

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES	DE NATURE GÉNÉRALE
TITRE :	MÉDIAS SOCIAUX
CODE NUMÉRIQUE :	GEN-15
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Bureau de la présidence-direction générale
GROUPES SECTEURS CONSULTÉS :	Secteur Communications, relations publiques et gouvernementales Secteur Recrutement et marketing
ENTRÉE EN VIGUEUR :	13 janvier 2021
DERNIÈRE RÉVISION :	25 août 2025
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Cette directive est révisée et validée annuellement.

1. PRÉAMBULE

Les médias sociaux font partie du quotidien, à la maison comme au travail. Ils sont disponibles et accessibles en tout temps. Selon Wikipédia, *les médias sociaux sont des applications web qui permettent la création et la publication de contenus générés par l'utilisateur.rice et le développement de réseaux sociaux en ligne en connectant les profils des utilisateur.rice.s. Le terme recouvre les différentes activités qui intègrent la technologie, l'interaction sociale et la création de contenu.*

Le Collège La Cité reconnaît les avantages de l'utilisation de ceux-ci dans un environnement postsecondaire d'enseignement et encourage les membres de son personnel à faire rayonner le Collège. Toutefois, l'utilisation des médias sociaux peut soulever des enjeux sur les plans de l'éthique, de la confidentialité et de la responsabilité. Les présentes lignes directrices en matière de médias sociaux ont comme objectifs de promouvoir les meilleures pratiques et de favoriser les échanges d'idées, dans le respect, dans les différents réseaux sociaux. Elles servent également de guide afin d'encourager la communauté collégiale à en faire un usage judicieux et responsable. Elles ont enfin été développées pour que les différentes plateformes sociales utilisées par le Collège demeurent des environnements positifs et accueillants pour tous les utilisateur.rice.s en provenance de l'organisation et/ou de la sphère publique.

Ces plateformes sociales comprennent des sites tels Facebook, Instagram, X, LinkedIn, YouTube, Snapchat, etc., ainsi que tout site sur lequel un membre du personnel peut publier du contenu.

2. DESTINATAIRES

La présente directive s'applique à l'ensemble des membres du personnel du Collège La Cité, qu'ils.elles travaillent à temps plein, à temps partiel ou à contrat. Elle concerne toutes les publications, tous les commentaires et toutes les mentions « j'aime ou l'équivalent » apparaissant sur toutes les plateformes sociales du Collège ou à l'extérieur de celui-ci, et qui impliquent de manière directe ou indirecte La Cité ou les membres de son personnel.

3. RÉSEAUX SOCIAUX DE LA CITÉ

Le Collège La Cité est présent sur plusieurs sites et plateformes. Divers secteurs du Collège assurent une veille des médias sociaux et sont responsables de la mise à jour de ceux-ci.

Voici la liste des diverses plateformes institutionnelles et les secteurs qui en sont responsables :

Recrutement et marketing

- www.facebook.com/collegeLaCite/
- <https://www.instagram.com/collegelacite/>
- <https://www.linkedin.com/school/15097123/admin/feed/posts/>
- <https://www.youtube.com/collegelacite>
- <https://www.facebook.com/lacitetoronto>
- <https://www.facebook.com/LaCiteInternational/>
- <https://www.facebook.com/LaCiteServicesauxcommunautes/>
- <https://www.facebook.com/laciteentrepreneuriale/>
- <https://www.facebook.com/connexionsfrancophones.ca/>
- <https://www.instagram.com/excentricite360/>

InnovaCité

- <https://www.facebook.com/InnovaCiteLaCite>

Communications, relations publiques et gouvernementales

X

- <http://www.twitter.com/CollegeLaCite>

La Cité à Toronto

- <https://www.twitter.com/LaCiteToronto>

Restaurant Lise Bourgeois

- <https://www.facebook.com/restoecoleLB>

3.1 UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX PAR LES MEMBRES DU PERSONNEL DE LA CITÉ

A. Lignes directrices relatives à un compte « personnel »

Le contenu du compte de médias sociaux dit « personnel » peut varier, de photos de vacances à des commentaires portant sur un article de presse ou autre sujet n'ayant aucun lien avec le travail. Il peut aussi être question de projets ou d'activités en lien avec votre emploi. L'employé.e qui crée un compte personnel en est l'administrateur.

