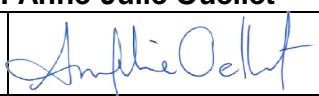


<b>Titre : Politique sur les médias sociaux</b>		<b>Codification</b>
		<b>0 7 1 5 - 0 0 - 1 0 0</b>
<b>Auteur : Direction des communications et Bureau des affaires juridiques</b>		<b>Niveau d'application : Général</b>
<b>Responsable : Anne-Julie Ouellet</b>		<b>Approuvée par : Comité de direction</b>
<b>Nom du signataire : Anne-Julie Ouellet</b>		<b>En vigueur : le 18 décembre 2014</b>
<b>Signature :</b>		<b>Révisé : le 30 janvier 2020</b>

## 1. DÉFINITIONS

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

**Médias sociaux** : toute forme d'applications, plateformes et médias virtuels 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, LinkedIn, etc.*);
- Les sites de partage de vidéos ou de photographies (*Facebook, Instagram, Flickr, YouTube, Vimeo, 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;
- 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.

**Renseignements confidentiels** : renseignements dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou entités désignées et autorisées au sein de l'établissement. Ces renseignements comprennent tout renseignement stratégique, financier, commercial ou scientifique détenu par l'établissement. Cette notion inclut également tous les renseignements personnels.

**Renseignements personnels** : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. Cette notion inclut les renseignements personnels relatifs aux usagers, à la clientèle et aux intervenants.

**Usager** : toute personne qui reçoit ou a reçu des soins et des services du CHU Sainte-Justine. Ce terme inclut, en plus de l'utilisateur lui-même, le représentant légal de l'utilisateur.

**Clientèle** : ensemble des personnes présentes au CHU Sainte-Justine dans le but de recevoir des soins (usagers), d'accompagner ou de visiter un usager.

**Intervenants** : ensemble des individus œuvrant au CHU Sainte-Justine, incluant les médecins, dentistes, pharmaciens, autres professionnels de la santé, employés, gestionnaires, chercheurs, travailleurs autonomes, bénévoles, résidents, stagiaires et étudiants.

**Intervenant autorisé** : tout intervenant dûment autorisé par la Direction des communications à partager au nom du CHU Sainte-Justine du contenu sur les médias sociaux dans le cadre de ses fonctions au sein de l'établissement.

L'intervenant peut être désigné sur une base ponctuelle pour un mandat précis.

## 2. PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble des intervenants de l'établissement, peu importe qu'ils se trouvent ou non sur les lieux de travail et sans égard au fait qu'ils agissent pendant ou en dehors des heures de travail.

## 3. BUT

La présente politique vise à établir les règles de conduite encadrant l'utilisation des médias sociaux et à éclairer les intervenants du CHU Sainte-Justine quant aux comportements qu'ils doivent adopter sur ces plateformes, au regard de leurs obligations à l'égard de l'établissement et de sa clientèle.

## **4. OBJECTIFS**

- Fournir des balises pour une utilisation des médias sociaux respectueuse des droits des usagers du CHU Sainte-Justine et conforme à l'obligation de loyauté des intervenants ;
- Prévenir la survenance de situations potentiellement préjudiciables pour le CHU Sainte-Justine, sa clientèle et ses intervenants.

## **5. PRINCIPES DIRECTEURS**

### **L'OBLIGATION DE LOYAUTÉ**

Les employés ont l'obligation légale d'agir avec loyauté envers leur employeur. Dans le cadre de la présente politique, ceci implique plus spécifiquement d'agir avec honnêteté et de s'abstenir de tout geste pouvant porter atteinte à la réputation du CHU Sainte-Justine, incluant la divulgation de renseignements confidentiels. Cette obligation survit même après la fin du lien d'emploi.

### **LE DROIT À LA VIE PRIVÉE**

Le droit à la vie privée est un droit fondamental protégé notamment par la *Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12* (la « Charte »). Tout membre de la clientèle qui se présente au CHU Sainte-Justine est en droit de s'attendre à ce que les moyens nécessaires soient mis en œuvre pour assurer le respect de son droit à la vie privée.

