



**Guide des conditions de travail
du personnel de soutien
du Collège Jean-Eudes**

Version novembre 2016

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	1
1. PÉRIODE D’ESSAI	2
2. HORAIRE DE TRAVAIL	2
a) L’horaire de travail régulier	2
b) Les pauses.....	2
c) Le temps supplémentaire.....	2
3. ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ.....	3
4. RÉMUNÉRATION.....	3
a) La paie.....	3
b) Les assurances collectives	3
c) Le régime de retraite	4
5. VACANCES	4
a) Le personnel régulier.....	4
b) Le personnel saisonnier.....	5
6. JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS	6
7. AUTRES CONGÉS.....	6
a) Les congés sociaux.....	6
b) Le congé pour déménagement	7
c) Le congé à traitement différé.....	7
8. CONGÉS POUR NAISSANCE, ADOPTION OU OBLIGATIONS À L’ÉGARD D’UN ENFANT	7
9. CONGÉ DE MATERNITÉ, PATERNITÉ ET PARENTAL	8
a) Le congé de maternité.....	8
b) Le congé de paternité.....	8
c) Le congé parental	8
10. PROCÉDURE EN CAS D’ABSENCE	9
a) Les journées de maladie.....	9
11. TENUE VESTIMENTAIRE.....	10
12. Perfectionnement	10
13. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	10
14. ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE – POLITIQUE SUR LE TABAGISME.....	11

15.	DOSSIER PERSONNEL.....	11
16.	HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL (« HARCÈLEMENT »).....	11
17.	UTILISATION d'INTERNET, DU COURRIER ÉLECTRONIQUE ET DES RÉSEAUX SOCIAUX....	13
	a) L'utilisation de l'équipement et du système informatique	13
	b) Les réseaux sociaux	14
	c) L'absence d'expectative de vie privée sur les équipements ou systèmes informatiques du Collège.....	14
	d) Les mesures disciplinaires	14
18.	DÉPART VOLONTAIRE	15
19.	ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU GUIDE DES EMPLOYÉS.....	16

Introduction

Chers, Chères employé(e)s,

Le Collège Jean-Eudes (le « **Collège** ») est heureux de vous présenter le présent Guide de l'employé pour son personnel de soutien.

L'objectif de ce guide est d'informer les employés des politiques du Collège et des responsabilités et avantages s'appliquant à ses employés.

Ce document est complémentaire à tout contrat individuel de travail et à toute autre politique et procédure applicable aux employés du Collège.

Cependant, en cas de conflit entre les dispositions contenues à un contrat individuel de travail et celles contenues dans ce Guide, les premières prévaudront.

Ce Guide ne peut pas anticiper toutes les situations possibles ni répondre à toutes les questions relatives à l'emploi au sein du Collège. Il est seulement destiné à servir de guide fournissant une compréhension générale de nos politiques et pratiques d'emploi.

Le Collège peut ajouter, supprimer ou modifier toute politique ou avantage décrit à ce Guide, de temps à autre. Ce faisant, le Collège s'efforcera de prendre en considération les préoccupations des employés ainsi que les siennes. Les employés seront informés de toute modification au présent Guide ou aux politiques qui y sont décrites.

Le Collège vous invite à lire ce Guide et à bien vouloir signer la dernière page à titre de consentement.

N.B. Veuillez noter que l'utilisation du masculin dans le présent Guide n'a pour but que d'alléger le texte

1. PÉRIODE D'ESSAI

La période d'essai est d'une durée de six (6) mois et peut être prolongée si le Collège nécessite plus de temps pour évaluer si un nouvel employé est en mesure de répondre aux exigences du poste.

2. HORAIRE DE TRAVAIL

a) L'horaire de travail régulier

Certains employés sont rémunérés selon un salaire annuel fixe alors que d'autres employés sont rémunérés selon un taux horaire.

L'horaire de travail régulier (nombre de journées par semaine, nombre d'heures par jour, heure de début et de fin) est confirmé au moment de l'embauche selon les besoins du service. Les heures de travail normales comprennent une période de repas d'une (1) heure, non rémunérée.

