



Municipalité
de Saint-Amable

Politique
Service des communications



UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Adoption de la *Politique d'utilisation des réseaux sociaux (Nétiquette)*
de la Municipalité de Saint-Amable : 2 février 2016 - Résolution #43-02-16



Municipalité
de Saint-Amable

Politique
Service des communications

Utilisation des Médias sociaux

Entrée en vigueur de la *Politique d'utilisation des médias sociaux*
de la Municipalité de Saint-Amable : 2 février 2016

Résolution #43-02-16 – Adoption d'une *Politique d'utilisation des médias sociaux*

À l'ère des nouvelles technologies et de la Communication 2.0, la Municipalité de Saint-Amable a choisi de faire son entrée dans le monde des médias sociaux en 2016. Cette décision s'inscrit dans le développement stratégique des communications de la Municipalité de Saint-Amable qui vise, notamment, à se doter d'un outil de communication réactif et interactif, et multiplier les liens de proximité avec les citoyens.

Les médias sociaux constituent une vitrine informative, rapide et efficace, qui permet d'étendre la portée des actions de communication en rejoignant directement les citoyens dans leurs habitudes de consommation de l'information. Les médias sociaux utilisés par la Municipalité de Saint-Amable ne se substitueront pas à l'éventail des outils de communication utilisés. Ils en seront complémentaires.

1. Objectifs de la *Politique d'utilisation des médias sociaux*

Les médias sociaux administrés par la Municipalité de Saint-Amable sont des lieux d'échange et d'information. Ils reposent sur les principes d'interaction, de collaboration et de partage de contenu. L'ensemble des citoyens est invité à prendre part aux différentes discussions et à poser des questions dont les réponses seront profitables à toute la communauté.

Afin d'y préserver un climat de courtoisie et des échanges respectueux, la *Politique d'utilisation des médias sociaux* vise à encadrer et réguler leur utilisation. Cette *Politique* établit les règles essentielles de conduite et d'utilisation pour tous les usagers, et ce, pour en optimiser l'efficacité et le potentiel. En plus des codes de conduite énoncés dans la *Politique*, les règles d'éthique, de déontologie, les lois, règlements et politiques auxquels la Municipalité et ses collaborateurs sont assujettis s'appliquent également aux médias sociaux.

2. Définition de Médias sociaux

Les médias sociaux désignent un large éventail de services Internet et mobiles qui permettent aux utilisateurs de participer à des échanges en ligne, de diffuser du contenu qu'ils ont eux-mêmes créé et de se joindre à des communautés électroniques. Voici une liste non exhaustive de différents médias sociaux :

- les blogs : journaux en ligne (*WordPress, Tumblr, Blogger, etc*) ;
- les wikis : sites Internet collectifs où chaque utilisateur peut participer à la création de contenu (*Wikipédia, etc*) ;
- les sites de réseautage social : offrent la possibilité aux utilisateurs de se créer un profil et d'échanger des informations avec d'autres utilisateurs (*Facebook, LinkedIn, etc.*) ;
- les services de microblogage : permettent aux utilisateurs d'envoyer de courts messages et de partager les messages des autres (*Twitter, etc.*) ;
- les sites de partage de médias : permettent aux utilisateurs de partager du contenu médiatique comme des vidéos ou des photos (*YouTube, Pinterest, Instagram, Vine et SnapChat, etc.*)

3. Médias sociaux utilisés

Bien que la Municipalité de Saint-Amable prévoit à court terme d'administrer uniquement une page Facebook, la présente *Politique* utilise l'expression *Médias sociaux* pour pouvoir inclure dans son application tous les autres médias sociaux qui pourraient être administrés par la Municipalité ultérieurement.

Liste de médias sociaux utilisés

FACEBOOK

- Municipalité de Saint-Amable

4. Objectifs

Les médias sociaux utilisés par la Municipalité de Saint-Amable visent à :

- augmenter la fréquence des communications avec les citoyens ;
- être à l'écoute des citoyens et connaître leurs opinions sur les actions réalisées par la Municipalité ;
- stimuler la participation citoyenne à la vie municipale ;
- ajouter des outils supplémentaires pour communiquer avec l'administration municipale ;
- développer le sentiment d'appartenance ;
- faire connaître la Municipalité, dynamiser son image et contribuer à son rayonnement ;
- disposer d'un outil de communication rapide et efficace avec les citoyens en cas de mesures d'urgence.

