

Politique n° : POL-DG-COM-176	Date d'émission : 2014-09-11
Titre : Utilisation des médias sociaux et des médias numériques	Date de révision : 2023-08-31

Source : Direction générale

Responsable de l'application : Administrateurs
Direction générale en collaboration avec tous les gestionnaires
Conseillère-cadre aux communications et médias numériques

Destinataires : Tous les employés, personnel d'agences, stagiaires, contractuels et bénévoles de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay, du Centre de jour et des Résidences Le 1615 et Le 1625 des usagers et leurs proches.

1. Objectifs

- Cette politique vise à encourager une utilisation responsable des médias sociaux, textos et autres types de communications numériques afin de prévenir les risques liés à leur utilisation à l'intérieur et l'extérieur de l'établissement. Une stratégie préventive qui mise sur l'acquisition de saines habitudes d'utilisation des médias sociaux et numériques;
- Cette politique confirme l'obligation de loyauté des employés envers l'établissement;
- Cette politique vise à protéger la réputation numérique de l'établissement et à sensibiliser les employés sur l'importance de leur propre réputation en ligne;
- La politique détermine également les autorisations et validations requises avant toute publication sur les médias sociaux.

2. Contexte

- L'explosion des applications mobiles (sur téléphone ou tablette) a marqué l'essor des réseaux sociaux en les rendant encore plus populaires, mais surtout, plus accessibles. De nos jours, presque tout le monde a un téléphone intelligent. Il est donc possible d'accéder aux réseaux sociaux n'importe où et en tout temps.

Ces applications ont bouleversé le monde du travail en introduisant des outils de communication qui nous amènent à nous questionner sur l'utilisation responsable et éthique des médias sociaux dans des milieux aussi sensibles que le sont les milieux de vie, et à produire cette politique.

- La Résidence reconnaît les médias sociaux et numériques comme des plateformes de communication incontournables qui permettent de faire connaître et de générer de la visibilité pour notre milieu de vie et notre milieu de travail, de mettre en valeur l'expertise et les réalisations du personnel et d'être à l'écoute de nos différents publics cibles;
- Cette politique est à interpréter en lien avec les dispositions déjà existantes dans le code de civilité et le code d'éthique de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay et des Résidences Le 1615 et Le 1625;
- La Résidence Berthiaume-Du Tremblay et les Résidences Le 1615 et Le 1625 administrent chacun une page Facebook. La Résidence Berthiaume-Du Tremblay est également présente sur YouTube, Instagram et LinkedIn. Tous se conforment à cette présente politique. Les adresses des différentes présences en ligne se retrouvent à l'annexe 1;
- La présence de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay et des Résidences Le 1615 et Le 1625 sur les médias sociaux et numériques vient préciser, non seulement leur mission et leur vision respectives, mais démontre également un réel désir d'écouter et d'échanger avec les différentes parties prenantes. Cette présence s'effectue de façon constructive et en visant la visibilité positive des établissements ainsi qu'en favorisant la reconnaissance envers le personnel.

3. Introduction

L'émergence et la popularité des nouvelles technologies de l'information constituent une avancée importante sur le plan de la liberté d'expression pouvant porter atteinte aux libertés et droits fondamentaux garantis par la charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12).

4. Vie privée et vie professionnelle

Le concept de vie privée a largement été bouleversé par la venue des médias sociaux. La distinction entre la vie privée et la vie professionnelle n'est plus aussi nette et il devient de plus en plus difficile de les séparer. Tout employé qui a un téléphone intelligent est habituellement joignable, au moins par courriel, même lorsqu'il a quitté son lieu de travail. La frontière entre l'utilisation des médias sociaux à titre professionnel et à titre personnel souffre parfois de la même ambiguïté.

C'est l'une des raisons pour lesquelles il faut réfléchir avant de cliquer sur « partager ». Dans un réseau social, ce qui est publié sur une page personnelle à ses « amis » ou « abonnés » peut être partagé et repartagé pendant des années, et ce, sans que

l'initiateur du message en soit conscient. Une fois sur le Web, l'utilisateur perd le contrôle du contenu qu'il a publié. Le contenu personnel et les informations sensibles ne font donc pas toujours bon ménage avec les médias sociaux. Les comportements à adopter pour l'ensemble des utilisateurs et les comportements à proscrire pour l'ensemble des utilisateurs sont d'excellents guides pour s'assurer d'avoir une expérience positive avec les médias sociaux.