### **LE DROIT À LA SAUVEGARDE DE SA DIGNITÉ, DE SON HONNEUR ET DE SA RÉPUTATION**

Le droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation sont des droits fondamentaux protégés par la Charte. Chacun des usagers du CHU Sainte-Justine et chacun des intervenants qui y œuvre est en droit de s'attendre à ce que ses droits y soient respectés.

### **LE DROIT À L'IMAGE**

Tant les intervenants que la clientèle et les visiteurs du CHU Sainte-Justine jouissent du droit à l'image, un droit fondamental protégé par la Charte. Ce droit est considéré atteint dès qu'une image permettant l'identification d'une personne est publiée ou diffusée sans le consentement de celle-ci. Chaque individu a la responsabilité de veiller au respect de son droit à l'image.

### **LE DROIT À LA LIBERTÉ D'EXPRESSION**

Toute personne est titulaire d'un droit à la liberté d'expression, qui lui garantit le droit d'exprimer librement ses opinions, croyances et pensées. Ce droit est cependant limité par les droits fondamentaux d'autrui, tel que le droit à la vie privée, à l'image et à la réputation.

## **6. RÈGLES D'APPLICATION – UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX PAR L'ENSEMBLE DES INTERVENANTS DU CHU SAINTE-JUSTINE**

### **6.1. Accès aux médias sociaux en milieu de travail**

Seuls les intervenants autorisés peuvent se servir des médias sociaux durant leurs heures de travail.

Est proscrite, toute utilisation des médias sociaux à des fins personnelles pour l'ensemble des intervenants sur les heures de travail.

Est proscrite, toute utilisation des médias sociaux à des fins personnelles au moyen des appareils électroniques mobiles ou non fournis par l'établissement, à l'exception des appareils fournis aux intervenants à titre professionnel, mais pour lequel une autorisation personnelle est expressément donnée.

### **6.2 Caractère public et permanent des publications sur les réseaux sociaux**

Tout intervenant qui est actif sur les médias sociaux doit être conscient du fait qu'aux yeux de la loi, une publication a un caractère public, même lorsque les paramètres de confidentialité sont configurés de manière à limiter l'accès à un public et restreint.

Les propos tenus par une personne sur les médias sociaux peuvent être relayés par une tierce personne ou repris par les médias.

De plus, un écrit peut être enregistré par toute personne sur une base permanente malgré sa suppression par son auteur. Une diffusion d'un écrit peut donc être permanente, malgré la volonté contraire de son auteur.

### **6.3 Obligation de vigilance et responsabilité des intervenants**

Même s'il agit à titre personnel et en dehors des heures de travail, considérant le point 6.1, tout intervenant doit s'assurer que l'ensemble de ce qu'il publie sur les médias sociaux est conforme aux exigences de la présente politique.

De manière générale, tout intervenant doit faire preuve de prudence et s'assurer d'agir en tout respect des droits fondamentaux d'autrui et de son obligation de loyauté à l'égard de son employeur. Les règles détaillées qui suivent constituent des illustrations non exhaustives de ce que constitue une conduite adéquate sur les réseaux sociaux, et toute personne a le devoir d'agir au meilleur de son jugement et d'obtenir les conseils appropriés en cas de doute.

### **6.4 Respect du droit à la vie privée**

Tout intervenant a l'obligation de respecter le droit à la vie privée d'autrui.

- L'intervenant ne doit en aucun cas diffuser sur les médias sociaux un contenu qui concerne un ou des usagers, que ce soit sous forme de texte, de sons ou d'images (photos ou vidéos), même si les individus ne sont pas nommés ou identifiables, directement ou indirectement, sauf s'il obtient l'autorisation écrite de l'utilisateur ou de son représentant légal.

- L'intervenant ne doit en aucun cas diffuser sur les médias sociaux un contenu qui concerne un autre intervenant de l'établissement, que ce soit sous forme de texte, de sons ou d'images (photos ou vidéos), même si les individus ne sont pas nommés ou identifiables, directement ou indirectement, sauf s'il obtient l'autorisation écrite de l'intervenant.
- L'intervenant doit rapporter à son supérieur immédiat toute situation où le droit à la vie privée d'un membre de la clientèle ou d'un intervenant a possiblement été atteint.