Ils serviront, notamment, à :

- promouvoir les activités, les événements et les services aux citoyens ;
- diffuser de l'information d'intérêt public ;
- valoriser les actions et les projets réalisés ;
- lancer des campagnes de sensibilisation et de consultation des citoyens ;
- publier les appels d'offres, avis publics, règlements et offres d'emploi.

Selon le cas, la Municipalité de Saint-Amable pourrait aussi y effectuer des placements publicitaires.

5. Publics cibles

La *Politique d'utilisation des médias sociaux* s'adresse à tous les usagers des médias sociaux administrés par la Municipalité de Saint-Amable, et plus particulièrement aux :

- citoyens de Saint-Amable ;
- employés municipaux ;
- membres du conseil municipal ;
- membres des comités municipaux ;
- associations, organismes et intervenants sur le territoire de Saint-Amable ;
- professionnels et entreprises du territoire et agissant sur le territoire de Saint-Amable ;
- futurs citoyens ;
- visiteurs ;
- collaborateurs ;
- professionnels des médias ;
- toute personne intéressée par la Municipalité de Saint-Amable, les actions réalisées sur le territoire et les sujets de nature municipale ;

6. Gestion des médias sociaux

La gestion des médias sociaux de la Municipalité de Saint-Amable demande du temps. Pour en faciliter le travail, elle doit être confiée à des personnes désignées.

Création de nouveaux comptes sur les médias sociaux

Afin de suivre l'évolution des technologies et des communications, la Municipalité de Saint-Amable s'assurera de demeurer à l'écoute des besoins de ses citoyens et développera ses outils de communication selon les besoins.

La création de nouveaux comptes devra être analysée et planifiée, afin de bien comprendre la clientèle cible et leur complémentarité avec les outils de communication déjà utilisés. La responsabilité de suggérer la création de nouveaux comptes de médias sociaux revient au Service

des communications. Seuls les comptes autorisés par le conseil municipal ou la Direction générale pourront être ouverts et administrés.

Rôle du Service des communications

Le Service des communications joue un rôle essentiel dans la présence de la Municipalité de Saint-Amable sur les médias sociaux. Ce service s'assure de l'uniformité et de la pertinence des informations véhiculées dans tous les outils de communication. Il lui revient donc de gérer les médias sociaux administrés au nom de la Municipalité de Saint-Amable. Les comptes de médias sociaux créés sous un autre nom que Municipalité de Saint-Amable, tels que ceux de service spécifique ne sont pas sous sa responsabilité.

Ses tâches seront de :

- créer et gérer un calendrier éditorial en complémentarité avec le contenu des autres outils de communication ;
- publier de l'information (programmée ou non) ;
- gérer les commentaires des usagers en collaboration avec les responsables des différents services et des membres du conseil municipal au besoin ;
- répondre aux questions des citoyens ou référer aux bonnes ressources au besoin ;
- modifier l'aspect visuel des médias sociaux ;
- effectuer une veille stratégique ;
- analyser les statistiques d'utilisation.

Le travail du Service des communications est effectué sous l'autorité de la Direction générale et du conseil municipal.

Période de vacances ou congé prolongé

Lors de période de vacances ou de congés prolongés, les personnes désignées pour gérer les médias sociaux devront être remplacées. La Direction générale désignera les remplaçants temporaires.

Autorisation à gérer les médias sociaux de la Municipalité de Saint-Amable

Toute publication de messages au nom de la Municipalité de Saint-Amable sur les médias sociaux doit être effectuée par les personnes autorisées. Les employés ne peuvent en aucun cas parler au nom de la Municipalité dans leurs publications. Il en est de même pour les partenaires de la Municipalité, les bénévoles, les membres de commissions et de comités, etc. Les personnes autorisées à gérer les médias sociaux sont :

FACEBOOK - MUNICIPALITÉ DE SAINT-AMABLE

- Agent de communication
- Secrétaire | Services du greffe et de l'urbanisme
- En cas de mesures d'urgence | Personnel de la *Mission Communication*

Toute autre personne pourra être désignée par la Direction générale au besoin.

