

# Politique d'utilisation de Yammer

Bienvenue à Yammer!

Notre objectif est de créer un environnement commun d'où les employés, les directions, les services et les divers lieux de travail pourront communiquer pour échanger des renseignements utiles.

La présente politique d'utilisation de Yammer vise à fournir de l'information pratique et à maximiser la valeur et les avantages du réseautage interne à Air Canada. Elle n'a pas pour objet de limiter la circulation d'information utile et pertinente parmi les employés.

**Remarque importante** : Yammer ne remplace pas les canaux de consignment déjà établis d'Air Canada.

**Pour signaler les problèmes liés à la sécurité, veuillez vous assurer d'utiliser le Système de gestion de l'information sur la sécurité (SysGIS).**

---

## Avertissement

---

Lorsque vous utilisez le réseau Yammer d'Air Canada, vous confirmez que vous comprenez et acceptez les règles suivantes :

- **La participation se fait sur une base volontaire et représente un choix personnel.**
- **Le réseau Yammer d'Air Canada est réservé aux employés d'Air Canada. Toute information contenue dans Yammer ne peut être divulguée, en tout ou en partie, sans le consentement écrit du vice-président – Communications de l'entreprise.**
- **Vous devez faire preuve de discernement avant d'utiliser l'information trouvée dans le réseau Yammer d'Air Canada et vous adresser à votre supérieur pour obtenir une confirmation ou des explications.**
- **Ne vous fiez jamais à l'information ni aux opinions affichées dans le réseau Yammer d'Air Canada par d'autres utilisateurs pour remplacer l'information reçue d'un supérieur au sujet notamment d'une politique ou d'une norme de l'entreprise. Bien que le réseau Yammer d'Air Canada contienne beaucoup de renseignements utiles et que nos administrateurs s'évertuent à corriger les énoncés inexacts, nous ne pouvons garantir la justesse, la confidentialité ou la validité de l'information fournie par les autres utilisateurs.**
- **Les renseignements, opinions, énoncés, photos ou fichiers présentés dans Yammer ne peuvent être considérés comme privés.**
- **Les énoncés, photos ou fichiers présentés dans Yammer peuvent être utilisés dans les publications destinées aux employés d'Air Canada.**

---

## Renseignements généraux

---

**Comment s'inscrire?** Rien de plus simple!

1. Rendez-vous au [www.yammer.com](http://www.yammer.com).
2. Entrez votre adresse électronique d'Air Canada et cliquez sur **Souscrivez**.
3. Vous recevrez automatiquement un courriel de Yammer. Cliquez sur le bouton de confirmation.
4. Entrez votre nom et votre mot de passe.
5. Configurez votre profil dans le réseau d'Air Canada. Ajoutez une photo et une description de votre expertise, suivez vos collègues et invitez-en d'autres à s'inscrire!

**Avant de commencer** – Utiliser une nouvelle technologie peut sembler déconcertant, voire intimidant. Ne vous inquiétez pas, c'est normal! Nous vous recommandons de naviguer dans le réseau Yammer d'Air Canada et de lire des articles dans différents forums jusqu'à ce que vous vous sentiez à l'aise de participer. Vous êtes encouragé à y aller de votre contribution en donnant vos idées et vos opinions.

**Tour d'horizon** – Avant d'afficher un article, prenez le temps de vous familiariser avec Yammer.

**Administrateurs du réseau** – Le réseau Yammer d'Air Canada est administré par l'équipe des Communications avec le personnel. Ces administrateurs ont la responsabilité de surveiller tout le contenu du réseau.

**Langues officielles** – L'interface du réseau Yammer d'Air Canada est disponible dans les deux langues officielles du Canada, et les messages peuvent être soumis en anglais ou en français. Après avoir ouvert une session dans Yammer, pour sélectionner votre langue de préférence, faites défiler l'écran vers le bas.

Afin de sélectionner l'interface française, cliquez sur *English (US)*, puis sur *Français (Canada)*.  
Afin de sélectionner l'interface anglaise, cliquez sur *Français (Canada)*, puis sur *English (US)*.

---

## Lignes de conduite

---

Comme pour tout média social que vous utilisez, vos activités dans le réseau Yammer sont assujetties aux politiques d'Air Canada, dont le Code d'éthique, la Politique sur le harcèlement au travail et la Politique sur la protection de l'information. Veuillez également respecter les lignes directrices sur l'utilisation des médias sociaux. Au moment de diffuser du contenu dans le réseau Yammer d'Air Canada, tenez compte des lignes directrices suivantes :

**Nom du profil** – Afin d'encourager une ambiance sous le signe de l'ouverture et de la transparence, tous les utilisateurs doivent employer leurs nom et prénom au complet au moment de la création de leurs profils respectifs. Ainsi, les autres utilisateurs seront en mesure de savoir avec qui ils interagissent.

