UTILISATION DES MEDIAS SOCIAUX : DEONTOLOGIE

PRÉAMBULE

La présente Annexe fixe les règles d'utilisation des médias sociaux que les membres du personnel communal (tels que visés dans les dispositions générales du Chapitre 1 du présent Règlement de travail) se doivent de respecter.

En tant que citoyenne ou citoyen, le membre du personnel bénéficie du droit à la liberté d'expression qui lui garantit « …la liberté de manifester ses opinions en toute matière… » (article 19 de la Constitution). Il peut donc légitimement s'exprimer librement sur Internet. Pour fondamentale qu'elle soit, cette liberté n'est cependant pas absolue, ni en Belgique, ni dans tous les pays démocratiques qui la reconnaissent. Elle doit s'accommoder de certaines limitations, notamment en fonction du contexte dans lequel elle s'exerce et en fonction du contenu exprimé.

Même en tant qu'internaute, le membre du personnel reste donc soumis aux obligations professionnelles telles que définies au Titre II des Droits et des Devoirs du Statut administratif et du RGAAPC.

Ainsi, les membres du personnel doivent éviter, dans l'exercice de leurs fonctions, tout comportement susceptible de nuire à la réputation de la Ville et remplir personnellement leurs missions en toute loyauté et intégrité.

En conséquence de ces dispositions, la diffusion via les réseaux sociaux de propos injurieux, irrespectueux, calomnieux, méchants et/ou diffamatoires, soit à l'égard des collègues ou des membres de leur famille, soit à l'égard de l'employeur, peut être interprétée par la Ville comme une violation des lois et règlements en vigueur et donner lieu, selon les cas, soit à des mesures disciplinaires, soit à un licenciement.

La Ville reconnaît que l'utilisation des médias sociaux représente une composante importante de la vie sociale des membres du personnel dans la société actuelle. Les relations entre membres du personnel et partenaires de l'Administration n'échappent pas à cette tendance. C'est la raison pour laquelle la Ville autorise les membres du personnel à faire usage des médias sociaux. Cependant, mal maîtrisés, ces outils peuvent constituer une source de contestation et donner lieu à des litiges entre l'employeur et le membre du personnel. C'est pourquoi elle souhaite encadrer cet usage par les présentes règles.

1. DÉFINITION ET RÈGLES DE BONNE CONDUITE

Les règles de bonne conduite reprises ci-après devront être scrupuleusement respectées par chacun des membres du personnel.

1.1. Notion de « médias sociaux »

Par « médias sociaux », il y a lieu d'entendre « toute application permettant, notamment, le réseautage, le divertissement, les rencontres, le partage de contenus, d'information et/ou de points de vue (textes, musique, photos, vidéos, etc.) avec d'autres personnes, la création d'amitiés virtuelles, la diffusion d'idées ou le développement du réseautage social ».

Les présentes règles d'utilisation s'appliquent à tous les médias sociaux au sens large, actuels et futurs, c'est-à-dire tous types d'outils en ligne permettant l'échange ou la communication d'information au public ou à un nombre limité de personnes sélectionnées par l'utilisateur.

1.2. Utilisation des médias sociaux au travail : circonstances visées

L'utilisation des médias sociaux est autorisée durant les heures de travail aux membres du personnel pour lesquels ils constituent un outil de travail et d'information nécessaire et/ou utile.

Le membre du personnel autorisé qui souhaite insérer ou insère un commentaire dans les pages partagées de ce réseau le fera en respectant les règles élémentaires de politesse et de bienséance, en utilisant un langage correct et en s'abstenant de remarques, propos ou déclarations susceptibles de léser les intérêts de la Ville, de ses mandataires ou de son personnel.

1.3. Obligations du membre du personnel en cas d'utilisation des médias sociaux en dehors des heures de travail

L'attention des membres du personnel est attirée sur le fait que chaque média social comporte des fonctionnalités permettant de limiter l'accessibilité d'échanges ou de communications.

Toute communication dont l'accessibilité n'a pas été limitée à une personne spécifique est considérée comme publique en raison du nombre de destinataires pouvant y accéder et des possibilités de divulgation ultérieure qu'elle implique. Tel est notamment le cas de messages placés sur des « murs » accessibles à une généralité d'« amies ou amis », ceci même si seuls ces « amies ou amis » peuvent y accéder.

