



Convention de

TRAVAIL

DU PERSONNEL SALARIÉ AU COLLÈGE CITOYEN

La présente convention réfère aux normes, procédures et règles qui régissent les pratiques d'emploi et déterminent les conditions de travail de tous les employés du Collège Citoyen dans le respect de la *Loi sur les normes du travail* et du Code civil du Québec. Bien que les dispositions décrites s'inspirent du cadre légal des conventions collectives du personnel salarié des secteurs public et privé de l'éducation francophone, elles ne sont pas toujours équivalentes.

Dernière mise à jour

© Août 2016

Table des matières

1 PRATIQUES D'EMPLOI	4
1.1 ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.....	4
1.1.1 DIVERSITÉ	4
1.1.2 PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT.....	4
1.1.3 CRITÈRES DÉFINISSANT LE HARCÈLEMENT	4
1.1.4 FORMES DE HARCÈLEMENT	5
1.1.5 PLAINTES	5
1.1.6 RÉOLUTION DE PROBLÈMES	6
1.1.7 SOLIDARITÉ PROFESSIONNELLE	6
1.2 HORAIRE DE TRAVAIL	6
1.2.1 HEURES DE TRAVAIL.....	6
1.2.2 PÉRIODE DE REPOS	7
1.2.3 PRÉSENCE AU TRAVAIL EN CAS DE FORCE MAJEURE	7
1.2.4 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	8
1.2.5 CONGÉS PAYÉS	8
1.2.6 CONGÉ ANNUEL.....	9
1.3 PRÉSENCE AU TRAVAIL.....	9
1.3.1 EN CAS D'ABSENCE	9
1.3.2 BANQUE D'INDEMNITÉ	10
1.3.3 BANQUE D'INVALIDITÉ.....	10
1.3.4 RÉSERVE ET PRIME D'ASSIDUITÉ	10
1.3.5 BANQUE DE TEMPS.....	11
1.3.6 ABSENCE IMPRÉVUE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'ACCIDENT	11
1.3.7 ABSENCE IMPRÉVUE POUR DES RAISONS FAMILIALES OU PARENTALES.....	11
1.3.8 ABSENCE DE LONGUE DURÉE	11
1.3.9 ABSENCE PLANIFIÉE	11
1.3.10 ABSENCE PENDANT LA GROSSESSE	12
1.3.11 ABSENCE EN RAISON DE FORCE MAJEURE	12
1.3.12 ABSENCE NON AUTORISÉE.....	12
1.3.13 ABSENCE PRÉCÉDANT OU SUIVANT UN LONG CONGÉ OU UN CONGÉ FÉRIÉ	12
1.4 CONGÉS AUTORISÉS.....	12
1.4.1 CONGÉ DE DEUIL.....	13
1.4.2 CONGÉ EN RAISON D'UN MARIAGE OU D'UNE UNION CIVILE.....	13
1.4.3 CONGÉ POUR FONCTIONS JUDICIAIRES.....	13
1.4.4 CONGÉ DE MATERNITÉ	13
1.4.5 CONGÉ DE MATERNITÉ SPÉCIAL.....	13
1.4.6 CONGÉ POUR INTERRUPTION DE GROSSESSE	14
1.4.7 CONGÉ DE NAISSANCE OU D'ADOPTION	14
1.4.8 CONGÉ DE PATERNITÉ	14
1.4.9 CONGÉ PARENTAL	15
1.5 RELATIONS DE TRAVAIL.....	15
1.5.1 PROBATION.....	15
1.5.2 PERMANENCE	15
1.5.3 ANCIENNETÉ	16
1.5.4 MESURES DISCIPLINAIRES	16
1.5.5 CESSATION D'EMPLOI.....	17
1.5.6 AVIS DE CESSATION D'EMPLOI	17
1.5.7 MISE À PIED ET LICENCIEMENT	18
1.5.8 CONGÉDIEMENT.....	18

1.5.9 OBLIGATIONS AU MOMENT DE LA CESSATION D'EMPLOI	18
1.6 AVANTAGES SOCIAUX	18
1.6.1 ASSURANCES COLLECTIVES	19
1.6.2 FONDS DE RETRAITE.....	19
2 CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE	20
2.1 ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE	20
2.1.1 LES 12 COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DE L'ENSEIGNANT	20
2.1.2 SAVOIR-AGIR ET CONDUITE PROFESSIONNELLE DE L'ENSEIGNANT	21
2.1.3 SAVOIR-AGIR ET CONDUITE PROFESSIONNELLE DE L'ÉDUCATEUR OU DE L'INTERVENANT	23
2.2 ACTION ÉDUCATIVE QUOTIDIENNE	24
2.2.1 COMPORTEMENTS À ADOPTER EN PRÉSENCE DES ÉLÈVES.....	24
2.2.2 FONCTIONNEMENT EN CLASSE.....	24
2.2.3 INTERVENTIONS PÉDAGOGIQUES.....	25
2.2.4 COURS PRIVÉS	26
2.3 OBLIGATIONS	26
2.3.1 PHOTOCOPIES	26
2.3.2 DROITS D'AUTEURS ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	27
2.3.3 ORGANISATION PÉDAGOGIQUE.....	27
2.3.4 ENTRÉE DES DONNÉES ET DES NOTES AU PORTAIL	27
2.3.5 SORTIE ÉDUCATIVE	28
2.3.6 HORAIRE DE DISPONIBILITÉS.....	28
2.3.7 SUPPLÉANCE	28
2.3.8 HORAIRE DE MESURES D'ENCADREMENT	28
2.3.9 ACTIVITÉS ÉTUDIANTES	28
2.3.10 RÉUNIONS GÉNÉRALES ET RENCONTRES SECTORIELLES	29
2.3.11 COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL	29
2.4 DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL	29
2.4.1 ÉVALUATION DE RENDEMENT INDIVIDUEL.....	29
2.4.2 ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.....	30
2.4.3 AUTOÉVALUATION PROFESSIONNELLE	30
2.4.4 FORMATION CONTINUE	30
2.5 CODE VESTIMENTAIRE ET HYGIÈNE PERSONNELLE	30
2.5.1 CHEZ LES HOMMES	31
2.5.2 CHEZ LES FEMMES	31
2.5.3 CHEZ L'ENSEIGNANT D'ÉDUCATION PHYSIQUE OU L'INTERVENANT EN ACTIVITÉS DE LOISIR	31
2.5.4 CE QUI NE CONVIENT PAS AU COLLÈGE CITOYEN	31
3 PROCÉDURES ORGANISATIONNELLES	32
3.1 COMMUNICATIONS.....	32
3.1.1 GUIDES DE RÉFÉRENCES, PROCÉDURIERS ET DOCUMENTS D'INFORMATIONS	32
3.1.2 AFFICHAGE	32
3.1.3 COURRIER	32
3.1.4 COMMUNICATION INTERNE	33
3.1.5 BULLETIN D'INFORMATIONS ET CALENDRIER DES ACTIVITÉS	33
3.1.6 FORMULAIRES ET BILLETS	33
3.1.7 PORTAIL INFORMATIQUE.....	33
3.1.8 ADRESSE COURRIEL.....	34
3.1.9 TÉLÉPHONE	34

3.1.10	SITE INTERNET DU COLLÈGE CITOYEN	34
3.1.11	COMMUNICATIONS AUX PARENTS	34
3.2	GESTION DES RETARDS, ABSENCES ET DÉPLACEMENTS.....	35
3.2.1	BILLET DE RETARD	35
3.2.2	BILLET D'ABSENCE	35
3.2.3	BILLET D'AUTORISATION	35
3.2.4	AGENDA	36
3.2.5	REPRISE D'EXAMEN	36
3.2.6	ABSENCE EN SESSION INTENSIVE D'EXAMEN	36
3.3	SURVEILLANCE... ..	36
3.3.1	ZONES INTÉRIEURES DE CIRCULATION	36
3.3.2	COUR EXTÉRIEURE	37
3.3.3	VESTIAIRE	37
3.3.4	AIRES DE JEU ET DE REPAS	38
3.3.5	PENDANT LES HEURES DE COURS	38
3.3.6	PÉRIODE DE SUPPLÉANCE	38
3.3.7	ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE	38
3.3.8	PÉRIODE DE LECTURE, D'ÉTUDE SUPERVISÉE OU D'AIDE AUX DEVOIRS.....	39
3.3.9	SORTIE ÉDUCATIVE	39
3.4	SÉCURITÉ ET PROTECTION	39
3.4.1	RÈGLES PRÉVENTIVES DE SÉCURITÉ	39
3.4.2	TENUE DES LIEUX	39
3.4.3	ASSIGNATION ET VOCATION DES LOCAUX	40
3.4.4	UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DU MATÉRIEL.....	41
3.4.5	MATÉRIEL INFORMATIQUE ET ÉQUIPEMENT LOGICIEL	41
3.4.6	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	41
3.4.7	DÉCLARATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES	42
3.4.8	VIOLENCE EN MILIEU SCOLAIRE	42
3.4.9	TRANSMISSION DE DONNÉES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	43
3.4.10	ACCÈS À L'IMMEUBLE ET AU STATIONNEMENT	43
3.5	INTERVENTION DISCIPLINAIRE ET ENCADREMENT.....	44
3.5.1	SOLIDARITÉ DISCIPLINAIRE	44
3.5.2	INTERVENTION	44
3.5.3	CONFISCATION DE BIENS	45
3.5.4	RÉCOMPENSE ACCORDÉE À L'ÉLÈVE	45
3.5.5	RESPECT DU PORT DE L'UNIFORME	45

① Pratiques d'emploi

1.1 Équité en matière d'emploi

Le Collège Citoyen s'engage à offrir à ses employés un environnement de travail qui favorise le respect des différences individuelles et encourage le travail d'équipe contribuant ainsi à la réalisation de sa mission éducative. Les pratiques d'emploi sont conçues et appliquées pour assurer notamment le respect de la législation provinciale sur les droits de la personne.

1.1.1 Diversité

Chaque employé a le devoir de créer et de maintenir un environnement de travail agréable et sécuritaire où tous sont traités équitablement et avec respect. Le Collège Citoyen respecte les différences inhérentes à la formation, à l'expérience ou à la vision des choses, et encourage les employés à partager leur talent respectif avec les membres de l'équipe-école.

Le Collège Citoyen ne tolère pas la discrimination, le harcèlement et les comportements humiliants à l'égard d'un individu ou d'un groupe. La diversité culturelle, d'opinions et de mœurs est ainsi privilégiée dans la mesure où le Collège accueille une clientèle étudiante variée, de toute appartenance ethnique, culturelle et/ou religieuse. En ce sens, le Collège croit que cette diversité contribue favorablement au développement de l'Établissement et à l'épanouissement des jeunes qui y évoluent. Le Collège Citoyen est aussi conscient que les différences entre les individus et les groupes ne s'arrêtent pas à leur origine ethnique ou à leur sexe, et il adhère au principe d'inclusion, au sens le plus large du terme. Il est ainsi nécessaire d'apprendre à apprécier les différences individuelles et en faire profiter l'Établissement dans la recherche et la création de nouvelles idées et de meilleures solutions.

Tous les employés doivent agir conformément au code de conduite et d'éthique professionnelle du Collège Citoyen.

1.1.2 Prévention du harcèlement

Le Collège Citoyen s'engage à faire tous les efforts nécessaires afin d'offrir à ses employés un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement physique ou psychologique.

Le harcèlement se traduit par n'importe quel comportement, geste ou propos offensant qui touche à la dignité ou à l'intégrité d'un employé et qui interfère indûment avec son rendement en créant un environnement de travail intimidant, hostile et/ou négatif.

La définition du harcèlement psychologique dans la *Loi sur les normes du travail* inclut le harcèlement sexuel au travail et le harcèlement fondé sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Même si le Collège Citoyen ne peut garantir qu'il n'y aura *jamais* de harcèlement psychologique sur les lieux de travail, il s'engage à prévenir toute situation de harcèlement psychologique par des moyens raisonnables et à agir pour mettre fin à tout harcèlement psychologique dès qu'il en est informé en appliquant des mesures appropriées, y compris les sanctions nécessaires pouvant aller jusqu'au congédiement du harceleur.

1.1.3 Critères définissant le harcèlement

Pour établir qu'il y a bien harcèlement psychologique, il faut démontrer la présence des éléments suivants (extraits de la *Loi sur les normes du travail*) :

✓ **Conduite vexatoire**

Cette conduite est humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit. Elle blesse la personne dans son amour-propre et l'angoisse. Elle dépasse ce qu'une personne raisonnable estime correct dans le cadre de son travail.

✓ **Le caractère répétitif**

Considérés isolément, une parole, un geste, un comportement peuvent sembler anodins. C'est l'accumulation ou l'ensemble de ces conduites qui peut devenir du harcèlement.

✓ **Paroles, gestes ou comportements hostiles ou non désirés**

Les paroles, les gestes ou les comportements reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirés. S'ils sont à caractère sexuel, ils pourraient être reconnus comme du harcèlement même si la victime n'a pas exprimé clairement son refus.

✓ **Atteinte à la dignité ou à l'intégrité**

Le harcèlement psychologique a un impact négatif sur la personne. La victime peut se sentir diminuée, dévalorisée, dénigrée tant sur le plan personnel que professionnel. La santé physique de la personne harcelée peut aussi en souffrir.

✓ **Milieu de travail rendu néfaste**

Le harcèlement psychologique rend le milieu de travail néfaste pour celui qui en est victime. Le harcelé peut, par exemple, être isolé de ses collègues à cause de paroles, de gestes ou de comportements hostiles à son endroit ou à son sujet.

1.1.4 Formes de harcèlement

Le harcèlement peut prendre diverses formes :

- Remarques, plaisanteries ou commentaires désobligeants, calomnies, menaces ou propos déplacés, qu'ils soient dits à voix haute, transmis par écrit, par enregistrement, par voie électronique ou par messagerie vocale ;
- Photos, affiches, bandes dessinées, dessins, économiseurs d'écran dégradants, incendiaires, discriminatoires ou sexistes ;
- Gestes déplacés, dégradants, humiliants ou sexistes, agressions, contacts physiques inappropriés ou comportements qui menacent le cheminement de carrière ou le travail de l'employé, avances, invitations ou commentaires indésirables ;
- Traitement différent pour des motifs qui ne sont pas liés aux tâches de l'emploi ou aux compétences de la personne ;
- Menaces ou demandes à caractère sexuel auxquelles se soumet la victime pour éviter de perdre son emploi ou des avantages, promesses d'avantages en retour de faveurs sexuelles, etc.

1.1.5 Plaintes

Le Collège Citoyen invite les personnes victimes de harcèlement à faire savoir à la personne qui les harcèle que leur comportement leur déplaît. Cependant, si ce n'est pas possible de le faire ou si le comportement non désiré persiste, elles doivent signaler le problème à la Direction générale du Collège Citoyen pour éviter que la situation ne se détériore ou ne prenne de l'ampleur. Toutes les plaintes seront traitées de manière confidentielle et les enquêtes seront menées promptement.

L'employé qui est témoin de manifestations pratiques de harcèlement doit en informer sur-le-champ la Direction générale du Collège Citoyen afin que cette dernière prenne les mesures qui s'imposent avec ou sans l'approbation de la victime.

Le harceleur peut aussi être un intervenant communautaire ou externe, un client, un fournisseur, un visiteur, un parent ou un élève. Dans le cas contraire, ces mêmes personnes sont protégées si elles sont les victimes d'un employé du Collège Citoyen.

La prévention du harcèlement au travail concerne donc les employés, les intervenants communautaires ou externes, les clients, les fournisseurs, les visiteurs, les parents et les élèves. Ceux-ci sont protégés de toute forme de représailles et ne doivent pas craindre de faire l'objet de harcèlement, d'intimidation, de menaces, de contraintes ou de discrimination si elles déposent une plainte, expriment leur intention de déposer une plainte ou participent à une enquête, une vérification de conformité, une audience ou toute activité protégée par la loi.

Il est attendu que toutes les plaintes doivent être formulées de bonne foi. Dans le cas contraire, le plaignant pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.

Si l'enquête conclut qu'il y a eu harcèlement, le Collège Citoyen prendra immédiatement les mesures correctives appropriées pour remédier à la situation. De plus, l'employé ou l'individu accusé de harcèlement pourra être tenu personnellement responsable pour ses actes, et ainsi faire face à la justice.

1.1.6 Résolution de problèmes

Le Collège Citoyen reconnaît que des problèmes peuvent survenir à l'occasion sur les lieux de travail. Il tient à ce que les problèmes et malentendus soient résolus avant qu'ils n'aient un effet négatif sur les relations de travail et la qualité des services éducatifs offerts. Le Collège Citoyen pratique une politique de « porte ouverte » qui vise à encourager les employés à faire part de leurs inquiétudes comme de leurs idées à la Direction générale. L'employé est toutefois encouragé à faire preuve d'autonomie et d'initiative dans la résolution de problèmes en prenant les mesures suivantes :

- Discuter avec la personne avec laquelle il a un problème;
- En parler à la Direction générale dès qu'il croit ne pas être en mesure de régler la situation;
- Si le problème concerne la Direction générale elle-même, en parler avec la présidence du Conseil d'administration.

1.1.7 Solidarité professionnelle

Le Collège Citoyen encourage la saine solidarité entre collègues en tout temps pour assurer la cohérence des interventions auprès des élèves et le maintien d'un milieu éducatif serein. La vie privée des uns et des autres n'a pas à être étalée sur la place publique et en aucun cas portée à la connaissance des élèves.

De même que toute mesure disciplinaire à l'égard d'un employé n'a à être dévoilée aux autres employés, aux élèves ou à leurs parents. Le Collège Citoyen compte sur la discrétion et sur le professionnalisme de ses employés en ce sens.

Les conflits professionnels et interpersonnels n'ont pas leur place et, si tel était le cas, des mesures disciplinaires appropriées pourraient être prises en cas de non-respect ou de récidive, allant jusqu'au congédiement des employés concernés.

1.2 Horaire de travail

Le Collège Citoyen s'attend à ce que tous les employés soient présents au travail les jours prévus au calendrier scolaire dans le respect des heures déterminées à la prestation des services de chaque secteur d'activités conformément aux conditions liées au statut et à la classe d'emploi.