Cet horaire peut parfois varier en fonction des besoins du Collège.

b) Les pauses

Au cours d'une journée de travail, l'employé a droit à soixante (60) minutes de repas non rémunérées. Le moment du repas doit être déterminé avec le supérieur immédiat.

c) Le temps supplémentaire

Le temps supplémentaire doit avoir été approuvé par le supérieur immédiat avant d'être effectué. Le temps supplémentaire est calculé à taux simple lorsque le nombre d'heures de la semaine ne dépasse pas 40 heures. Au-delà de quarante (40) heures, le temps supplémentaire est calculé à taux et demi (1,5). Les heures sont accumulées dans une banque et le Collège privilégie la reprise de temps plutôt que le paiement des heures en temps supplémentaire. L'employé doit informer son supérieur immédiat avant que les heures soient effectuées s'il souhaite se faire payer ses heures supplémentaires plutôt que de les reprendre en temps.

[Note : Si des employés sont rémunérés annuellement, le temps supplémentaire n'est pas rémunéré.]

3. ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

L'efficacité et la qualité des services offerts par le Collège dépendent en grande partie des efforts et de l'engagement continu et productif de tous ses employés. L'assiduité et la ponctualité au travail constituent la pierre angulaire de la participation de chaque employé à cet effort.

Les absences non autorisées et les retards au travail affectent le Collège et nuisent à son bon fonctionnement. Une assiduité ou une ponctualité déficiente perturbent les activités du Collège et ajoutent un fardeau supplémentaire aux autres employés. Pour cette raison, tout employé ayant un problème d'absentéisme ou de ponctualité chronique peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Par ailleurs, le Collège comprend que de temps à autre, un employé doit s'absenter du travail pour diverses raisons. Dans les cas exceptionnels où l'employé prévoit être absent ou en retard au travail, celui-ci doit respecter la procédure en cas d'absence détaillée à la section 10.

4. RÉMUNÉRATION

a) La paie

Le salaire est versé à tous les deux jeudis par dépôt direct et le relevé de paie est acheminé simultanément par courriel. Si un jour de paie coïncide avec un jour férié, le versement aura alors lieu le jour ouvrable précédant ce jour férié s'il s'agit d'une obligation de l'institution financière.

Il est très important de vérifier votre relevé de paie à chaque paie pour vous assurer qu'il soit conforme. Si vous remarquez une irrégularité, vous devez aussitôt en informer la direction des services administratifs.

Le Collège a réalisé un exercice d'équité salariale et s'assure du maintien. Autant que possible, et en respectant l'équité salariale réalisée dans l'établissement, le Collège tend à rémunérer ses employés selon les mêmes échelles salariales que le personnel du secteur public.

b) Les assurances collectives

Le Collège a souscrit à un régime d'assurance collective comprenant une assurance invalidité de courte et de longue durée, une assurance-vie, une assurance soins dentaires et une assurance maladie pour tous ses employés. Tous les nouveaux employés à temps complet et à temps partiel participeront aux assurances collectives dès leur entrée en fonction. Les employés qui effectuent un remplacement souscriront au régime d'assurance à compter du 61^e jour civil suivant le début du remplacement.

Le Collège s'engage à payer pour les régimes de base les primes d'assurances collectives selon les pourcentages suivants :

- Assurance-vie : 100%;
- Assurance-maladie : 83% (plan individuel ou familial);
- Assurance soins dentaires : 100% (plan individuel);
- Assurance invalidité : 0%.

Les primes d'assurances collectives des régimes facultatifs sont payées par l'employé.

L'employé qui devient invalide pour une courte ou une longue période doit attendre dix (10) journées avant d'être rémunéré par la compagnie d'assurance. L'employé utilisera sa banque de congé de maladie pour ces dix (10) journées. Le Collège accepte que la banque de congé de maladie présente un solde négatif si l'employé n'a pas accumulé 10 journées de maladie.

La brochure de la compagnie d'assurance se retrouve sur le portail du Collège :

Communauté / Ressources / Documents de référence / Assurances

Les documents à consulter sont : Affiche et brochure et Programme assurance FEED

c) Le régime de retraite

Tous les employés du Collège ont l'opportunité de souscrire au régime de retraite de la commission administrative des régimes de retraite et d'assurance (CARRA), conformément et sous réserve des conditions d'éligibilité et des dispositions spécifiques de ce régime de retraite.

Les détails et modalités de ce régime de retraite sont disponibles par l'entremise du personnel des services administratifs.