### **6.5 Respect du droit à la réputation**

Toute personne ayant droit au respect de sa réputation, les intervenants du CHU Sainte-Justine ont notamment l'obligation de s'abstenir de formuler sur les médias sociaux tout commentaire ou de publier tout contenu désobligeant, vexant, médisant, blessant, calomnieux, sarcastique ou moqueur à l'endroit de la clientèle ou d'un autre intervenant, ou au sujet de toute autre personne qui exerce des fonctions au sein de l'établissement, par exemple un membre du conseil d'administration ;

### **6.6 Devoir de loyauté à l'égard de l'établissement**

Tout intervenant a l'obligation de respecter son devoir de loyauté à l'égard du CHU Sainte-Justine, ce qui inclut notamment :

- de ne pas diffuser d'information à caractère confidentiel obtenue dans le cadre de ses fonctions au CHU Sainte-Justine ;
- de ne pas tenir de propos susceptibles de porter atteinte à la réputation de tout intervenant ou de l'établissement ;
- de ne pas exprimer d'opinion ou diffuser quelque contenu que ce soit sur les médias sociaux d'une manière qui laisse croire que la personne s'exprime au nom de l'établissement.

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

### **6.7 Préservation de la réputation de l'établissement**

La diffusion par un intervenant de contenus litigieux sur les réseaux sociaux peut porter indirectement atteinte à la réputation de l'établissement. Ainsi, aucune publication de tels contenus n'est permise. On entend par « contenu litigieux », en plus du contenu portant atteinte au droit à la vie privée ou à la dignité d'une personne, les contenus suivants :

- 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 d'un moyen pour pallier ce handicap ;
- Contenu diffamatoire, de propagande ou irrespectueux (attaque, insulte, langage menaçant ou obscène, propos homophobes, racistes, harcèlement, chantage, images dégradantes, et autres) ;

- Contenu illégal.

## **6.8 Indépendance et distance professionnelle**

Il est interdit aux intervenants de faire du réseautage social avec la clientèle de l'établissement sauf dans les cas suivants :

- aux fins d'entrer en contact avec un usager ou son représentant légal dans le cadre de la prestation de soins et services, si des circonstances exceptionnelles font que les médias sociaux constituent le meilleur moyen de rejoindre l'utilisateur, et ce, dans la stricte mesure où aucun renseignement personnel n'est divulgué de ce fait ;
- à titre strictement personnel, si le membre de la clientèle est également un proche de l'intervenant. Dans ce contexte, les médias sociaux ne doivent pas servir à discuter de la condition de santé de l'utilisateur en cause.

## **6.9 Respect de la propriété intellectuelle**

Tout intervenant qui relaie sur les médias sociaux du contenu dont le CHU Sainte-Justine est l'auteur doit veiller au respect des droits de propriété intellectuelle et s'assurer que la publication identifie clairement le CHU Sainte-Justine.

## **7. UTILISATION DU NOM DU CHU SAINTE-JUSTINE**

Tout intervenant qui souhaite utiliser les termes CHU Sainte-Justine, au long ou de manière abrégée, dans le nom de sa page ou de son groupe doit au préalable obtenir l'autorisation de la direction des communications. Toute autorisation sera accordée si la demande s'inscrit dans la mission de l'établissement.

## **8. RÈGLES D'APPLICATION – INTERVENANTS SPÉCIFIQUEMENT AUTORISÉS À UTILISER LES MÉDIAS SOCIAUX DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS**

### **8.1. Règles de conduite et obligations des intervenants autorisés sur les médias sociaux**

L'utilisation des médias sociaux permet à notre établissement de répondre et d'interagir avec la population et de créer une communauté qui partage un intérêt pour notre mission.

Dans le cadre de leurs fonctions, en plus de devoir se conformer aux comportements décrits au point 6, les intervenants de l'établissement dûment autorisés à utiliser des médias sociaux doivent signer annuellement l'engagement prévu à l'annexe 2 et le transmettre à la direction des communications. Par cet engagement, ils confirment respecter ce qui suit :

- a) L'intervenant autorisé doit agir avec neutralité, de façon honnête, exacte, transparente et respectueuse ;

