

DIRECTIVE

NUMÉRO : DIR-CDD2016-300

DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX PAR TOUTES LES PERSONNES OEUVRANT AU CISSS DE CHAUDIÈRE-APPALACHES

<p>Préparé par : <i>Service des communications externes et des relations publiques;</i> <i>Service des affaires juridiques;</i> <i>Service du partenariat et des relations de travail;</i> <i>Conseillère-cadre à la sécurité informationnelle</i></p>	<p>En vigueur le : 18 avril 2016</p>
<p>Approuvée par : <i>Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques et</i> <i>Direction de l'enseignement</i> <i>Direction des ressources informationnelles et de la gestion de l'information</i></p> <p>Adoptée par : <i>Le comité de direction du 18 avril 2016</i></p>	<p>Révisée le :</p>

Table des matières

1. PRÉAMBULE	3
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
3. DÉFINITIONS.....	5
4. OBLIGATIONS DES UTILISATEURS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT	6
5. OBLIGATIONS DES UTILISATEURS AUTORISÉS EN MILIEU DE TRAVAIL.....	7
6. CONTENU LITIGIEUX	9
7. SANCTIONS	10
8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT	10
9. DISPOSITIONS FINALES	11

1. PRÉAMBULE

Considérant l'émergence et la popularité des nouvelles technologies de l'information, telles que les médias sociaux : *Twitter*, *Facebook*, *YouTube*, etc., qui constituent une avancée importante sur le plan de la liberté d'expression, pouvant, par ailleurs, porter atteinte, aux libertés et 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 que l'établissement édicte une directive d'utilisation des médias sociaux pour prévenir les impacts possibles de leur utilisation à l'extérieur de l'établissement, mais également au sein de celui-ci. Il s'agit là 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.

En effet, la *Charte québécoise* garantit à toute personne des libertés et des droits fondamentaux. Toutefois, ils doivent s'exercer dans le respect des libertés et des droits d'autrui. 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. Ainsi, les professionnels de l'établissement, au sens de l'annexe I du *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26) ne peuvent pas communiquer un renseignement contenu dans le dossier d'un usager, sans son consentement ou sans que la loi les y autorise, notamment en vertu de l'article 19 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., c. S-4.2) et de la Politique provinciale de la sécurité de l'information du Ministère de la Santé et des Services sociaux (POL01- 2015-08-17).

Également, d'autres personnes interviennent auprès des usagers de l'établissement. En tant que salariés de l'établissement, ceux-ci ne doivent pas, et ce, en tout temps, faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'ils obtiennent dans l'exécution ou à l'occasion de leur travail au sujet des usagers, y compris à la fin de leur contrat de travail.

Par ailleurs, les médecins, les stagiaires, les bénévoles ou les représentants des fondations ne sont pas des employés de l'établissement. Toutefois, en conformité avec les droits fondamentaux enchâssés dans la *Charte québécoise*, ils doivent se conformer à une obligation de discrétion dans le respect de ces droits, y compris à la fin de leur mandat, de leur stage ou de leur bénévolat.

Les utilisateurs de l'établissement doivent demeurer vigilants, car toutes les informations diffusées sur les sites de réseautage virtuel peuvent être accessibles au public. Il leur incombe des obligations de réserve, de confidentialité et de déontologie, à l'égard des usagers, des collègues et de l'établissement. Par ailleurs, l'information peut circuler instantanément sur les médias sociaux et tout ce qui y est diffusé peut être enregistré et archivé de façon permanente. Il est donc important que chaque utilisateur de l'établissement soit sensibilisé à cette réalité.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1. Contexte

Compte tenu de l'utilisation importante des médias sociaux, la présente directive n'a pas pour objet d'interdire tout type d'interaction ou de moyens de communication, mais bien de baliser ceux-ci. L'établissement 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 directive 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.

2.2. Principes directeurs

La présente directive a pour grands principes 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;
- sensibiliser 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.

2.3. Portée et champ d'application

La présente directive 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 3.1 n) et 3.1 o) de la présente directive.