7. Contenu des médias sociaux

Le contenu des médias sociaux est réfléchi, planifié et programmé. Les employés attitrés à la gestion des médias sociaux sont des courroies de transmission des informations relatives à la vie municipale. Ils doivent s'assurer de divulguer des informations exactes et véridiques dans des délais raisonnables.

Il est permis et encouragé de discuter de différents sujets sur les médias sociaux utilisés par la Municipalité de Saint-Amable. Ces échanges doivent être réalisés dans le respect de la *Politique*

d'utilisation des médias sociaux et aux conditions d'utilisation propres de chacun des médias utilisés. Les conditions d'utilisation sont disponibles sur les sites officiels respectifs de chacun des médias sociaux.

Les informations qui sont diffusées sur les médias sociaux n'ont pas préséance sur celles qui sont diffusées dans les canaux d'informations habituels. Les changements ou évolutions dans la position officielle de la Municipalité de Saint-Amable seront communiqués dans les différentes publications officielles selon leur périodicité et le besoin.

Nétiquette

Une nétiquette est nécessaire au bon fonctionnement des médias sociaux. Il s'agit des règles de bonne conduite qui encadrent l'utilisation des médias sociaux utilisés par la Municipalité de Saint-Amable. Les usagers sont invités à en prendre connaissance avant d'interagir sur les médias sociaux. Il sera, toutefois, considéré que ces conditions sont comprises par tous les usagers, acceptées sans restriction et appliquées sans avertissement préalable. Les propos qui ne respectent pas la nétiquette seront retirés sans avis et sans délai. Les usagers récidivistes enfreignant la nétiquette pourront être exclus du compte de média social en question. Une mise en garde à ce sujet sera affichée sur les médias sociaux utilisés par la Municipalité de Saint-Amable et sur le site Internet de la Municipalité.

La nétiquette prévoit que les commentaires doivent être pertinents et avoir un lien avec le contenu des sujets publiés. Elle interdit les informations et commentaires définis ci-dessous à l'égard de quiconque (individus, entreprises, associations, organismes, partis politiques, regroupements de citoyens, maire, conseillers municipaux, Municipalité de Saint-Amable, employés municipaux, etc.) :

- commentaires qui violent la vie privée ;
- attaques ou insultes ;
- commentaires discriminatoires, désobligeants ou offensants ;
- commentaires diffamatoires, faux ou trompeurs. Vérifiez les faits avant de les publier sur les médias sociaux ;
- commentaires à caractère politique, partisan, religieux, haineux, sexiste, indécent, obscène, abusif, raciste, homophobe, xénophobe ou irrespectueux ;
- langage agressif, grossier ou violent ;
- pourriels et toute forme de sollicitation ou publicité, d'un individu, d'une entreprise ou d'une organisation à caractère privé et commercial ;
- commentaires publiés à répétition ;
- commentaires incompréhensibles ou non pertinents ;
- commentaires qui enfreignent les droits d'auteur ;
- commentaires qui encouragent ou suggèrent une activité illégale.

Les échanges sur les médias sociaux devront, en tout temps, être respectueux et courtois.

Langue officielle

La Municipalité de Saint-Amable est assujettie à la *Charte de la langue française*. La langue de communication utilisée avec les citoyens est donc le français. Les messages doivent être compréhensibles et respecter le bon usage de la langue française. Toutefois, il convient que certains termes techniques anglophones soient requis et que des exceptions soient prévues lors d'enjeux relatifs à la santé et la sécurité. Si la Municipalité de Saint-Amable est interpellée en anglais par un citoyen, elle pourra répondre en anglais. La qualité de la langue doit être la plus impeccable possible en toute circonstance.