- b) L'intervenant autorisé doit exercer son travail en cohérence avec ses responsabilités et le code d'éthique de l'établissement. En cas de doute, il doit demander l'avis de son supérieur immédiat ;
- c) L'intervenant autorisé doit préserver l'image et la crédibilité du CHU Sainte-Justine auprès des usagers et de la population ;
- d) L'intervenant autorisé doit diriger vers le site officiel du CHU Sainte-Justine toute demande d'information concernant le dossier d'un patient, toute demande de suivi médical ou d'information au sujet d'une maladie, de même que toute question à laquelle il n'est pas autorisé à répondre au nom du CHU Sainte-Justine ;
- e) L'intervenant 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'utilisateur ou de son représentant légal, le cas échéant, sauf dans les situations prévues au paragraphe g) ;
- f) L'intervenant autorisé ne doit pas diffuser sur les médias sociaux un contenu qui révèle de l'information personnelle au sujet d'un intervenant, sauf s'il obtient l'autorisation écrite de la personne dont il désire faire mention, s'il s'agit d'une information qui est déjà publique, ou dans les situations prévues au paragraphe g) ;
- g) Lors d'événements publics organisés ou encadrés par l'établissement, pour lesquels une signalisation claire et suffisante permet aux participants de savoir que l'événement fait l'objet d'un enregistrement vidéo ou photo, l'intervenant autorisé peut diffuser sur les médias sociaux de l'établissement les images captées ;
- h) L'intervenant autorisé doit respecter et veiller au respect de la netiquette (jointe en annexe 1) et agir dans les meilleurs délais pour corriger tout manquement à la netiquette ou toute erreur (publication erronée, diffamatoire ou autres), pour empêcher toute situation conflictuelle ou pouvant miner la confiance d'autrui envers l'établissement ;
- i) L'intervenant autorisé doit signaler tout bris de confidentialité à son supérieur immédiat ;
- j) L'intervenant autorisé est responsable de la modération des propos tenus sur les plateformes de médias sociaux de l'établissement pour lesquelles il est autorisé ;
- k) Si un groupe ou une page vise l'échange entre employés du CHU Sainte-Justine à des fins professionnelles, l'intervenant autorisé de ladite page ou dudit groupe doit s'assurer de la mise à jour de ses membres.

## **9. GESTION DES CONTENUS DIFFUSÉS PAR LES INTERVENANTS**

### **9.1 Vigie par l'établissement**

Pour la protection des usagers et des intervenants, le responsable de la sécurité de l'information désigné par l'établissement ou le supérieur hiérarchique de l'intervenant peut prendre, le cas échéant, les mesures appropriées s'il a des motifs raisonnables de croire qu'un intervenant s'adonne à une utilisation des médias sociaux non autorisée, abusive ou non respectueuse.

### **9.2 Sanctions**

Tout intervenant qui contrevient aux règles prévues dans la présente politique peut s'exposer à des sanctions administratives, voire disciplinaires, et ce, en fonction de la gravité des actes et de leurs conséquences.

## **10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **Le Comité de direction**

- Approuve la présente politique.

### **La Direction des soins infirmiers (DSI), la Direction exécutive des soins académiques (DESA) et la Direction des affaires multidisciplinaires (DAM)**

- Diffusent la présente politique auprès des intervenants sous leur responsabilité ;
- Interpellent la Direction des communications pour toute situation mettant potentiellement en cause la réputation de l'établissement ou pouvant avoir un impact médiatique ;
- En collaboration avec la DRH, évaluent toute situation portée à leur connaissance qui est susceptible de contrevenir à la présente politique ;
- En collaboration avec la DRH, prennent, le cas échéant, des mesures administratives ou disciplinaires et soutiennent les gestionnaires dans l'application de ces mesures.

### **La Direction des services professionnels (DSP)**

- Diffuse la présente politique auprès des intervenants sous sa responsabilité ;
- Interpelle la Direction des communications pour toute situation mettant potentiellement en cause la réputation de l'établissement ou pouvant avoir un impact médiatique ;
- Initie les démarches appropriées à l'égard de tout membre du CMDP ou résident en médecine ayant contrevenu à la politique.

### **La Direction des ressources humaines (DRH)**

- À l'embauche ou dans le cadre du processus d'intégration, s'assure que les intervenants soient informés quant à l'existence et au contenu de la présente politique ;
- Diffuse la présente politique auprès des intervenants ne relevant pas des directions cliniques ;
- Évalue toute situation portée à sa connaissance qui est susceptible de contrevenir à la présente politique ;
- Prend, le cas échéant, des mesures administratives ou disciplinaires et soutient les gestionnaires dans l'application de ces mesures ;
- En collaboration avec le gestionnaire, prend les mesures disciplinaires ou administratives appropriées, à l'égard de tout professionnel (à l'exception des membres du CMDP), employé ou étudiant (à l'exception des résidents en médecine) ayant



contrevenu à la politique, et soutient les gestionnaires dans l'application de ces mesures.

