

# AFTER EC ON YAMMER

## Politique d'utilisation de la Commission européenne concernant l'utilisation de la plateforme sociale de la Commission "Yammer After EC"

Source: EC's Yammer User policy & Privacy statement - 160712-1 adaptée à Yammer After EC  
Version anglaise validée par l'unité Communication interne de la COMMISSION's (DG HR/D/3) le 26/05/2015

Version 10/12/2015

Traduit de l'anglais par l'AIACE internationale (MB/DH) - 10/12/2015

Yammer After EC est un réseau social réservé aux anciens fonctionnaires des Institutions européennes à la retraite, une extension du réseau interne Yammer de la Commission. Donc, en demandant de rejoindre cette plate-forme, il faut pouvoir prouver être retraité d'une des Institutions européennes. **L'utilisation de Yammer After EC implique que les Membres acceptent la Politique d'utilisation et la Déclaration de protection de la vie privée.**

Certains fonctionnaires en activité, à la Commission et dans d'autres institutions européennes, travaillant dans le domaine des Ressources Humaines (DG HR, PMO, etc.) sont aussi membres du réseau et sont disponibles pour répondre aux questions et/ou donner un retour d'information sur des difficultés rencontrées par des retraités.

Si vous avez besoin d'aide sur Yammer After EC, vous pouvez demander l'assistance des administrateurs du réseau de la Commission, identifiables par l'étiquette "Admin" sur leur photo. Contactez d'abord Micheline Bruyninckx, spécifiquement disponible pour les Retraités, ou en dernier recours, pour des questions techniques seulement, les autres administrateurs de la Commission, Sophie Bland et Taline Yerganyan.

### PRINCIPES DE BASE

Dans Yammer After EC, vous pouvez décider d'échanger dans la communauté étendue (*le groupe intitulé « Tout le réseau »*) ou dans une communauté spécifique (*les « groupes » comme par exemple Help RCAM/JSIS, EP Survivors, etc.*). Vous pouvez assister les autres qui peuvent en retour vous assister, en cliquant sur le bouton "J'aime" ou, encore mieux, en partageant "une conversation". Vous pouvez partager, prendre contact et recevoir de l'aide.

Cette plateforme vous permet de vous exprimer mais souvenez-vous que votre activité est soumise aux règles suivantes:

- Cette plateforme n'est pas adaptée pour poster ou discuter de documents sensibles. Vous devez vous en tenir à de l'information non-sensible.
- Vous devez vous rappeler que tout ce que vous dites restera en ligne (lisez la Déclaration de protection de la vie privée "Privacy Statement" sur vos droits à l'oubli et à la modification). Exercez sens commun et sens critique chaque fois que vous écrivez.
- Dans Yammer After EC, vous devez respecter le Statut, même comme en tant que fonctionnaire retraité, et être conscient des lignes directrices en matière de médias sociaux ([social media guidelines](#)).

# AFTER EC ON YAMMER

---

## SUGGESTIONS D'UTILISATION

**Commencer** Tous les nouveaux utilisateurs sont invités à rejoindre le groupe "Help Yammer After EC". Il contient toute la documentation utile sur comment utiliser Yammer et est l'endroit pour poser toutes les questions que vous souhaitez aux utilisateurs plus expérimentés.

**Efficacité** Les médias sociaux sont des outils de travail efficaces si vous apprenez à les utiliser. Souvenez-vous que vous évoluez dans un environnement multiculturel et multilingue, et le potentiel de mauvaise interprétation est important: gardez un langage simple et sans ambiguïté.

- Spécifiez vos préférences de notifications dans votre profil, cela vous permettra d'obtenir uniquement les messages des personnes que vous suivez ou qui incluent les sujets que vous suivez. Cela aide à réduire le "bruit" et à recevoir uniquement les informations qui vous sont réellement pertinentes.
- Ajoutez des sujets à vos messages en utilisant les hashtags "#" (ou faites le a posteriori via le lien sous votre message). Cela facilitera la recherche d'information et rendra le contenu plus pertinent pour les utilisateurs. La règle est d'éviter les acronymes comme sujets (par exemple #knowledge management plutôt que #km).
- Utilisez les @mentions pour notifier par e-mail votre destinataire. Si un collègue vous @mentionne, vous recevez automatiquement un e-mail dans votre boîte mail (notez que vous pouvez gérer vos notifications dans Yammer After EC – cliquez sur les 3 points en haut à droite de la page pour éditer votre profil).

**Gestion de groupe** Dans les groupes spécifiques, vous pouvez partager de l'information ciblée sur un sujet en particulier, une compétence, une connaissance, des questions propres aux retraités.

- Rejoignez les groupes qui vous intéressent.
- Postez les messages dans les groupes appropriés.
- Si vous voulez créer un nouveau groupe, merci de vérifier d'abord dans l'annuaire des groupes si un groupe similaire n'existe pas déjà.
- Si vous décidez de créer un groupe, vous devenez administrateur de ce groupe. En tant qu'administrateur, vous êtes responsable de vous assurer que l'objectif du groupe est explicite et que les membres sachent immédiatement s'il s'agit d'un groupe ouvert ou fermé. N'oubliez pas de transférer la responsabilité du groupe à un autre membre si vous décidez de le quitter ou si vous n'êtes plus habilité à le gérer. Enfin, vous êtes responsable de la suppression ou de la migration du contenu créé dans ce groupe dès l'activité terminée et le groupe fermé.