



POLITIQUE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE COMMUNICATION ET MÉDIAS SOCIAUX

Mise à jour le 1er juin 2021

TABLE DES MATIÈRES

Contexte	3
Objectif	3
Champ d'application	3
Définitions	3
Directives générales	5
Réputation de l'entreprise	5
Contenu des publications	5
Interactions avec le public	5
Portée des publications	6
Renseignements confidentiels	6
Modalités d'utilisation	8
Mesures disciplinaires	8
Personnes ressources	8
Annexe 1: Liste des comptes officiels de l'entreprise	9
Annexe 2 : Attestation de lecture et compréhension	10

CONTEXTE

Les médias sociaux et technologie des communications se multiplient et font désormais partie intégrante de notre quotidien, au travail comme à la maison. Les Entreprises Sylvain Turgeon (aussi image de Petro-Canada/Suncor), ci-après « L'entreprise », reconnaît leur potentiel positif dans le monde concurrentiel d'aujourd'hui pour améliorer nos communications à l'interne, générer de la visibilité, entretenir de bonnes relations avec les clients et participer aux discussions. Cependant, l'utilisation inappropriée des technologies de communication et des médias sociaux peuvent porter atteinte aux personnes, à la réputation et à l'image publique de l'entreprise. Il est donc important de se doter d'une politique d'utilisation afin de s'assurer que la présence en ligne soit positive et pour éviter les faux pas.

OBJECTIF

Le but de ce document est de vous outiller et de vous sensibiliser à utiliser adéquatement les médias sociaux. Cette politique permet aussi d'assurer le respect de la vie privée de chacun ainsi que la protection des renseignements confidentiels de l'entreprise. Enfin, le présent document vous informera des modalités d'accès et d'utilisation des médias sociaux, de vos responsabilités face à ceux-ci ainsi que des sanctions qui y sont reliées.

CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à tous les employés de l'entreprise, sans exception. Elle s'applique à toutes les communications, publications de l'entreprise, mais aussi, et sans s'y limiter, aux publications et commentaires qui impliquent directement ou indirectement l'organisation ou un de ses employés et ce, peu importe la plateforme utilisée (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, YouTube, blogue, etc.).

DÉFINITIONS

Dans cette politique, le terme « médias sociaux » et terme « technologie des communication » signifient :

- Toute forme de site internet, application technologique, d'application sur internet ou appareil mobile (téléphone, tablette, etc.) permettant la communication, l'interaction et le partage de contenu.

Les médias sociaux incluent, mais ne se limitent pas à :

- Les sites sociaux de réseautage (p. ex. : Facebook, Twitter, LinkedIn)
- Les sites de partage de vidéos ou de photographies (p. ex. : YouTube, Google+, Instagram, Snapchat)
- Les blogues et les forums de discussion

- Les encyclopédies en ligne (p. ex. : Wikipédia)
- Tout autre site internet permettant d'utiliser des outils de publication en ligne

Les technologies de communication incluent, mais ne se limitent pas à :

- Courriel
- Texto
- WhatsApp
- Facebook – Messenger
- Autres applications communes

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Voici des directives concernant le comportement qui est attendu de votre part lorsque vous communiquez avec une personne du personnel, publiez, partagez et commentez du contenu sur les médias sociaux.

RÉPUTATION DE L'ENTREPRISE

- Protégez la réputation de l'entreprise. Il est primordial de ne publier aucun propos qui pourrait nuire à l'image et à la réputation de l'entreprise ou d'un de ses employés.
- Évitez de vous présenter en tant que porte-parole de l'entreprise. Seuls les dirigeants de l'entreprise et les personnes identifiées comme des porte-paroles ont l'autorisation d'utiliser les comptes officiels de l'entreprise et de s'exprimer en son nom.
- Écrivez tout commentaire ou opinion personnels au « je » afin de déresponsabiliser l'entreprise des propos. Demeurez transparent et précisez que les propos viennent de vous personnellement et non de l'entreprise.
- Respecter la vie personnel et privé des gens à l'extérieur du travail

CONTENU DES PUBLICATIONS

Les directives suivantes s'appliquent aux publications sur les pages de l'entreprise, qui mentionnent l'entreprise ou qui concernent l'entreprise et ses activités, directement ou indirectement.