5. Un geste individuel, mais un impact collectif

- Les établissements privés conventionnés étant avant tout des milieux de vie, il est essentiel de préserver la dignité, l'estime de soi et la vie privée des gens qui y résident;
- Les destinataires de la politique se doivent de lire, de comprendre et d'appliquer la présente *Politique d'utilisation des médias sociaux et des médias numériques* autant dans leur vie professionnelle que personnelle;
- La réputation numérique également appelée « e-réputation », est la perception que les internautes ont d'une personne (ou d'une marque), en se basant sur les informations qu'ils sont en mesure de trouver sur le Web. Il y a de multiples raisons pour lesquelles il est primordial d'être attentifs à sa e-réputation personnelle. Par exemple, dans un contexte de recrutement, une étude révèle que 87 % des recruteurs utilisent LinkedIn et 43 % consultent Facebook pour évaluer un candidat durant le processus d'embauche (Jobvite 2016). Ainsi, chaque publication (statut, photo, vidéo ou blogue) peut être « aimé » ou partagé pendant des jours, des mois et même des années. Ce qui pourrait porter préjudice à des individus, mais également à l'établissement;
- Les utilisateurs de l'établissement doivent demeurer vigilants, car toutes les informations diffusées sur les sites de réseautage virtuel peuvent être accessibles au public. Ces réseaux sont de nature publique. Les employés ont des obligations de réserve, de confidentialité et de déontologie, à l'égard des usagers, des collègues et de l'établissement. Il est important que chaque utilisateur soit sensibilisé au fait que tout ce qui y est diffusé peut potentiellement être enregistré et archivé de façon permanente;
- Le grand défi des médias sociaux et numériques réside dans la vitesse et l'ampleur de la propagation de l'information. Une seule publication colérique ou diffamatoire après un incident ou une journée difficile peut déclencher une cascade d'évènements qui pourraient s'avérer dommageables autant pour l'employeur que pour le personnel, les stagiaires, les contractuels, les bénévoles, les usagers et leurs proches. C'est pourquoi il est fortement déconseillé de publier du contenu en ligne sous le coup de l'émotion;
- Avant de cliquer sur « partager », il est primordial de réfléchir aux conséquences que pourrait avoir le contenu diffusé.

6. Quelques définitions

6.1 Médias sociaux et numériques

Toute forme d'application, plateforme et média virtuel en ligne visant l'interaction sociale, la collaboration, la création et le partage de contenu. Parmi ces réseaux, on retrouve, de manière non limitative :

- Les réseaux sociaux (Facebook, X (anciennement nommé Twitter), Threads, etc.);
- Les réseaux professionnels (LinkedIn);
- Les réseaux de partage de vidéos ou de photographies (Instagram, YouTube, Snapchat, TikTok, Pinterest, etc.);
- Les blogues et les forums de discussion;
- Les encyclopédies en ligne (Wikipédia, Scolarpedia, Google Scholar, etc.);
- Les sites d'évaluation (Yelp, Google Avis, Glassdoor, etc.)
- Toute autre plateforme en ligne proposant du réseautage ou des interactions.

6.2 Renseignements confidentiels

Une donnée ou une information dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou entités désignées et autorisées. Ces renseignements comprennent tout renseignement stratégique, financier, commercial ou scientifique détenu par l'établissement. Ce qui inclut tout renseignement dont la divulgation peut porter préjudice à un résident, son représentant, un employé, un bénévole, un visiteur, un stagiaire, un contractuel ou à l'établissement.

6.3 Renseignements personnels

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

6.4 Utilisateur autorisé

Toute personne dûment autorisée à utiliser les médias sociaux **dans le cadre de ses fonctions** et au sein de l'établissement.

6.5 Consentement

Un formulaire de consentement doit être signé par la personne visée, qu'elle soit un résident, un usager, un locataire, un proche, un visiteur, un membre du personnel, un bénévole, un stagiaire, un contractuel ou un fournisseur. Seul l'utilisateur autorisé peut faire signer ce consentement, car l'utilisateur tel que défini à la définition 6.6 ne peut en aucun cas diffuser du contenu, incluant des photos et des vidéos sur les usagers et ses proches, sur le personnel ou toute personne œuvrant ou visitant l'établissement ou sur les activités de l'établissement.

