



GUIDE SUR LE TRAVAIL EN MODE HYBRIDE

Juillet 2025

**DIRECTION DES
RESSOURCES HUMAINES**

■ ■ ■ CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

SUIVI DU GUIDE	DATES	N^{OS} RÉOLUTIONS
ADOPTION : ENTRÉE EN VIGUEUR : MODIFICATIONS :	8 avril 2025 1^{er} juillet 2025	

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	3
PRÉAMBULE	4
DÉFINITIONS	4
CHAMP D'APPLICATION	5
OBJECTIF	5
CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE	5
PRINCIPES DIRECTEURS	5
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
La ou le gestionnaire immédiat doit :	6
La personne admissible au travail en mode hybride doit :	6
Le Collège doit :	7
ADMISSIBILITÉ AU TRAVAIL EN MODE HYBRIDE	7
MODALITÉS D'APPLICATION	8
Modalité de travail (présentiel/télétravail)	8
Horaire de travail.....	8
Lieu de travail	9
Matériel et équipement.....	9
Politiques, procédures, règlements et nétiquette.....	9
Sécurité de l'information.....	9
Santé et sécurité	10
Communications avec la personne en télétravail.....	10
Remboursement des frais	10
ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	11
ANNEXE 1 — ENTENTE DE TRAVAIL EN MODE HYBRIDE	12
ANNEXE 2 — ERGONOMIE	13
ANNEXE 3 — NÉTIQUETTE	15

PRÉAMBULE

Le Cégep de Saint-Jérôme considère que le travail en mode hybride est un mode de prestation de travail qui comporte des avantages pour l'employeur et pour le personnel. Cependant, dans un souci de transparence, d'équité et de prévention des mésententes à ce sujet, cette pratique doit être encadrée en précisant les rôles, les responsabilités ainsi que les droits et obligations du Collège et des membres du personnel de soutien, professionnel et cadre¹ admissibles qui souhaitent en bénéficier.

Le présent Guide s'inscrit en complémentarité des conditions de travail et des conventions collectives en vigueur. La mise en place de ce Guide permet d'offrir aux personnes admissibles et souhaitant en bénéficier, une prestation de travail en mode hybride dans un contexte normal de travail.

DÉFINITIONS

Dans ce Guide, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions et les termes suivants signifient :

Lieu habituel de travail : Le lieu de travail où la personne membre du personnel effectue ses tâches dans les locaux du Collège.

Lieu de télétravail : Le domicile de la personne admissible, ou tout autre lieu préalablement approuvé par écrit par la personne supérieure immédiate, où la personne admissible effectue ses tâches en télétravail.

Télétravail : Le télétravail est une forme d'organisation du travail selon laquelle les membres du personnel réalisent des activités professionnelles hors du lieu habituel de travail, habituellement le domicile de la personne, au moyen des technologies de l'information et de la communication.

Télétravail ponctuel : Télétravail autorisé sur une base occasionnelle, par exemple, dans le cadre d'un mandat précis et de courte durée. Dans ce cas, la personne employée et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat pourront convenir des modalités de cette autorisation ponctuelle sans qu'une entente comme celle prévue dans le cadre de ce Guide soit nécessaire.

Travail en mode hybride : Mode de travail qui permet au personnel d'alterner, dans des proportions variables, entre des périodes de travail en présence (dans le lieu habituel de travail) et à distance, en télétravail.

¹ Le présent Guide ne concerne pas le personnel enseignant, car le mode de travail est substantiellement différent pour cette catégorie de personnel.

CHAMP D'APPLICATION

Le Guide sur le travail en mode hybride s'applique au personnel de soutien, professionnel et cadre qui répond à l'ensemble des critères d'admissibilité définis dans le présent Guide.

Le travail en mode hybride ne convient pas à tous les postes au Cégep et s'applique pour le travail effectué sur une base volontaire et régulière suivant l'acceptation de l'entente de travail en mode hybride.