5. VACANCES

a) Le personnel régulier

Les vacances sont accordées au premier juillet de chaque année. Elles ont été gagnées l'année scolaire précédente. Si un employé est arrivé en cours d'année, un prorata du nombre de journées auquel il a droit lui sera accordé. Les employés reçoivent, en fonction du nombre d'années de service, un nombre déterminé de journées de vacances :

Nombre d'années de service*	Nombre de journées de vacances
1 à 9	20 jours
10	21 jours
12	22 jours
14	23 jours
16	24 jours
18	25 jours

*Le nombre d'années de service est celui cumulé au 1^{er} juillet.

L'employé doit s'entendre avec son supérieur pour déterminer le moment où les vacances pourront être prises afin de ne pas nuire au bon fonctionnement des opérations. Un employé qui ne se présente pas au travail sans l'autorisation de son supérieur immédiat peut subir une perte de salaire.

Le Collège ne peut reporter qu'une seule semaine de vacances à l'année scolaire suivante, toutes les autres semaines doivent être prises dans l'année où elles sont accordées. Le Collège n'accepte pas de rémunérer les vacances, elles doivent être prises par l'employé.

b) Le personnel saisonnier

Il existe deux modes d'octroi de vacances pour le personnel saisonnier :

I. Majoration du taux horaire à chaque paie

Lorsque l'employé s'absente, il ne bénéficie pas d'un salaire puisqu'il ne détient pas une banque de vacances. En contrepartie, son taux horaire est toujours majoré de 9.6%.

II. Octroi d'une banque de congé

Certains employés saisonniers bénéficient d'une banque de congé. Les vacances sont accordées au premier juillet de chaque année. Elles ont été gagnées l'année scolaire précédente. Si un employé est arrivé en cours d'année, un prorata du nombre de journées auquel il a droit lui sera accordé. Les employés reçoivent, en fonction du nombre d'années de service, un nombre déterminé de journées de vacances :

Nombre d'années de service*	Nombre de journées de vacances
1 à 9	20 jours
10	21 jours
12	22 jours
14	23 jours
16	24 jours
18	25 jours

*Le nombre d'années de service est celui cumulé au 1^{er} juillet.

L'employé doit s'entendre avec son supérieur pour déterminer le moment où les vacances pourront être prises afin de ne pas nuire au bon fonctionnement des opérations. Un employé qui ne se présente pas au travail sans l'autorisation de son supérieur immédiat peut subir une perte de salaire.

Le Collège ne peut reporter qu'une seule semaine de vacances à l'année scolaire suivante, toutes les autres semaines doivent être prises dans l'année où elles sont accordées. Le Collège n'accepte pas de rémunérer les vacances, elles doivent être prises par l'employé.

6. JOURS FÉRIÉS ET PAYÉS

Les employés bénéficient de treize (13) jours fériés et payés garantis, sans perte de traitement, au cours de chaque année scolaire.

L'employé occupant un poste à temps partiel bénéficie de ces jours fériés et payés au prorata de sa semaine régulière de travail par rapport à la durée de la semaine régulière de travail.

Les jours chômés et payés sont les suivants :

- Jour de l'an
- Lendemain du jour de l'an
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- St-Jean-Baptiste
- Fête du Canada
- Fête du travail
- Fête de l'Action de grâce
- Veille de Noël
- Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du Jour de l'an

7. AUTRES CONGÉS

a) Les congés sociaux

L'employé a droit à une autorisation d'absence sans perte de salaire dans les cas et pour le nombre de jours indiqués ci-après :

- a) Le mariage du père, de la mère, d'un fils, d'une fille, d'un frère ou d'une sœur de l'employé : le jour du mariage;
- b) Une fausse couche – confirmée par un diagnostic médical : quatre (4) jours lorsque survient l'événement;
- c) Le décès du conjoint, d'un fils ou d'une fille de l'employé : sept (7) jours consécutifs;

- d) Le décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur de l'employé : trois (3) jours consécutifs dont le jour des funérailles;
- e) Le décès du beau-père ou de la belle-mère : trois (3) jours consécutifs dont le jour des funérailles;
- f) Le décès du beau-frère, de la belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, du gendre ou de la bru, du petit-fils ou de la petite-fille de l'employé : le jour des funérailles;
- g) Lorsque l'employé change de domicile principal : une journée par année scolaire, soit la journée du déménagement;
- h) Le mariage de l'employé : le jour du mariage

Dans les cas visés aux sous-paragraphes c), d) et e) ci-dessus, si les funérailles ont lieu à plus de trois cents (300) km du lieu de la résidence du membre du personnel, celui-ci a droit à une journée additionnelle.