- La publication de propos racistes, haineux, diffamatoires ou injurieux est strictement interdite.
- Ne publiez pas de propos négatifs au sujet des concurrents. Il est plutôt suggéré de mettre en valeur les forces de l'entreprise.
- Lorsque vous publiez ou partagez du contenu, assurez-vous de sa véracité et indiquez vos sources.
- Assurez-vous d'avoir les autorisations nécessaires ou les droits d'auteur avant de publier quoi que ce soit (p. ex. : musique, vidéo, photos).
- Avant de publier, posez-vous les questions suivantes :
 - Comment le public et les clients percevront-ils ces propos?
 - Ces renseignements contredisent-ils la position officielle de l'entreprise?
 - Les médias ou d'autres parties intéressées pourraient-ils se servir de ces renseignements pour porter atteinte à la marque ou à la réputation de l'entreprise?
- En cas de doute, ne publiez pas.

INTERACTIONS AVEC LE PUBLIC

- Ne fournissez pas de conseils d'affaires sur les médias sociaux, à moins d'être autorisé à le faire. Acheminez plutôt les demandes à la personne ou au département concerné.
- Évitez de participer à des disputes en ligne avec votre auditoire. N'utilisez pas d'insultes personnelles ou d'obscénités.

INTERACTIONS AVEC LE PERSONNEL

- **Toute formes de communications de groupe ou de masse à l'extérieur des plages horaires suivantes est fortement déconseillé et pourrait être sanctionné**
Plage : 8 :00 (matin) à 18 :00 (début de soirée) – lundi au vendredi
- Seules les communication urgentes peuvent être faits à l'extérieur de cette plage horaire, sauf s'il y a accord ou autorisation de la direction sur la tenue de concours qui se veut obligatoirement occasionnel et promotionnel
- Veuillez programmer un envoi retardé dans votre application technologique
- Une intervention ou sanction pourra être faite pour corriger la situation dans le cas de dérangement abusif

PORTÉE DES PUBLICATIONS

- Soyez conscient que ce que vous publiez à une durée de vie quasi illimitée.
- Sachez qu'il est pratiquement impossible de retirer complètement les publications des médias sociaux même si vous les supprimez de leur source originale puisqu'il est impossible de savoir où elles ont été republiées.
- Vos publications peuvent facilement être retracées lors de recherches, même si elles sont publiées dans un forum privé.

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- Ne partagez pas de renseignements confidentiels ou réservés à l'usage interne.
- Sont considérés comme confidentiels, mais sans s'y limiter, les informations suivantes :
 - Le rendement financier
 - La liste de clients
 - La liste de prix
 - Les procédés de l'entreprise
 - Les stratégies de l'entreprise
 - Etc.

Exemples de média sociaux et technologie des communications;



MODALITÉS D'UTILISATION

La consultation et l'utilisation des technologie de communication et médias sociaux pendant les heures de travail sont permises à des fins professionnelles uniquement.

La consultation et l'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles sont permises pendant les pauses uniquement.

La prise de photo à l'intérieur et extérieur est formellement interdit.

MESURES DISCIPLINAIRES

Si l'entreprise a des motifs raisonnables de croire qu'un employé ne respecte pas la présente politique, elle se réserve le droit d'exercer une surveillance et une vérification ponctuelle de l'utilisation des médias sociaux par cet employé.

La surveillance des activités électroniques des employés est encadrée par le droit à la vie privée. Pour de l'information à ce sujet, consultez notre capsule juridique : <https://tinyurl.com/y7sxm43v>

Dans le cas d'une utilisation non conforme des médias sociaux, l'entreprise peut exiger le retrait des propos ainsi que la publication d'excuses, le cas échéant. Des mesures disciplinaires seront prises en fonction de la nature et de la gravité de la situation. Les mesures disciplinaires peuvent aller d'un avertissement à un congédiement en cas de manquement grave ou répété.

PERSONNES RESSOURCES

Pour toutes questions concernant le contenu de cette politique et son application, veuillez contacter :

Nom de la personne :	_____
Titre :	_____
Téléphone :	_____
Courriel :	_____

ANNEXE 1: LISTE DES COMPTES OFFICIELS DE L'ENTREPRISE

L'entreprise possède des comptes officiels sur les médias sociaux suivants :



Les Entreprises Sylvain Turgeon ou Petro-Canada



Futur



Sylvain Turgeon



Les Entreprises Sylvain Turgeon



Futur



Les Entreprises Sylvain Turgeon



Futur



Futur

ANNEXE 2 : ATTESTATION DE LECTURE ET COMPRÉHENSION

Je, _____, atteste avoir pris connaissance de la politique d'utilisation des médias sociaux.

Je reconnais avoir reçu toute information pertinente me permettant d'avoir une bonne compréhension relativement au contenu ou à la portée du présent document.

NOM ET SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ

DATE

NOM ET SIGNATURE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

DATE

S.V.P., remettre cette lettre à votre supérieur immédiat après l'avoir signé.

Conservez cette lettre dans le dossier personnel de l'employé