OBJECTIF

Le Guide sur le travail en mode hybride a pour objectif de fournir des paramètres clairs et précis aux gestionnaires et aux membres du personnel de soutien, professionnel et cadre qui souhaitent effectuer une prestation de travail en mode hybride, le tout, dans le respect des conventions collectives en vigueur, du cadre législatif et réglementaire et sans perdre de vue la mission et les objectifs du Collège.

CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Le Guide sur le travail en mode hybride s'inscrit notamment dans le respect :

- Des conventions collectives en vigueur ;
- De la Loi sur les normes du travail;
- De la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- De la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- De la Politique sur la sécurité de l'information;
- De la Politique institutionnelle pour un milieu d'études et de travail exempt de harcèlement psychologique;
- De la Politique institutionnelle visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel;
- De la Politique sur la santé et la sécurité au travail;
- Des autres dispositions d'ordre public visant la protection de la santé et de la sécurité des travailleuses et des travailleurs.

PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs qui guident les actions du Collège en matière de travail en mode hybride sont les suivants :

- Le maintien de l'accessibilité des services à la communauté étudiante et au personnel à rendre en présentiel;
- Le maintien d'un esprit de communauté et des contacts humains par des rencontres en personnes;
- L'engagement et la responsabilisation des membres du personnel dans la réalisation de leur travail;
- Le maintien de la qualité du travail rendu;

- L'audace et l'agilité dans les pratiques de gestion et dans l'utilisation des technologies pour le travail à distance;
- L'application de pratiques écocitoyennes dans la gestion des ressources humaines, comme la réduction des déplacements, qui auront des impacts positifs sur la qualité de vie des personnes et sur l'environnement;
- Le respect des conventions collectives ainsi que toutes les Lois, Règlements, Politiques ou Directives en vigueur nonobstant que la personne effectue sa prestation de travail au Collège ou en télétravail.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La ou le gestionnaire immédiat doit :

- Analyser les demandes de travail en mode hybride en fonction des critères d'admissibilité prévus au présent Guide;
- Fournir l'encadrement nécessaire aux personnes en télétravail;
- Avec la personne employée, définir les attentes et les objectifs à réaliser et assurer un suivi;
- Dans un esprit de confiance et de responsabilisation, vérifier la prestation de travail de son équipe et la qualité du travail;
- Maintenir un lien significatif avec son personnel en télétravail afin de conserver un climat de travail sain et un sentiment d'appartenance;
- Respecter l'horaire de travail de son personnel et éviter les communications liées au travail en dehors des heures de travail établies;
- Mettre fin aux ententes de travail en mode hybride pour le personnel qui ne répond plus aux critères d'admissibilité;
- Toute autre responsabilité découlant de l'application du Guide.

La personne admissible au travail en mode hybride doit :

- Veiller au maintien de la quantité et de la qualité de sa prestation de travail, que celle-ci soit effectuée à distance ou en présentiel;
- Maintenir l'horaire de travail habituel;
- Se rendre disponible conformément à l'horaire habituel de travail pour collaborer avec son équipe;
- Accomplir les mêmes devoirs, obligations et responsabilités qu'en présentiel;
- Pouvoir se rendre disponible dans un délai raisonnable pour se présenter sur son lieu de travail habituel lorsque requis;
- Veiller à ce que le lieu de télétravail soit conforme aux normes de santé et de sécurité au travail et qu'il respecte les principes d'ergonomie de bureau;
- Se conformer à la Nétiquette du Collège en tout temps.

Le Collège doit :

- Fournir un ordinateur portable (un seul portable est fourni par personne employée), une souris et un casque d'écoute pour la période de travail.

ADMISSIBILITÉ AU TRAVAIL EN MODE HYBRIDE

Pour qu'une personne du personnel de soutien, professionnel ou cadre soit admissible au travail en mode hybride, elle doit répondre aux critères suivants :