1.2.1 Heures de travail

Chaque employé doit respecter l'horaire de travail qui lui est assigné dès son entrée en fonctions. Le nombre de jours et d'heures travaillés, l'aménagement de l'horaire, les congés et les vacances varient d'un employé à l'autre selon le secteur d'activités, le statut et la classe d'emploi. Les conditions de travail de chaque employé sont précisées au contrat incluant les annexes et ratifiées à l'embauche ou au moment de son renouvellement.

L'employé doit être à son poste et prêt à commencer ses fonctions à l'heure déterminée à son horaire. **L'heure de début correspond à l'heure où l'employé commence sa prestation de travail et non à l'heure d'arrivée.** Il en est de même pour l'heure de fin, laquelle correspond au moment où l'employé est autorisé à cesser ses fonctions et à quitter les lieux de travail.

L'employé doit prendre le temps nécessaire à l'exécution de ses tâches et doit s'acquitter de ses responsabilités correctement avant de quitter les lieux de travail. L'employé qui manque de temps – et ce pour tout motif – pour accomplir ses fonctions régulières dans le respect des échéances et délais ne peut réclamer le paiement d'heures supplémentaires.

Nonobstant ce qui précède, selon son statut et sa classe d'emploi, l'employé éligible au temps supplémentaire qui est placé dans l'obligation d'exécuter des tâches à l'extérieur de son horaire habituel, en sus des heures normales de travail ou pendant sa période de repos et ce, à la stricte demande de la direction, est payé pour les heures supplémentaires travaillées (réf. clause 1.2.4).

Le Collège Citoyen n'est pas responsable des imprévus, des cas fortuits, des cas de force majeure ou des urgences qui peuvent empêcher un employé de quitter les lieux du travail à l'heure déterminée à son horaire. L'employé dont la présence est requise à titre de témoin ou pour porter assistance à une personne en détresse n'est pas rémunéré.

L'employé est réputé être au travail quand il est à la disposition des instances en autorité au Collège Citoyen selon les heures prévues à son horaire ou à la demande selon les besoins et ce, sur les lieux mêmes du Collège ou ailleurs. Selon son statut et sa classe d'emploi, l'employé peut être appelé à exécuter sa prestation de travail à l'extérieur du Collège, dans quel cas l'employé doit se conformer à l'horaire déterminé – lequel peut varier de son horaire habituel – et respecter le code de conduite et d'éthique professionnelle en tout lieu.

1.2.2 Période de repos

Selon son statut et sa classe d'emploi, l'employé qui cumule 5 heures de travail consécutives dans sa journée bénéficie d'une période de repos non rémunérée dont la durée varie entre 30 et 60 minutes, et laquelle est fixée à l'horaire par la direction.

La période de repos peut être fractionnée en deux pour répondre aux besoins du Collège. De plus, le moment et la durée peuvent varier ponctuellement pour assurer la prestation des services dans tous les secteurs d'activités. Selon la nature des activités, il peut arriver que la période de repos soit déplacée à tout moment de la journée par la direction. Dans tous les cas, l'employé ne peut substituer sa période de repos pour une arrivée tardive ou un départ hâtif.

L'employé doit s'obliger à prendre la période de repos prévue à son horaire et gérer les tâches qui lui sont dévolues en conséquence. L'employé qui ne peut quitter son poste de travail pendant la période de repos ou qui n'a pu profiter de sa période de repos pour tout motif autorisé par la direction est payé le nombre de minutes équivalentes au temps de travail effectué.

Il est entendu que la période de repos signifie que l'employé doit consommer son repas à l'intérieur de la période de temps qui lui est octroyée selon un horaire déterminé par la direction dans le respect des activités de son secteur et des services offerts. Aucun employé n'est ainsi autorisé à consommer son repas à un autre moment, qu'il soit à son poste ou non, sans l'autorisation préalable de la direction.

1.2.3 Présence au travail en cas de force majeure

L'employé qui se présente au Collège à la demande de la direction ou dans le cours normal de ses fonctions et qui, finalement, ne travaille pas ou travaille moins d'heures que prévues suite à la suspension des activités courantes ou à la fermeture du Collège ou d'un secteur en particulier, est rémunéré comme s'il avait exécuté le temps de travail normalement déterminé à son horaire.

Il revient à la Direction générale de déterminer si le Collège suspend ses activités ou ferme l'Établissement dû à des conditions extrêmes, lesquelles incluent notamment des conditions météorologiques exceptionnelles, la fermeture des routes et autoroutes principales menant au site du Collège Citoyen, une panne de courant généralisée, un bris d'aqueduc causant une inondation des lieux ou une catastrophe naturelle imprévue.

Dans le cas où la Direction générale annonce la fermeture du Collège ou la suspension des cours, l'employé est avisé dans le respect de la procédure interne de communication en cas de force majeure, laquelle comprend l'avis par chaîne téléphonique et/ou par courriel. Une annonce générale dans les médias principaux est également diffusée.

1.2.4 Temps supplémentaire

Selon son statut et sa classe d'emploi, l'employé peut être payé pour les heures de travail qui excèdent son horaire régulier et ce, à la stricte demande de la direction. L'employé éligible au temps supplémentaire qui est dans l'obligation de rester au travail pendant plus de 15 minutes se qualifie au paiement des heures supplémentaires.

Au Québec, la semaine normale de travail compte un maximum de 40 heures. Sa durée sert à déterminer le moment où l'employé commence à faire des heures supplémentaires. Selon son statut ou sa classe d'emploi (excluant les personnels de direction et enseignant), l'employé dont les heures de travail excèdent les 40 premières heures, peu importe le moment de la journée ou le jour de la semaine, est payé avec une majoration de 50% (taux et demi) du salaire horaire habituel.

L'employé qui juge nécessaire de poursuivre ses fonctions au delà des heures régulières de travail doit justifier sa demande à la direction au préalable. Seule la direction peut autoriser le paiement des heures supplémentaires. Dans tous les cas, le Collège n'est pas tenu de rémunérer l'employé qui n'a pas expressément obtenu l'autorisation de la direction.

À la demande de l'employé, le Collège Citoyen peut remplacer le paiement des heures supplémentaires par un congé compensatoire payé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées, majorée de 50% (par exemple, 4 heures = 6 heures). Ce congé compensatoire doit être pris dans le respect des besoins et activités courantes du Collège avec l'approbation préalable de la direction.

Les jours fériés et payés sont considérés comme des jours travaillés pour le calcul des heures supplémentaires.

1.2.5 Congés fériés

Tout employé du Collège Citoyen, peu importe le statut et la classe d'emploi, qu'il soit à temps plein ou à temps partiel, et tant qu'il est à l'emploi de l'établissement, a droit à un congé payé pour chacun des huit (8) jours fériés et chômés déterminés à la *Loi sur les normes du travail* :

- ✓ le 1^{er} janvier
- ✓ le lundi de Pâques
- ✓ le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des Patriotes)
- ✓ le 24 juin (Fête nationale)
- ✓ le 1^{er} juillet (Fête du Canada), mais report au 2 juillet si le 1^{er} tombe un dimanche
- ✓ le 1^{er} lundi de septembre (Fête du Travail)
- ✓ le 2^e lundi d'octobre (Action de grâces)
- ✓ le 25 décembre

L'employé a droit à son congé même si ce jour férié ne s'inscrit pas à son horaire habituel. Pour l'employé qui est en poste depuis moins de quatre (4) semaines, l'indemnité correspond à 1/20 du salaire versé depuis l'embauche.

En vertu de l'article 65 de la *Loi sur les normes du travail*, l'employé qui s'absente sans autorisation ou motif valable le jour ouvrable qui précède ou qui suit le jour férié voit son salaire retranché en équivalence à une journée de travail.

L'employé qui est dans l'obligation de travailler à l'occasion de l'un de ces jours fériés et ce, à la stricte demande de la direction, a droit à un congé compensatoire. Ce congé doit être pris dans les trois (3) semaines qui précèdent ou qui suivent le jour férié (sauf dans le cas du 24 juin, voir *Loi sur la fête nationale*) et ce, en concordance avec les activités de son secteur.

1.2.6 Congé annuel

Tout employé du Collège Citoyen a droit à des vacances. Le droit aux vacances s'acquiert après une période de douze (12) mois consécutifs débutant le 1^{er} juillet d'une année et se terminant le 30 juin de l'année suivante.

La durée minimale des vacances auxquelles l'employé a droit correspond au nombre d'années de service continu au Collège Citoyen. L'employé qui, à la fin de la période de référence, cumule moins de douze (12) mois de service continu, a droit à un congé équivalent à un (1) jour par mois de service. L'employé qui cumule moins de cinq (5) ans de service continu a droit à un congé annuel de deux (2) semaines continues. L'employé qui cumule cinq (5) années de service continu à la fin de la période de référence a droit à un congé annuel de trois (3) semaines continues.

Selon son statut et sa classe d'emploi, et sous réserves des conditions ratifiées au contrat de travail, la durée des vacances auxquelles un employé a droit peut être supérieure à la durée minimale fixée par la loi. Toutefois, l'employé dont le contrat de travail est résilié avant qu'il n'ait pu bénéficier de ses vacances ne peut réclamer d'indemnité compensatoire supérieure à 4% ou 6%, selon le cas.

Conformément à l'article 72 de la *Loi sur les normes du travail*, il appartient à l'établissement de fixer les périodes pendant lesquelles un employé a droit de prendre ses vacances. Dans le respect de ses opérations courantes, le Collège Citoyen fixe les périodes d'éligibilité aux vacances au calendrier scolaire et au contrat de travail de l'employé. Ce dernier n'est par conséquent pas autorisé à prendre des vacances à tout autre moment de l'année scolaire.

Conformément à l'article 75 de la *Loi sur les normes du travail*, l'employé dont le contrat est résilié au cours de la période de référence ou dont la prestation de service n'est pas requise pendant les périodes de ralentissement des activités (mise à pied cyclique ou saisonnière) a droit à une indemnité de congé annuel correspondant à 4% (moins de cinq (5) ans de service continu) ou à 6% (plus de cinq (5) ans de service continu) du salaire annuel brut gagné au cours de la période de référence, laquelle indemnité est payée en un seul versement au moment du départ.

Selon son statut et sa classe d'emploi, un employé peut demander le versement par anticipation de l'indemnité de congé annuel à laquelle il aurait droit à la fin de la période de référence dans le seul but de recevoir un revenu régulier au cours des périodes de mise à pied cyclique ou saisonnière. L'employé qui souhaite bénéficier de cet accommodement doit adresser sa demande par écrit à la Direction générale du Collège.

1.3 Présence au travail

Le Collège Citoyen reconnaît que des absences ou des retards pour divers motifs peuvent se produire à l'occasion. Il comprend aussi qu'un employé puisse avoir de bonnes raisons de s'absenter. Toutefois, le calendrier scolaire offrant plusieurs périodes de congé en cours d'année, le Collège Citoyen encourage l'employé à planifier ses absences lors des périodes de ralentissement des activités.

1.3.1 En cas d'absence

Quel que soit son statut ou sa classe d'emploi, l'employé qui s'absente est responsable d'informer les instances du Collège dans un délai raisonnable de toute tâche ou responsabilité inhérente à ses fonctions qui nécessite un remplacement.

Le Collège Citoyen s'attend à ce que l'employé qui s'absente respecte scrupuleusement la procédure mise en place pour éviter tout préjudice aux activités courantes et à la clientèle de l'établissement.

L'employé qui ne respecte pas en tout ou en partie la procédure en cas d'absence ou qui néglige d'informer les instances du Collège de son absence est réputé absent sans autorisation. L'employé n'a alors droit à aucune indemnité et encoure des sanctions disciplinaires.

La Direction générale peut exiger en tout temps que l'employé fournisse le motif et la preuve justificative de son absence. Dans certains contextes de force majeure ou de pénurie de ressources humaines, la Direction générale peut exiger que tout employé, quel que soit le motif, fournisse une

preuve médicale en cas d'absence. L'employé qui refuse ou néglige de le faire n'est pas indemnisé et peut encourir des sanctions disciplinaires.

L'employé n'est pas autorisé à échanger du temps de travail ou une charge de cours avec un autre employé, à modifier son horaire, à substituer sa période de repos ou à faire des heures supplémentaires pour pallier une absence au travail.

1.3.2 Banque d'indemnité

Selon son statut et sa classe d'emploi, qu'il soit à temps plein ou à temps partiel, l'employé éligible à la banque d'indemnité bénéficie d'un nombre déterminé de jours de congé qui peuvent être utilisés en cas de maladie, d'obligation familiale ou de force majeure.

Les jours sont crédités à la banque de l'employé au 1^{er} septembre de chaque année scolaire. L'employé qui entre en service après le 1^{er} septembre se voit créditer à sa banque le nombre de jours proportionnellement au nombre de jours de travail déterminés au contrat au cours de la période de référence.

Les jours crédités à la banque d'indemnité ne sont ni cumulables ni monnayables. Les jours inutilisés sont transférables aux banques conjointes au 31 août de l'année suivante tant que l'employé demeure en poste au Collège. L'employé dont le contrat est résilié ou échu au cours ou à la fin de la période de référence ne peut réclamer d'indemnité compensatoire en temps ou demander le paiement des jours non utilisés à la banque.

En cas d'absence, le retranchement des jours à la banque d'indemnité s'effectue par demie ou par unité. La demie correspond à une période de temps égale ou inférieure à la moitié des heures prévues à l'horaire de travail de l'employé, en excluant la période de repos. L'employé qui a épuisé les jours crédités à sa banque voit son salaire retranché au prorata des heures où il s'est absenté.

1.3.3 Banque d'invalidité

Les jours inutilisés à la banque d'indemnité sont transférés à la banque d'invalidité au 31 août de chaque année jusqu'à concurrence de dix (10) jours. Les jours cumulés à la banque d'invalidité peuvent être utilisés en cas de maladie ou d'incapacité de longue durée pour couvrir la période de carence de l'assureur. L'employé peut utiliser les jours cumulés à la banque d'invalidité à partir de la date d'arrêt de travail signifiée par le médecin.

Les jours cumulés à la banque d'invalidité ne peuvent pas être utilisés en cas de maladie de courte durée, d'accident de travail ou de retrait préventif. En cas de départ, l'employé ne peut réclamer le paiement des jours cumulés à la banque d'invalidité.

1.3.4 Réserve et prime d'assiduité

L'employé qui a atteint le maximum de jours cumulables à la banque d'invalidité devient éligible à la réserve. Les jours non utilisés à la banque d'indemnité sont automatiquement transférés à la réserve au 1^{er} septembre de chaque année.

Les jours cumulés à la réserve peuvent être utilisés en temps sous forme de congé compensatoire au cours de la période de référence. L'employé peut prendre les jours cumulés à la réserve à tout moment de l'année scolaire ou les reporter à la période des vacances sur autorisation préalable de la Direction générale. Un congé compensatoire pris entre le 1^{er} septembre et le 30 juin ne peut excéder plus de deux (2) jours consécutifs ou permettre de prolonger un congé scolaire de plus de cinq (5) jours.

Les jours cumulés à la réserve et non utilisés au 30 juin sont monnayables sous forme de prime d'assiduité. La somme est versée en totalité à l'employé avec les déductions applicables à la période de paie suivante.

1.3.5 Banque de temps

Selon son statut et sa classe d'emploi, l'employé qui a effectué du temps supplémentaire à la demande de la direction peut, à son choix, se les voir rémunérer ou les utiliser en temps sous forme de congé compensatoire équivalent à une journée ou à une demi-journée de travail.

L'employé doit réduire à zéro (0) le temps cumulé à sa banque avant le 30 juin. À défaut, le Collège versera automatiquement la somme correspondante au temps effectué avec les déductions applicables à la période de paie suivante.

L'employé qui souhaite utiliser le temps supplémentaire cumulé à sa banque doit toujours obtenir l'autorisation préalable de la Direction générale, laquelle se réserve le droit de refuser toute demande de congé qui pourrait nuire aux activités courantes ou aller à l'encontre des dispositions prévues dans la présente convention de travail.

1.3.6 Absence pour cause de maladie ou d'accident

L'employé a le droit de s'absenter du travail s'il est malade ou est victime d'un accident. Selon son statut et sa classe d'emploi, l'employé peut utiliser les jours crédités à sa banque d'indemnité pour ces motifs sans être dans l'obligation de présenter une pièce justificative.

Nonobstant ce qui précède, l'employé qui s'absente pendant plus de trois (3) jours consécutifs doit fournir une preuve médicale de son incapacité à exercer ses fonctions avec la durée de l'absence et la date de retour présumé au travail.

La Direction générale détient un droit de réserve quant à la fréquence des absences et leur nature. L'employé qui s'absente de façon répétitive sans motif jugé valable peut être dans l'obligation de faire la preuve de son incapacité à exercer ses fonctions et même encourir des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

1.3.7 Absence pour des raisons familiales ou parentales

L'employé a le droit de s'absenter du travail jusqu'à dix (10) jours par année, sans salaire, pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur, ou de l'un de ses grands-parents. Selon son statut et sa classe d'emploi, l'employé peut utiliser les jours crédités à sa banque d'indemnité.

1.3.8 Absence de longue durée

Selon la *Loi sur les normes du travail*, l'employé qui cumule trois (3) mois de service continu peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus vingt-six (26) semaines sur une période de douze (12) mois en cas de maladie ou d'accident.

L'employé du Collège Citoyen est éligible à une assurance salaire en cas d'absence de longue durée après une période de quatre-vingt-dix (90) jours de service continu. Pendant son absence, l'employé continue de cotiser au régime de retraite et de payer les primes d'assurances collectives.

La *Loi sur les normes du travail* prévoit que l'employé peut s'absenter du travail, sans salaire, jusqu'à douze (12) semaines par année si sa présence est requise auprès d'un proche (voir article 79.8 pour la liste des personnes admissibles) en raison d'un grave accident ou d'une grave maladie.

L'employé dont l'absence prolongée est reconnue comme une lésion professionnelle au sens de la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* ne peut bénéficier de ce congé.