6.6 Utilisateur

Toute personne œuvrant au sein d'un établissement, que ce soit un administrateur, un employé, un médecin, un dentiste, un contractuel, un consultant, un stagiaire ou un bénévole.

6.7 Texto (SMS)

Bref message échangé par l'intermédiaire d'un téléphone cellulaire.

7. Obligations des utilisateurs autorisés

- Le responsable de la sécurité informationnelle est la directrice des ressources financières et informationnelles;
- L'utilisation d'Internet ou de la messagerie électronique en milieu de travail doit être faite uniquement pour des fins professionnelles. Seuls les utilisateurs autorisés de l'établissement peuvent se servir du Web et des médias sociaux sur leur poste de travail et durant les heures de travail. La liste des utilisateurs autorisés se retrouve à l'annexe 2;
- La conseillère-cadre aux communications et médias numériques, après validation auprès de la directrice générale, remet les différents accès aux nouveaux utilisateurs autorisés et leur explique les lignes directrices à respecter selon le plan de communication en vigueur dans l'établissement;
- L'utilisateur autorisé qui s'exprime sur les médias sociaux doit :
 - Valider que le formulaire de consentement retrouvé à l'annexe 8 de la politique POL-PRO-DSH-203 « Politique et procédure lors de l'admission d'un résident » est dûment complété par les personnes concernées;
 - S'identifier en mentionnant son nom et son titre, et s'exprimer au nom de l'établissement;
 - Garder à l'esprit que c'est en tant qu'utilisateur autorisé de l'établissement qu'il interagit sur les médias sociaux et numériques et qu'il ne peut confondre son travail avec ses activités personnelles;
 - Prendre en considération qu'il pourrait être tenu personnellement responsable des documents qu'il diffuse sur les médias sociaux et numériques.
- L'utilisateur autorisé, tout comme l'ensemble des utilisateurs, doit veiller à respecter et à protéger la vie privée et les renseignements personnels et confidentiels de ses collègues et de l'ensemble des personnes qui travaillent et résident dans l'établissement;
- Lorsque son lien d'emploi est rompu de façon temporaire ou définitive avec l'établissement, l'utilisateur autorisé a l'obligation de remettre les informations d'accès aux comptes ouverts dans le cadre de ses fonctions dans l'établissement à son supérieur immédiat et de ne plus utiliser ces comptes. Le refus de s'y conformer peut entraîner des poursuites légales.

8. Moments et lieux désignés

- De façon générale, l'utilisation du cellulaire est proscrite pendant les heures de travail pour l'ensemble des utilisateurs.
- Cependant, l'employeur comprend qu'il peut y avoir des moments où certains membres du personnel doivent utiliser la messagerie électronique ou les textos dans le cadre de leur travail.

- L'utilisateur qui souhaite utiliser son cellulaire pour prendre ses courriels, texter ou naviguer sur les médias sociaux et numériques doit le faire exclusivement aux moments convenus avec son employeur et dans les lieux désignés par celui-ci. Quels que soient ces moments et ces lieux, les comportements à adopter demeurent les mêmes et nul ne peut s'y soustraire, quelque qu'en soit la raison.

9. Comportements à adopter

- L'utilisateur et l'utilisateur autorisé doivent :
 - S'assurer que ce qu'ils diffusent et écrivent sur les médias sociaux et numériques est conforme aux exigences de la présente politique et qu'il ne heurte personne puisque la teneur de ses écrits peut être visualisée et consultée par l'ensemble des internautes;
 - Respecter la confidentialité de certains renseignements détenus par l'établissement;
 - Faire preuve de loyauté envers leur employeur et l'établissement;
 - Être conscients qu'en diffusant des renseignements personnels qui les concernent sur l'un des réseaux sociaux, ils renoncent à leur droit à la vie privée puisque ces réseaux sont réputés publics;
 - Se rappeler qu'un écrit diffusé même une seule fois peut être sauvegardé par qui le veut bien et réapparaître sans préavis, et ce, malgré sa suppression.