- Occuper un emploi pour lequel le travail en mode hybride est possible, selon les services à offrir à la communauté collégiale ou les infrastructures du Collège;
- Avoir terminé avec succès sa période de formation sur l'emploi occupé;
- Faire preuve d'autonomie dans le cadre de son travail;
- Satisfaire aux attentes de son gestionnaire concernant sa prestation de travail;
- Avoir rempli le formulaire *Entente de travail en mode hybride* et avoir obtenu le consentement de sa ou son gestionnaire ([voir annexe 1](#));
- Disposer d'un environnement de télétravail physique adéquat, qui est ergonomique, sécuritaire, confidentiel et propice à la concentration afin d'offrir une prestation de travail équivalente à la prestation de travail habituelle ([voir annexe 2](#));
- Consentir, sur demande de la ou du gestionnaire, à rendre compte des résultats atteints en télétravail, dans un objectif de gestion axée sur les résultats;
- Avoir rempli et signé le *Formulaire d'engagement de l'employée ou de l'employé* concernant la protection des renseignements personnels;
- Avoir suivi la formation sur la protection des actifs informationnels du Collège;
- Veiller au respect des règles en matière de sécurité de l'information et de gestion de l'information, conformément aux politiques et directives du Collège.

L'évaluation des critères d'admissibilité relève du personnel de gestion qui peut, au besoin, consulter la Direction des ressources humaines.

L'entente de travail en mode hybride peut être révoquée en tout temps par la personne gestionnaire si l'un des critères d'admissibilité n'est plus respecté.

En cas de changement important aux tâches du poste ou en cas de changement de poste, l'entente de travail en mode hybride devient caduque. Lorsque tous les critères d'admissibilité sont de nouveau remplis, la ou le gestionnaire évalue la demande.

En raison d'obligations professionnelles ou imprévues (rencontres, journées institutionnelles, remplacement d'une ou d'un collègue pendant son absence, etc.) la période de télétravail convenue pourrait être impossible à respecter et être annulée. Si possible, la ou le gestionnaire donnera un préavis de 24 heures.

Le cas échéant, la personne salariée doit se rendre sur son lieu de travail habituel et la période de télétravail ne peut être reportée que si une entente est convenue avec sa ou son gestionnaire.

MODALITÉS D'APPLICATION

Modalité de travail (présentiel/télétravail)

Une présence au Collège d'au moins 50 % du temps travaillé selon l'horaire de travail est demandée au personnel admissible qui souhaite et qui peut bénéficier d'un mode de travail en mode hybride. Ce pourcentage peut être adapté sur une période de deux semaines ou plus afin de répondre aux différents besoins de chaque direction et service. À titre d'exemple, sur une période de deux semaines, une personne travaillant cinq jours par semaine pourrait, la première semaine, effectuer deux (2) journées en télétravail et, la semaine suivante, en effectuer trois (3).

Toutefois, pour les personnes offrant un service direct auprès de la communauté étudiante, le nombre de jours de travail en présentiel doit être égal ou supérieur à 60% ou trois (3) jours par semaine, chaque semaine. Il est possible de modifier le ratio de la présence au Collège selon le calendrier scolaire.

Chaque direction et service doit faire l'analyse de ses activités pour évaluer la répartition adéquate entre le télétravail et le travail en présentiel afin de garantir la qualité et la disponibilité de ses activités en présentiel en tout temps. Par conséquent, les journées de télétravail pourraient faire l'objet de modification ou d'annulation par la personne gestionnaire (vacances, période d'absence prolongée, etc.). Le principe d'équité et de rotation doit prévaloir pour des membres du personnel occupant des fonctions équivalentes si le télétravail ne peut être autorisé que pour un nombre limité de personnes.

Horaire de travail

La personne en télétravail doit respecter son horaire normal de travail ou l'horaire de travail convenu avec sa ou son gestionnaire. Pendant l'horaire établi, le Collège s'attend à ce que la personne soit disponible et consacre son temps de travail à la réalisation de ses tâches. Elle doit fournir une prestation de travail équivalente à ce qu'elle offre habituellement sur les lieux de travail. Les règles habituelles relatives aux avis et aux autorisations en matière d'absences et d'heures supplémentaires continuent de s'appliquer.

En cas d'incapacité à effectuer son travail pour des raisons indépendantes de la volonté de la personne en télétravail (panne de courant, panne internet, bris d'équipement, etc.), celle-ci doit aviser sa ou son gestionnaire dans les meilleurs délais et se rendre au Collège ou prendre entente pour la prestation de travail non accomplie.