Compte « personnel »

- L'employé.e peut parler d'initiatives ou de projets réalisés à La Cité en s'assurant de ne jamais révéler de renseignements confidentiels, privés ou personnels obtenus dans le cadre de son travail.
- Il.elle peut écrire tout commentaire et opinion au « je » afin de déresponsabiliser La Cité de ces propos.
- Il.elle doit s'assurer de la confidentialité des informations et ne divulguer aucun renseignement ou photos à propos de ses collègues ou des étudiant.e.s sans leur consentement.
- Il.elle ne doit pas utiliser d'éléments graphiques ou de visuels (logos, etc.) qui pourraient laisser sous-entendre qu'il s'agit d'un compte du Collège.
- Il.elle agit avec loyauté envers La Cité lorsque des commentaires (positifs ou négatifs) sont émis à son endroit.
- Il.elle évite de poser des gestes qui peuvent compromettre l'intégrité de La Cité.
- Il.elle peut mentionner qu'il.elle travaille pour La Cité lors de la création de son profil, mais il.elle doit spécifier que ses propos et opinions sont les siens uniquement, et non ceux de son employeur.
- En cas de doute avant de publier sur son compte personnel, il.elle est invité.e à communiquer avec les personnes-ressources dont le nom apparaît à la fin de ce document ou ne pas publier.

B. Lignes directrices relatives aux comptes « professionnels »

Tout compte de médias sociaux dit « professionnel » se rapporte à un.e membre du personnel de La Cité ou à l'un des secteurs du Collège qui en fait usage dans le cadre de son travail. Ce compte comporte une mention claire que l'utilisateur.rice ou le secteur fait partie de La Cité.

Il est interdit de créer une page ou un groupe Facebook, X, Instagram, YouTube ou LinkedIn au nom de La Cité ou pour des activités reliées au Collège sans avoir fait une demande au secteur Recrutement et marketing par l'entremise de la plateforme Alfred.

Le respect de ces règles est essentiel afin de ne pas nuire à l'image de marque de La Cité.

Le/la membre du personnel ou le secteur ayant créé un compte professionnel peut en être l'administrateur.rice ou pas.

Dans un compte « professionnel », le/la membre du personnel doit :

- Utiliser en tout temps un langage approprié, courtois et juste.
- Publier et/ou partager du contenu mettant en valeur des initiatives ou des projets de La Cité en s'assurant de ne pas contrevenir au respect de la vie privée.
- Respecter les permissions et/ou donner les crédits, si nécessaire, aux photos, images, graphiques, etc.
- Veiller au respect de la vie privée et à la confidentialité en n'incluant pas de renseignement personnel dans son contenu professionnel.
- Toujours vérifier l'exactitude et l'intégrité du contenu avant de le diffuser. Des informations erronées pourraient nuire à la crédibilité du Collège.
- Se relire et s'assurer que le message est bien orthographié et ne contient pas d'erreur de syntaxe.
- Ne jamais transmettre de contenu personnel dans les comptes officiels de La Cité, dans le cadre de ses fonctions.
- Ne jamais publier, appliquer une mention « j'aime » ou partager du contenu pouvant s'avérer offensant ou risquant d'exposer une personne ou un groupe à la haine ou au mépris pour des motifs relatifs à l'origine, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge ainsi que tout type de déficience et handicap.
- En cas de doute avant de publier sur son compte professionnel ou pour toute autre question relative à l'utilisation des médias sociaux dans un cadre professionnel, le/la membre du personnel est invité.e à communiquer avec les personnes-ressources dont le nom apparaît à la fin de ce document ou à ne pas publier.

Tout membre du personnel détenant un compte « professionnel » de médias sociaux doit transmettre les informations suivantes à Contenu@lacitec.on.ca :

- titre de la page ainsi que le nom de l'administrateur.rice du compte
- objectifs de la page en question
- lien vers cette dernière

De plus, les informations d'accès aux comptes « professionnels » (i.e. se rapportant à un.e membre du personnel de La Cité ou à l'un des secteurs du Collège, dans le cadre de son travail) doivent également être transmises à mediassociaux@collegelacite.on.ca.

Ces informations demeureront strictement confidentielles. Elles ne pourraient être utilisées qu'en cas exceptionnel (départ d'un.e administrateur.rice d'une page, fermeture d'une page, etc.). Prendre note que les secteurs Recrutement et marketing ainsi que Communications, relations publiques et gouvernementales ne publieront pas sur ces comptes.

4. PERSONNES-RESSOURCES

Pour obtenir plus d'informations sur les diverses plateformes sociales, l'utilisation des médias sociaux, s'il y a un doute relativement à une publication existante ou pour la création d'une nouvelle publication, le/la membre du personnel peut communiquer avec un membre de l'équipe du secteur Recrutement et marketing ou du secteur Communications, relations publiques et gouvernementales ou encore écrire à mediassociaux@collegelacite.on.ca.

5. DIRECTIVES, POLITIQUES OU PROCÉDURES RELIÉES

D'autres directives administratives concernent les communications au Collège.

[GEN-01 Mécanisme de réception et de traitement des plaintes en vertu de l'énoncé de politique sur les services en français](#)

[GEN-04 Mise en berne des drapeaux](#)

[GEN-10 Affichage intérieur et extérieur](#)

[GEN-12 Distribution de documents et /ou produits sur les campus de La Cité](#)