10. Comportements à proscrire

- L'utilisateur et l'utilisateur autorisé ne doivent absolument pas lors de leurs publications **personnelles**:
 - Diffuser du contenu sur un usager et/ou ses proches, incluant des photos et des vidéos, et ce, en aucun cas;
 - Divulguer des renseignements personnels concernant les usagers de l'établissement et/ou leurs proches. Aucune vidéo, aucune image, aucun nom d'un usager ne peuvent être diffusés dans les médias sociaux;
 - Diffuser du contenu incluant des photos et des vidéos concernant leurs collègues à moins que ceux-ci aient donné leur consentement verbal;
 - Divulguer des renseignements personnels concernant ses collègues, ni même des renseignements qui permettraient de les identifier sans avoir obtenu, au préalable, le consentement verbal de la personne concernée;
 - Porter atteinte à la réputation d'un résident, d'un usager, de ses proches, d'un collègue, d'un stagiaire, d'un contractuel, d'un bénévole, d'un fournisseur ou à celle de l'établissement.

- L'utilisateur autorisé ne doit absolument pas lors de ses publications **professionnelles** :
 - Diffuser du contenu ou divulguer des renseignements personnels sur un usager et/ou ses proches, incluant des photos, des vidéos et des informations nominatives, sans avoir préalablement validé que le formulaire de consentement est dûment rempli par les personnes concernées;
 - Diffuser du contenu ou divulguer des renseignements personnels incluant des photos, des vidéos et des informations nominatives, concernant leurs collègues, sans avoir préalablement validé que le formulaire de consentement est dûment rempli par les personnes concernées;
 - Porter atteinte à la réputation d'un résident, de ses proches, d'un collègue, d'un stagiaire, d'un contractuel, d'un bénévole, d'un fournisseur ou à celle de l'établissement;
 - En aucun cas, utiliser les accès des comptes confiés dans le cadre de ses fonctions dans l'établissement lorsque son lien d'emploi est rompu de façon temporaire ou définitive.

11. Rôles et responsabilités de l'établissement

➤ **Le conseil d'administration**

- Veille à ce que l'établissement dispose d'une politique qui favorise l'utilisation responsable des médias sociaux et numériques par les usagers et le personnel.

➤ **Le comité de direction**

- Adopte et révisé la présente politique à intervalles réguliers. Le monde des médias sociaux et numériques est en constante évolution et le milieu doit s'ajuster.

➤ **La direction générale**

- Désigne une personne responsable de l'application de la présente politique;
- Désigne les personnes qui seront des utilisateurs autorisés;
- Identifie des personnes autorisées à ouvrir des comptes sur les médias sociaux au nom de l'établissement.

➤ **La direction des ressources humaines, alimentaires et de buanderie-lingerie**

- Évalue toute situation portée à sa connaissance qui est susceptible de contrevenir à la présente politique;
- Prend, le cas échéant, des mesures administratives ou disciplinaires et soutient les gestionnaires dans l'application de ces mesures.

➤ **Le responsable de la sécurité informationnelle et les utilisateurs autorisés**

- S'assure que les utilisateurs sont informés de la présente politique et qu'ils respectent les règles de conduite concernant l'utilisation des médias sociaux et numériques;
- Veille à ce que les outils de communication informatique de l'établissement soient utilisés à des fins appropriées et signale les propos inappropriés tenus sur les médias sociaux et numériques;
- Communique toute situation jugée non conforme à la présente politique aux personnes responsables en autorité.

➤ **Les gestionnaires**

- Prennent connaissance et respectent les modalités concernant les demandes d'amitié présentées au point 14 de la présente politique;
- Sensibilisent les membres de leur équipe à la présente politique;
- Informent la direction concernée de toute situation qui pourrait contrevenir à la présente politique;
- Appliquent les mesures administratives ou disciplinaires, au besoin.

➤ **Les utilisateurs**

- Prennent connaissance de la présente politique dès l'embauche et complètent « l'engagement à la confidentialité, au respect de la sécurité des actifs informationnels et aux principes d'utilisation des médias sociaux » de la politique POL-DG-110 – Le respect de la confidentialité dès l'embauche;
- Respectent la présente politique lors de l'utilisation des médias sociaux et numériques;
- Une infographie résumant les grandes lignes de la présente politique et faisant état des comportements à adopter et des comportements à proscrire en vue d'une utilisation responsable des médias sociaux et numériques est remise aux nouveaux employés lors de leur journée d'accueil. Cette infographie se retrouve à l'annexe 3.