Si la personne en télétravail doit s'absenter du travail pour des raisons de maladie, de responsabilité parentale ou familiale ou pour toute autre raison, elle doit aviser sa ou son gestionnaire dans les meilleurs délais, tout comme elle le ferait si elle était sur son lieu habituel de travail.

La personne en télétravail doit s'assurer que ses responsabilités et contraintes familiales ne l'empêchent pas de remplir ses obligations professionnelles. Ainsi, le télétravail ne remplace pas les journées de

maladie, le programme de réduction volontaire du temps de travail et les autres congés prévus aux conventions collectives. Le Collège reconnaît le droit à la déconnexion de son personnel en dehors de l'horaire de télétravail convenu.

Lieu de travail

Le Collège demeure le lieu de travail de l'ensemble du personnel. Une personne qui, dû à ses fonctions, doit se rendre dans un lieu différent de son lieu de travail habituel (autre campus, par exemple) est considérée être en présentiel.

Dans le cadre de ce Guide, le télétravail est volontaire et le personnel admissible accepte d'utiliser un lieu personnel pour un usage professionnel. Il comprend aussi que son espace de travail professionnel peut être occupé par d'autres membres du personnel lors de ses journées de télétravail.

Matériel et équipement

Pour la réalisation des tâches à faire sur le lieu principal de travail, le Collège fournit au personnel un ordinateur portable et du matériel comme une station d'accueil, un écran, une souris, un clavier et un casque d'écoute. Les écrans et les stations d'accueil doivent demeurer au Collège. Le Collège ne fournit pas de matériel supplémentaire pour le travail volontaire à distance.

L'utilisation du matériel informatique fourni par le Collège est réservée à des fins professionnelles pendant les heures de travail. À titre de privilège, l'utilisation occasionnelle du matériel informatique à des fins personnelles non lucratives et légales en dehors des heures régulières de travail peut être possible. Cette utilisation ne doit en aucun cas nuire à l'exécution du travail de la personne ni au bon fonctionnement du matériel informatique qui lui a été fourni. Elle ne peut pas non plus être invoquée pour restreindre le droit du Collège d'accéder au contenu du matériel ainsi fourni, d'examiner son utilisation ou pour toute autre fin.

La personne en télétravail doit prendre les précautions raisonnables pour protéger les biens du Collège.

La personne en télétravail doit s'assurer d'avoir accès à son domicile (ou au lieu entendu avec la ou le gestionnaire) à une connexion Internet haute vitesse lui permettant une communication fluide et un travail efficace.

Politiques, procédures, règlements et nétiquette

La personne en télétravail doit continuer de respecter les politiques, les procédures, les règlements, les conventions collectives et la nétiquette du Collège ([voir annexe 3](#)).

Sécurité de l'information

La personne en télétravail doit assurer la protection des documents et des renseignements liés au travail et veiller à leur conservation et à leur destruction adéquates. Elle doit se conformer en tout temps et en tous points aux règles de confidentialité et de protection des renseignements confidentiels du Collège.

Santé et sécurité

La Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique aux personnes en télétravail. Ces dernières doivent donc s'efforcer avec leur gestionnaire de cerner et d'éliminer les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur leur lieu de télétravail et prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique.

Le Collège s'engage à fournir aux personnes en télétravail les renseignements nécessaires à l'installation d'un poste de travail ergonomique ([voir annexe 2](#)).

Afin de se conformer aux exigences en matière de santé et sécurité au travail, le Collège peut demander à l'employée ou à l'employé de lui transmettre des photos ou vidéos de son installation de télétravail afin de valider la conformité de poste de télétravail.

La personne en télétravail déclare, en signant « l'Entente de travail en mode hybride », avoir un espace de télétravail ergonomique.

Le Collège se réserve aussi le droit d'aller inspecter le lieu de travail après entente avec la personne en télétravail, notamment dans les cas d'accident de travail ou de lésion professionnelle. Si une personne subit un accident lors de sa prestation de télétravail, elle doit le signaler à sa ou son gestionnaire et remplir le formulaire de [déclaration d'évènement](#).