#### **La Direction qualité performance (DQP)**

- Reçoit les déclarations d'accidents-incidents (formulaires AH-223) relatifs à tout événement mettant en cause la confidentialité des renseignements cliniques et/ou le droit à la vie privée des usagers et effectue l'enquête de concert avec les gestionnaires concernés, incluant le Chef des archives médicales si des renseignements issus du dossier de l'utilisateur ont été dévoilés ;
- Veille à ce qu'une personne victime d'un bris de confidentialité bénéficie, s'il y a lieu, des mesures de soutien appropriées.

#### **La Direction des communications**

- Initie des activités de sensibilisation et d'information auprès des intervenants afin de leur permettre de connaître la présente politique ;
- Effectue une surveillance générale des médias sociaux de l'établissement ;
- Est avisée par les gestionnaires de toute situation mettant potentiellement en cause la réputation de l'établissement ou pouvant avoir un impact médiatique et prend les actions requises ;
- Évalue et autorise l'utilisation des termes CHU Sainte-Justine, au long ou de manière abrégée, dans le nom d'une page ou d'un groupe ;
- Reçoit les engagements annuels des intervenants autorisés ;
- Effectue et tient à jour un recensement des pages, sites et groupes utilisant le nom du CHU Sainte-Justine ;
- Offre de l'accompagnement aux intervenants autorisés ;
- Désigne les personnes qui seront des intervenants autorisés et les conseille au besoin dans l'exercice de leur rôle.

#### **Le gestionnaire**

- Rappelle à toute personne, à titre préventif et lorsque des circonstances particulières l'exigent, l'importance des règles énoncées dans la présente politique ;
- Avise la Direction des communications de toute situation mettant potentiellement en cause la réputation de l'établissement ou pouvant avoir un impact médiatique ;
- S'assure qu'une déclaration d'accidents-incidents soit complétée et transmise à la DQP pour toute situation compromettant le droit à la vie privée d'un usager ;
- S'assure que les intervenants sous sa responsabilité connaissent la politique et la respectent ;
- Préviens la DRH et la direction clinique concernée (le cas échéant) si une situation met en jeu le droit à la vie privée et/ou à la réputation d'un intervenant ;
- En collaboration avec la DRH, prend les mesures disciplinaires ou administratives appropriées à l'égard de tout intervenant ayant contrevenu à la politique.

#### **Le responsable de la sécurité de l'information**

- À la demande d'un gestionnaire appuyé par la DRH, effectue ou fait faire des activités ciblées de surveillance de l'utilisation des médias sociaux ;
- Soutient les directions dans l'application de la politique.

#### **Les avocats du Bureau des affaires juridiques**

- À la demande d'un gestionnaire, conseillent les intervenants/équipes quant à l'interprétation de la présente politique et aux mesures pouvant être prises selon les situations qui se présentent.

**Les intervenants**

- Appliquent la présente politique lors des situations qui les concernent ;
- Signalent à leur gestionnaire toute situation dont ils sont témoins mettant potentiellement en cause le droit à la vie privée et à la confidentialité de la clientèle, d'un autre intervenant, ou mettant en cause l'image et la réputation de l'établissement.

**Les conseils professionnels (CM, CII et CMDP)**

- Diffusent la politique auprès de leurs membres et leur en facilitent la compréhension.

## **RÉFÉRENCES :**

Les références utilisées dans le présent document sont les suivantes :

- *Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12) ;*
- *Code civil du Québec ;*
- *Loi sur les services de santé et services sociaux (RLRQ, c.A-4.2);*
- *Politiques des médias sociaux du CHUM et du CHU de Québec.*

## **Annexe 1 - Nétiquette du CHU Sainte-Justine**

Les fans sont invités à interagir avec nous sur nos différentes plateformes et nous nous efforcerons d'y répondre dans les meilleurs délais. En tant qu'espace d'échange, nous comptons sur le bon comportement des fans pour que les conversations y demeurent cordiales. Tout commentaire publié sera revu par les administrateurs et le CHU Sainte-Justine ne se porte garant d'aucun commentaire laissé par les internautes.