1.3.9 Absence planifiée

L'employé qui prévoit s'absenter sur une période de plus de trois (3) jours consécutifs pour tout motif doit le signifier à la Direction générale dans un délai minimal de dix (10) jours ouvrables. L'employé qui néglige d'informer la Direction générale de ses intentions ou qui ne respecte pas le délai est réputé absent sans autorisation et risque des mesures disciplinaires.

1.3.10 Absence pendant la grossesse

L'employée enceinte peut s'absenter de son travail aussi souvent que nécessaire pour des examens liés à la grossesse. Selon son statut et sa classe d'emploi, l'employée peut utiliser les jours crédités à sa banque d'indemnité.

Le Collège Citoyen encourage toutefois l'employée enceinte à planifier, dans la mesure du possible, la prise de ses rendez-vous à l'extérieur des périodes de pointe de son secteur d'activités ou pendant les périodes de congé au calendrier scolaire.

1.3.11 Absence en raison de force majeure

L'employé qui ne peut communiquer avec les instances du Collège pour des raisons de force majeure doit prendre tous les moyens raisonnables pour entrer en contact avec un membre du personnel pour signaler son absence. À défaut, le Collège procédera à un signalement d'urgence au bout de deux (2) heures.

L'employé qui est absent après quarante-huit (48) heures et qui n'a toujours pas communiqué avec le Collège est réputé avoir démissionné.

1.3.12 Absence non autorisée

Les absences non autorisées pour motifs jugés insuffisants sont :

- Rendez-vous pour des soins personnels d'hygiène et d'esthétique;
- Anniversaire de naissance;
- Entrevue chez un autre employeur;
- Formation autre que celle autorisée par la Direction;
- Voyage.

L'employé qui s'absente pour ces motifs ne peut utiliser les jours crédités à la banque d'indemnité et risque des mesures disciplinaires.

1.3.13 Absence précédant ou suivant un long congé ou un congé férié

L'employé n'est pas autorisé à s'absenter le jour qui précède ou qui suit un long congé ou un congé férié déterminé au calendrier scolaire.

Il en va de même pour l'employé qui n'entre pas en fonction le premier jour déterminé à son contrat de travail, qui ne complète pas la prestation attendue jusqu'au dernier jour travaillé ou qui quitte les lieux du Collège de façon hâtive avant un long congé.

L'employé malade ou victime d'un accident le jour qui précède ou qui suit un long congé ou un congé férié doit fournir un billet médical attestant son incapacité à assumer ses fonctions.

L'employé qui s'absente le jour qui précède ou qui suit un long congé ou un congé férié peut se voir retrancher le montant équivalent à la somme des jours de congé de la période visée. L'employé encoure également des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

1.4 Congés autorisés

La *Loi sur les normes du travail* prévoit des congés payés pour circonstances exceptionnelles. La présente rubrique en détaille les conditions d'application au Collège Citoyen.

L'employé en vacances, en retrait préventif, en congé de maladie, de maternité, de paternité ou parental n'a pas droit aux jours de congé accordés en cas de deuil, d'un mariage ou d'une union civile ou pour fonctions judiciaires.

1.4.1 Congé de deuil

L'employé peut s'absenter de son travail cinq (5) jours ouvrables, dont deux (2) avec salaire, dans le cas du décès ou des funérailles de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur.

L'employé peut s'absenter deux (2) jours ouvrables, sans salaire, dans le cas du décès ou des funérailles de ses grands-parents, du père ou de la mère de son conjoint, du frère ou de la sœur de son conjoint.

L'employé peut s'absenter un (1) jour ouvrable, sans salaire, dans le cas du décès ou des funérailles de son gendre ou de sa bru, d'un petit-enfant.

Le congé peut être pris uniquement à partir du jour du décès jusqu'à celui des funérailles. L'employé doit aviser la Direction générale de la situation dès que possible et suivre la procédure habituelle en cas d'absence. L'employé doit fournir le certificat attestant du jour du décès et/ou de la présence aux funérailles pour être indemnisé. Dans tous les cas, l'employé peut utiliser les jours crédités à sa banque d'indemnité pour couvrir la portion sans salaire du congé de deuil.

Dans les cas exceptionnels, le Collège Citoyen réfère à la *Loi des normes du travail*.

1.4.2 Congé en raison d'un mariage ou d'une union civile

L'employé peut s'absenter du travail un (1) jour avec salaire pour son mariage ou son union civile.

L'employé dont l'enfant, le père ou la mère, le frère ou la sœur, ou l'enfant de son conjoint se marie a droit à un (1) jour sans salaire.

En telle circonstance, l'employé doit aviser la Direction générale de son absence dans un délai minimal de cinq (5) jours ouvrables.

1.4.3 Congé pour fonctions judiciaires

L'employé a le droit de s'absenter s'il est appelé à exercer des fonctions de juré ou s'il est convoqué à comparaître en tant que témoin à la Cour. L'employé avise la Direction générale en respectant un délai minimal de cinq (5) jours ouvrables et fournit la copie de l'avis de comparution.

Le salaire complet de l'employé lui sera versé s'il ne reçoit aucune indemnité accordée par la Cour. Sinon, la rémunération est réduite du montant équivalent à celui payé par la Cour.

1.4.4 Congé de maternité

L'employée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues. Le congé parental peut s'ajouter au congé de maternité jusqu'à un maximum de cinquante-deux (52) semaines. Le congé de maternité peut débuter au plus tôt seize (16) semaines avant la date prévue de l'accouchement et se terminer au plus tard dix-huit (18) semaines après. Le congé de maternité peut être réparti par l'employée avant ou après cette date.

Le Collège Citoyen encourage l'employée enceinte à débuter son congé de maternité quatre (4) semaines avant la date prévue de l'accouchement. L'employée qui souhaite poursuivre sa prestation de travail après ce délai doit fournir un certificat médical attestant qu'elle est apte à le faire. À défaut, la Direction générale peut l'obliger à prendre son congé de maternité.

L'employée enceinte qui part en congé de maternité doit fournir à la Direction générale un avis écrit mentionnant la date de son départ pour son congé et celle de son retour au travail. L'avis est accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue de l'accouchement.

L'employée enceinte qui compte partir en congé avant le délai prescrit doit fournir à la Direction générale un avis écrit vingt (20) jours ouvrables avant la date prévue du départ accompagné d'un certificat médical attestant les raisons qui l'obligent à quitter le travail.

L'employée qui a accouché doit communiquer la date de naissance de l'enfant à la Direction générale dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

L'employée peut revenir au travail avant la date mentionnée dans l'avis qu'elle a fourni à la Direction générale avant son départ. Dans quel cas, l'employée doit faire parvenir dans un délai minimum de dix (10) jours ouvrables un nouvel avis indiquant la date de son retour. Si l'employée souhaite revenir au travail après l'accouchement, la Direction générale exige un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

En cas d'interruption de grossesse ou d'accouchement prématuré, l'employée doit, le plus tôt possible, remettre à la Direction générale un avis écrit l'informant de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant l'événement.

L'employée admissible peut souscrire au *Régime québécois d'assurance parentale* afin de recevoir des prestations pour soutenir son revenu pendant la période de congé. Il lui appartient de faire les démarches nécessaires.

L'employée qui revient d'un congé de maternité/parental réintègre son poste habituel et reçoit le salaire et les avantages auxquels elle aurait droit si elle était restée au travail. L'employée voit ses protections assurables mises à jour et réactivées. Il lui est également possible de racheter la portion équivalente au nombre de jours d'absence au cours desquels elle n'a pas cotisé à son fonds de pension en remplissant le formulaire disponible sur le site de la *Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances* dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

Une employée qui ne revient pas au travail à la date prévue sans autre avis est réputée avoir démissionné.

1.4.5 Congé de maternité spécial

L'employée enceinte a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, quand il y a risque d'interruption de grossesse ou danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître occasionné par la grossesse.

L'employée doit fournir un certificat médical attestant le danger, et s'il y a lieu le retrait préventif, qui précise la durée du congé et la date prévue de l'accouchement. Dans ce cas, l'employée peut déposer une demande pour retrait préventif à la *Commission de la santé et sécurité au travail* afin de recevoir des prestations pour soutenir son revenu pendant son absence du travail.

Pendant le congé de maternité spécial, l'employée continue de cotiser au régime de retraite et de payer les primes d'assurances collectives.

1.4.6 Congé pour interruption de grossesse

L'employée enceinte qui subit une interruption de grossesse avant la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a droit à trois (3) semaines de congé sans salaire, à moins qu'un certificat médical atteste le besoin de prolonger le congé.

L'employée enceinte qui subit une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.

L'employée qui désire bénéficier de ce congé doit informer la Direction générale le plus tôt possible et lui fournir un avis écrit indiquant la date prévue de retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical.

1.4.7 Congé de naissance ou d'adoption

L'employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours ouvrables, dont les deux (2) premiers avec salaire, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant. L'employé doit prendre son congé dans les quinze (15) jours suivant l'arrivée de l'enfant à son domicile. Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de l'employé.

L'employé qui adopte l'enfant de son conjoint peut s'absenter de son travail deux (2) jours, sans salaire. Le terme « conjoint » désigne la personne, de sexe opposé ou de même sexe, avec qui l'employé est légalement marié ou avec qui il habite en union de fait depuis au moins douze (12) mois. L'employé doit informer la Direction générale de la date prévue de l'accouchement ou de l'adoption, et l'aviser le plus tôt possible de son absence pour ce motif.

1.4.8 Congé de paternité

L'employé a droit à un congé sans salaire de cinq (5) semaines continues à l'occasion de la naissance de son enfant. Le congé parental peut s'ajouter au congé de paternité.

Le congé de paternité peut débuter au plus tôt la semaine de naissance de l'enfant et se terminer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après. L'employé doit informer la Direction générale par écrit dans un délai minimum de vingt (20) jours ouvrables avant le début de son congé en indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail.

Le congé de paternité ne peut pas être fractionné ni transféré à la mère ni partagé avec elle.

Le *Régime québécois d'assurance parentale* prévoit des prestations pour soutenir le revenu de l'employé qui s'absente du travail parce qu'il est un nouveau père. Il revient à l'employé de faire les démarches nécessaires pour obtenir les prestations auxquelles il a droit.

Une absence pour congé de paternité durant l'année de référence n'a pas pour effet de réduire la durée des vacances de l'employé. Pendant son absence, l'employé continue de cotiser au régime de retraite et de payer les primes d'assurances collectives. À son retour du congé de paternité, l'employé réintègre son poste habituel et reçoit le salaire et les avantages auxquels il aurait eu droit s'il était resté au travail.

Un employé qui ne revient pas au travail à la date prévue sans autre avis est réputé avoir démissionné.

1.4.9 Congé parental

L'employé parent d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté a droit à un congé parental sans salaire pouvant durer jusqu'à cinquante-deux (52) semaines.

L'employé qui adopte l'enfant de son conjoint a également droit à ce congé. Le terme « conjoint » désigne la personne, de sexe opposé ou de même sexe, avec qui l'employé est légalement marié ou avec qui il habite en union de fait depuis au moins douze (12) mois.

Le congé parental ne peut pas commencer avant la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, avant la semaine où l'enfant est confié à l'employé. Il ne peut pas non plus débuter avant la semaine où l'employé quitte son travail pour aller chercher l'enfant à l'extérieur du Québec.

Le congé parental s'ajoute au congé de maternité de dix-huit (18) semaines et au congé de paternité de cinq (5) semaines. Le *Régime québécois d'assurance parentale* prévoit des prestations pour soutenir le revenu de l'employé qui s'absente du travail pour prendre un congé après la naissance ou l'adoption d'un enfant. Il revient à l'employé de faire les démarches nécessaires pour obtenir les prestations auxquelles il a droit.

L'employé qui prend le congé parental doit fournir à la Direction générale un avis écrit mentionnant la date de son départ pour son congé et celle de son retour au travail. Cet avis doit être remis dans un délai minimum de vingt (20) jours ouvrables avant le départ de l'employé.

L'employé peut revenir au travail avant la date mentionnée dans l'avis qu'il a fourni à la Direction générale avant son départ. L'employé doit toutefois lui faire parvenir un nouvel avis dans un délai minimum de dix (10) jours ouvrables indiquant la date de son retour.

L'employé qui souhaite reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente pendant son congé parental doit en faire la demande par écrit à la Direction générale dans un délai minimum de vingt (20) jours ouvrables. La Direction générale n'est pas dans l'obligation de consentir à un tel arrangement.

L'employé qui revient d'un congé parental réintègre son poste habituel et reçoit le salaire et les avantages auxquels il aurait eu droit s'il était resté au travail. L'employé voit ses protections assurables mises à jour et réactivées. Il lui est également possible de racheter la portion équivalente au nombre de jours d'absence au cours desquels il n'a pas cotisé à son fonds de pension en remplissant le formulaire disponible sur le site de la *Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances* dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

Un employé qui ne revient pas au travail à la date prévue sans autre avis est réputé avoir démissionné.

1.5 Relations de travail

Le Collège Citoyen est un établissement d'enseignement privé qui doit assurer et préserver en tout temps la grande qualité des services éducatifs pour répondre aux besoins et aux attentes de sa clientèle. Pour ce faire, la relation de travail entre tout individu et le Collège Citoyen s'établit d'un commun accord.

1.5.1 Probation

L'employé qui débute au Collège Citoyen a une période de quatre-vingt-dix (90) jours pour faire la preuve de ses compétences au travail. Après cette période, l'employé qui n'a pas reçu d'avis écrit de la Direction générale peut poursuivre ses fonctions. L'employé qui reçoit un avis écrit au plus tard au quatre-vingt-dixième (90^e) jour de travail est congédié sans préavis.

1.5.2 Permanence

L'employé qui satisfait aux exigences obtient sa permanence à la fin de sa troisième (3^e) année de service après deux (2) années complètes de service continu dans une même classe d'emploi.

L'employé permanent est celui qui est en poste aussi longtemps qu'il le désire, tant que les conjonctures financière et organisationnelle du Collège Citoyen le permettent. Le renouvellement du contrat est ainsi automatique et assure la stabilité d'emploi.

L'employé permanent a le privilège de préserver l'ancienneté acquise dans le cadre d'un poste d'une même classe d'emploi ou en cas d'absence de longue durée jusqu'à concurrence de 24 mois. L'employé permanent qui occupe un emploi ailleurs qu'au Collège Citoyen au cours de cette période ou qui ne reprend pas le service après ce délai perd sa permanence et les avantages qui y sont reliés.

La permanence ne protège pas l'employé qui, pour une raison ou une autre, ne satisfait plus aux exigences du Collège Citoyen en référence aux évaluations professionnelles et de rendement, par le cumul de mesures disciplinaires ou conséquemment à une faute grave. De plus, l'employé permanent n'est pas protégé d'une mise à pied pour manque de travail ou d'un licenciement.

1.5.3 Ancienneté

L'ancienneté correspond à la durée du service qui se cumule à partir de la date d'embauche. L'ancienneté peut progresser différemment entre les employés embauchés à une même date en fonction du statut, de la classe d'emploi, du nombre d'heures effectuées et de la période d'occupation d'un poste.

Au Collège Citoyen, les années d'ancienneté sont utilisées à des fins d'affectation et de distribution de tâches dans une même classe d'emploi en favorisant l'employé qui cumule le plus d'années de service. Certaines conditions ou privilèges peuvent être rattachés à l'ancienneté, notamment dans le cadre des dates de vacances ou des heures de pause-repas.

La nomination à un nouveau poste ou l'accès à de nouvelles fonctions dans la même classe d'emploi ou non tient compte notamment de critères reliés à la compétence, à la scolarité et à l'expérience. L'ancienneté peut être déterminante à compétence égale.

1.5.4 Mesures disciplinaires

Le Collège Citoyen s'efforce de fournir à ses employés un environnement de travail sain et harmonieux, propice à l'épanouissement professionnel et à la coopération, qui protège la bonne volonté et l'intégrité des employés et de l'Établissement. Le Collège Citoyen reconnaît que dans certains cas, il est nécessaire de prendre des mesures disciplinaires à l'égard de certains employés afin d'assurer le respect des principes, règles, valeurs et politiques que prônent le Collège, et d'atteindre ses buts et objectifs.

Ces mesures disciplinaires peuvent prendre diverses formes et suivent généralement une progression qui incitera l'employé à corriger la situation. Cependant, le Collège Citoyen n'est pas tenu de donner plusieurs avertissements ou de respecter cette progression. Il peut, dès le départ, prendre les mesures disciplinaires qu'il juge nécessaires d'imposer, incluant le congédiement.

Définition de la mesure disciplinaire

Sanction imposée à celui qui enfreint une règle, un règlement ou une procédure, qui s'est dérobé à une obligation ou qui a désobéi à un ordre. La mesure disciplinaire a pour but de dénoncer un manquement, mais aussi de susciter l'amélioration des pratiques en sanctionnant des gestes, des attitudes ou des propos qui compromettent le bon déroulement des activités.

Progression

Toute mesure disciplinaire n'est pas nécessairement progressive, la nature de l'infraction pouvant commander une mesure plus importante.

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1- Avertissement verbal | Mesure préalable à l'avertissement écrit qui vise la correction immédiate du comportement observé. L'avertissement verbal peut se faire de façon formelle ou non. |
| 2- Avertissement écrit | Mesure utilisée lors d'un manquement lié à une procédure ou à une obligation, qu'il soit répété ou non, qui peut causer préjudice à l'Établissement, à un autre employé ou aux élèves. |
| 3- Réprimande écrite | Suit en général l'avertissement écrit lorsque le manquement observé se répète ou que l'employé ne fait pas les efforts requis pour s'amender. La réprimande écrite renvoie également au non-respect de règles ou de protocoles diffusés et rappelés dans le cadre normal des activités. Elle s'accompagne d'une sanction et d'un plan d'action. |
| 4- Suspension | Mesure par laquelle la Direction relève temporairement de ses fonctions et sans traitement l'employé fautif pour une durée déterminée. La suspension peut être travaillée si le Collège n'est pas en mesure de remplacer l'employé. Cette dernière a la même valeur que la suspension sans traitement. |
| 5- Congédiement | Mesure par laquelle la Direction confirme la fin d'emploi. |

1.5.5 Cessation d'emploi

L'employé qui décide de quitter son emploi de son plein gré doit envoyer une lettre de démission à la Direction du Collège Citoyen où il indique la date de la dernière journée travaillée. Un préavis minimal de 10 jours ouvrables est requis.