Une évaluation sommaire du poste de télétravail par la personne conseillère en santé, sécurité et mieux-être au travail peut être effectuée sur demande via l'adresse courriel sst@cstj.qc.ca.

Une évaluation du poste de travail au Collège est également possible. Pour ce faire, il suffit de saisir une nouvelle requête avec Octopus en sélectionnant l'option *Santé et Sécurité, Soumettre une demande et Ergonomie*.

Communications avec la personne en télétravail

Durant ses heures normales de travail, il doit être possible de joindre la personne en télétravail par sa ou son gestionnaire, ses collègues de travail et sa clientèle habituelle au moyen des différentes plateformes ou moyens de communication privilégiés par le Collège (courriel, téléphone, Microsoft Teams, etc.).

Remboursement des frais

Le télétravail prévu dans le cadre de ce Guide est facultatif et volontaire. Ainsi, le Collège ne fournit pas l'accès Internet ni une ligne téléphonique à la personne en télétravail. Il ne couvre pas non plus les frais liés à la possession et à l'entretien du lieu de télétravail.

L'accès au télétravail ne donne droit à aucun remboursement ou rabais sur les frais liés à la présence physique au travail (stationnement, etc.).

ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent Guide entre en vigueur le 1^{er} juillet 2025 à la suite de son adoption par le Comité de direction.
Il sera révisé au besoin.

ANNEXE 1 — ENTENTE DE TRAVAIL EN MODE HYBRIDE

**DIRECTION DES
RESSOURCES HUMAINES**

 **CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME**
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

ENTENTE TRAVAIL EN MODE HYBRIDE

Identification de la personne employée

Nom, Prénom _____

Direction/Service _____

Date de début _____ Date de fin _____

Horaire de télétravail

Selon le calendrier des présences de l'équipe

Selon l'horaire suivant inscrire P pour présentiel ou T pour télétravail dans chaque case

Semaine 1	AM	PM	Semaine 2	AM	PM
Lundi			Lundi		
Mardi			Mardi		
Mercredi			Mercredi		
Jeudi			Jeudi		
Vendredi			Vendredi		

Commentaires/Particularités

Équipements fournis par le Cégep

- Ordinateur portable - Casque d'écoute - Souris

Engagement et responsabilités de la personne employée

Je déclare avoir pris connaissance et compris le guide sur le travail en mode hybride du Cégep de Saint-Jérôme. Je m'engage à en respecter les exigences et les modalités d'application, incluant l'installation d'un espace de télétravail ergonomique.

Signature de la personne employée

Date

Autorisation

J'autorise le travail en mode hybride selon les modalités prévues dans la présente entente.

Signature du gestionnaire

Date

**Adapté de la Politique de télétravail de la Fédération des Cégeps*

ANNEXE 2 — ERGONOMIE

Une courte vidéo intitulée *Comment ajuster un poste de travail informatisé* est disponible sur la plateforme Novo (<https://www.novostudio.ca/fr-ca>).
Procédure d'inscription à la plateforme Novo : [Procédure d'inscription](#)

Fiches et conseils sur l'ergonomie d'un poste de travail :
[Fiche aide-mémoire d'ajustement d'un poste de travail](#)
[Conseils d'ergonomie pour l'ordinateur portable](#)

ERGONOMIE DE BUREAU EN TOUS LIEUX



3 PRINCIPES À RESPECTER

- 1** Respecter l'alignement naturel du corps
- 2** Éviter les pressions mécaniques
- 3** Limiter le travail musculaire statique

10 TRUCS ET ASTUCES POUR ÊTRE ERGONOMIQUE

- 1** Utiliser des équipements auxiliaires avec l'ordinateur portable

- 2** Utiliser un casque d'écoute lors de l'utilisation du téléphone

- 3** Garder les équipements fréquemment utilisés à proximité

- 4** Appliquer la règle du 20-20-20 : Toutes les 20 minutes, prendre 20 secondes pour regarder à 20 pieds (6 mètres)

- 5** Lunettes avec foyers progressifs ? Abaisser l'écran pour le consulter sans bouger la tête

- 2 écrans ?** Placer les écrans à la même hauteur et collés l'un sur l'autre
Si % d'utilisation équivalent, placer les 2 écrans face à moi
Si % d'utilisation pas équivalent, placer l'écran le moins utilisé à droite

- 6** 
- 7** Se lever au moins une fois par heure

- 8** Varier fréquemment la position de travail durant la journée
- 9** Choisir un lieu de travail pour minimiser les distractions et favoriser la concentration

- 10** Faire preuve de créativité!
Utiliser ce qui est à portée de main pour optimiser la position des équipements et favoriser une posture neutre.