Activités et événements

La Municipalité de Saint-Amable fait la promotion sur ses médias sociaux des activités et événements qu'elle organise et dont elle est partenaire. Le choix de diffuser d'autres activités et événements se déroulant sur son territoire reste à sa discrétion.

Publicités

Aucune publicité ne sera faite sur les différents médias sociaux utilisés par la Municipalité de Saint-Amable, à l'exception des publicités conçues par la Municipalité.

Hyperliens

Les usagers des médias sociaux de la Municipalité sont autorisés à publier des hyperliens, dans la mesure où leur contenu est pertinent avec les sujets abordés. La Municipalité publie aussi des hyperliens qu'elle juge pertinents pour ses citoyens et en lien avec sa mission, mais n'est cependant pas responsable du contenu externe vers lesquels mènent ces hyperliens. L'inclusion de liens externes ne constitue pas un endossement, une commandite, une association ou une affiliation de la Municipalité avec le site relié.

Utilisation d'images, de vidéos, de bandes sonores ou de tout autre contenu protégé par le droit d'auteur

La *Loi sur le droit d'auteur* et la législation concernant la propriété intellectuelle s'appliquent sur les médias sociaux.

La Municipalité de Saint-Amable s'assure de respecter le droit d'auteur et la vie privée lors de ses publications. Par conséquent, seules les images autorisées sont publiées sur les médias sociaux de la Municipalité. Au besoin, la source des images sera indiquée directement sur les images publiées ou dans le texte qui accompagne les images en question.

Tout émetteur d'un message accompagné ou non d'images, vidéos, de bandes sonores ou de tout autres contenus protégés par le droit d'auteur doit toujours s'assurer d'avoir obtenu les droits de la (des) personne(s) identifiables ou de leur(s) représentant(s) légal(aux) pour les utiliser. Pour plus de renseignements sur les droits d'auteurs, il est possible de consulter le site de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada ou encore les conditions d'utilisation des médias sociaux.

Abonnements et abonnés

La Municipalité de Saint-Amable n'est pas responsable des commentaires et des opinions des usagers. En aucun cas, il doit être interprété que la Municipalité de Saint-Amable soutient ou endosse les propos partagés par les personnes abonnées à ses médias sociaux, ni par les comptes de médias sociaux qu'elle suit dans le cadre de son mandat.

Demandes médias

La Municipalité de Saint-Amable ne répondra pas aux demandes d'entrevue et aux questions des médias posées sur les médias sociaux que ce soit en messages privés ou publics. Les médias devront continuer de communiquer avec le Service des communications par courriel ou téléphone.

Plaintes

La gestion des demandes d'information et de commentaires est un élément important des médias sociaux. Bien que la Municipalité de Saint-Amable réponde à plusieurs questions publiées sur ses pages de médias sociaux, les plaintes des citoyens ne seront pas traitées publiquement sur les médias sociaux. Les gestionnaires des médias sociaux s'assureront que le service visé par la plainte soit avisé de celle-ci et qu'un suivi sera fait auprès de la personne ayant formulé la plainte. Pour

formuler une plainte, les citoyens devront communiquer directement avec la Municipalité de Saint-Amable à ville@st-amable.qc.ca ou au 450 649-3555 #221.

Confidentialité - Protection des renseignements personnels et confidentiels

Les pratiques de la Municipalité de Saint-Amable en matière de protection de la vie privée sont conformes aux lois et aux règlements fédéraux et provinciaux. Elle agit en conformité à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. La Municipalité est tenue à la confidentialité des informations personnelles qui lui sont transmises. Aucun renseignement personnel obtenu dans le cadre du travail, ni aucune information non publique ne peuvent être divulgués sur les médias sociaux. De même, la Municipalité ne peut pas traiter d'un cas ou d'un dossier particulier sur les médias sociaux, ni divulguer des renseignements de nature confidentielle, tels que, les informations relatives aux dossiers d'enquêtes. Si vous souhaitez obtenir des renseignements précis, il faut faire une demande d'accès à l'information auprès du Service du greffe à greffe@st-amable.qc.ca ou au 450 649-3555 #228. De plus, la Municipalité de Saint-Amable ne peut se prononcer sur des questions qui enfreignent ses règles d'éthiques et de déontologie.