L'employé qui ne respecte pas le délai de préavis requis peut être facturé en dédommagement d'un montant équivalent *au quantum* des frais encourus pour assurer son remplacement pendant la période visée.

L'attestation d'expérience est remise à l'employé qui en fait la demande. Ce document ne peut faire état de la qualité du travail ou de la conduite de l'employé. L'original du relevé d'emploi est envoyé par la poste à l'adresse de résidence de l'employé, tel que prescrit par la Loi.

La Direction du Collège Citoyen ne rédige aucune lettre de référence à la demande d'un employé.

1.5.6 Avis de cessation d'emploi

Le Collège Citoyen est tenu d'émettre par la Loi un avis de cessation d'emploi à tout employé mis à pied, licencié ou congédié.

Toutefois, l'employé qui cumule moins de 3 mois de service continu, qui a commis une faute grave, qui est licencié ou mis à pied en raison de force majeure (par exemple, un incendie), qui signe un contrat à durée déterminée ou qui a terminé la tâche pour laquelle le Collège Citoyen l'avait embauché ne reçoit pas d'avis de cessation d'emploi.

Le Collège Citoyen doit respecter un délai quant au moment où l'avis est remis et le départ de l'employé :

Durée du service continu	Délai du préavis
3 mois à 1 an	1 semaine
1 à 5 ans	2 semaines
5 à 10 ans	4 semaines
10 ans et plus	8 semaines

Pour divers motifs, le Collège Citoyen peut également mettre fin au contrat de travail sans respecter les délais prévus en versant une indemnité compensatoire à l'employé. Cette indemnité doit égaler le salaire que l'employé aurait normalement gagné dans le délai de préavis, sans tenir compte des heures supplémentaires.

1.5.7 Mise à pied et licenciement

Mise à pied

La mise à pied suspend de façon temporaire le contrat de travail entre le Collège Citoyen et l'employé. Ce dernier conserve son lien d'emploi et maintient sa relation contractuelle pendant la durée de la mise à pied, car il peut être rappelé au travail. Le relevé d'emploi est envoyé par la poste à l'adresse de résidence de l'employé, tel que prescrit par la Loi.

L'employé mis à pied pour une période de plus de 6 mois reçoit, dans les délais prévus par la Loi, un avis de cessation d'emploi. Le Collège Citoyen n'a toutefois pas à verser l'indemnité de congé annuel lors de la mise à pied si les vacances de l'employé n'étaient pas prévues dans cette période ou si l'indemnité de congé annuel est versée par anticipation.

Licenciement

Le licenciement est la rupture définitive du lien d'emploi par le Collège Citoyen pour des motifs liés à des difficultés financières, une baisse d'effectifs scolaires ou de revenus, une réorganisation entraînant l'abolition ou la fusion de postes ou la fermeture de l'Établissement.

Le Collège Citoyen peut licencier un employé en tenant compte de son statut, de sa classe d'emploi et de son ancienneté. Les critères basés sur la compétence, la polyvalence et le rendement sont également considérés.

Le Collège Citoyen remet un avis de cessation d'emploi au moment du licenciement et verse à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues sur la dernière paie. Le relevé d'emploi est envoyé par la poste à l'adresse de résidence de l'employé, tel que prescrit par la Loi.

1.5.8 Congédiement

Le congédiement est la rupture définitive du lien d'emploi à l'initiative du Collège Citoyen pour des motifs liés à la compétence ou au comportement de l'employé.

Le Collège Citoyen remet un avis de cessation d'emploi au moment du congédiement et verse à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues sur la dernière paie. Le relevé d'emploi est envoyé par la poste à l'adresse de résidence de l'employé, tel que prescrit par la Loi.

1.5.9 Obligations au moment de la cessation d'emploi

Qu'il s'agisse d'une cessation d'emploi volontaire ou non, tous les documents et les biens appartenant au Collège Citoyen qui sont en la possession de l'employé ou sous son contrôle doivent être remis complet et en bon état. L'employé doit également transmettre tous les mots de passe nécessaires à l'exécution de ses fonctions.

L'employé qui n'est plus à l'emploi du Collège Citoyen continue d'être lié par entente à l'ensemble des droits de propriété intellectuelle appartenant à l'Établissement. Cette entente concerne également la confidentialité des renseignements exclusifs acquis dans le cadre de ses fonctions au Collège Citoyen sur les élèves, les parents ou dossiers divers.

Il est entendu que l'employé qui quitte son emploi ne parlera pas en termes désobligeants de son travail au sein du Collège, de l'Établissement comme tel, de la Direction, des employés, des élèves et de leurs parents.

1.6 Avantages sociaux

Le Collège Citoyen souscrit à une assurance collective offrant à tout employé non assuré par son conjoint une couverture des frais de protection médicale et participe au fonds de retraite des employés de la fonction publique.

1.6.1 Assurances collectives

Le Collège Citoyen adhère et offre à ses employés un plan d'assurances collectives négocié par la Fédération des établissements d'enseignement privés qui regroupe un ensemble d'écoles membres du secteur privé. Le Collège Citoyen, en tant qu'employeur, agit à titre d'intermédiaire avec le service des assurances de la Fédération qui est responsable de la gestion des plans d'assurance et des couvertures ainsi que de la transmission des informations aux assurés.

En vertu de la *Loi sur l'assurance médicaments du Québec*, l'employé est dans l'obligation d'adhérer à la protection des soins médicaux du programme d'assurances collectives et d'assurer son conjoint et ses enfants à charge. L'employé peut être exempté ou exempter ses personnes à charge en soumettant une preuve d'assurance d'un autre régime privé.

Dès son embauche, l'employé reçoit la documentation sur les produits d'assurances obligatoires et facultatifs. Il accepte et s'engage à payer en totalité les primes prélevées à chaque paie selon le plan de protection choisi en sus du régime de base. Tout changement de couverture et les variations de primes prennent effet à chaque renouvellement au premier de l'an.

L'employé absent pendant une période de longue durée ou mis à pied conserve les protections prévues à son plan d'assurances et s'engage à payer la totalité des primes dues sur réception d'une facture émise par le Collège Citoyen.

1.6.2 Fonds de retraite

Dès son embauche, l'employé du Collège Citoyen, quel que soit son statut ou sa classe d'emploi, rémunéré à temps plein ou à temps partiel, qu'il soit temporaire ou permanent, participe au régime de pension de la fonction publique administré par la *Commission administrative des régimes de retraite et d'assurance* du Québec (CARRA).

Selon sa classe d'emploi, l'employé cotise au RREGOP (personnels enseignant, professionnel et de soutien) ou au RRPE (personnel cadre et gestionnaire) dont le taux de cotisation varie en fonction des avantages y étant rattachés.

Le Collège Citoyen, en tant qu'employeur, agit à titre d'intermédiaire avec la CARRA et prélève les cotisations applicables sur la paie de l'employé. Le Collège comme l'employé sont tenus de respecter les règles de déductions à la source et de corriger tout écart au terme de l'année de production. L'employé qui reçoit un avis d'ajustement des cotisations doit payer les sommes dues au Collège Citoyen. Inversement, le Collège est tenu de rembourser à l'employé toute somme trop-perçue.

L'employé bénéficiaire du fonds de retraite de la CARRA peut être exempté de cotiser au fonds.

② Code de conduite et d'éthique professionnelle

Le Collège Citoyen adhère aux principes d'intégrité et de comportement éthique et fait tout en son pouvoir pour s'assurer que l'honnêteté et l'intégrité de ses employés soient irréprochables. À cette fin, le Collège Citoyen a rédigé un *Code de conduite et d'éthique professionnelle* qui présente les compétences, l'engagement et les actions que l'employé qui travaille en milieu scolaire doit respecter dans l'exercice de ses fonctions.

L'employé a ainsi la responsabilité de lire et de se familiariser avec les conditions décrites dans le présent Code. Si un employé sait ou a des raisons de croire qu'un collègue n'agit pas conformément au Code de conduite et d'éthique professionnelle, il doit en aviser immédiatement la Direction du Collège qui veillera à agir en conséquence de façon anonyme et confidentielle. Cependant, si un employé rapporte une violation apparente qu'il sait être fautive dans le but de causer préjudice à l'individu en cause, il fera l'objet de mesures disciplinaires.

Le défaut d'adhérer au *Code de conduite et d'éthique professionnelle* du Collège Citoyen peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

2.1 Éthique professionnelle

2.1.1 Les 12 compétences professionnelles de l'enseignant

- 1- Agir en tant que professionnel héritier, critique et interprète d'objets de savoirs ou de culture dans l'exercice de ses fonctions.
- 2- Communiquer clairement et correctement dans la langue d'enseignement, à l'oral et à l'écrit, dans les divers contextes liés à la profession enseignante.
- 3- Concevoir des situations d'apprentissage et d'enseignement pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées dans le programme de formation.
- 4- Piloter des situations d'apprentissage et d'enseignement pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées dans le programme de formation.
- 5- Évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences des élèves pour les contenus à faire apprendre.
- 6- Planifier, organiser et superviser le mode de fonctionnement du groupe-classe en vue de favoriser l'apprentissage et la socialisation des élèves.

- 7- Adapter ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves présentant des difficultés d'apprentissage, d'adaptation ou un handicap.
- 8- Intégrer les technologies de l'information et des communications aux fins de préparation et de pilotage d'activités d'apprentissage et d'enseignement, de gestion de l'enseignement et de développement professionnel.
- 9- Coopérer avec l'équipe-école, les parents, les différents partenaires sociaux et les élèves en vue de l'atteinte des objectifs éducatifs [dans le respect des valeurs] de l'école.
- 10- Travailler de concert avec les membres de l'équipe pédagogique à la réalisation des tâches permettant le développement et l'évaluation des compétences visées dans le programme de formation et ce, en fonction des élèves concernés.
- 11- S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.
- 12- Agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions.

2.1.2 Savoir-agir et conduite professionnelle de l'enseignant

Au Collège Citoyen, l'employé embauché à titre d'enseignant s'engage à :

→ Respecter les programmes d'études :

C'est-à-dire se plier aux exigences ministérielles et locales dans sa planification, son enseignement et son évaluation. Connaître les fondements, principes et paramètres du programme afin de les diffuser à travers sa pratique éducative.

→ Préparer ses cours avec soin :

C'est-à-dire s'approprier la matière au préalable, détailler les contenus à faire apprendre dans une planification quotidienne, maîtriser les principaux concepts à communiquer, préparer les exercices et les corrigés, et prévoir le déroulement des diverses activités d'enseignement et d'évaluation en classe.

→ Faire preuve d'assiduité :

C'est-à-dire préparer ses cours à l'avance, prévoir les impondérables et penser à des alternatives, arriver à l'heure à ses cours, avoir tout son matériel en main, remettre les travaux et les examens corrigés dans un délai raisonnable pour assurer la rétroaction avec l'élève, respecter les horaires établis et les affectations de locaux, respecter les délais et échéanciers de toutes sortes, se présenter en lieu et heure aux réunions du personnel.

→ Contrôler le déroulement de ses cours afin de maximiser le temps d'apprentissage :

C'est-à-dire équilibrer ses périodes de cours en planifiant des moments dédiés à l'exposé magistral, à la prise de notes, à la lecture, aux interactions, aux activités d'apprentissage et aux évaluations. Organiser ses cours dans le respect du temps accordé à la matière. Amorcer ses cours en présentant aux élèves un plan structuré, le respecter le plus possible et éviter les temps morts ou les relâchements en fin de période. Instaurer des routines.

→ Proposer à ses élèves des activités variées, pertinentes et adaptées à leur âge :

C'est-à-dire planifier différentes activités pédagogiques qui respectent les notions et concepts prescrits au programme en tenant compte du niveau des élèves et de leur dynamique. Varier les stratégies d'enseignement et d'apprentissage de façon à capter leur attention et de les motiver à la tâche. Orienter les thèmes exploités en tenant compte des goûts et intérêts des élèves. S'ouvrir à la culture des jeunes et faire des liens avec l'actualité et les particularités de la discipline enseignée.

→ Respecter le processus normal d'apprentissage de ses élèves :

C'est-à-dire s'ajuster au rythme du groupe et déployer diverses stratégies pour encadrer les élèves dont le processus d'apprentissage est plus rapide ou plus lent. Différencier sa

pédagogie et adapter les contenus en fonction de la capacité de chacun sans réduire les exigences. Savoir s'arrêter si nécessaire. Préparer un « plan B » ou du travail en parallèle. Être ouvert aux mesures d'adaptation et d'accompagnement qui favorisent la réussite.

→ Fournir des informations et des explications claires :

C'est-à-dire maîtriser les concepts et prévoir les incompréhensions possibles des élèves. Valider au préalable les résultats et solutions attendus. Présenter les notions en misant sur l'aspect visuel et pratique. Faire des démonstrations et appuyer ses explications par des exemples pensés et choisis pour éviter les confusions liées à l'improvisation. Susciter l'interaction des élèves dans la tâche : les faire écrire, parler, réagir, réfléchir, comprendre.

→ Communiquer dans une langue adéquate et adaptée aux élèves :

C'est-à-dire respecter le code linguistique de la langue française à l'oral comme à l'écrit, en toutes circonstances et en tous lieux, en faire la promotion auprès des élèves et en être fier, être exigeant quant à sa qualité, utiliser un vocabulaire simple et précis, mais recherché. Définir les mots plus complexes. Éviter les impropriétés et les anglicismes. Faire preuve de dynamisme dans la façon de s'exprimer. Ne pas tolérer les grossièretés et impolitesse.

→ Manifester un souci éducatif dans ses interventions en classe :

C'est-à-dire être à l'écoute des élèves et ouvert à leurs questions, leur manifester empathie et soutien lorsque requis, les placer le plus souvent possible en contexte d'appropriation et de construction des savoirs, encourager et valoriser les comportements autonomes et responsables.

→ Énoncer des exigences claires, raisonnables et structurées aux élèves :

C'est-à-dire imposer un esprit de méthode et organiser sa pensée. Exprimer ses attentes en s'appuyant sur des exemples concrets qui illustrent le résultat attendu, répéter les consignes plusieurs fois et différemment, donner de la rétroaction continue pendant l'exécution de la tâche, préciser certains aspects qui portent à confusion. Amener l'élève à se dépasser.

→ Appliquer les règles disciplinaires avec cohérence et rigueur :

C'est-à-dire assumer son autorité de façon responsable. Créer et maintenir en classe un climat respectueux, détendu et humain, propice à l'apprentissage. Encadrer les élèves et faire appliquer les règlements du Code de vie dans le respect des procédures disciplinaires mises en place. Traiter tous les élèves avec égalité et discernement. Intervenir promptement, mais de façon réfléchie. Faire le suivi nécessaire et être ferme.

→ Faire preuve d'humilité et reconnaître ses erreurs lorsque nécessaire :

C'est-à-dire reconnaître ses limites en tant qu'individu et lâcher prise lorsque la situation le requiert. Savoir récupérer les fautes commises, se responsabiliser quant à ses impairs et désamorcer les crises. Agir face à ses élèves avec calme, transparence et cohérence. Exprimer ses déceptions, mais faire preuve de réserve. Éviter les jugements, les confrontations et les jeux de pouvoir. Tenir compte de la réalité et de la culture des élèves dans ses interventions.

→ Agir en professionnel de l'éducation :

C'est-à-dire accomplir son rôle d'éducateur avec sérieux, engagement et intégrité dans le respect des personnes et de l'établissement. Être proactif, avisé et confiant. Faire preuve d'initiative et investir le temps nécessaire. Conserver une distance professionnelle raisonnable envers les élèves et éviter les rapprochements amicaux et/ou familiaux. Éviter de se placer dans une situation de conflits d'intérêt. Être soi-même un modèle en regard de ce qu'on exige des élèves.

→ Coordonner son enseignement avec le milieu et dans le respect des procédures :

C'est-à-dire respecter les balises du projet éducatif et du plan de réussite du Collège Citoyen dans son enseignement et les actualiser à travers ses actions éducatives. Respecter les valeurs et principes prônés par le Collège Citoyen dans sa pratique enseignante comme dans

son discours, se soumettre aux normes et procédures en vigueur, utiliser de façon judicieuse et responsable le matériel et les ressources mis à sa disposition, et manifester un souci de l'Établissement dans son action professionnelle.

→ Travailler en collaboration avec la Direction et ses collègues :

C'est-à-dire participer à la vie scolaire du Collège Citoyen et au maintien d'un climat de travail harmonieux dans le respect des exigences et des protocoles. Partager son expérience et mettre à profit ses connaissances pour le développement du milieu. S'investir dans les projets. Apporter son aide et son soutien. Prendre position clairement et calmement lorsque requis dans l'exercice de ses fonctions. Unir ses forces à celles de l'équipe-école pour construire et s'épanouir.

→ Se préoccuper activement de son développement professionnel :

C'est-à-dire améliorer et actualiser sa pratique enseignante par l'évaluation de ses compétences et la formation continue. Maintenir ses connaissances et ses compétences à jour. S'impliquer dans l'élaboration de matériel didactique et/ou pédagogique et de nouveaux instruments de mesure, de validation et d'évaluation. Participer à des formations et à tout autre activité de perfectionnement.

2.1.3 Savoir-agir et conduite professionnelle de l'éducateur ou de l'intervenant

Au Collège Citoyen, l'employé qui occupe un rôle d'éducateur ou d'intervenant doit :

→ Appliquer les règles disciplinaires avec cohérence et rigueur :

C'est-à-dire assumer son autorité de façon responsable. Créer et maintenir dans le Collège un climat respectueux, détendu et humain, propice aux interactions saines et positives. Encadrer les élèves et faire appliquer les règlements du Code de vie dans le respect des procédures disciplinaires mises en place. Traiter tous les élèves avec égalité et discernement. Intervenir promptement, mais de façon réfléchie. Faire le suivi nécessaire et être ferme.