L'employé retenu comme juré a droit à son plein salaire; le Collège lui verse son plein salaire moins les sommes reçues comme juré et ce, pour un maximum de quatre (4) semaines.

b) Le congé pour déménagement

L'employé qui change de résidence principale bénéficie d'une journée de congé, soit la journée du déménagement. L'employé ne peut bénéficier que d'une seule journée de congé par année scolaire.

c) Le congé à traitement différé

Le Collège peut, à sa discrétion, permettre à l'employé de bénéficier d'un programme de congé à traitement différé. L'année où le congé sera pris doit faire l'objet d'une autorisation de la part du supérieur immédiat.

Les détails et modalités de ce programme de congé à traitement différé sont disponibles par l'entremise du personnel des services administratifs.

8. CONGÉS POUR NAISSANCE, ADOPTION OU OBLIGATIONS À L'ÉGARD D'UN ENFANT

Un employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours consécutifs avec salaire, dans la mesure où l'employé a plus de soixante (60) jours de service continu, à l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant. Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de l'employé. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze jours ouvrables qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère. L'employé doit prévenir l'employeur de son absence le plus tôt possible.

Un employé peut s'absenter du travail à raison de cinq (5) journées par année, sans salaire, pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant mineur ou de l'enfant mineur de son conjoint lorsque sa présence est nécessaire en raison de circonstances imprévisibles ou hors de son contrôle. Il doit avoir pris tous les moyens raisonnables à sa disposition pour assumer autrement ses obligations et pour limiter la durée du congé. Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'employeur y consent. L'employé doit aviser l'employeur de son absence dès que possible.

9. CONGÉ DE MATERNITÉ, PATERNITÉ ET PARENTAL

a) Le congé de maternité

L'employée à temps complet ou à temps partiel qui est enceinte et qui est admissible à des prestations du RQAP a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt et une (21) semaines qui doivent être consécutives.

L'employée qui a accumulé cinquante-deux (52) semaines de service et qui est admissible à des prestations d'assurance parentale a droit de recevoir pendant les vingt et une (21) semaines de son congé de maternité une indemnité complémentaire égale à 93% de son salaire hebdomadaire de base en vigueur au début de son congé de maternité réduite du montant de la prestation d'assurance parentale reçue pour chaque semaine.

Si l'organisation du travail le permet, le Collège pourrait accepter un retour de congé parental à temps partiel ou la prolongation du congé parental à 100%.

b) Le congé de paternité

L'employé à temps complet ou à temps partiel dont l'enfant vient de naître et qui est admissible à des prestations du RQAP a droit à un congé de paternité d'une durée de cinq (5) semaines qui doivent être consécutives.

L'employé qui a accumulé cinquante-deux (52) semaines de service et qui est admissible à des prestations d'assurance parentale a droit de recevoir pendant les cinq (5) semaines de son congé de paternité une indemnité complémentaire égale à 100% de son salaire hebdomadaire de base en vigueur au début de son congé de paternité réduite du montant de la prestation d'assurance parentale reçue pour chaque semaine.

c) Le congé parental

L'employée ou l'employé parent d'un nouveau-né ou ayant adopté un enfant ont droit à un congé parental d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues. Ce congé parental peut

commencer au plus tôt la semaine de la naissance ou de l'adoption et doit se terminer au plus tard cent quatre (104) semaines après la naissance ou l'adoption.

L'employé(e) qui souhaite se prévaloir d'un congé parental doit en aviser le Collège au moins trois (3) semaines à l'avance en indiquant la date de début et celle de la fin de ce congé.

10. PROCÉDURE EN CAS D'ABSENCE

Le Collège comprend que de temps à autre, un employé peut s'absenter du travail pour diverses raisons, que ce soit une situation d'urgence, de maladie ou familiale, affectant l'employé lui-même ou un membre de sa famille immédiate.

Dans ces cas exceptionnels où l'employé prévoit être absent ou en retard au travail, celui-ci doit avertir à l'avance son supérieur immédiat le plus rapidement possible.