Entrac inc. © Tous droits réservés

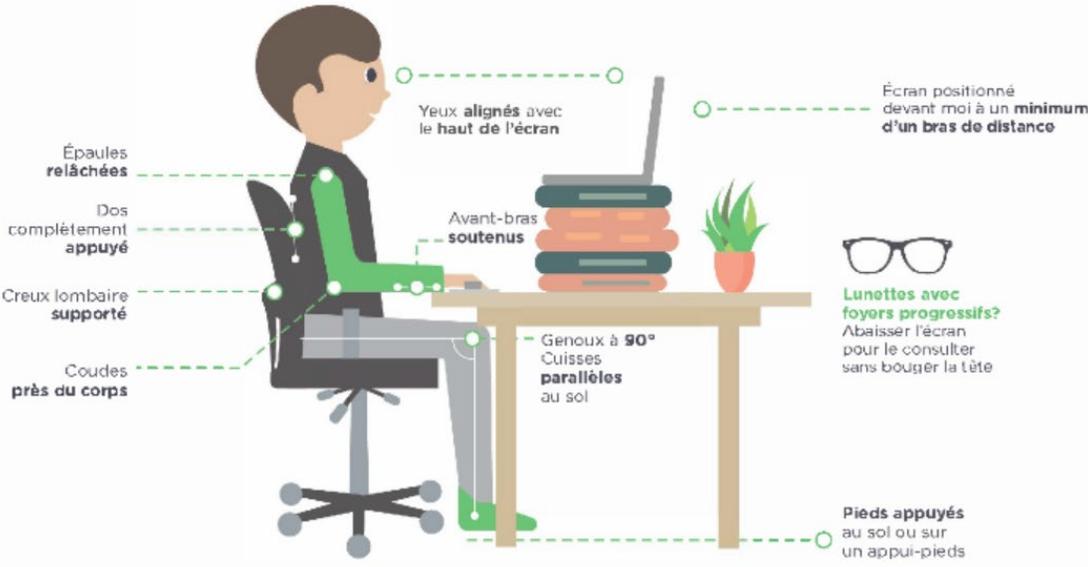
10 trucs et astuces pour être ergonomique en tous lieux www.entrac.ca 1

Annexe 2 — Ergonomie (suite)