Au même titre que la Municipalité, chaque utilisateur a la responsabilité personnelle de ses commentaires et des renseignements qu'il fournit ainsi que la responsabilité de protéger sa vie privée et de respecter la vie privée des autres.

8. Gestion des questions et des commentaires

La gestion des questions et commentaires publiés sur les médias sociaux de la Municipalité de Saint-Amable relève de la responsabilité des personnes autorisées par la Direction générale.

Délai de réponse

Les réponses aux commentaires et aux questions sont réalisées durant les heures officielles d'ouverture des bureaux, à l'exception des situations d'urgence. Les heures d'ouverture des bureaux sont du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h, sauf durant la période estivale de la fête des Patriotes à la fête du Travail où les horaires du vendredi sont de 8 h à 12 h 30. Une veille constante des médias sociaux sera cependant effectuée. Il pourrait donc arriver qu'une réponse soit fournie en dehors de ces horaires ou qu'une information soit diffusée grâce aux options de publications différées. De façon optimale, un suivi devrait être effectué dans les 24 à 48 heures suivant la question ou le commentaire.

Bien que l'usage des médias sociaux implique la notion de rapidité et d'instantanéité, certaines vérifications sont nécessaires auprès des différents services de la Municipalité de Saint-Amable. Un délai est donc à prévoir lors d'interventions qui nécessitent certaines vérifications. Dans ces cas, la personne pourrait recevoir une réponse temporaire pour lui confirmer que sa publication a été prise en compte. De plus, le service en question pourrait être appelé à contacter directement les citoyens.

Ton des échanges

Seuls les questions et les commentaires formulés adéquatement et dans le respect seront considérés pour une réponse. Les réponses pourront être données publiquement ou personnellement selon la nature du questionnement. En tout temps, un ton courtois, poli et professionnel doit être utilisé.

9. Représentation de la Municipalité dans les médias sociaux

Logo de la Municipalité de Saint-Amable

Le logo officiel de la Municipalité de Saint-Amable doit apparaître sur ses différents médias sociaux. L'utilisation des logos de la Municipalité de Saint-Amable est régie par sa *Politique d'utilisation des logos* disponible en ligne au www.st-amable.qc.ca. Leur utilisation est interdite par quiconque en dehors des balises fixées par la *Politique d'utilisation des logos* qui prévoit notamment l'obtention d'une autorisation dans plusieurs cas. Il en est de même pour toutes les composantes de l'identité visuelle municipale : couleurs, signature, slogan, devise, logos des comités et services municipaux, etc.

Employés municipaux

La Municipalité de Saint-Amable est favorable à l'utilisation des médias sociaux et encourage ses employés et les services municipaux à participer à la vie numérique, à partager et à faire rayonner les messages officiels, sur leurs comptes personnels en dehors de leurs horaires de travail.

Malgré leur affiliation professionnelle, leurs messages et leurs opinions ne représentent pas la position officielle de la Municipalité et doivent être considérés comme des opinions strictement personnelles. Les employés de la Municipalité ne peuvent donc en aucun cas répondre au nom de la Municipalité de Saint-Amable avec leurs médias sociaux personnels. Seuls les comptes officiels de la Municipalité de Saint-Amable peuvent répondre au nom de la Municipalité.

Les employés de la Municipalité sont également invités à la prudence dans leurs commentaires sur leurs médias sociaux personnels. Il est important de rappeler que les médias sociaux sont des plateformes publiques et que les informations peuvent être visibles, lues, utilisées et transmises par tous. Les employés doivent donc faire preuve de jugement dans leurs commentaires personnels en lien avec leurs fonctions ou leur employeur. Lorsque l'employé s'engage dans des discussions liées à l'administration municipale ou exprime une opinion sur un sujet, il est invité à s'identifier et avertir que les opinions exprimées sont personnelles et non celles de la Municipalité par une phrase telle que *les opinions que j'exprime ici n'engagent que ma personne et ne représentent pas l'opinion de la Municipalité*.