L'employé pourrait être tenu de justifier toute absence ou retard et de fournir les documents justificatifs à cet effet.

a) Les journées de maladie

L'employé doit informer son supérieur immédiat s'il doit s'absenter pour une raison de maladie avant son heure habituelle d'entrée au travail. Le Collège peut exiger un billet médical pour une absence excédant trois (3) journées. Le Collège se réserve quand même le droit d'exiger un billet médical pour une absence de moins de trois (3) journées. Le Collège peut même exiger à un employé de se présenter chez un médecin déterminé par le Collège s'il entretient des doutes quant à la véritable raison du motif d'absence de l'employé.

Toute absence précédant ou suivant immédiatement un jour férié ou une période de vacances nécessitera un billet médical. Le défaut de présenter un tel billet médical pourra entraîner l'imposition d'une mesure disciplinaire.

Dans la mesure du possible, les employés doivent également éviter de planifier tout rendez-vous personnel (médecin, dentiste, optométriste et autres spécialistes) pendant les heures de travail.

Dès son entrée en fonction, une banque d'heures pour des congés de maladie est mise à la disposition de l'employé. Cette banque équivaut à sept (7) journées de travail et est calculée au prorata du nombre de journées qui seront travaillées par l'employé entre le 1^{er} juillet et le 30 juin de l'année scolaire.

Au 30 juin, l'accumulation maximale est de dix (10) journées de maladie. Le Collège verse donc à l'employé un montant équivalant à l'excédent du nombre d'heures de ces dix (10) journées multiplié par la moitié de son taux horaire.

Après le 30 juin, l'employé qui n'aura pas utilisé sa 5e, 6e, et 7e journée de maladie recevra un boni maladie correspondant au demi taux horaire multiplié par le nombre d'heures non utilisées pour les journées 5, 6 et 7.

L'employé peut utiliser quatre (4) journées de maladie afin d'être en congé deux (2) semaines complètes pendant la période des Fêtes. La combinaison de ces journées de maladie et des journées chômées permettra à l'employé d'être en congé pendant deux (2) semaines.

Le Collège permet à l'employé de terminer l'année scolaire avec une banque de congés de maladie négative équivalente à dix (10) journées de travail.

11. TENUE VESTIMENTAIRE

Le Collège attend de tous ses employés qu'ils portent une tenue vestimentaire correcte et appropriée au contexte professionnel sur les lieux du travail. Il considère que la tenue vestimentaire de ses employés doit soutenir son image auprès des autres employés, des élèves et des visiteurs.

L'employé doit s'assurer de se vêtir de façon propre et convenable en tout temps sur les lieux du travail. L'employé est appelé à faire preuve de jugement et de bon goût et de s'habiller de manière à refléter notre professionnalisme.

12. PERFECTIONNEMENT

Le Collège réserve un budget pour le perfectionnement des employés. Le perfectionnement doit être approuvé par le supérieur immédiat et doit être en lien avec la tâche effectuée par l'employé.

13. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le Collège souhaite fournir un environnement de travail et de vie sain et sécuritaire pour tous ses employés en éliminant à la source, si possible, des dangers pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique. La responsabilité personnelle des employés et leur préoccupation en matière de santé et sécurité au travail sont nécessaires afin de permettre l'atteinte de cet objectif. Le présent Guide se veut donc une partie intégrante de l'objectif de prévention qui prévaut au Collège.

Si une blessure ou un accident devait survenir au Collège, il est essentiel d'en informer rapidement un des secouristes pour qu'une intervention soit réalisée selon les règlements sur

les normes minimales de premiers secours et de premiers soins. Le secouriste avisera par la suite la direction des services administratifs afin que le tout soit noté au registre des accidents.

Advenant le cas où l'accident justifie l'ouverture d'un dossier à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail, ce dernier sera géré par un représentant des services administratifs du Collège.

La liste des secouristes est disponible au bureau de l'infirmier.

14. ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE – POLITIQUE SUR LE TABAGISME

Le Collège souhaite offrir à ses employés un environnement de travail sans fumée. Ainsi, conformément à la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, il est interdit à tout employé, élève ou visiteur de fumer dans tous les locaux et espaces de travail du Collège en tout temps.

Le Collège demande également à ses employés qui désirent fumer de le faire à l'extérieur de son établissement aux endroits indiqués.

Le Collège compte sur l'appui de tous afin que cette politique soit pleinement et correctement appliquée pour que tous puissent bénéficier d'un environnement de travail sain.