2.4. 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 3.1 n) et 3.1 o) de la présente directive de :

- prendre connaissance des principes de bonne conduite de cette présente directive et de s'y référer au besoin;
- respecter les règles de conduite et s'y conformer;
- communiquer toute situation jugée non conforme aux lois, aux règlements et à la présente directive au gestionnaire responsable de la sécurité des actifs informationnels.

2.5. Fondement

Cette directive 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, 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 (celui à venir, le cas échéant);

- la Politique sur la sécurité de l'information de l'établissement actuellement en vigueur.

2.6. Préambule

Le préambule fait partie intégrante de la présente directive.

3. DÉFINITIONS

3.1. Expressions ou termes

Aux fins de la présente directive, 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 transcritibles 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 ou son image, 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, Ning, Friendster, LinkedIn, etc.);
 - les sites de partage de vidéos ou de photographies (Facebook, Instagram, Pinterest, Flickr, YouTube, iTunes, etc.);
 - les sites de microblogage (Twitter, Snapchat, 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** : 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** : toute personne qui exerce des fonctions ou qui exerce sa profession au sein de l'établissement. Ce terme désigne les administrateurs, employés, médecins, dentistes, chercheurs, contractuels incluant les consultants, résidents en médecine, étudiants, stagiaires, bénévoles, représentants des fondations.
- 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, médecins, dentistes, chercheurs, contractuels, consultants, résidents en médecine, étudiants et stagiaires.

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 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 ainsi que la Charte éditoriale des médias sociaux actuellement en vigueur.

4.3. 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 directive ainsi qu'à la Charte éditoriale des médias sociaux de l'établissement actuellement en vigueur puisque la teneur de ses écrits peut être visualisée et consultée par n'importe quelle personne à travers 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 avec qui un utilisateur a eu un lien thérapeutique et ce, en respect des codes de déontologie des différents ordres professionnels sauf s'il s'agit d'un conjoint ou d'un proche parent, pour éviter toute situation potentielle de conflits d'intérêts. Une telle interaction est considérée comme un comportement inacceptable;
- 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 de ses collègues ou à celle de l'établissement.

4.4. Responsabilités et devoir d'agir avec loyauté et éthique

Conformément au C.c.Q., tout utilisateur de l'établissement doit agir avec loyauté et éthique, en tout temps, envers l'établissement et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution de ses mandats 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 le fait de porter à la connaissance de l'établissement, à son supérieur immédiat ou au gestionnaire responsable de la sécurité des actifs informationnels, toute situation contrevenant à cette directive.

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 son supérieur immédiat.

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

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 jugé 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 directive, les médias sociaux ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles pour l'ensemble des utilisateurs de l'établissement. 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, notamment, les membres du Service des communications et quelques collaborateurs qu'ils s'adjoignent au besoin.

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

5.2.1. Obligations des utilisateurs autorisés

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. La publication de contenu organisationnel sur les médias sociaux se fait en tout respect de la Charte éditoriale des médias sociaux de l'établissement actuellement en vigueur. Cette utilisation repose sur une exploitation de tous les médias sociaux qui permettent à l'établissement de répondre et d'interagir avec la population. Les internautes qui naviguent et participent aux discussions doivent eux, le faire en respect de la Nétiquette qui est affichée sur les diverses plateformes et annexée à la Charte éditoriale des médias sociaux de l'établissement.

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.

Le CISSS de Chaudière-Appalaches utilise des outils pouvant permettre de contrôler et d'enregistrer toutes utilisations d'Internet réalisées à partir de son réseau informatique. Une surveillance et un audit peuvent être effectués sans préavis et en tout temps.

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;
- 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 tout en maintenant un contenu dynamique (extraits vidéo, images, liens Internet en rapport avec le sujet en y indiquant la référence);
- 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 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 consulter son supérieur immédiat.

5.2.3. Responsabilités et 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. Ce devoir de loyauté inclut le fait de porter à la connaissance de l'établissement, à son supérieur immédiat ou au gestionnaire responsable de la sécurité de l'information, toute situation contrevenant à cette directive.