Le CHU Sainte-Justine se réserve le droit de supprimer tout commentaire ou publication qui serait :

- abusif, diffamatoire, obscène, dégradant ou insultant ;
- en violation de droits d'auteur ;
- en référence ou incitant à une pratique illégale ;
- pour des fins commerciales, politiques, religieuses, sectaires ou de propagande.

Tous les commentaires et avis sont bienvenus. Cependant le caractère public de Facebook n'en fait pas une plateforme idéale pour partager son insatisfaction par rapport à des individus précis, identifiés et identifiables dans les commentaires et avis.

Si vous souhaitez soumettre une insatisfaction ou une plainte qui concerne un individu, nous recommandons d'utiliser le formulaire de plainte de la Commissaire aux plaintes et à la qualité des services. Tout commentaire négatif visant le personnel et les médecins du CHU Sainte-Justine sera signalé à Facebook.

Veillez noter qu'aucun diagnostic ou évaluation d'un problème médical et aucune question sur le dossier d'un patient ne seront adressés dans nos comptes de réseaux sociaux.

## **Annexe 2 - Engagement d'utilisation des médias sociaux**

(S'adresse à tout intervenant qui a été autorisé à utiliser les médias sociaux à des fins professionnelles)

**Nom de l'intervenant :**

**Date :**

**Nom de la plateforme :**

**Nom de la page ou du groupe :**

Je confirme avoir pris connaissance du contenu de la Politique du CHU Sainte-Justine sur les médias sociaux, dont le texte intégral est disponible dans l'intranet du CHU Sainte-Justine, et à en respecter les principes.

Je comprends que c'est au nom de l'établissement que j'interagis sur les médias sociaux. Pour cette raison, je m'engage à agir avec neutralité et à faire ressortir les valeurs et les engagements de l'établissement de façon honnête, exacte, transparente et respectueuse.

Je m'engage à préserver l'image et la crédibilité du CHU Sainte-Justine auprès des usagers et de la population.

Je m'engage à exercer mon travail en cohérence avec mes responsabilités et le code d'éthique de l'établissement. En cas de doute, je demanderai l'avis de mon supérieur immédiat.

Je m'engage à diriger vers le site officiel du CHU Sainte-Justine toute demande d'information concernant le dossier d'un patient, toute demande de suivi médical ou d'information au sujet d'une maladie, de même que toute question à laquelle je ne suis pas autorisé à répondre au nom du CHU Sainte-Justine.

Je comprends que je ne dois en aucun cas diffuser sur les médias sociaux un contenu qui concerne un ou des usagers, sauf si j'obtiens l'autorisation écrite de l'utilisateur ou de son représentant légal, le cas échéant, sauf dans les situations prévues au paragraphe g) de l'article 8.1 de la Politique du CHU Sainte-Justine sur les médias sociaux.

Je comprends que je ne dois pas diffuser sur les médias sociaux un contenu qui révèle de l'information personnelle au sujet d'un intervenant, sauf si j'obtiens l'autorisation écrite de la personne dont je désire faire mention, s'il s'agit d'une information qui est déjà publique, ou dans les situations prévues au paragraphe e) de l'article 8.1 de la Politique du CHU Sainte-Justine sur les médias sociaux.

Je comprends que je dois respecter et veiller au respect de la nétiquette (jointe en annexe 1) et agir dans les meilleurs délais pour corriger tout manquement à la nétiquette ou toute erreur

(publication erronée, diffamatoire ou autres), pour empêcher toute situation conflictuelle ou pouvant miner la confiance d'autrui envers l'établissement.

Je m'engage à ne pas discuter ou diffuser de l'information confidentielle de niveau stratégique sur l'organisation.

Lors d'événements publics organisés ou encadrés par l'établissement, pour lesquelles une signalisation claire et suffisante permet aux participants de savoir que l'événement fait l'objet d'un enregistrement vidéo ou photo, je comprends que je peux diffuser sur les médias sociaux de l'établissement les images captées.

**Signature de l'intervenant :**

**Date :**

**Signature du témoin :**

**Date :**