**1. Objectif**

**2. Portée – qui est couvert par cette politique ?**

**3. Pourquoi utiliser les médias sociaux ?**

**4. Pourquoi le personnel doit-il être prudent lorsqu’il utilise les médias sociaux ?**

**5. Quels éléments doivent être approuvés par l’agence ? Lesquels n’ont pas besoin d’être approuvés ?**

**6. Meilleures pratiques**

* Être un bon ambassadeur
* Obtenir des conseils
* Réfléchir avant de publier une information : la BBC, le New York Times, que penserait votre mère, votre patron...
* Ne pas oublier qu’il est difficile de supprimer des informations et des images en ligne
* Réfléchir à l’aspect sécurité

**7. Bien renseignés**

* Consulter les conditions de service et la politique de confidentialité des sites de réseaux sociaux

**8. Respect**

* Respecter son public et les valeurs de l’agence
* Respecter les autres partenaires / agences / gouvernements
* Respecter les bénéficiaires
* Respecter ses collègues
* Éviter les disputes

**9. Règles et obligations**

* Use a disclaimer
* Utiliser une déclaration de non-responsabilité
* Ne pas diffuser d’informations confidentielles
* Dans certains cas, il faudra limiter les communications sur les médias sociaux
* Être le premier à reconnaître une erreur
* Faire preuve de jugement
* Protéger sa propre vie privée
* Respecter les lois sur le droit d’auteur
* Respecter les lois régissant la santé et la sécurité
* Ne pas utiliser le logo de l’agence
* Rester axé sur son travail
* Même une fois la mission terminée, les règles de confidentialité restent en vigueur
* Veiller à l’aspect sécurité

**10. Comment répondre aux demandes de renseignements émanant de la presse**

**11. Conséquences d’un non-respect des règles**

Notez que la politique régissant les médias sociaux doit être conforme aux exigences légales et aux bonnes pratiques. Veuillez consulter le service des Ressources humaines et les conseillers juridiques sur les questions touchant par exemple à la vie privée du personnel, à la sécurité et à la protection des données. Respectez les accords relatifs au lieu de travail.

Certaines agences demandent à leur personnel de signer un formulaire de consentement qui leur permet de fermer sa présence en ligne personnelle lors d’une crise

* *Voir Sources d’information complémentaire : People In Aid Code on staff consultation*

**Ne parlez jamais des itinéraires ou des horaires des convois ou de la distribution de marchandises.**