12. Un mot sur les textos (SMS)

- Le texto est rapide, convivial et facile à utiliser, d'où sa popularité. Bien qu'il ne soit pas en tant que tel un réseau social, tout le monde texte et laisse des traces.
- Il devient donc important d'utiliser les consignes énumérées dans les sections « Comportements à adopter » et « Comportements à proscrire ».

13. Veille et vérification

Chaque employé a une obligation de loyauté envers la Résidence. Cette obligation interdit entre autres de publier une information **ou un commentaire** pouvant porter atteinte à l'image et à la réputation de la Résidence.

Si la Résidence a un motif raisonnable de douter du respect des dispositions prévues dans la présente politique par un membre du personnel, elle pourra exercer une veille sur ce qui est publié.

Dans le cas d'une utilisation des médias sociaux et numériques inappropriée et non conforme à la présente politique, et en fonction de la gravité du geste et de la récurrence, la Résidence pourrait demander au contrevenant de retirer le contenu jugé non conforme et appliquer des mesures disciplinaires modulées en fonction de la gravité de la situation.

14. Choisir ses amis ~~et ses abonnés~~

- Travailler en établissement privé conventionné, c'est contribuer à un milieu de vie qui englobe résidents, proches, stagiaires, contractuels, bénévoles et collègues. À côtoyer ces gens tous les jours, il peut se développer des liens.
- Il est interdit pour un employé de fréquenter de façon virtuelle un résident ou un de ses proches, un bénévole, un stagiaire, un contractuel ou un gestionnaire de l'établissement, car il pourrait se retrouver dans une situation inconfortable et potentiellement dommageable. Il ne peut donc pas parler des soins, des services, des autres employés, des relations de travail, des conflits existants, et de situations ambiguës où il pourrait y avoir conflit avec le code d'éthique de l'établissement.
- L'environnement de travail est un lieu propice pour développer des liens sociaux et amicaux. Se lier d'amitié **avec un collègue** sur les médias sociaux et numériques est une démarche qui doit être réfléchie et faite en toute prudence.
- Les gestionnaires doivent s'abstenir de faire des demandes d'amitié virtuelle à un résident ou un de ses proches, un bénévole, un stagiaire, un contractuel ou à l'ensemble du personnel.
- Refuser une demande d'amitié peut être mal perçu par la personne qui a lancé l'invitation. Prendre le temps d'expliquer qu'on ne souhaite pas mélanger la vie professionnelle et la vie personnelle ou rediriger la personne vers un réseau professionnel tel que LinkedIn est une piste de solutions intéressantes pour éviter de brusquer son collègue.

15. Références

Politique-cadre sur l'utilisation des médias sociaux et médias numériques de l'Association des établissements privés conventionnés.

Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12).

Code d'éthique de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay.

Code d'éthique des Résidences Le 1615 et Le 1625.


Agrément Canada, normes de gouvernance 2020.

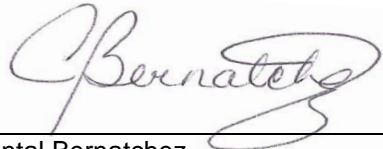
Introduction aux relations publiques: Fondements, enjeux et pratiques, Stéphanie Yates, Presses de l'Université du Québec, 2018.

Évaluer la communication des organisations : 7 concepts et leurs mesures, sous la direction de Camille Alloing, Presses de l'Université du Québec, 2022.

Comment bâtir votre politique d'utilisation des médias sociaux, 2^e édition, Éditions Yvon Blais, Didier Dubois et coll., 2018.

Les batailles d'Internet ; assauts et résistances à l'ère du capitalisme numérique, Philippe de Grosbois, Écosociété, 2018.