Le membre du personnel est personnellement et légalement responsable du contenu de ses publications sur lesdits réseaux.

1.4. Règles de bonne conduite à suivre lors de l'utilisation des médias sociaux

En raison du fait que la divulgation ultérieure d'une information transmise en ligne n'est pas maîtrisable, le membre du personnel ne tiendra pas, sur les médias sociaux, de propos qu'il ne pourrait tenir hors du contexte des médias sociaux.

Lorsqu'il utilise les médias sociaux dans sa communication, à plus forte raison lorsqu'elle est accessible au grand public ou à une généralité d'« amies ou amis », le membre du personnel est tenu de respecter les règles suivantes :

- se comporter de façon responsable et respectueuse des libertés de chacun ;
- respecter le devoir de discrétion, de réserve et de neutralité ;
- adopter une attitude loyale à l'égard de la Ville ;
- ne pas diffuser d'informations à caractère confidentiel relative à la Ville ou à ses activités c'est-à-dire toute information non généralement accessible au public (rapports, chiffres, résultats non encore publiés, etc.) ;
- respecter les intérêts et la réputation de la Ville ou de toute personne travaillant au sein de l'Administration lorsqu'il « poste » des remarques ou opinions sur les réseaux ;
- ne pas mettre en cause sur les réseaux, directement ou indirectement, ses collègues, les membres de sa hiérarchie ou les membres de leur famille ;
- ne pas utiliser, dans la communication, le sarcasme et/ou l'ironie, attitudes susceptibles d'interprétations diverses ;
- n'adopter aucun comportement critique, diffamatoire et/ou calomnieux[1], offensant et irrévérencieux[2] à l'égard des collègues, des supérieurs hiérarchiques ou des mandataires ;
- ne pas lancer de débat polémique ou irrespectueux de la Ville, n'aborder aucun sujet qui pourrait être inconvenant ou provocateur ;
- ne pas rendre publics sur ces réseaux les éventuels problèmes, conflits et/ou difficultés internes mais les aborder via la voie hiérarchique ou le Département des Ressources humaines particulièrement compétent en la matière ;
- ne pas adopter de position personnelle sur les réseaux au nom de la Ville ;
- ne pas communiquer officiellement au nom de la Ville sans en avoir été autorisé préalablement ;
- ne pas porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle de la Ville en utilisant, par exemple, ses logos, photos, vidéos ou autres supports ;
- ne pas publier de messages à caractère dénigrant, insultant ou discriminatoire, raciste ou xénophobe ;
- respecter, lorsqu'il utilise les systèmes de l'information de la Ville ou mis à disposition par celle-ci, les règles énoncées dans l'Annexe « Charte d'utilisation du système d'informations de la Ville de Namur » du Règlement de travail.

[1] Aux termes de l'article 443 du Code Pénal, « celui qui a méchamment imputé à une personne un fait précis qui est de nature à porter atteinte à l'honneur de cette personne ou à l'exposer au mépris public et dont la preuve légale n'est pas rapportée, est coupable de calomnie lorsque la loi admet la preuve du fait imputé, et de diffamation lorsque la loi n'admet pas cette preuve ».

[2] Est défini comme irrévérencieux tout propos ou comportement d'un individu qui chercherait à manquer de considération, de politesse de façon intentionnelle à une personne dans le but de lui exprimer son mépris.

1.5. Contrôle des communications

La Ville se réserve le droit de contrôler, à tout moment, le contenu des échanges du membre du personnel qui lui sont accessibles ou rapportés par un tiers.

Aucun contrôle ne sera cependant exercé sur le contenu d'échanges du membre du personnel dans la mesure où celui-ci ne présente pas de lien avec la Ville, l'exercice de la fonction ou l'exécution du contrat.

Le contrôle par la Ville du respect des présentes règles est un contrôle d'ordre général qu'elle pourrait effectuer en sa qualité d'employeur des membres du personnel qui interviennent sur les réseaux sociaux. Il ne s'opèrera pas dans le cadre d'une surveillance organisée et réglementée de la mise à disposition des membres du personnel des moyens de communication électroniques en réseau (PC, téléphone, tablette, smartphone).

1.6. Sanctions

Toute utilisation des réseaux sociaux qui ne répondrait pas aux règles fixées par la présente Annexe pourra donner lieu à l'application des mesures disciplinaires et autres telles que prévues par le Statut administratif et le RGAAPC.