15. DOSSIER PERSONNEL

Il est important de vous assurer que les renseignements contenus à votre dossier personnel sont à jour dont notamment votre adresse, votre numéro de téléphone, les coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence, les coordonnées de votre institution financière et de votre compte bancaire, le nom de vos bénéficiaires en ce qui a trait à votre assurance-vie (si applicable), le nom de votre conjoint, la mise à jour de l'information concernant votre formation, les billets médicaux, etc. Il est aussi de votre obligation d'informer les services administratifs de tout changement à votre dossier.

16. HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL (« HARCÈLEMENT »)

Le Collège souhaite offrir à ses employés un environnement de travail sain et exempt de tout comportement non désirable ou de harcèlement.

Le Collège a également l'obligation légale de prendre tous les moyens à sa disposition afin de préserver un climat de travail sain, harmonieux et exempt de violence. Le Collège prend cette responsabilité très au sérieux et applique une politique de tolérance zéro en matière d'harcèlement et de violence dans le cadre du travail, que ce soit envers des supérieurs, des collègues de travail ou des tiers.

Par harcèlement psychologique, le Collège entend la définition prévu à l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail* :

Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Par harcèlement sexuel, le Collège entend tout comportement offensant ou humiliant relié au sexe d'une personne, ainsi que tout comportement de nature sexuelle qui crée un climat de travail intimidant, gênant, hostile ou offensant, ou qui peut, pour des motifs raisonnables, être interprété comme subordonnant à des conditions à caractère sexuel, l'emploi d'une personne ou ses chances d'emploi ou d'avancement.

Tout comportement ou commentaire dépassant ce qu'une personne raisonnable considérerait comme étant approprié peut être qualifié de harcèlement. Cela étant dit, même si chaque geste ou commentaire, pris isolément, peut sembler innocent, le caractère répétitif de ces commentaires ou de ces gestes peut constituer du harcèlement même si la personne n'avait pas l'intention d'être harcelante.

À titre d'exemple, les taquineries excessives ou inappropriées, les commentaires insultants ou offensants à l'égard d'une personne, de son apparence ou de ses caractéristiques personnelles, ou tout autre comportement ayant pour effet de stigmatiser ou d'isoler une personne ou ses collègues, peuvent constituer du harcèlement psychologique.

Les attentes du Collège à cet égard valent non seulement pour les lieux du travail mais également à l'occasion de tout événement auquel participe l'employé et qui est lié aux activités du Collège.

Le harcèlement au travail est strictement interdit et le Collège entend maintenir et promouvoir un milieu de travail exempt de harcèlement.

Tout le personnel doit maintenir des normes de conduites respectueuses afin de s'assurer que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement.

Le Collège s'attend à cet égard à une collaboration de tous et encourage ainsi les employés à dénoncer et à faire connaître leur désapprobation face à tout comportement harcelant.

Si vous croyez être victime ou témoin d'une situation de harcèlement, nous vous invitons à en faire part à votre supérieur immédiat ou à la direction des services administratifs, afin que la situation soit traitée avec respect et avec un maximum de confidentialité.

17. UTILISATION D'INTERNET, DU COURRIER ÉLECTRONIQUE ET DES RÉSEAUX SOCIAUX

L'internet et le courrier électronique sont des outils de travail permettant aux employés d'accéder à des sources quasi illimitées d'informations. Toutefois, une utilisation abusive ou inadéquate de ces ressources risque d'entraîner une perte de temps et une baisse de productivité nuisant au Collège ou pouvant porter atteinte à sa réputation. Qui plus est, une utilisation inadéquate de ces outils pourrait provoquer une propagation de virus pouvant détériorer le système informatique du Collège.

a) L'utilisation de l'équipement et du système informatique

Le système informatique fourni et l'équipement qui s'y rattache demeurent des outils de travail appartenant au Collège. Ces derniers ne doivent être utilisés que pour les fins poursuivies par le Collège et uniquement pour l'exercice des fonctions des employés. Par conséquent, l'utilisation du système informatique pour des fins personnelles ou d'une manière inappropriée est interdite.

L'équipement, les logiciels et les droits qui s'y rattachent appartiennent exclusivement au Collège. Par conséquent, les employés s'engagent à ne pas copier ou utiliser d'une manière illégale tout logiciel.

Les employés doivent utiliser les équipements ou systèmes informatiques du Collège avec soin. Ils doivent également les retourner après usage et signaler immédiatement toute défektivité, anomalie ou perte de ces équipements.