Signé le 31 août 2023 par 
Date Chantal Bernatchez
Directrice générale

Adopté par le conseil d'administration 19 septembre 2023 par 
Date Chantal Bernatchez
Secrétaire du conseil d'administration

N° de résolution : CA.23.62

LES PRÉSENCES EN LIGNE

RÉSIDENCE BERTHIAUME-DU TREMBLAY

- Facebook <https://www.facebook.com/berthiaumedutremblay>



- LinkedIn <https://www.linkedin.com/company/11274472>



- Instagram https://www.instagram.com/berthiaume_du_tremblay/



- YouTube https://www.youtube.com/channel/UCoSbs0VxKlfEX7rpT_AmlXQ



RÉSIDENCES LE 1615 ET LE 1625

- Facebook <https://www.facebook.com/ResidencesLe1615etLe1625/>



LISTE DES UTILISATEURS AUTORISÉS ET ACTIONS PERMISES

RÉSIDENCE BERTHIAUME-DU TREMBLAY

➤ Facebook

- Conseillère-cadre aux communications et médias numériques
 - ✓ Gestion complète de la plateforme.
 - ✓ Attribution et révocation des accès aux autres utilisateurs autorisés après validation auprès de la directrice générale.
- Conseiller à la dotation et à la recherche de talents
 - ✓ Réponses aux questions et commentaires des internautes en lien avec les affichages de postes.
- Éducatrice spécialisée à l'hébergement
 - ✓ Création et diffusion de « Story » et de « Reel ».
 - ✓ Création et diffusion de publications dans le fil d'actualités à la demande de la conseillère-cadre aux communications et aux médias numériques ou de la directrice générale.

➤ LinkedIn

- Conseillère-cadre aux communications et médias numériques
 - ✓ Gestion complète de la plateforme.

➤ Instagram

- Conseillère-cadre aux communications et médias numériques
 - ✓ Gestion complète de la plateforme.
 - ✓ Attribution et révocation des accès aux autres utilisateurs autorisés après validation auprès de la directrice générale.
- Éducatrice spécialisée au Centre de jour
 - ✓ Création et diffusion de « Story » et de « Reel ».

➤ YouTube

- Conseillère-cadre aux communications et médias numériques
 - ✓ Gestion complète de la plateforme.

RÉSIDENCES LE 1615 ET LE 1625

➤ Facebook

- Conseillère-cadre aux communications et médias numériques
 - ✓ Gestion complète de la plateforme.

INFOGRAPHIE ENCOURAGEANT UNE UTILISATION RESPONSABLE DES MÉDIAS SOCIAUX

POUR UNE UTILISATION RESPONSABLE DES MÉDIAS SOCIAUX

POL-DG-COM 176

Utilisation des médias sociaux et des médias numériques

La présence de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay sur les médias sociaux démontre un réel désir d'écouter et d'échanger avec sa communauté. Cette présence s'effectue de façon constructive et en visant la visibilité positive des CHSLD ainsi qu'en favorisant la reconnaissance envers le personnel.

85%



Des canadiens ont une présence sur les médias sociaux



Réfléchir avant de cliquer sur «Partager» et se demander si cette information est vraie et pertinente.

Se questionner avant de diffuser du contenu afin de s'assurer qu'il est conforme aux exigences de la politique en vigueur et qu'il ne heurte personne.

Respecter la confidentialité des renseignements détenus par l'établissement.

Faire preuve de loyauté envers l'employeur et l'établissement.



Diffuser du contenu, incluant des photos et des vidéos sur les usagers et ses proches, sur le personnel ou toute personne œuvrant ou visitant l'établissement ou sur les activités de l'établissement.

Divulguer des renseignements personnels concernant ses collègues, ni même des renseignements qui permettraient de les identifier sans avoir obtenu le consentement écrit.

Fréquenter de façon virtuelle un résident, un proche, un bénévole, un stagiaire, un contractuel ou un gestionnaire.



Aimer, commenter et partager les publications de la Résidence.



Porter atteinte à la réputation d'une personne ou de l'établissement.



1h46

Temps moyen passé par jour sur les médias sociaux

L'environnement de travail est un lieu propice pour développer des liens sociaux et amicaux. Se lier d'amitié avec un collègue sur les médias numériques est une démarche qui doit être réfléchie et faite en toute prudence.



Refuser une demande d'amitié peut être mal perçu par la personne qui a lancé l'invitation. Prendre le temps d'expliquer qu'on ne souhaite pas mélanger la vie professionnelle et la vie personnelle et rediriger la personne vers un réseau professionnel tel que LinkedIn est une piste de solutions intéressantes pour éviter de brusquer son collègue.



PALMARÈS DES PLATEFORMES LES PLUS UTILISÉES CHEZ LES 16 À 64 ANS