→ Faire preuve d'humilité et reconnaître ses erreurs lorsque nécessaire :

C'est-à-dire reconnaître ses limites en tant qu'individu et lâcher prise lorsque la situation le requiert. Savoir récupérer les fautes commises, se responsabiliser quant à ses impairs et désamorcer les crises. Agir face aux élèves avec calme, transparence et cohérence. Exprimer ses déceptions, mais faire preuve de réserve. Éviter les jugements, les confrontations et les jeux de pouvoir. Tenir compte de la réalité et de la culture des élèves dans ses interventions.

→ Manifester un souci éducatif dans ses interventions auprès des élèves :

C'est-à-dire être à l'écoute des élèves et ouvert à leurs questions, leur manifester empathie et soutien lorsque requis, encourager et valoriser les comportements autonomes et responsables, offrir son aide dans certaines circonstances et se présenter comme une personne ressource disponible.

→ Communiquer dans une langue adéquate et dans le respect des élèves :

C'est-à-dire respecter le code linguistique de la langue française à l'oral comme à l'écrit, en toutes circonstances et en tous lieux, en faire la promotion auprès des élèves et en être fier, être exigeant quant à sa qualité. Ne pas tolérer le langage grossier et désobligeant entre les élèves eux-mêmes ou envers tout employé du Collège.

→ Agir en professionnel de l'éducation :

C'est-à-dire accomplir son rôle d'éducateur ou d'intervenant avec sérieux, engagement et intégrité dans le respect des personnes et de l'établissement. Être proactif, avisé et confiant. Faire preuve d'initiative et investir le temps nécessaire. Conserver une distance professionnelle raisonnable envers les élèves et éviter les rapprochements amicaux et/ou familiaux. Éviter de se placer dans une situation en conflits d'intérêt. Être soi-même un modèle en regard de ce qu'on exige des élèves.

→ Coordonner ses interventions avec le milieu et dans le respect des procédures :

C'est-à-dire respecter les balises du projet éducatif du Collège Citoyen dans ses interventions et les actualiser à travers ses actions éducatives. Respecter les valeurs et principes prônés par le Collège Citoyen dans sa pratique comme dans son discours, se soumettre aux normes et procédures en vigueur, utiliser de façon judicieuse et responsable le matériel et les ressources mis à sa disposition, et manifester un souci de l'Établissement dans son action professionnelle.

→ Travailler en collaboration avec la Direction et ses collègues :

C'est-à-dire participer à la vie scolaire du Collège Citoyen et au maintien d'un climat de travail harmonieux dans le respect des exigences et des protocoles. Partager son expérience et mettre à profit ses connaissances pour le développement du milieu. S'investir dans les projets. Apporter son aide et son soutien. Prendre position clairement et calmement lorsque requis dans l'exercice de ses fonctions. Unir ses forces à celles de l'équipe-école pour construire et s'épanouir.

2.2 Action éducative quotidienne

Le Collège Citoyen met tout en œuvre pour assurer à ses élèves et à leurs parents des services éducatifs de qualité et un milieu scolaire dynamique, sain et respectueux. À cet égard, l'employé doit prôner un code de valeurs où tolérance et ouverture guident son action éducative au quotidien tout en adoptant un discours et des comportements dignes de sa profession et des attentes à son égard.

2.2.1 Comportements à adopter en présence des élèves

L'employé dont la fonction exige d'être en contact avec les élèves ou en leur présence doit s'assurer d'être un modèle pour eux en portant une attention toute particulière aux propos ou aux gestes posés :

- Ne pas fumer la cigarette ou consommer des boissons énergisantes devant les élèves;
- Ne consommer aucune nourriture ou breuvage en classe ou à tout autre endroit interdit;
- Avoir une posture convenable en évitant de s'asseoir sur le bureau du maître, ni sur un pupitre libre, ni sur le pupitre d'un élève, ni sur le dossier d'une chaise, ni sur le bord des fenêtres;
- Ne pas utiliser un téléphone cellulaire, un ordinateur ou tout autre appareil électronique pour effectuer des appels ou transmettre des messages personnels pendant la classe;
- Être ponctuel, arriver en poste à l'heure et ne pas faire attendre les élèves;
- Éviter de courir dans les corridors ou dans toute aire publique;
- Adopter un comportement éco-responsable en jetant les papiers ou toute matière recyclable dans les bacs prévus à cette fin;
- Éviter d'utiliser un langage familier en présence des élèves : les familiarités, les grossièretés, les blasphèmes et les paroles offensantes sont proscrites;
- Vouvoyer ses collègues et les interpeller par leur nom de famille précédé de « Madame » ou de « Monsieur » en présence des élèves;
- Intervenir **immédiatement** auprès des élèves lorsque leurs paroles ou leurs actions contreviennent aux principes énoncés dans le Code de vie;
- Exiger le respect des élèves et refuser tout geste ou parole offensante à son égard ou à l'égard de ses collègues;
- Appuyer ses collègues dans l'exercice de leurs fonctions et, en contexte de désaccord, éviter les remarques déplacées, démagogiques ou désobligeantes envers ses collègues ou les membres de la Direction devant les élèves;

- Être fier de travailler au Collège Citoyen et le démontrer quotidiennement dans ses pratiques professionnelles en participant aux activités de l'école.

2.2.2 Fonctionnement en classe

L'employé qui a la responsabilité d'un groupe d'élèves en salle de classe se doit de suivre les procédures inhérentes au fonctionnement de la classe et les faire respecter par les élèves.

Amorce du cours

- L'employé accueille les élèves en classe un minimum de 3 minutes avant le début du cours.
- L'élève se présente en classe avec l'uniforme complet et conforme.
- L'élève prépare TOUT le matériel requis pour le cours, son iPad et son coffre à crayons.
- Au son de la cloche de début du cours, l'élève est debout à gauche de son pupitre en silence.
- Au signal de l'employé, l'élève s'assoit à sa place et est prêt à commencer le cours.

Propreté, hygiène et sécurité en classe

- Aucun sac à dos, sac d'école, valise et/ou sac à main n'est autorisé en salle de classe.
- Aucun matériel ne traîne sur le plancher ni sur le bord des fenêtres.
- À la fin du cours, la chaise est glissée sous le pupitre; en fin de journée, elle y est montée.
- Les pupitres sont alignés les uns avec les autres et sont à l'ordre en tout temps.
- Les déchets ne jonchent pas le sol et sont jetés à la poubelle à la fin du cours.
- Aucun élève n'est autorisé à écrire ou à dessiner sur le pupitre ou sur le mur.
- Aucun élève n'écrit sur le tableau sauf sur autorisation préalable de l'employé.
- Aucune gomme, friandise, breuvage ou collation n'est consommé en classe.
- Aucun élève n'est autorisé à demeurer sans surveillance dans la classe ou dans un local.

Comportement en classe

- Le calme et la discipline règnent en classe : aucun débordement excessif n'est permis.
- L'élève ne dort pas ni n'est autorisé à se placer en position de détente sur son pupitre.
- L'élève n'est pas autorisé à se lever de sa place sauf sur permission de l'employé.
- L'élève lève la main pour prendre la parole et n'interrompt pas l'employé.
- Aucun élève n'est autorisé à sortir de la classe pendant l'heure de cours.
- L'élève qui doit sortir de classe circule avec la cocarde d'autorisation.
- Le déplacement des pupitres pour les besoins du cours se fait dans le calme et avec précaution.
- L'élève ne s'assied pas sur le pupitre ni sur le dossier de sa chaise ni sur le bord des fenêtres.
- Les bousculades et la course sont strictement défendues.
- L'élève n'est pas autorisé à se coiffer ou à se maquiller en salle de classe.

Objets interdits en classe

- Le téléphone cellulaire et tout appareil électronique autre que l'iPad n'est autorisé en classe.
- Tout objet tranchant de type X-Acto est proscrié.
- Les gros marqueurs feutres de toutes couleurs sont interdits sauf sur autorisation préalable.
- Les pointeurs laser ne sont pas autorisés et considérés comme dangereux.
- Les calculatrices scientifiques ne sont utiles qu'en mathématique.

2.2.3 Interventions pédagogiques

- Le tuteur de groupe est responsable de son plan de classe et doit en assurer le respect par ses collègues comme les élèves.
- Les cours se terminent au son de la cloche : toutes les minutes doivent servir à l'enseignement de la matière. Aucun élève n'est autorisé à quitter la salle de classe de façon hâtive sauf sur présentation d'un billet d'autorisation.
- Les jeux de société, la musique à des fins ludiques, les films ou les discussions improvisées pour pallier un manque de contenu ou un temps mort sont strictement interdits. Toute présentation audio-visuelle doit être accompagnée d'un travail de synthèse et approuvée au préalable par le superviseur pédagogique.
- Les actions, stratégies et mesures particulières prescrites et approuvées par la Direction au plan d'intervention de l'élève doivent être appliquées selon les exigences
- Des devoirs, des travaux et/ou des leçons sont donnés à chaque cours et ceux-ci sont systématiquement vérifiés et corrigés au cours suivant. **Un temps raisonnable n'excédant pas 15 minutes peut être accordé pendant le cours pour commencer un devoir**, à moins que ledit devoir exige des explications ou un accompagnement de l'enseignant.
- Toute évaluation doit être remise à l'élève une fois corrigée et annotée par l'enseignant afin de faire un retour sur les réponses attendues. Toute erreur de notation doit être corrigée sur la copie d'examen, puis au portail informatique dans les 24 heures.
- Aucun examen de mi-année ou de fin d'année ne peut sortir du Collège. Le parent qui désire le consulter doit en faire la demande.
- Tout résultat en échec à une évaluation doit être signifié par avis de suivi pédagogique aux parents sur le portail informatique.
- Toutes les évaluations doivent respecter les normes en matière de contenu, de manipulation, de conservation et de confidentialité.

2.2.4 Cours privés

L'enseignant qui a une charge de cours auprès d'un groupe d'élèves n'est pas autorisé à offrir des services de cours privés rémunérés en dehors des heures de classe, à l'intérieur comme à l'extérieur des lieux du Collège, sans l'autorisation préalable de la Direction.

Le Collège croit fermement qu'il est du devoir éthique de tout enseignant d'offrir tout le soutien pédagogique et tout le temps requis à un élève en difficulté autrement que par l'offre de service payant. La collaboration et la disponibilité du corps enseignant doivent être prioritaires dans la quête de réussite par la saine articulation des moyens pédagogiques et des plans d'intervention.

L'enseignant dont les services sont sollicités par le Collège pour offrir des cours privés aux élèves doit respecter le cadre qui régit cette pratique en regard des taux établis par le Collège, lesquels tiennent compte du ratio d'élèves, du contexte et de la nature de l'enseignement prodigué.

2.3 Obligations

L'employé du Collège Citoyen est tenu à certaines obligations dans l'exercice de ses fonctions selon sa classe d'emploi et en collégialité avec les membres de l'équipe-école. Le respect des protocoles et procédures établis assurent la bonne marche du Collège et délimitent les responsabilités de chacun.

2.3.1 Photocopies

Le Collège Citoyen met à la disposition de l'employé des photocopieurs. Certains sont à l'usage exclusif de l'administration ou du personnel de soutien. Par souci d'économie de papier, le Collège encourage l'employé à limiter les reproductions de documents et à privilégier l'exploitation des outils informatiques et électroniques mis à sa disposition.

L'employé reçoit un code et une quantité limitée de copies pour répondre à des besoins immédiats. **Toute requête de reproduction de masse destinée aux élèves doit être adressée par formulaire à la technicienne en documentation et information scolaire dans un délai minimal de 48 heures.** Les demandes d'impression qui nécessitent une manipulation complexe doivent être adressées dans un délai de 5 jours ouvrables.

Lors des périodes intensives d'évaluation, les requêtes sont transmises en service externe dans un délai de 15 jours ouvrables.

Aucune copie d'urgence ne sera traitée par un employé sans l'autorisation préalable de la Direction.

2.3.2 Droits d'auteurs et propriété intellectuelle

Tout document servant aux fins d'évaluation et/ou régi par les droits de propriété intellectuelle et de droits d'auteur doit être préalablement approuvé par la Direction.

L'employé doit respecter la politique sur la conservation et la protection de l'information ce qui inclut les normes entourant la confidentialité des renseignements personnels et des outils d'évaluation. L'employé qui déroge aux règles en cette matière s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

L'employé qui est embauché par le Collège doit, dans le cadre de ses fonctions, produire des documents de toute nature et participer à l'élaboration d'outils administratifs, éducatifs, didactiques et pédagogiques. Les documents et outils produits dans le cadre des activités d'enseignement demeurent la propriété du Collège. Il en va de même pour tout ouvrage ou contenu transmis par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport dont l'utilisation et les droits sont protégés.

Le Collège Citoyen privilégie en ce sens le partage des connaissances et des informations entre ses employés, particulièrement en matière de pédagogie et de services de soutien à l'élève, en facilitant l'accès aux planifications de cours, aux plans d'apprentissage, aux outils didactiques, aux manuels et aux guides d'enseignement.

2.3.3 Organisation pédagogique

L'employé qui a une charge d'enseignement auprès des élèves reçoit tout le matériel nécessaire à la planification et à la préparation de ses cours dès son embauche ou au moment du renouvellement de son contrat si la tâche diffère. Les originaux des documents ayant servi aux fins de l'évaluation des élèves au cours des années antérieures sont également accessibles.

À la rentrée scolaire, l'employé reçoit un agenda, lequel lui permet de planifier ses tâches journalières. En début comme en cours d'année, l'employé qui a une charge d'enseignement, d'animation et/ou de soutien auprès des élèves sait qu'il aura à fournir par écrit à la Direction, selon des dates et échéances connues, une série de documents nécessaires à la supervision et à l'organisation pédagogique dont :

- La planification annuelle qui présente le détail général du contenu abordé à chaque étape;
- Le plan d'apprentissage qui synthétise les caractéristiques et exigences de la discipline en tant qu'outil d'information destiné aux élèves et aux parents;
- Le calendrier des évaluations qui annoncent les dates de passation des différents examens;
- Le calendrier des études qui confirment les dates de remise, d'étude et d'examen.

La Direction peut évaluer, intervenir et préciser en tout temps ses attentes à l'employé s'il y a un manquement quant au respect des dates et échéances déterminées au calendrier scolaire ou par communiqué ou quant aux normes régissant les exigences pédagogiques.

2.3.4 Entrée des données et des notes au portail

L'employé doit respecter toutes les procédures inhérentes à l'entrée des données et des notes au portail informatique. Le respect des échéances est prioritaire.

L'employé qui ne se conforme pas aux directives, qui néglige la mise à jour de son compte portail ou qui ne l'utilise pas, qui n'entre pas les notes progressivement ou qui retarde le processus de traitement des données par des manquements ou des erreurs trop fréquentes peut se voir imposer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Le compte portail et le courriel de l'employé sont sous sa responsabilité et leur contenu doit respecter le code de conduite et d'éthique professionnelle. La Direction peut y accéder en tout temps pour des motifs administratifs, de maintenance, de configuration ou de gestion.

La Direction du Collège encourage l'employé à exploiter au maximum le potentiel du portail dans sa gestion pédagogique et disciplinaire comme dans ses communications entre collègues, élèves et parents. **La qualité de la langue doit être irréprochable.**

2.3.5 Sortie éducative

L'employé qui prévoit organiser une sortie éducative dans le cadre d'un cours ou d'une activité parascolaire doit recevoir l'autorisation préalable de la Direction. L'employé remplit et transmet le formulaire de « Sortie éducative » disponible dans les ressources du portail informatique à la Direction pour approbation dans un délai minimal de 20 jours ouvrables. L'employé qui reçoit l'autorisation de la Direction est par la suite entièrement responsable de l'organisation de la sortie.

L'employé qui organise une activité éducative exigeant le déplacement d'un groupe d'élèves à l'extérieur du Collège est dans l'obligation d'informer les parents et de recevoir leur approbation à l'aide du formulaire « Bon d'autorisation de sortie éducative », lequel est disponible dans les ressources du portail.

L'employé doit prévoir un délai minimal de réception et de remise du bon d'autorisation, assurer le suivi, valider les signatures et communiquer avec les parents en cas de doute. Il appartient aussi à l'employé de planifier les mesures d'encadrement et/ou les besoins en surveillance pour les élèves qui ne peuvent pas participer à la sortie. **La veille de la sortie, l'employé est responsable de faire un rappel au portail.**

2.3.6 Horaire de disponibilités

Dans le but de favoriser le travail d'équipe, de faciliter les rencontres avec la Direction ou tout autre membre du personnel ou pour répondre à un besoin en surveillance ou en suppléance, l'employé détermine un nombre prescrit de périodes à son horaire selon son statut, sa classe d'emploi et le pourcentage de la tâche éducative.

Cet horaire de disponibilité est diffusé à l'ensemble de l'équipe-école. Sauf en cas de force majeure commandée par la Direction, l'employé qui n'est pas sollicité dans un délai minimal de 75 minutes peut vaquer à d'autres activités ou quitter les lieux du Collège si sa présence n'est pas requise dans le respect de son horaire de travail.

2.3.7 Suppléance

L'enseignant qui est assigné en suppléance à l'extérieur de sa tâche habituelle dans le cadre d'une période de disponibilité est rémunéré selon le taux à la période pour tâche de suppléance en sus de son salaire régulier.

L'enseignant qui assure la surveillance ou l'accompagnement d'un groupe d'élèves dans le cadre d'une sortie éducative en remplacement des périodes d'enseignement prévues à son horaire ou dans le cadre d'un jour ou d'un horaire gelé planifié par la Direction ne reçoit aucune rémunération supplémentaire.

2.3.8 Horaire de mesures d'encadrement

Le Collège dispose de différentes mesures et moyens pour favoriser l'encadrement des élèves. Certaines mesures se développent en fonction des besoins, d'autres sont déterminées à l'intérieur des services éducatifs rendus à l'élève, puis fixées à l'horaire comme les périodes gelées de tutorat, les périodes d'appui pédagogique et les périodes de retenue.