**Étiquette** – Une atmosphère exempte de négativisme favorisera de solides relations et créera un environnement propice à une rétroaction constructive, ce qui constitue un avantage pour tous.

Les propos à caractère obscène, discriminatoire, importun ou diffamatoire sont interdits. Si des messages de cette nature sont affichés, une ou plusieurs des mesures suivantes peuvent être prises, outre celles visées par les politiques applicables d'Air Canada, dont le Code d'éthique, la Politique sur le harcèlement au travail et la Politique sur la protection de l'information : l'utilisateur peut être contraint de retirer le contenu offensant, un administrateur peut se charger de retirer le contenu offensant, l'utilisateur peut être banni du réseau Yammer d'Air Canada ou des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi peuvent être imposées.

Air Canada se réserve le droit de retirer un forum du réseau s'il est jugé inapproprié pour le milieu de travail.

Air Canada a la capacité et le droit de surveiller le contenu diffusé dans son réseau Yammer, y compris l'information affichée dans des forums privés ou sous forme de messages directs. Air Canada a le droit, à sa seule discrétion et à n'importe quel moment, de retirer l'accès à Yammer à un utilisateur. Le non-respect des politiques de la Société dans le réseau Yammer peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi.

**Ajoutez de la valeur** – Soumettez des commentaires précis, significatifs et respectueux, qui sont pertinents dans le cadre de la discussion. Le fait de vouloir imposer votre point de vue risque d'offenser les autres.

**Protégeons nos renseignements personnels** – Nous ne pouvons dévoiler les renseignements personnels de nos collègues ou de nos passagers sans leur autorisation explicite. Cette règle s'applique notamment à leur nom, leur adresse électronique personnelle, leur numéro de téléphone à domicile, leur numéro de cellulaire, leur lieu de travail, aux renseignements sur leur vol ainsi qu'aux photos ou vidéos d'eux. Tous les messages doivent être conformes à la politique sur la protection des renseignements personnels sur les employés.

**Répondez rapidement** – Les conversations auxquelles vous participez peuvent évoluer très rapidement. Bien que vous deviez réfléchir à votre réponse avant de la publier, vous devez répondre le même jour, voire dans les heures suivant le message initial.

**Vous n'êtes pas obligé de répondre** – Parfois, les gens veulent simplement donner leur opinion, et ce n'est pas nécessairement l'occasion idéale d'entamer une conversation avec eux. Utilisez votre jugement pour déterminer s'il vaut la peine de soumettre une réponse. Si quelqu'un s'exprime agressivement dans le but de commencer une dispute, il est inutile de participer à la discussion.

**Modifiez et recommencez** – Si vous êtes sur le point de publier quelque chose qui vous rend mal à l'aise, ne serait-ce que légèrement, veuillez prendre une minute pour consulter ces lignes de conduite, puis tentez de déterminer ce qui vous fait hésiter, et remédiez à la situation. En fait, même si vous êtes à l'aise avec votre message, il est sage de prendre du recul. En fin de compte, ce que vous publiez vous appartient, tout comme la responsabilité.

**On peut ne pas être d'accord** – Lorsque vous n'êtes pas d'accord avec les opinions des autres, adressez-vous à eux de manière polie et appropriée. Dans le cas où quelqu'un s'attaque injustement à quelque chose, vous pourriez mettre fin à la conversation ainsi : « Je crois que nous devons nous mettre d'accord sur notre désaccord et en rester là. »

**Apprenez de vos erreurs** – Nous en faisons tous. Si vous faites une erreur, soyez franc et reprenez-vous immédiatement. Qu'il s'agisse d'une mise à jour dans un forum, de la suppression d'un commentaire ou d'une excuse adressée à un autre utilisateur de Yammer, précisez que la correction a été faite et indiquez pourquoi.

**Faites preuve de bon sens et de courtoisie** – Ne publiez pas et ne rapportez pas de conversations privées ou internes d'Air Canada. Être transparent ne signifie pas que nous pouvons violer la politique d'Air Canada sur la protection des renseignements personnels, divulguer des renseignements confidentiels ou passer outre à nos obligations juridiques.

Si vous avez des questions ou des commentaires, n'hésitez pas à communiquer directement avec un administrateur.

---

## Dernières réflexions

---

Nous comptons sur votre collaboration pour créer notre réseau Yammer et en faire une communauté stimulante et productive. Nous encourageons la communication axée sur l'entreprise, l'entraide et l'échange de connaissances. En même temps, nous souhaitons que vous profitiez de cette occasion d'entrer en contact avec vos collègues.

Et maintenant, accédez à Yammer et amusez-vous!

Sue Kingsley, directrice – Communications avec le personnel