Les employés s'engagent à préserver la confidentialité de leur mot de passe afin d'avoir accès au système informatique et à prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires afin que celui-ci ne soit pas dévoilé à qui que ce soit.

Les employés s'engagent également à vérifier le matériel envoyé ou reçu par voie de l'Internet afin de ne pas introduire de virus qui pourrait paralyser les activités du système informatique du Collège ou nuire à sa performance.

L'utilisation de l'Internet et du courrier électronique est strictement interdite pour :

- Accéder à du matériel érotique ou pornographique ou pour diffuser ce genre de matériel;
- Diffuser des informations confidentielles ou privilégiées concernant le Collège, ou tout élève, entreprise ou personne avec qui le Collège est en relation;
- Diffuser des renseignements personnels concernant d'autres employés;
- Discriminer, harceler, diffamer, injurier, intimider ou autrement porter atteinte à quiconque;

- Donner suite à des chaînes de messages;
- Créer, installer, transférer ou télécharger volontairement des virus, des fichiers ou logiciels contenant des virus ou des fichiers ou logiciels dangereux pour l'intégrité du système informatique du Collège;
- Se livrer à des activités de piratage informatique, y incluant l'échange de logiciels piratés, ou à toute autre activité informatique illégale;
- Effectuer des envois publicitaires de masse non sollicités (exemple : pourriels);
- Utiliser un langage impoli, abusif ou choquant;
- Bombarder de plusieurs messages identiques un destinataire ou un groupe.

b) Les réseaux sociaux

Les employés doivent également faire preuve de prudence et de discrétion dans le cadre de leur utilisation des réseaux sociaux disponibles sur l'Internet, tels Facebook et Twitter. Toute communication ou diffusion sur ces réseaux sociaux font partie du domaine public. Ainsi, il est strictement interdit aux employés d'émettre des commentaires ou communications sur des réseaux sociaux ou sites Internet qui pourraient être associés au Collège ou à ses représentants ou employés ou qui pourraient autrement lui nuire.

c) L'absence d'expectative de vie privée sur les équipements ou systèmes informatiques du Collège

La direction se réserve le droit de vérifier en tout temps l'usage, les accès et le contenu de l'information qui se trouve sur les ordinateurs et sur le système informatique du Collège, incluant par le biais d'une veille sur un poste de travail ou sur le serveur du Collège. Également, la direction se réserve le droit de détruire tout fichier de nature personnelle se retrouvant sur les ordinateurs ou sur le réseau informatique.

Les employés ne peuvent ainsi s'attendre à quelque confidentialité, droit de propriété ou respect de leur vie privée que ce soit, dans le cadre de leur utilisation de l'équipement informatique appartenant au Collège, ce qui inclut les courriels, les images, la musique, les vidéos et l'utilisation de l'Internet.

d) Les mesures disciplinaires

Tout employé qui fait une utilisation inappropriée des outils et des ressources informatiques du Collège peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

18. DÉPART VOLONTAIRE

Si, en raison de circonstances particulières, un employé devait quitter le Collège, il devra en informer son supérieur immédiat par écrit au moins deux (2) semaines avant son départ. Ce délai pourrait devoir être plus long selon la nature des responsabilités de la personne démissionnaire.

Avant son départ, l'employé doit remettre les documents et dossiers sur lesquels il travaillait, toute clé ou carte d'accès et tout autre matériel appartenant au Collège.

Au moment de son départ, l'employé a droit aux journées de vacances accumulées en fonction des modalités prévues ci-avant.

19. ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU GUIDE DES EMPLOYÉS

L'accusé de réception indique que l'employé a reçu une copie du Guide des employés de soutien du Collège, qu'il a lu et qu'il a compris l'information qui y est contenue.

L'employé reconnaît également que les dispositions contenues à son contrat d'emploi, le cas échéant, ont préséance sur les dispositions de ce Guide.

En signant au bas de cette page, l'employé reconnaît et accepte que son emploi, ou la poursuite de son emploi au sein du Collège, soit régi, entre autres, par les règles exposées dans ce Guide.

Le Collège se réserve par ailleurs le droit de modifier de temps à autre, en tout ou en partie, le présent Guide des employés.

Le _____

Nom de l'employé(e) (LETTRES MOULÉES) :

Signature de l'employé(e) :

Remis en présence de :