Chaque employé a le devoir de respecter la confidentialité de certains renseignements détenus par la Municipalité. Les employés ne doivent pas divulguer des informations privées, des données confidentielles ou stratégiques de la Municipalité, ses employés, ses citoyens, ses clients, ses partenaires et fournisseurs ou les usagers de ses réseaux sociaux. Le *Code d'éthique et de déontologie* de la Municipalité de Saint-Amable s'applique également aux publications des employés sur leurs comptes personnels. En cas de doute, les employés municipaux pourront se référer à l'*Annexe 1 – Évitez les maladroresses* ou demandez l'avis de leur supérieur.

Toute conversation entre des utilisateurs d'un média social peut devenir publique et peut porter atteinte à la réputation personnelle de l'employé et à celle de la Municipalité. La Municipalité peut exiger, dans certaines circonstances, la modification ou le retrait de propos, renseignements ou autres publiés sur les médias sociaux par ses employés.

La Municipalité de Saint-Amable effectue une veille constante des médias traditionnels et sociaux. Cependant, tout employé qui prend connaissance d'une nouvelle reliée à la Municipalité est invité, s'il le juge pertinent, à en aviser le Service des communications.

Tous les employés municipaux devront prendre connaissance de la *Politique d'utilisation des médias sociaux*. Tout manquement à cette politique pourra conduire à des mesures disciplinaires et être signalé aux autorités compétentes concernant d'éventuelles poursuites civiles ou criminelles.

Conseil municipal

Les médias sociaux de la Municipalité de Saint-Amable sont utilisés pour diffuser des informations relatives à l'administration municipale, ce qui n'inclut pas le volet politique. Il ne s'agit pas de médias sociaux pour une communication directe avec le maire ou ses conseillers. Leur gestion n'est pas effectuée par les membres du conseil municipal. Lorsqu'ils expriment leurs opinions politiques, les membres du conseil municipal devront le faire sur leurs comptes personnels. Ils pourront, toutefois, émettre des commentaires d'information générale et d'intérêt public sur les médias sociaux de la Municipalité.

Services municipaux et comités municipaux

La Municipalité de Saint-Amable permet aux services et comités municipaux de bénéficier de ses médias sociaux. Pour y publier, une demande doit être transmise au Service des communications par courriel ou téléphone mentionnant le sujet et une courte description. Les informations aux citoyens seront approuvées et diffusées sur les médias sociaux par le Service des communications.

Si des services municipaux ou comités municipaux souhaitent administrer un média social propre, ils devront obtenir une autorisation du conseil municipal ou de la Direction générale.

Organismes accrédités

Les organismes, accrédités et reconnus par la *Politique d'accréditation des organismes* dûment adoptée par le conseil municipal, bénéficient du soutien du Service des communications pour la promotion de leurs activités, événements et offres de services. Ils pourront profiter de visibilité sur les médias sociaux de la Municipalité de Saint-Amable. Pour en bénéficier, ils devront acheminer une demande au Service des communications qui aura la responsabilité d'analyser la demande, transmettre l'approbation ou le refus ainsi que les raisons, et mettre en ligne les informations sur les médias sociaux de la Municipalité. Les organismes accrédités ne sont pas autorisés à publier directement une nouvelle sur les médias sociaux de la Municipalité. Ils peuvent néanmoins agrémenter une discussion sur une nouvelle. Si les organismes accrédités administrent déjà un média social, l'information devra, au préalable, être placée sur leurs pages de médias sociaux puis relayée par la Municipalité sur ses propres pages.

10. Période d'élection

Lors des périodes électorales, la Municipalité de Saint-Amable ne devra en aucun cas prendre parti ou défendre les candidats, ni émettre des commentaires ou des opinions sur ses médias sociaux. Les candidats aux différents postes de conseillers ou à la mairie ne pourront pas non plus utiliser les médias sociaux officiels de la Municipalité de Saint-Amable pour présenter leurs idées. Tout contenu en lien avec les campagnes électorales de l'un ou l'autre des partis politiques devra être retiré des médias sociaux de la Municipalité. De plus, les médias sociaux de la Municipalité de Saint-Amable ne pourront pas être abonnés à un média social d'un parti politique.