Entrac

ERGONOMIE EN TOUS LIEUX

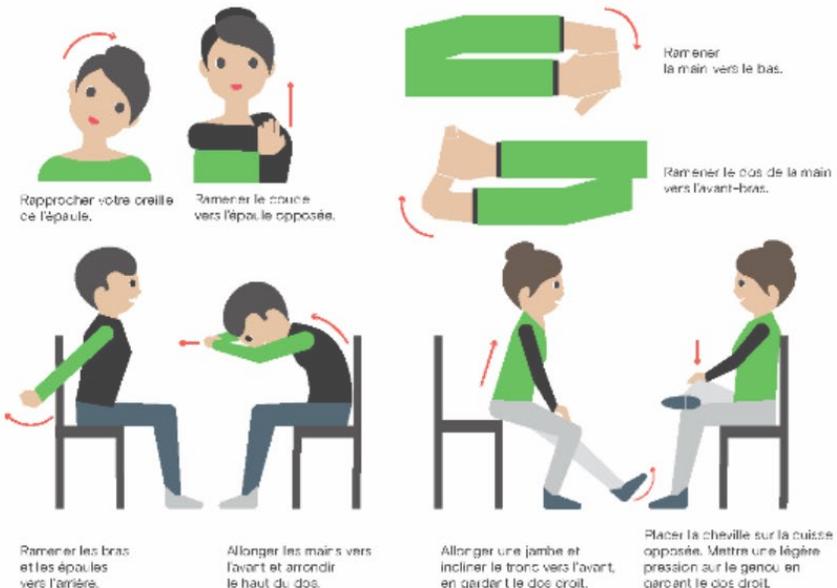


Épaules relâchées
Dos complètement appuyé
Creux lombaire supporté
Coudes près du corps
Yeux alignés avec le haut de l'écran
Avant-bras soutenus
**Genoux à 90°
Cuisses parallèles au sol**
Écran positionné devant moi à un minimum d'un bras de distance
**Lunettes avec foyers progressifs?
Abaisser l'écran pour le consulter sans bouger la tête**
Pieds appuyés au sol ou sur un appui-pieds

EXERCICES D'ÉTIREMENTS

Quatre règles à suivre :

- Mettre régulièrement dans la journée 
- Maintenir l'étirement un minimum de 15 secondes 
- Éviter les mouvements brusques 
- Étirer jusqu'à ressentir une tension musculaire mais aucune douleur 



Rapprocher votre oreille de l'épaule.
Ramener le coude vers l'épaule opposée.
Ramener la main vers le bas.
Ramener le dos de la main vers l'avant-bras.
Ramener les bras et les épaules vers l'arrière.
Allonger les mains vers l'avant et arrondir le haut du dos.
Allonger une jambe et incliner le tronc vers l'avant, en gardant le dos droit.
Placer la cheville sur la cuisse opposée. Mettre une légère pression sur le genou, en gardant le dos droit.

Entrac inc. © Tous droits réservés 10 trucs et astuces pour être ergonomique en tous lieux www.entrac.ca ?

https://www.entrac.ca/wp-content/uploads/2022/01/Entrac_Aide-memoire_Ergonomie-de-bureau-en-tous-lieux.pdf

ANNEXE 3 — NÉTIQUETTE

La nétiquette

On fait souvent mention d'une nétiquette dans les médias sociaux. La nétiquette se définit comme un ensemble de conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums ou par courrier électronique.ⁱ

S'exprimer dans les médias sociaux exige courtoisie, politesse, respect des autres et respect de la langue.

Ne sont pas tolérés (exemples):

- Les propos haineux, racistes, xénophobes, homophobes, sexistes ou disgracieux envers l'origine ethnique, l'appartenance à une religion ou à un groupe d'âge.
- Le langage vulgaire, obscène ou malveillant.
- Les injures, insultes, attaques personnelles, menaces ou le harcèlement d'une autre personne.
- Les propos diffamatoires.
- Le contenu plag i  ou contrevenant aux droits d'auteur, de marque de commerce, etc.
- Les messages envoyés à répétition, chaîne de lettres, pourriels (Spam, promotion, publicité).

Sont à éviter (exemples) :

- Les messages en majuscules, car les majuscules équivalent aux cris et elles peuvent être interprétées comme de l'agressivité.
- Les messages sans rapport avec le sujet.
- Les échanges sous forme de dialogue dans les lieux d'échanges publics (blogues, forums, etc.).

Sont à encourager (exemples) :

- Le respect de la vie privée des autres.
- Le respect de votre interlocuteur ou interlocutrice.
- La préoccupation pour le français : respect de l'orthographe et de la grammaire. Des outils comme *Antidote* sont utiles pour corriger un texte ou un message.
- La participation à la vie numérique et aux interactions sociales pour s'informer et partager.
- Faire rayonner la mission et les messages officiels du Collège.

ANNEXE 3 — NÉTIQUETTE (SUITE)

Bonnes pratiques

Lorsque vous êtes sur Internet et que vous utilisez les médias sociaux, vous êtes en public. Voici donc quelques recommandations pour protéger votre réputation et celle du Collège :

- Si vous avez un doute, ne publiez pas.
- Limitez-vous à votre domaine d'expertise.
- Citez vos sources, le cas échéant.
- Gardez des traces de vos interactions en ligne.

¹ Source : Site Internet de l'Office québécois de la langue française – Novembre 2013.