L'employé qui a une charge d'encadrement doit déterminer des moments fixes à son horaire où les élèves peuvent être convoqués sur avis ou sous forme de liste de présence obligatoire. L'employé n'est pas autorisé à s'absenter ou à annuler les périodes de mesures d'encadrement.

2.3.9 Activités étudiantes

En collaboration avec la vie étudiante et les principaux partenaires éducatifs et organismes communautaires, ou sous forme d'initiative personnelle, l'employé peut organiser des activités étudiantes en complément à l'exercice de ses fonctions sur approbation préalable de la Direction.

En début d'année scolaire, les animateurs et intervenants dressent la liste des principales activités étudiantes et des comités d'élèves pour lesquels un soutien est requis.

Selon son statut et sa classe d'emploi, l'employé qui s'implique auprès des élèves à l'extérieur du cadre habituel de ses fonctions et/ou de son horaire de travail est rémunéré à un taux horaire déterminé en sus de son salaire régulier.

2.3.10 Réunions générales et rencontres sectorielles

Dans le cadre des activités courantes, la Direction peut commander une réunion générale du personnel ou une rencontre sectorielle pour communiquer des informations de toute nature. Dans le but de favoriser la disponibilité de l'ensemble des employés, un jour fixe à l'intérieur du cycle est arrêté par consensus en début d'année scolaire. Les réunions générales et rencontres sectorielles ont lieu après les heures de classe et ne dépassent pas 90 minutes.

2.3.11 Comités et groupes de travail

Pour répondre aux différents besoins des élèves et de l'Établissement, l'employé peut être appelé à siéger sur divers comités ou groupes de travail. La participation de l'employé peut être volontaire ou ratifiée au contrat de travail. Dans les deux cas, l'employé qui participe aux comités et groupes de travail représente les intérêts du Collège et voit par conséquent au respect de la mission et du projet éducatif de l'école. Le manque de disponibilité, d'assiduité et d'engagement ne sont pas compatibles avec un tel mandat.

Alors que certains comités et groupes de travail sont ponctuels et répondent à des besoins immédiats, d'autres assurent la cohésion des pratiques organisationnelles, pédagogiques et disciplinaires. C'est la Direction qui établit les besoins de concertation et qui en précise les objectifs. La formation des équipes se fait à la rentrée scolaire. Selon les besoins, d'autres comités ou groupes de travail peuvent être créés en cours d'année. L'horaire et la fréquence des rencontres sont déterminés par l'ensemble de l'équipe.

2.4 Développement professionnel

Le Collège Citoyen met tout en œuvre pour assurer un environnement scolaire où tout employé apporte sa contribution essentielle à l'épanouissement des élèves et à l'évolution du milieu. Cherchant sans cesse à s'améliorer et à innover, le Collège Citoyen est conscient que l'évaluation du rendement de ses employés, tout comme leur formation continue, doit s'opérer de concert dans l'atteinte des objectifs que l'Établissement se fixe chaque année.

2.4.1 Évaluation de rendement individuel

L'évaluation de rendement individuel permet de faire en sorte que les fonctions et les tâches de chacun, les efforts fournis et à déployer dans le cadre de plusieurs projets ainsi que les résultats obtenus correspondent bien aux attentes et aux objectifs du Collège Citoyen. À cet égard, la Direction doit procéder à des exercices d'évaluation de façon périodique.

Selon le statut et la classe d'emploi, la Direction rencontre l'employé individuellement au besoin ou minimalement une fois l'an au renouvellement du contrat ou au moment de la distribution des tâches pour faire état de son rendement au travail. À cette occasion, l'employé reçoit des précisions sur son rôle et ses principales responsabilités, est évalué sur l'atteinte des objectifs et les prochains défis à relever, donne son accord et fait part de ses propres attentes envers le Collège et sa Direction.

Au cours de la première année de service, l'employé reçoit une série de recommandations qui reposent sur des observations faites en cours d'année, sur les rencontres ponctuelles réalisées dans le cadre de ses fonctions et sur les rétroactions reçues de la part des élèves, des parents ou de ses collègues.

L'employé en voie de permanence est formellement évalué dans le cadre de ses fonctions et reçoit un rapport faisant état de son rendement global et de ses compétences.

2.4.2 Évaluation des compétences

L'évaluation des compétences de l'employé repose sur une observation de la prestation de travail en contexte de travail, d'intervention ou de classe à un moment déterminé en cours d'année scolaire. Une grille d'évaluation remise à l'employé lui permet de connaître les principaux critères à observer. Une rétroaction suit l'évaluation et un délai d'ajustement permet à l'employé de parfaire les améliorations souhaitées. Selon son statut et sa classe d'emploi, le rapport d'évaluation sanctionne la permanence de l'employé.

2.4.3 Autoévaluation professionnelle

À chaque fin d'année scolaire, l'employé est invité à s'exprimer sur son rendement au travail, sur le développement de ses compétences professionnelles, sur ses impressions quant aux divers projets en cours et sur ses attentes pour la prochaine année scolaire. La fiche d'autoévaluation est remise à l'employé lors du renouvellement de son contrat.

2.4.4 Formation continue

Le Collège Citoyen priorise et encourage la formation continue de ses employés de façon à répondre aux politiques et normes changeantes des programmes de formation et des lois du travail, à condition que l'employé soit disponible et que la formation soit profitable au Collège.

La Direction évalue les besoins de formation et prévoit des ateliers au cours des journées pédagogiques ou à d'autres moments à l'extérieur des heures de classe ou en d'autres lieux. L'employé peut également faire connaître ses besoins en formation dans le but de servir les intérêts du Collège dans le cadre de ses fonctions.

La Direction peut exiger que l'employé assiste à une formation ou à une mise à niveau dans le cadre de ses fonctions. L'employé qui s'inscrit lui-même à une formation doit avoir obtenu l'approbation préalable de la Direction. Le Collège Citoyen assume les coûts d'inscription, les frais de déplacement et de repas, ainsi que l'hébergement dans certains cas sur présentation des factures.

L'employé qui souhaite s'inscrire à un cours, qu'il s'agisse d'un programme de formation de niveau professionnel, collégial ou universitaire de 1^{er}, 2^e ou 3^e cycle, afin de parfaire sa formation initiale, de régulariser sa situation professionnelle (obtention d'un brevet, d'un permis, d'une attestation, d'un certificat ou d'un diplôme) ou de répondre aux exigences liées à un poste quelconque, doit en assumer personnellement les coûts. Le Collège n'est pas dans l'obligation de considérer ou de reconnaître les années supplémentaires de scolarité ou l'obtention d'un diplôme subséquemment à l'embauche.

L'employé n'est pas autorisé à s'absenter pendant ses heures de travail pour assister à un cours, une convention, un congrès, une assemblée ou tout autre événement qui interfère dans l'exercice de ses fonctions.

2.5 Code vestimentaire et hygiène personnelle

En tant que modèle à l'éducation des jeunes qui fréquentent le Collège Citoyen, l'employé se doit d'être digne des règles professionnelles qui régissent son action quotidienne. Une présentation personnelle soignée, sobre et de bon goût est de rigueur.

2.5.1 Chez les hommes

- Vêtements et chaussures sobres, propres, soignés et convenables : pantalon de ville, chemise à manches courtes ou longues (la cravate n'est pas obligatoire), polo à manches courtes ou longues, chandail à manches courtes ou longues, cardigan, veste, débardeur, veston, chaussures fermées en cuir ou en matériel synthétique;
- Coiffure soignée et propre, laissant dégager les oreilles s'il est impossible d'attacher les cheveux;
- Cheveux teints de couleur naturelle;
- Moustache taillée qui ne s'étend ni au-dessus ni en-dessous des commissures de la bouche;
- Rasage de près, favoris et pattes modestes;
- Barbe taillée et entretenue.

2.5.2 Chez les femmes

- Vêtements et chaussures sobres, propres, soignés et convenables : pantalon de ville, jupe aux genoux ou plus longue, blouse, chandail à manches courtes ou longues, robe à manches courtes ou longues, chemise ou gilet sans manches, chaussures, fermées ou ouvertes, à talons hauts ou plats classiques;
- Coiffure soignée, propre et modeste;
- Cheveux teints de couleur naturelle;
- Maquillage sobre et convenable.

2.5.3 Chez l'enseignant d'éducation physique ou l'intervenant en activités de loisir

- Culotte courte ou bermuda en matériel souple permettant une bonne aisance dans les déplacements (les cuissards sont proscrits);
- Gilet, chandail ou polo à manches courtes ou à manches longues;
- Pantalon, veste ou survêtement de nylon ou de coton de sport ou de plein air;
- Chandail ou veste en polar lors des journées froides;
- Espadrilles propres et bien lacées.

2.5.4 Ce qui ne convient pas au Collège Citoyen

Chez les hommes

- Barbe hirsute, longue et négligée ou non-rasage visible de plusieurs jours;
- Piercing dans le visage ou tatouage visible sur le corps;
- Chaussures ouvertes, tout type de sandales ou espadrilles en classe;
- Tout vêtement en jeans ou en cuir peu importe la couleur;
- Pantalon de nylon ou de coton de sport et de plein air en classe;
- Culottes courtes;
- Camisole de tout type ou gilet sans manches porté seul;

- Vêtements ajustés ou moulants ou dont la grandeur ne convient pas à la taille de la personne (autant un vêtement trop serré que trop grand);
- Coiffure excentrique d'une couleur voyante et non naturelle;
- Casquette, couvre-chef ou bandana;
- Bijou, accessoire et/ou symbole visible de nature religieuse ou spirituelle.

Chez les femmes

- Robe ou jupe trop courte (portée à mi-cuisse);
- Camisole de coton portée seule ou en superposition;
- Tout vêtement fait de tissu transparent laissant voir le soutien-gorge;
- Chaussures de type sandales de plage, espadrilles et chaussures plateformes;
- Vêtements ajustés, courts, décolletés, à taille basse exposant le nombril ou dont la grandeur ne convient pas à la taille de la personne (autant un vêtement trop serré que trop grand);
- Non-port du soutien-gorge;
- Tout vêtement en jeans ou en cuir peu importe la couleur;
- Pantalons de nylon ou de coton de sport, de plein air et de type leggings de sport;
- Culottes courtes;
- Coiffure excentrique ou d'une couleur voyante et non naturelle;
- Couvre-chef, bandana, foulard, casquette;
- Piercing dans le visage ou tatouage visible sur le corps;
- Bijou, accessoire et/ou symbole visible de nature religieuse ou spirituelle.

③ Procédures organisationnelles

3.1 Communications

Le Collège Citoyen met tout en œuvre pour créer un environnement de travail propice à la communication entre les employés et les membres de la Direction. Les bons rapports de communication sont essentiels au bien-être des employés et, par le fait même, au dynamisme de l'Établissement. Chaque employé a une part de responsabilité sur le plan des communications et le Collège Citoyen les encourage à établir des liens qui facilitent la coopération et l'entraide.

3.1.1 Guides de références, procéduriers et documents d'informations

Au début et en cours d'année scolaire, la Direction du Collège Citoyen remet à l'employé des guides de références, des procéduriers, des documents d'informations sur les conditions d'emploi, l'organisation du travail et l'ensemble des politiques, réglementations et normes en vigueur. Tous ces documents sont continuellement mis à jour et approuvés par les instances du Collège, et sont complémentaires au contrat de travail de l'employé.

L'employé reconnaît avoir lu tous les documents soumis à son attention et s'engage à se familiariser et à mettre en application les directives et les procédures tel qu'attendu dans le cadre de ses fonctions.

3.1.2 Affichage

Un tableau est mis à la disposition des employés à la salle du personnel, lequel permet de diffuser les informations de toute nature qui s'adressent à l'ensemble de l'équipe-école.

L'accès et l'utilisation des babillards et zones d'affichage dans le Collège ainsi que la mise à jour de leur contenu est sous la responsabilité de la technicienne en documentation et information scolaire du Collège. L'employé qui souhaite réserver un espace ou une section d'affichage dans le cadre

de sa matière ou d'une activité doit en faire la demande. Il doit ensuite en assurer la mise à jour et l'entretien.

La qualité de la langue de tout document affiché doit être prioritaire. Une affiche ou une pancarte détériorée ou graffitée doit être enlevée sur-le-champ.

3.1.3 Courrier

L'employé du Collège possède un espace pigeonnier pour recevoir du courrier, des messages ou toute communication interne en format papier.

L'information qui s'y trouve étant confidentielle, aucun élève n'a accès à l'espace pigeonnier d'un employé. La remise d'un travail par un élève se fait de main à main ou par courriel. Toute cueillette de document auprès des élèves est sous la responsabilité de l'employé qui doit prévoir des solutions et mesures pour les retardataires.

L'employé qui se fait l'intermédiaire dans la remise d'un document est responsable d'en assurer le suivi.

3.1.4 Communication interne

La communication interne vise l'annonce ou le rappel d'une information privilégiée à l'ensemble ou à une partie des employés. Elle prend la forme:

- d'une note de service dans le cas de consignes ou de procédures;
- d'un courriel dans le cas d'un rappel ou d'une précision;
- d'un communiqué dans le cas d'une annonce officielle;
- d'une lettre lorsqu'adressée à un destinataire en particulier.

La communication interne est transmise en format papier ou en version électronique, selon le cas.

De nature confidentielle, la note de service ne doit pas être envoyée ou transférée aux élèves ou à leurs parents. La Direction du Collège s'attend à ce que tout employé lise la note de service et l'imprime au besoin. Celle-ci doit être conservée à titre de référence et ne doit en aucun cas être laissée à la disposition des élèves.

L'ensemble des notes de service et des communiqués sont archivés et disponibles pour consultation au Centre de documentation et d'information scolaire du Collège.

3.1.5 Bulletin d'informations et calendrier des activités

Le bulletin d'informations dresse périodiquement le portrait de la vie scolaire au Collège Citoyen. Il fait la synthèse des événements à venir et des activités en cours au Collège. Il recense des informations, des dates et des échéances qui concernent particulièrement les parents et les élèves, mais aussi les employés du Collège. Il est aussi utile aux fins de rappel et de précisions sur l'organisation scolaire. Le bulletin d'informations est diffusé et publié à cinq reprises au cours de l'année sur les babillards et au portail du Collège.

Le calendrier des activités est complémentaire au bulletin d'informations en colligeant les dates de l'ensemble des activités, événements et sorties éducatives, interventions pédagogiques ou psychosociales, conférences, ateliers, pratiques sportives ou autres loisirs offerts à l'ensemble des élèves du Collège. Il est diffusé et publié à tous les deux mois au cours de l'année sur les babillards et au portail du Collège.

3.1.6 Formulaires et billets

Les formulaires et billets sont utilisés à des fins administratives, organisationnelles et pédagogiques pour des requêtes de toute nature. Les formulaires utilisés en cours d'année sont disponibles au portail informatique du Collège ou au Centre de documentation et d'information scolaire du Collège.

3.1.7 Portail informatique

Le portail informatique du Collège Citoyen permet une communication assidue entre la Direction, les employés, les parents et les élèves par le biais du courriel interne. Il facilite aussi l'accès à toute la documentation transmise en cours d'année, laquelle est archivée en format électronique.

Le portail informatique permet une gestion pédagogique et disciplinaire de première ligne. Il est un outil de communication complémentaire dans le but de faciliter l'encadrement des élèves et la qualité des services de soutien offerts. L'employé doit donc en faire une utilisation assidue. Son utilisation est régie par le code de conduite et d'éthique professionnelle.

Tout employé qui reçoit un message de parent par courriel interne sur le portail se doit de lui répondre dans les 24 heures suivant sa réception. La Direction encourage autant l'employé que l'élève et ses parents à placer en copie conforme un deuxième employé pour assurer un suivi rapide et efficace.

Les échanges de courriel entre parents et employés sur divers sujets sont parfois imprimés et déposés au dossier pédagogique ou financier de l'élève.

3.1.8 Adresse courriel

Pour faciliter les échanges avec le monde extérieur, créer des contacts et obtenir des services de tout ordre liés à sa fonction, l'employé du Collège reçoit une adresse courriel personnalisée. Son utilisation doit respecter les principes édictés au code de conduite et d'éthique professionnelle.

L'enseignant qui désire obtenir une adresse courriel est invité à en faire la demande à la Direction à chaque début d'année scolaire. Il est alors responsable d'assurer la maintenance de sa boîte de réception afin d'éviter les frais de stockage.

L'employé qui reçoit un message de parent par courriel se doit de lui répondre dans les 24 heures suivant sa réception.

3.1.9 Téléphone

Le Collège Citoyen met à la disposition de l'employé des téléphones pour utilisation d'affaires. Afin de contrôler les coûts, les appels interurbains sont interdits sauf s'ils sont faits dans le cadre des fonctions de l'employé.

Le téléphone de la salle du personnel est réservé à l'usage des enseignants pour contacter les parents d'élèves en priorité. Pour des raisons de confidentialité et de respect de la vie privée, toutes les communications téléphoniques avec les élèves ou les parents doivent se faire sur les lieux du Collège Citoyen et non à partir du domicile privé ou d'un téléphone cellulaire.

Tout employé qui reçoit un message téléphonique de la part d'un parent se doit de retourner l'appel le jour même ou au plus tard le lendemain.

3.1.10 Site Internet du Collège Citoyen

Accessible au www.collegeCitoyen.ca, le site Internet du Collège Citoyen est une fenêtre ouverte sur l'Établissement et un outil promotionnel d'envergure.

3.1.11 Communications aux parents

Outres les communications officielles et les bulletins, les parents s'attendent à être contactés dès qu'un problème survient. Le Collège encourage l'employé à être assidu dans ses échanges de vive voix avec les parents pour éviter toute interprétation fautive.

L'employé ne transmet jamais ses coordonnées personnelles aux élèves ou aux parents, à moins de circonstances particulières préalablement approuvées par la Direction.

L'employé qui désire communiquer avec les élèves ou les parents à des fins de suivi après les heures régulières de travail est invité à utiliser les outils de communication disponibles au portail informatique.

L'employé qui rédige une communication écrite destinée aux parents doit utiliser le canevas de lettre avec en-tête et la faire approuver par la Direction avant sa transmission ou son impression.

