flickr, LinkedIn, Twitter, les blogues, les forums de discussions, les wikis, les mondes virtuels, les communautés en ligne, et les plateformes similaires en ligne.*

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 du Bois Joli 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 du Bois Joli.

### 5.2 Obligation de s'identifier

En plus des règles générales relatives aux messages, toute employée qui utilise un courriel interne appartenant au CPE du Bois Joli, avec ou sans nom de domaine lié au CPE du Bois Joli, doit :

- 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).

Les employées du CPE du Bois Joli doivent, lorsqu'elles expriment des opinions sur les milieux de garde (y compris sur le ministère de la Famille, les regroupements et les associations syndicales ou patronales), l'éducation des enfants ou tout autre sujet compatible avec le milieu éducatif doivent mentionner qu'il s'agit d'une opinion personnelle et qu'elle n'est pas endossée par le CPE du Bois Joli. L'employée ne peut laisser sous-entendre, directement, indirectement ou par omission que cette opinion ou prise de position représente celle de l'employeur.

### 5.3 Informations sur la portée des médias sociaux

Les employées sont responsables personnellement de leurs actes en matière d'utilisation des médias sociaux. Dans le cadre de la présente politique, elles ont été formées et informées, entre autres, concernant les aspects suivants :

- Que des informations peuvent être relayées « d'amis à amis » et souvent, peuvent être visibles aux relations de ces « amis »;
- Que toute vidéo ou image peut être très facilement copiée puis utilisée à leur insu;
- Que selon les autorisations accordées lors de l'ouverture des comptes personnels sur les réseaux sociaux, l'utilisatrice remet la propriété auxdits réseaux sociaux de tout le contenu (publication et images) qu'elle y publie;
- Que les documents électroniques sont admissibles devant un tribunal et que les « écrans imprimés » (saisie d'écran) 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 des ressources informatiques et de l'internet au travail

### 6.1 Principes directeurs

Le CPE du Bois Joli reconnaît qu'Internet peut être un outil utile aux employées 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 du Bois Joli.

Toute recherche sur Internet peut permettre de remonter jusqu'au CPE du Bois Joli, 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 du Bois Joli et de toutes ses employées.

### 6.2 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 autre, pendant les heures de travail**

### **7.1 Principes directeurs**

#### **CONTEXTE**

La nature du travail d'éducatrice au sein d'un centre de la petite enfance (CPE) exige une concentration aiguisée et une attention constante. Dans l'exercice de ses fonctions, l'éducatrice doit faire preuve d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables. L'éducatrice a la responsabilité fondamentale d'assurer la sécurité des enfants en tout temps. Le téléphone cellulaire (ou portable), ainsi que la tablette électronique connectée à un réseau permettant d'accéder à internet sont des sources potentielles de distractions qui peuvent interférer au devoir de l'éducatrice.

Les membres du personnel doivent, lorsqu'une situation professionnelle l'exige, pouvoir facilement entrer en communication avec leurs collègues, les membres de la direction et les parents usagers. Le CPE reconnaît également que les membres du personnel peuvent avoir besoin d'établir un contact avec une personne de l'extérieur pour des raisons personnelles. La présente politique encadre ces communications.

#### **OBJECTIFS**

Le CPE Bois Joli désire, par cette politique :

1. S'assurer de la sécurité de sa clientèle et de son personnel ;
2. Offrir un milieu de garde éducatif de qualité à sa clientèle ;
3. Permettre aux membres du personnel l'accès à des moyens de communication efficaces en tenant compte des caractéristiques particulières d'un milieu de garde ;
4. Encadrer de façon sécuritaire et uniforme l'utilisation du téléphone cellulaire personnel et autres appareils électroniques personnels.

Le CPE du Bois Joli comprend que les employées 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 du Bois Joli 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). Il en est de même de l'utilisation des tablettes.

#### **COMMUNICATIONS INTERNES**

Le CPE Bois Joli est doté d'un système de communication téléphonique adapté aux caractéristiques d'un milieu de garde et permettant de communiquer rapidement avec des collègues ou des membres de la direction. Ce système sert en priorité aux activités du CPE. À moins d'urgence, les membres du personnel utilisent exclusivement le système téléphonique du CPE pour effectuer des communications téléphoniques professionnelles internes lors des heures de travail.