11. Mesures d'urgence

En cas de mesures d'urgence, l'utilisation des médias sociaux de la Municipalité de Saint-Amable sera priorisée pour informer les citoyens en raison de leur caractère d'instantanéité et de rapidité de diffusion exponentielle de l'information. Leur utilisation devra cependant se faire en conformité avec les directives de la *Politique d'utilisation des médias sociaux* et les décisions de l'organisation municipale de sécurité civile. Lors de mesures d'urgence, ce sont les employés attitrés à la *Mission Communication* qui seront responsables de la gestion des médias sociaux.

Les interactions qui ne concernent pas la mesure d'urgence pourront donc être retardées afin de prioriser les informations urgentes.

Dans ces cas, les médias sociaux de la Municipalité de Saint-Amable ne sont pas un service d'urgence : ils sont utilisés comme moyen de transmission d'informations pour partager une situation d'urgence, informer les citoyens sur les consignes à observer et l'évolution de la situation.

12. Révision de la *Politique d'utilisation des réseaux sociaux*

La *Politique d'utilisation des réseaux sociaux* sera révisée de façon périodique ou au besoin.

Document rédigé par la Municipalité de Saint-Amable

SERVICE DES COMMUNICATIONS

Dernière mise à jour : 28 janvier 2016

Politique d'utilisation des médias sociaux
ANNEXE 1 – ÉVITEZ LES MALADRESSES
Municipalité de Saint-Amable

NE JAMAIS OUBLIER ...

1. **Les Médias Sociaux sont viraux.** Vous commentez, partagez, cliquez *J'aime* ... Vos amis et peut-être les amis de vos amis ou la planète entière peuvent voir votre publication.
2. **Internet n'est pas anonyme.** Vous êtes personnellement responsable du contenu que vous publiez sur Internet.
3. **Internet à une mémoire d'éléphant.** Avec un grand nombre d'informations publié sur les médias sociaux, celles-ci sont vite désuètes. Cependant, toutes les informations publiées en ligne, même celles supprimées, y demeurent longtemps.
4. **Faites une pause.** Toujours bien réfléchir aux conséquences et à l'utilité d'une communication avant de l'envoyer. Relisez-vous plus d'une fois et relisez aussi le contenu auquel vous réagissez.
5. **Honnêteté et respect.** Ne publiez pas de billets ou de liens reliés à du contenu contraire à la *Politique d'utilisation des médias sociaux* de la Municipalité de Saint-Amable.
6. **Citez vos sources.** Chacun ses responsabilités. Faites toujours un lien vers l'auteur ou le site original.
7. **Référez aux spécialistes.** Limitez-vous à votre domaine d'expertise et déchargez-vous des responsabilités qui ne sont pas les vôtres. Vous vous assurerez de donner le meilleur service en dirigeant vos interlocuteurs vers les sources appropriées et reconnues.

DEMANDEZ-VOUS...

1. **Le diriez-vous à haute voix ?** La frontière est floue aujourd'hui entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Écrivez toujours comme si tout le monde pouvait vous lire. N'écrivez jamais quelque chose que vous ne seriez pas prêt à dire à haute voix aux personnes concernées.
2. **Quelle image voulez-vous que les autres aient de vous ?** Comment les autres peuvent interpréter mes propos ?
3. **Est-ce confidentiel ?** Suivre les consignes de protection des renseignements personnels et confidentiels énoncés dans la *Politique d'utilisation des médias sociaux* de la Municipalité de Saint-Amable.
4. **Est-ce pertinent ?** Ajoutez du contenu intéressant qui ajoute de la valeur.
5. **Est-ce que j'alimente la polémique ?** Si vous trouvez un commentaire négatif en ligne sur vous-même ou sur la Municipalité, ne répliquez pas avec un autre commentaire négatif. Avisez immédiatement le Service des communications ou la Direction générale.

*Cette annexe est inspirée de la Politique d'utilisation des médias sociaux
de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield.*