L'image de l'Établissement et le logo du Collège Citoyen sont légalement protégés par les droits de propriété et ne peuvent donc être utilisés qu'à des fins professionnelles sur approbation préalable de la Direction. Il est strictement interdit d'en faire un usage personnel.

Toute communication litigieuse ou pouvant compromettre l'intégrité du Collège, des personnes qui y travaillent ou des élèves qui y évoluent doit être immédiatement portée à l'attention de la Direction.

Toute requête d'informations ou lettre de recommandations demandée par un élève ou un parent doit être au préalable approuvée par la Direction.

Aucun employé n'est autorisé à parler au nom du Collège Citoyen autre que la Direction.

3.2 Gestion des retards, absences et déplacements

Le Collège Citoyen est conscient que les élèves peuvent arriver en retard ou s'absenter à l'occasion pour divers motifs. Afin d'en contrôler la fréquence et d'exercer un suivi efficace, l'employé doit s'assurer de bien connaître les procédures en cas de retard ou d'absence des élèves. Le Code de vie et le Cadre pédagogique exposent les normes et protocoles entourant la gestion des retards et des absences, les motifs autorisés en cas de retard ou d'absence ainsi que les sanctions et pénalités afférentes.

3.2.1 Billet de retard

L'employé refuse l'accès en classe à l'élève qui arrive après le début du cours et ce, à tout moment de la journée. L'élève doit présenter un billet de retard sinon il est systématiquement retourné au secrétariat pour s'en procurer un. L'employé qui accueille l'élève en classe valide la conformité du billet, le conserve puis le remet dans la boîte à billets à la salle du personnel.

L'employé qui émet un billet à l'élève en retard prend soin d'indiquer l'heure d'arrivée de l'élève et si le retard est motivé ou non. L'employé remet la copie originale à l'élève en retard et conserve l'autre partie afin de l'archiver au système.

Le retard motivé est attesté par une preuve médicale ou légale. L'appel logé par le parent motive le retard dans certains cas : rendez-vous médical, suivi chez un spécialiste, imprévu ou circonstance exceptionnelle attestée par le parent à titre de TÉMOIN. L'appel logé pendant le déplacement de l'élève vers le Collège n'est pas un motif jugé satisfaisant.

La Direction s'attend à ce que l'employé fasse preuve de jugement et de discernement dans ses interactions avec les parents et l'élève en ce qui concerne les retards.

L'élève en retard intègre la classe, mais n'est pas autorisé à faire une évaluation si le retard n'est pas motivé. Aucune reprise d'examen n'est autorisée.

L'élève dont le retard est motivé peut faire son examen en classe si le temps le permet, peut le faire à une date ultérieure ou est exempté sans pénalité. Il appartient à l'enseignant de faire le choix qui s'impose selon le contexte.

3.2.2 Billet d'absence

L'employé en charge d'un groupe d'élèves doit remplir le billet d'absence au début de la période de cours. L'employé prend soin de mettre le billet à jour à l'arrivée des retardataires pour éviter les erreurs. **Aucun élève n'est autorisé à remplir le billet d'absence.**

L'intervenant en milieu scolaire fait la cueillette des billets 10 minutes après le début du cours. Il fait une contre-vérification, puis communique avec le parent s'il n'a pas logé d'appel. L'absence de

l'élève doit être confirmée de vive voix par le parent pour être motivée. L'absence est ensuite archivée au système.

En période d'examen, une absence doit obligatoirement être motivée par un document médical ou légal pour éviter toute pénalité.

3.2.3 Billet d'autorisation

Le billet d'autorisation est émis par l'employé dans les cas suivants :

- Convocation et/ou rencontre avec la Direction;
- Rendez-vous avec un intervenant ou un professionnel;
- Départ hâtif;
- Autorisation ou exemption au port de l'uniforme.

L'employé qui reçoit le billet d'autorisation en valide sa conformité, le conserve puis le remet dans la boîte à billets à la salle du personnel.

3.2.4 Agenda

L'agenda est obligatoire. L'élève qui n'a pas d'agenda en classe doit s'en procurer un nouveau sur-le-champ. L'agenda détérioré ou graffité ou dont les pages sont arrachées doit être remplacé.

L'employé utilise l'agenda de l'élève pour autoriser une sortie de classe ou un déplacement dans le Collège pendant les heures de cours. L'élève présente l'agenda à la demande de tout employé. L'élève qui circule sans agenda est tout aussi fautif que l'employé qui l'a laissé sortir de classe.

L'agenda est utile aux fins d'encadrement et de suivi pédagogique. Les enseignants, les intervenants spécialisés et les parents communiquent avec cet outil. Son contenu et son organisation sont supervisés. Les feuilles volantes glissées dans l'agenda ne sont pas autorisées.

3.2.5 Reprise d'examen

Toute absence de l'élève à une période d'examen doit être signifiée aux parents par le biais d'un suivi pédagogique au portail. En cas de reprise, le parent doit aussi être informé des procédures.

L'enseignant est responsable de planifier et de surveiller ses reprises d'examen en cours d'étape à un moment qu'il jugera opportun, selon un horaire déterminé à l'avance à la fin des heures normales de classe et selon une procédure connue des élèves et de leurs parents.

L'enseignant n'est pas autorisé à désigner un autre employé pour assumer la surveillance à un examen de reprise.

3.2.6 Absence en session intensive d'examen

La Direction supervise les conditions d'administration des examens et doit mettre en place des mesures de contrôle pour préserver l'équité et la confidentialité des épreuves administrées aux élèves.

L'employé informe la Direction de l'absence de l'élève après avoir fait toutes les démarches nécessaires auprès des parents. Si l'absence est justifiée, la Direction est la seule à pouvoir autoriser une reprise ou une exemption sans pénalité.

En cas de reprise, l'employé mandaté par la Direction pour surveiller l'examen à une date et dans un local déterminé doit faire respecter les règles d'administration des épreuves par les élèves.

3.3 Surveillance

Le Collège Citoyen met tout en œuvre pour assurer la sécurité et le bien-être de ses élèves. À cet égard, le Collège privilégie l'embauche d'intervenants dont le mandat de surveillance s'étend à des activités de prévention et de soutien aux élèves. Le travail de surveillance auprès des élèves en est un de concertation et de collaboration. L'employé du Collège doit être en mesure, peu importe sa classe d'emploi et ses fonctions, d'intervenir promptement et avec discernement auprès de l'élève qui contrevient aux règles.

3.3.1 Zones intérieures de circulation

L'employé peut être affecté, selon un horaire déterminé, à des zones de circulation et d'affluence à divers moments de la journée, notamment à l'arrivée des élèves, aux heures de battement et de pause, à l'heure du dîner et à la fin des classes.

L'employé affecté à différentes zones dans le Collège utilise un radio-émetteur qu'il doit avoir en sa possession en tout temps pour maintenir les communications avec les autres employés. L'employé qui en fait usage doit respecter les protocoles et procédures en cas d'urgence.

L'employé affecté à une zone qui est dans l'impossibilité d'assurer la surveillance pour des motifs de tout ordre (urgence auprès d'un élève, absence d'un employé exigeant un remplacement, accompagnement pédagogique, etc.) doit aviser les membres de son équipe et assurer son remplacement.

Aucun employé du Collège Citoyen ne peut ordonner à un employé responsable de la surveillance de prendre en charge un groupe d'élèves ou de faire un remplacement de longue durée. Toute requête en surveillance qui dépasse l'entraide ponctuelle doit être approuvée par la Direction.

L'employé affecté à une zone de surveillance doit en tout temps jouer un rôle de premier plan auprès des élèves et intervenir promptement en cas de violation des règles au Code de vie. **L'employé doit demeurer en contrôle et éviter de se laisser distraire par les attroupements d'élèves ou les diversions pouvant occasionner des comportements indésirables.**

L'employé qui a une charge d'enseignement ou qui supervise un groupe d'élèves à l'occasion d'une période de suppléance ou d'une activité éducative assure la surveillance des zones d'accès près du local désigné et supervise la circulation des élèves jusqu'à ce qu'ils soient tous en classe. En cas d'indiscipline, l'employé doit intervenir sur-le-champ.

3.3.2 Cour extérieure

L'élève est sous l'autorité tacite des instances du Collège Citoyen lors de ses déplacements entre le Collège et la maison. L'employé témoin de comportements indésirables ou d'incidents à l'extérieur du Collège doit intervenir ou porter assistance si le contexte est favorable.

L'employé doit intervenir pour :

- assurer la libre circulation sur les trottoirs en interdisant les attroupements et le flânage;
- interdire la circulation dans le stationnement;
- veiller au respect des règles entourant le port de l'uniforme;
- veiller à ce qu'aucun élève ne fume sur le campus du Collège;
- interdire l'accès aux étrangers et aux élèves provenant d'autres écoles;
- veiller aux interactions courtoises entre élèves.

L'employé affecté à la surveillance extérieure doit être vigilant, demeurer en contrôle et éviter de se laisser distraire par les attroupements d'élèves ou les diversions pouvant occasionner des comportements indésirables.

L'employé qui circule à l'extérieur du Collège à l'arrivée comme au départ, peu importe sa classe d'emploi, doit intervenir auprès des élèves au besoin.

3.3.3 Vestiaire

L'employé affecté à la surveillance du vestiaire supervise les déplacements des élèves en maintenant la discipline et le calme. Aucun flânage ou attroupement d'élèves n'y est permis.

Le vestiaire est accessible aux élèves à l'arrivée le matin, à l'heure du dîner et à la fin des classes. L'élève qui souhaite accéder à son casier au vestiaire à un autre moment doit être accompagné par un employé. C'est à l'employé de juger de la pertinence de la requête et de gérer la fréquence des accès.

L'employé qui constate la vétusté d'un casier, le manque de rangement ou un problème d'hygiène doit intervenir sur-le-champ auprès de l'élève ou faire rapport auprès du concierge.

L'employé veille à ce que les détritrus et déchets de toutes sortes soient jetés dans les poubelles.

L'employé qui a une charge d'enseignement ou qui supervise une activité étudiante au gymnase est responsable de la supervision des élèves dans les vestiaires. **Aucun élève ne peut avoir accès aux vestiaires du gymnase sans surveillance.**

En cas de vol, l'employé doit remplir un rapport d'incident et informer l'intervenant en milieu scolaire. Le Collège Citoyen ne peut être tenu responsable des objets perdus ou volés. Il appartient à l'élève de verrouiller ses casiers et de ne pas donner son numéro de cadenas. L'employé doit toutefois faire enquête et recueillir les preuves nécessaires pour corriger toute situation ou sanctionner l'élève fautif.

3.3.4 Aires de jeu et de repas

L'employé affecté à la surveillance des aires de jeu et de repas supervise les déplacements des élèves et leurs interactions en maintenant la discipline et le calme.

L'employé doit intervenir pour :

- assurer la libre circulation et le respect des règles dans les zones communes;
- interdire les bousculades ou les bagarres;
- circonscrire la consommation de nourriture et de breuvage des aires autorisées;
- assurer l'hygiène des lieux et veiller à ce que les déchets soient jetés à la poubelle;
- veiller aux interactions courtoises entre élèves;
- veiller au respect des règles entourant le port de l'uniforme.

3.3.5 Pendant les heures de cours

L'employé ne peut laisser un groupe d'élèves sans surveillance pendant un cours ou une activité dans une salle de classe comme dans un local spécialisé. L'employé accompagne son groupe d'élèves lors du déplacement vers un autre local.

L'employé responsable d'un groupe d'élèves qui vit une situation d'urgence ou qui a une requête ponctuelle en surveillance pour des motifs raisonnables peut mandater un élève vers le secrétariat. **Aucun élève n'est autorisé à aller chercher du matériel oublié par l'enseignant.**

L'employé qui est appelé à surveiller temporairement un groupe d'élèves en cas d'arrivée tardive d'un enseignant ou dans un contexte déterminé veille à ce que les élèves soient assis à leur pupitre et travaillent ou fassent de la lecture en silence.

L'employé appelé à circuler dans les corridors pendant les heures de cours, peu importe sa classe d'emploi ou son mandat, intervient auprès de l'élève qui circule ou qui est placé à l'extérieur de la classe et répond aux demandes ponctuelles de tout employé dans la mesure de ses fonctions.

L'élève n'est pas autorisé à aller à la toilette, à son casier à livres ou au vestiaire pendant une période de cours, sauf dans des cas exceptionnels. Si tel est le cas, l'élève se déplace avec son agenda.

3.3.6 Période de suppléance

L'employé qui effectue une période de suppléance ou qui est responsable de la surveillance d'un groupe d'élèves dans le cadre d'une activité d'encadrement doit maintenir le calme et la discipline

avec rigueur. Il fait des interventions et émet des sanctions si nécessaire pour faire respecter les règles habituelles de fonctionnement en classe.

Aucun travail ne peut se faire en équipe : l'élève est tenu de travailler individuellement.

L'employé assure une supervision étroite du travail à faire par les élèves et fait rapport auprès de l'enseignant absent. L'élève qui refuse de travailler ou qui ne fait pas le travail attendu est sanctionné. L'employé doit compléter la lettre type adressée aux parents « Refus de travailler en période de suppléance » et la soumettre à la Direction.

3.3.7 Accompagnement pédagogique

L'enseignant qui a un besoin en accompagnement pédagogique dans le cadre de sa matière doit en faire la demande préalable à la Direction.

L'accompagnement pédagogique est requis lorsque le groupe d'élèves est scindé en deux, lorsque l'enseignant doit individualiser ses actions ou encore lorsque le groupe d'élèves visite la bibliothèque. L'accompagnement pédagogique est aussi nécessaire lors d'une sortie éducative.

L'employé assigné en accompagnement pédagogique a toute autorité sur le groupe d'élèves qu'il encadre. Il peut émettre des avis disciplinaires et donner des sanctions si nécessaire. Les règles de fonctionnement en classe prévalent.

3.3.8 Période de lecture, d'étude supervisée ou d'aide aux devoirs

L'employé assigné à la surveillance au cours d'une période de lecture ou d'étude maintient le silence et fait respecter les règles de fonctionnement en classe. Il intervient auprès de l'élève qui n'a pas son matériel et émet des avis et sanctions au besoin.

Aucun travail ne peut se faire en équipe : l'élève est tenu de travailler individuellement.

3.3.9 Sortie éducative

L'employé qui accompagne un groupe d'élèves en sortie éducative doit assurer sa sécurité et son strict encadrement. Le Code de vie du Collège Citoyen prévaut en tout temps et en tout lieu lors d'une sortie éducative.

L'employé assigné à l'accompagnement d'un groupe d'élèves à l'extérieur du Collège doit faire respecter les règles suivantes :

- Les élèves portent l'uniforme du Collège et ne sont pas autorisés à se changer une fois sur les lieux de l'activité. Le port des bottes et des chaussures d'extérieur est exigé.
- L'utilisation du téléphone cellulaire ou appareil de type iPod est interdit à tout moment au cours de la sortie (et pendant le déplacement) et celui-ci doit être éteint.
- Aucun élève n'est autorisé à fumer lors du déplacement ni sur les lieux mêmes.
- Aucun élève n'est autorisé à faire une pause lors du déplacement ou à quitter le groupe pour manger ou flâner. Le groupe d'élèves doit être en permanence sous supervision.
- Les présences sont prises avant le départ du Collège, à l'arrivée sur les lieux, pendant les pauses ou les entractes, et à la fin de la sortie.
- **Tous les élèves doivent revenir sur les lieux du Collège à la fin d'une sortie**, à moins que celle-ci ne se déroule dans le cadre d'une activité parascolaire. À cette occasion, les consignes concernant le déplacement et la prise en charge des élèves doivent être clairement communiquées aux parents.

S'il survient un incident pendant une sortie éducative, les employés en accompagnement sont autorisés à prendre les décisions qui s'imposent afin d'assurer la sécurité de tous les élèves. Un rapport d'incident doit être complété.

3.4 Sécurité et protection

Le Collège Citoyen assure à ses employés des conditions de travail sécuritaires dans la mesure où ceux-ci y accordent une égale importance en respectant les protocoles établis en terme de sécurité, en adoptant des comportements responsables et sécuritaires, et en signalant immédiatement à la Direction tout risque d'accidents potentiels ou toute violation aux directives de sécurité.

3.4.1 Règles préventives de sécurité

Des règles de prévention sont établies dans le but de fournir à tous les employés et à tous les élèves du Collège Citoyen un environnement sécuritaire. Les règles suivantes concernent plus spécifiquement les zones de circulation, les salles de classe et locaux spécialisés ainsi que les emplacements munis de dispositifs d'urgence :

- Les sorties, les corridors, les allées de circulation, les planchers dans les salles de classe et dans les locaux spécialisés doivent être dégagés en tout temps.
- Les panneaux électriques et l'équipement de lutte contre le feu doivent être dégagés en tout temps, et prêts pour l'utilisation.
- L'emplacement des sorties d'urgence, des avertisseurs incendie et de l'équipement de lutte contre le feu est indiqué, et doit être connu de tous les employés (*voir Plan de mesures en cas d'urgence*).
- L'employé qui n'intervient pas auprès des élèves qui chahutent ou qui dérogent aux règles de sécurité peut être tenu responsable en cas d'accident.
- Il est interdit d'utiliser de l'équipement ou du matériel d'urgence sans avoir reçu une formation appropriée ou une autorisation préalable.
- Tout équipement de protection individuelle nécessaire dans les laboratoires et les gymnases doit être porté par tout employé et les élèves, dès que les circonstances ou les activités planifiées l'exigent.
- Il est interdit de retirer les dispositifs de sécurité sur tout appareil ou équipement d'urgence.
- Il est interdit d'actionner un avertisseur d'incendie sans motif valable. L'employé ou l'élève qui outrepassé cette règle est tenu responsable de méfait public et est passible d'une amende.
- Il est interdit aux employés et aux élèves de manger ou de boire à tout autre endroit que dans les zones prévues à cet effet.
- L'employé qui enseigne ou surveille un groupe d'élèves dans une salle de classe ou un local spécialisé doit verrouiller la porte en tout temps.