- Installation 1-2 (1200, Route des Rivières, Lévis, G7A 2V4) : système de téléphonie dans les locaux
- Installation 3 (115-119, rue Hormidas-Poirier, Lévis, G7A 2W2) : utilisation des émetteurs-récepteurs portatifs et téléphones sans-fil.

## **COMMUNICATIONS EXTERNES**

Le système de communication du CPE peut servir également à loger des appels externes. Selon le degré d'urgence, l'éducatrice doit être en mesure de pouvoir rejoindre le parent d'un enfant en utilisant le système téléphonique du CPE pour lui transmettre toute information pertinente (état de santé ou autre). Il est également possible pour une éducatrice d'utiliser le système de communication du CPE dans le cadre de ses fonctions pour communiquer avec des fournisseurs ou des ressources externes autres lorsque justifié. À moins d'urgence, les membres du personnel utilisent exclusivement le système téléphonique du CPE pour effectuer des communications téléphoniques professionnelles externes lors des heures de travail.

### **7.2 Obligations et interdictions**

Les employées ne doivent pas avoir accès à leurs appareils au moment de leur quart de travail et peuvent les reprendre lors de leur pause. Il est interdit durant les heures de travail de procéder à des vérifications de réception de la messagerie texte (textos) ou téléphonique.

Sous réserve de l'article 7.3, une employée 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.

### **7.3 Cas particuliers**

Lorsque l'employée attend un téléphone important, elle en avise un membre de la direction ou la personne qui reçoit les appels au numéro général du CPE du Bois Joli. 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 une éducatrice doit effectuer un appel téléphonique personnel important et urgent, elle en fait la demande à un membre de la direction qui, après évaluation de la situation, déploiera les efforts nécessaires pour que

l'éducatrice puisse effectuer son appel en toute sécurité, préférablement sans la présence des enfants dont elle a la charge.

#### **7.4 Prises de photos, de vidéos et d'enregistrements**

La prise de photos, de vidéos ou d'enregistrements par une employée est interdite sans l'autorisation de la direction générale advenant une situation particulière.

### **8. L'utilisation des appareils électroniques du CPE du Bois Joli pendant les heures de travail**

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

A des fin professionnel, les tablettes du CPE sont munies d'applications en lien avec leur travail tels que Météo Média, Amisgest, A petit pas, la feuille de calcul pour l'horaire, Canevas et YouTube.

### **9. Utilisation des applications de communication avec les parents**

Le CPE Bois Joli détient des moyens efficaces pour gérer leurs opérations quotidiennes et communiquer avec les parents. Les outils numériques comme Amigest et À petit pas sont là pour faciliter ces tâches. Le personnel doit utiliser ces applications sur les tablettes du CPE et ce, strictement sur les heures de travail. Les employés ne doivent pas télécharger les applications sur leur téléphone personnel en utilisant l'adresse courriel du CPE. Le CPE privilégie l'utilisation des outils du milieu, mais dans le cas d'exceptions ou de surcharge de travail (rédaction des portraits), l'équipe de gestion tolère certaines utilisations avec les outils personnels tout en assurant un contrôle.

### **10. Loi 25 : loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé**

Le CPE Bois Joli a mandaté, madame Claudine Newton, directrice générale, en tant que personne responsable de la protection des renseignements personnels dans nos milieux.

### **11. Sanctions disciplinaires ou administratives**

- a. En toute circonstance, lorsqu'il le juge approprié, le CPE du Bois Joli se réfère à l'article 14 de la convention collective pour suspendre la ou les personnes visées par une plainte pour « enquête administrative ».

- b. L'employée qui ne collabore pas à une enquête, l'employée qui ne rapporte pas une faute à l'égard de la présente politique et l'employée participant à une faute à l'égard de la présente politique sans être la principale fautive pourront 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.

## **12. Diffusion et révision de la présente politique**

Après son adoption par le conseil d'administration, la présente politique sera remise à chacune des employées du CPE du Bois Joli. Toute nouvelle employée du CPE du Bois Joli reçoit ensuite, lors de son embauche, un exemplaire de la politique alors en vigueur.

Le CPE du Bois Joli 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 des pratiques du CPE/BC ou de la législation.

La présente politique prendra effet le jour ouvrable suivant sa signature.

**Adoptée par le conseil d'administration du CPE du Bois Joli le 24 septembre 2024.**