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 3.1 n) et 3.1 o) de la présente directive, ne sera toléré par l'établissement. Ainsi, au sens de la présente directive, 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 non autorisé commercial, publicitaire ou pourriel destiné à faire la promotion d'une idée, d'un service ou d'un bien matériel ou immatériel (hyperliens n'étant pas liés directement à l'établissement);
- 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 gestionnaire responsable de la sécurité de l'information désigné par l'établissement peut procéder à des contrôles ou à des vérifications et 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 3.1 n) et 3.1 o) de la présente directive, 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 3.1 n) et 3.1 o) de la présente directive qui contrevient aux règles de bonne conduite de cette dernière peut s'exposer à des sanctions administratives, voire disciplinaires, allant de la simple réprimande (avertissement), au retrait de privilèges jusqu'au congédiement, et ce, en fonction de la gravité et des conséquences reliées à ses actes.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT

8.1. Le comité de direction

Le comité de direction doit :

- adopter et réviser la présente directive;
- prendre, le cas échéant, des mesures disciplinaires à l'égard d'un médecin, dentiste, pharmacien, ou résident en médecine de l'établissement.

8.2. La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques doit :

- désigner une personne responsable de l'application de la présente directive;
- désigner les personnes qui seront des utilisateurs autorisés;
- identifier les personnes autorisées à ouvrir un compte de réseau social pour le compte de l'établissement.

8.3. Le Service du partenariat et des relations de travail

Le Service du partenariat et des relations de travail doit :

- s'assurer que les utilisateurs sont informés de la présente directive 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 contrevir à la présente directive;
- prendre, le cas échéant, des mesures administratives ou disciplinaires et soutenir les gestionnaires dans l'application de ces mesures.

8.4 La Direction des services professionnels et les chefs de départements cliniques

La Direction des services professionnels et les chefs de départements cliniques doivent :

- s'assurer que les médecins, dentistes, pharmaciens et résidents en médecine sont informés de la présente directive et qu'ils respectent les règles de conduite concernant l'utilisation des médias sociaux;

- évaluer toute situation portée à leur connaissance qui est susceptible de contrevenir à la présente directive et prendre, au besoin, toute mesure administrative;
- saisir, le cas échéant, le conseil des médecins, dentistes et pharmaciens.

8.4. Le gestionnaire responsable de la sécurité de l'information

Le gestionnaire responsable de la sécurité de l'information doit :

- veiller à ce que les outils de communication Web de l'établissement soient utilisés à des fins appropriées;
- communiquer toute situation jugée non conforme à la présente directive aux personnes en autorité responsables, selon le statut de l'utilisateur;
- intégrer, dans son rapport annuel d'activités, une section portant sur l'application de la présente directive;
- gérer les incidents de sécurité en lien avec toutes dérogations aux règles de la présente directive.

8.5. Les supérieurs et les gestionnaires

Les supérieurs et les gestionnaires doivent :

- sensibiliser les membres de leur équipe à la présente directive;
- informer la direction concernée de toute situation qui pourrait contrevenir à la présente directive;
- appliquer les mesures administratives ou disciplinaires, au besoin;
- demander des audits s'ils ont des raisons de croire que l'un de ses employés ne respecte pas la présente directive.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction de l'établissement. Elle remplace toutes les autres politiques, chartes, procédures ou règles adoptées par les anciens établissements qui composent maintenant le CISSS de Chaudière-Appalaches.

Référence : Politique sur la sécurité de l'information du CISSS de Chaudière-Appalaches actuellement en vigueur.

Sources :

- Politique d'utilisation des médias sociaux d'un établissement de santé et de services sociaux, Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux, septembre 2011.
- Règles d'utilisation des médias sociaux, Centre de réadaptation en déficience physique de Chaudière-Appalaches, janvier 2013.
- Politique d'utilisation des médias sociaux, Centre de santé et de services sociaux de Montmagny-L'Islet, novembre 2011.
- Charte d'utilisation des médias sociaux, Centre de santé et de services sociaux Alphonse-Desjardins, novembre 2013.
- Politique d'utilisation des médias sociaux, Centre de santé et de services sociaux de la région de Thetford, novembre 2012.
- Procédure d'utilisation des médias sociaux, Centre de santé et de services sociaux de Beauce, février 2014.