3.4.2 Tenue des lieux

L'employé maintient son aire de travail propre, bien rangée et fonctionnelle. L'employé doit s'assurer qu'aucun objet ne bloque les allées, les couloirs et l'entrée des classes ou des locaux. Les objets qui se trouvent dans les aires de circulation présentent des risques d'accident.

L'employé qui travaille dans les laboratoires doit ranger tous les outils, instruments et produits qui ne sont pas pour usage immédiat. Les outils et instruments doivent être nettoyés et/ou stérilisés et les contenants bien refermés. L'employé doit également disposer des matières dangereuses selon les protocoles et normes prescrites.

L'employé qui dénote la désuétude, un bris, une défectuosité, le mauvais entretien ou tout autre problème lié à l'utilisation d'un local doit en faire part en remplissant le billet de « Notification des ressources matérielles ».

L'employé qui utilise la salle du personnel, qui comprend des bureaux, une aire de repas, des ordinateurs et un espace de travail commun doit respecter le cadre propice à la discrétion et au travail.

L'employé qui fait usage des appareils de cuisine ou autres équipements mis à la disposition de l'ensemble du personnel s'assure de leur propreté et bon fonctionnement. Les détritiques et déchets sont jetés à la poubelle, les documents, journaux ou papiers déposés au bac à recyclage.

3.4.3 Assignation et vocation des locaux

L'employé se conforme à l'assignation du local de classe prévue à l'horaire de cours. Il s'assure que les règles de sécurité et de fonctionnement en classe soient respectées par les élèves et l'ensemble de ses collègues.

L'employé qui utilise un local spécialisé respecte sa vocation pédagogique et les règles particulières qui régissent son usage.

L'employé qui souhaite emprunter un local autre que celui désigné à l'horaire à des fins pédagogiques ou parascolaires doit en faire la demande préalable à la Direction.

L'employé qui quitte une salle de classe, un local spécialisé ou un local réservé au personnel s'assure d'éteindre les lumières, de verrouiller la serrure et de refermer la porte derrière lui.

L'employé n'est pas autorisé à prêter ses clés à un élève pour tout motif.

3.4.4 Utilisation de l'équipement et du matériel

Le bon usage et l'entretien de l'équipement et du matériel du Collège Citoyen permettent de prolonger leur fonctionnement et d'assurer la sécurité des utilisateurs. L'équipement ou le matériel mis à la disposition de l'employé demeure la propriété du Collège Citoyen.

L'employé qui emprunte du matériel ou de l'équipement spécialisé doit en faire la réservation préalable. La planification de dernière minute n'est pas souhaitable.

L'employé qui emprunte un outil, un instrument, une machine ou un appareil doit l'utiliser avec soin, effectuer un entretien périodique s'il y a lieu et suivre les consignes d'utilisation, les normes de sécurité et les directives prescrites. S'il est endommagé, défectueux ou a besoin d'une réparation, l'employé doit en aviser les instances responsables.

L'employé qui utilise des locaux contenant de l'équipement ou du matériel spécialisé est responsable d'assurer une gestion de première ligne avec les élèves pour éviter les vols, les bris ou les accidents inhérents à une mauvaise gestion du groupe.

Le mobilier dans les salles de classe et les locaux spécialisés dédiés au travail du personnel et des élèves doit être propre et utilisé à bon escient. **L'employé qui surprend l'élève à écrire ou à dessiner sur un pupitre doit intervenir et corriger la situation sur-le-champ.**

3.4.5 Matériel informatique et équipement logiciel

L'employé qui souhaite utiliser un ordinateur personnel dans le cadre de ses fonctions et qui souhaite avoir accès au réseau sans fil doit en faire la demande dans un délai minimal de 48 heures à la Direction.

Aucun code d'accès au réseau sans fil n'est transmis à l'employé. L'appareil personnel doit être déposé aux soins du responsable informatique qui en fera la configuration.

L'employé qui souhaite télécharger ou stocker des données doit le faire sur un dispositif externe de stockage (clé USB) et non sur le disque dur des postes de travail mis à la disposition du personnel.

L'employé qui se voit assigner un poste informatique dans le cadre de ses fonctions peut y stocker des données tout en prenant soin de faire des copies des données enregistrées sur un dispositif externe de stockage, pour éviter la perte d'informations en cas de panne ou de bris.

L'employé n'est pas autorisé à faire des modifications sur le matériel informatique ou les logiciels, à débrancher ou à déplacer des équipements sans l'autorisation préalable de la Direction.

L'employé doit être vigilant quant aux fichiers qui proviennent d'Internet et de tout autre source externe au Collège Citoyen, car ceux-ci peuvent contenir des virus ou d'autres codes destructeurs. Les utilisateurs autorisés doivent prendre les mesures nécessaires pour réduire ce risque lorsqu'ils téléchargent des fichiers.

3.4.6 Environnement de travail

Le Collège Citoyen fournit à ses employés un environnement de travail sans fumée. En conséquence, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, notamment à la vue des élèves ou des parents et visiteurs qui circulent dans les aires publiques avoisinant le Collège.

Le Collège Citoyen considère également que l'abus d'alcool, de médicaments et/ou la consommation de drogues peuvent causer des perturbations et être nuisibles à l'environnement de travail comme à la crédibilité des services éducatifs offerts aux élèves. Le Collège Citoyen tient à ce que ses employés effectuent leurs tâches avec toute la lucidité requise afin d'assurer leur sécurité et celle de leurs collègues et des élèves.

Toute consommation, possession, vente, sollicitation, échange, distribution d'alcool ou de drogues est interdite sur les lieux de travail. L'employé qui arrive au travail sous l'effet de l'alcool ou de la drogue encoure des mesures disciplinaires pouvant aller au congédiement.

La Direction du Collège Citoyen est autorisée à retirer de son lieu de travail l'employé qui présente un comportement raisonnablement douteux ou qui est impliqué dans un accident. Le « doute raisonnable » est basé sur des faits objectifs qui portent une personne prudente à croire qu'un employé n'est pas en mesure d'effectuer convenablement ses fonctions, car ses capacités sont diminuées par les médicaments, la drogue ou l'alcool. Parmi ces faits, on compte notamment la baisse de la qualité du rendement, les problèmes de jugement, de raisonnement, de concentration et/ou de coordination et les changements de comportement importants. Les accidents, le manque de respect des normes de sécurité, l'insubordination et les comportements inhabituels sont également des signes.

3.4.7 Déclaration des antécédents judiciaires

L'employé embauché au Collège Citoyen doit se soumettre à la déclaration des antécédents judiciaires tel que prescrit par la loi dans le cadre du travail en milieu scolaire. L'employé qui fait une fausse déclaration quant à ses antécédents avec la justice ou qui a été condamné pour un méfait pouvant porter atteinte à la sécurité des enfants s'expose au congédiement immédiat.

La Direction est autorisée à s'informer en tout temps sur l'historique d'emploi et les compétences d'un candidat potentiel en procédant à des vérifications auprès des employeurs précédents. Dans le cas où la Direction était informée d'une situation particulière après l'embauche, l'employé s'expose au congédiement immédiat.

L'Enseignant dont le brevet ou le permis n'est pas en règle, suspendu ou révoqué à la signature du contrat ou subséquemment s'expose au congédiement sans aucun préavis.

3.4.8 Violence en milieu scolaire

Le Collège Citoyen s'engage à offrir à ses employés et à ses élèves un milieu de vie sécuritaire et harmonieux. Les gestes de violence ou les menaces, que ce soit sous forme d'intimidation, de harcèlement ou de contrainte, dirigés vers l'employé, l'élève ou le parent ne sont pas tolérés.

La Direction prend les mesures nécessaires pour prévenir la violence en milieu scolaire en reconnaissant et en sensibilisant ses employés et les élèves aux signes avant-coureurs. À cette fin, autant l'employé que l'élève et ses parents doit dénoncer les actes de violence comme :

- Frapper ou pousser;
- Menacer de faire du mal à un individu ou à sa famille ou à ses amis;
- Détruire intentionnellement ou menacer d'endommager ou d'abîmer des biens;
- Effectuer des appels téléphoniques ou envoyer des courriels malveillants ou menaçants;
- Harceler en surveillant ou en suivant un individu ou inciter quelqu'un à le faire;
- Suggérer ou laisser entendre que la violence est une solution appropriée;
- Posséder, utiliser ou faire la promotion des armes sur les lieux du Collège ou à l'extérieur;
- Intimider ou inspirer la crainte aux autres.

Les directives du Collège Citoyen en matière de menaces et d'actes de violence s'appliquent à toutes les personnes liées de près ou de loin au Collège Citoyen sur les lieux mêmes du Collège ou à proximité, ainsi qu'à toute personne étrangère qui se trouve sur les lieux du Collège.

3.4.9 Transmission de données par voie électronique

L'employé qui transmet des informations ou des documents par voie électronique respecte le code d'éthique professionnelle et évite de se placer dans des situations compromettantes.

Les actes suivants sont formellement interdits et exposent l'employé au congédiement immédiat:

- Les images, les photos, les déclarations et les objets illégaux, menaçants, obscènes ou qui constituent du harcèlement, y compris tout dénigrement d'autrui basé sur la race, la couleur, le pays d'origine, la religion, le sexe, l'âge, un handicap physique ou mental, la situation familiale et/ou l'orientation sexuelle;
- Le téléchargement de logiciels illégaux ou de matériel illicite et/ou pornographique, y compris les économiseurs d'écran de cette nature;
- L'exploitation d'une entreprise à des fins personnelles, l'envoi de chaîne de lettres par courriel, le jeu, les paris, la sollicitation d'argent pour diverses causes et les communications d'affaires qui ne sont pas liées au Collège Citoyen;
- La diffusion, l'impression ou l'utilisation de documents protégés par un droit d'auteur sans respecter la loi et exposant le Collège et ses employés à des amendes ou actions en justice;
- Solliciter ou accepter des inscriptions et/ou des invitations d'élèves ou de parents sur des sites de rencontres, des forums de discussion publique, Facebook ou tout autre application plaçant l'employé dans une position délicate quant à son rôle d'éducateur professionnel;
- Les recherches d'emploi sur des moteurs spécialisés pendant les heures de travail.

Le Collège Citoyen se réserve le droit de surveiller et de vérifier l'utilisation des systèmes de transmission de données. Le Collège reconnaît toutefois que les utilisateurs autorisés peuvent, à l'occasion, utiliser les systèmes de transmission de données à des fins personnelles, comme envoyer et recevoir des courriels personnels, lire des articles de journaux et autres. Le Collège ne s'oppose pas à ce type d'utilisation, à condition que ce soit occasionnel, que cela n'interfère pas avec le travail de l'employé ou de ses collègues, et que ce dernier fasse preuve de jugement et n'abuse pas de son privilège.

L'employé qui utilise Internet avec la connexion du Collège Citoyen doit savoir qu'il a l'obligation de protéger les renseignements confidentiels et exclusifs concernant un élève, un parent d'élève ou tout employé.

3.4.10 Accès à l'immeuble et au stationnement

À l'embauche ou à chaque début d'année scolaire, selon son statut et sa classe d'emploi, l'employé reçoit des clés lui permettant d'accéder aux lieux du Collège et aux locaux. Il a la responsabilité de les conserver dans un lieu sécurisé, de ne pas les perdre et de les remettre à la fin d'emploi ou au départ en juin.

Le Collège permet l'accès au stationnement à l'employé qui possède une voiture. L'employé qui en fait la demande reçoit une carte digitalisée avec un code d'accès. Les visiteurs ne sont pas autorisés à utiliser le stationnement réservé aux employés.

L'employé qui coordonne une activité prise en charge par un conférencier, un intervenant de l'extérieur, une personne-ressource ou qui attend la visite d'un fournisseur ou une livraison est responsable de son accueil à tout endroit désigné dans le Collège.

Aucun élève n'est autorisé à garer son propre véhicule ou sa mobylette dans le stationnement du Collège.

3.5 Intervention disciplinaire et encadrement

L'employé a la responsabilité de faire respecter intégralement par les élèves les règlements explicités au Code de vie et d'appliquer avec rigueur et cohérence les sanctions qui y sont décrites et ce, à tout moment de l'année scolaire et en tout lieu. Il n'existe aucun règlement fait à la tête d'un élève comme il n'existe aucune sanction appliquée selon l'humeur d'un employé. Le Collège Citoyen s'attend à ce que la discipline soit l'affaire de toute l'équipe-école.

3.5.1 Solidarité disciplinaire

L'employé ne peut pas indiquer à ses collègues une autre marche à suivre ou minimiser les gestes inappropriés, graves ou sérieux que peut poser un élève à leur égard.

L'employé ne peut soustraire ou cacher un geste grave posé par un élève à la connaissance de la Direction. L'employé qui le fait s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

L'employé qui remarque chez un élève, tant dans la classe que dans une aire publique, un comportement allant à l'encontre du Code de vie en vigueur doit intervenir promptement pour que cesse cette attitude en appliquant les sanctions qui s'imposent.

Dans tous les cas d'indiscipline grave liée à la dignité et au respect de la personne ou si l'employé se sent inapte ou dépassé par les événements, il doit systématiquement en informer la Direction qui prendra les mesures nécessaires.

L'employé doit faire respecter les règles du Code de vie en tout lieu et en tout temps.

3.5.2 Intervention disciplinaire

Le contexte scolaire exige de l'employé une connaissance exemplaire du Code de vie, des procédures et des consignes.

Tous les jours, l'employé fait des interventions spontanées et veille à appliquer des mesures disciplinaires. L'employé est responsable de consigner ses interventions et d'en faire le suivi, peu importe son statut et sa classe d'emploi. L'employé ne peut se soustraire à l'application de sanctions en demandant à un autre employé d'intervenir ou d'agir à sa place, **incluant la Direction**. L'employé est maître de ses interactions avec l'élève.

La Direction appuie l'employé dans le processus d'intervention disciplinaire qui agit en conformité avec les valeurs de l'Établissement, utilise les outils d'encadrement mis à sa disposition et fait preuve de rigueur et de cohérence avec les règles décrites au Code de vie. L'acharnement et

l'intolérance envers un élève, quel qu'il soit et peu importe l'étendue de son dossier disciplinaire ou académique, ne sont pas tolérées.

L'employé qui ne consigne pas ses interventions, qui n'applique pas de mesures disciplinaires, qui n'émet pas de sanction lorsque le contexte l'exige, qui use de laxisme envers le respect des règles ou qui banalise les interventions de ses collègues, qui n'est pas disponible à solutionner les problématiques, qui ne fait pas de suivi ou qui repousse ses interventions dans des délais peu raisonnables, qui se plaint de l'attitude des élèves sans communiquer avec les parents, qui saute les étapes d'intervention ou qui est injuste avec un élève s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Le Collège prévoit des stratégies variées et des mesures d'encadrement pour soutenir le travail de l'employé qui côtoie l'élève dans ses fonctions. La Direction s'attend à ce que l'employé prenne part au processus de mise à jour et de concertation des actions dans un objectif de développement continu.

L'équipe spécialisée d'intervention travaille en concertation avec le personnel enseignant et son mandat s'appuie principalement sur les données consignées au dossier de l'élève, sur les avis pédagogiques, sur les avis de comportement, sur les commentaires et sur le rendement académique de l'élève. Ces données doivent donc être précises.

L'employé doit porter une attention soutenue aux besoins de l'élève qui bénéficie de mesures de soutien à l'apprentissage et respecter les stratégies prévues à son plan d'intervention. L'employé ne peut pas porter de jugement ou de diagnostic erroné, présupposer des contraintes de temps ou d'organisation dans le cadre de sa matière, refuser de collaborer avec les intervenants spécialisés ou nier une problématique importante.

3.5.3 Confiscation de biens

Tout objet interdit au Code de vie doit être confisqué sur-le-champ. L'employé est responsable d'assumer la confiscation de l'objet. Il le retient pendant une durée déterminée au Code de vie, selon la gravité et la fréquence de l'acte, et émet un avis de comportement en conséquence. L'employé prend soin de le conserver en lieu sûr.

Aucun élève ne peut négocier la date de remise d'un objet confisqué ou menacer l'employé. **Tout élève qui refuse d'obtempérer et de remettre un objet interdit doit être avisé des conséquences pouvant mener à la confiscation du bien par la Direction assortie d'une sanction plus sévère.**

3.5.4 Récompense accordée à l'élève

L'employé n'est pas autorisé à donner à l'élève des friandises, des pâtisseries ou des gâteries en guise de récompense. L'élève peut être encouragé d'une manière plus saine pour sa santé. Il en va de même pour les cadeaux de toutes sortes qu'un employé pourrait offrir à ses élèves dans le but de les féliciter pour un effort quelconque. Cette générosité atypique, parfois malsaine, peut être mal perçue par l'ensemble du personnel, des élèves et des parents. Elle est donc proscrite.

L'employé qui souhaite encourager ses élèves et les récompenser doit demander l'autorisation préalable de la Direction.

Lors de certaines occasions spéciales (fêtes de l'Halloween, de Noël et/ou de Pâques), les employés conviennent ensemble d'une formule adéquate et équitable pour récompenser les élèves, le tout conformément aux valeurs véhiculées par le Collège Citoyen.

3.5.5 Respect du port de l'uniforme

L'employé, peu importe son statut et sa classe d'emploi, est responsable d'assurer le respect et la conformité du port de l'uniforme dans son intégralité. L'élève en faute doit se conformer sur-le-champ à la demande de l'employé qui observe le manquement. Un refus d'obtempérer entraîne une sanction immédiate et plus sévère. Un avis au portail doit consigner l'intervention.

L'élève qui ne porte pas les chaussures réglementaires ne peut être accepté en salle de classe et doit être dirigé auprès de l'intervenant en milieu scolaire.

La façon dont l'élève porte la jupe ou le pantalon comme le port d'accessoires interdits est l'affaire de tous les employés du Collège. L'employé qui dénote un manquement doit intervenir auprès de l'élève afin qu'il se conforme sur-le-champ.

Périodiquement, le corps enseignant et le personnel de soutien font consensus sur une date et une heure données pour procéder en classe à des blitz de contrôle de l'uniforme.