



Manuel du personnel non enseignant

2015-2017

Version officielle 30 septembre 2015

Secrétaire

À partir du 31 mars 2015

1	17,93
2	18,47
3	18,99
4	19,59
5	20,15
6	20,75

secrétaire d'école

À partir du 31 mars 2015

1	18,91
2	19,48
3	20,06
4	20,65
5	21,30
6	21,92
7	22,56

Surveillant d'élèves

À partir du 31 mars 2015

1	18,86
2	19,32
3	19,77
4	20,22
5	20,69

Travailleur social

À partir du 31 mars 2015

1	41 546
2	42 929
3	44 418
4	45 961
5	47 560
6	49 210
7	50 912
8	53 618
9	55 533
10	57 547
11	59 606
12	61 784
13	64 061
14	66 412
15	68 856
16	70 549
17	72 283
18	76 486

Bibliothécaire**Animateur de vie étudiante**

À partir du 31 mars 2015

1	39 568
2	40 887
3	42 304
4	43 773
5	45 295
6	46 869
7	48 490
8	51 066
9	52 891
10	54 808
11	56 769
12	58 846
13	61 010
14	63 253
15	65 578
16	67 190
17	68 844
18	72 852

Conseiller d'orientation

À partir du 31 mars 2015

1	40 241
2	41 772
3	43 363
4	45 018
5	46 733
6	48 528
7	50 433
8	53 825
9	55 950
10	58 164
11	60 484
12	62 903
13	65 470
14	68 105
15	70 899
16	72 643
17	74 432
18	76 293



Manuel du non ensei-

personnel nant

(Guide des obligations
et principales conditions de travail des employé(e)s)

Technicien en administration

A partir du 31 mars 2015

1	18,43
2	19,03
3	19,81
4	20,49
5	21,32
6	22,05
7	22,96
8	23,81
9	24,69
10	25,63
11	26,58
12	27,60

3	20,60
4	21,25
5	21,94
6	22,58
7	23,29
8	24,02
9	24,75
10	25,53
11	26,31
12	27,13

Technicien en informatique

A partir du 31 mars 2015

1	20,27
2	20,98
3	21,60
4	22,36
5	23,09
6	23,83
7	24,58
8	25,40
9	26,25
10	27,09
11	27,98
12	28,91

Technicien en loisir

A partir du 31 mars 2015

1	17,59
2	18,34
3	18,94
4	19,63
5	20,33
6	21,07
7	21,79
8	22,64
9	23,50
10	24,37
11	25,23
12	26,18

Technicien en documentation

A partir du 31 mars 2015

1	18,58
2	19,35
3	19,98
4	20,72
5	21,47
6	22,23
7	22,99
8	23,91
9	24,81
10	25,72
11	26,66
12	27,60

Technicien en informatique classe principale

A partir du 31 mars 2015

1	24,24
2	25,10
3	25,88
4	26,82
5	27,71
6	28,63
7	29,72
8	30,75
9	31,85

Technicien en travaux pratiques

A partir du 31 mars 2015

1	19,39
2	19,98

1. L'employeur : le Collège Saint-Sacrement

Le Collège Saint-Sacrement est une institution d'enseignement secondaire privé qui se caractérise par les exigences de son projet éducatif : qualité de l'éducation et de l'enseignement, recherche de l'excellence en tout, respect dans les rapports entre les divers intervenants, moralité des comportements et sens de la discipline.

2. Application

Les obligations et conditions décrites dans ce manuel font partie du contrat individuel de travail et s'appliquent à tout le personnel non enseignant du collège (à l'exclusion des cadres et des employé(e)s occasionnel(le)s qui ne signent pas de contrat de travail) à moins de stipulation contraire dans le contrat individuel de travail.

Cependant, les clauses 17, 18, 19, 21 et 22 s'appliquent à tout employé du Collège Saint-Sacrement quelque soit son statut.

Au moment de la mise en place officielle de ce Manuel (1er septembre 2008) l'employé(e) déjà en poste qui profitait de conditions salariales ou de vacances annuelles plus avantageuses pourra conserver ses avantages.

3. Obligations

L'employé(e) reconnaît le caractère éducatif du Collège Saint-Sacrement et respecte dans son comportement, son langage, sa tenue vestimentaire les exigences de son projet éducatif. Il (elle) convient de suivre dans l'exercice de ses fonctions, les directives et règlements du collège notamment ceux visant les interdictions de boisson, drogue et cigarette. À moins que la nature de ses tâches ne le justifie, il (elle) devra afficher une tenue vestimentaire convenable en accord avec l'esprit du règlement des élèves.

Ainsi le personnel masculin devra porter: souliers traditionnels

(interdiction d'espadrilles à moins de circonstances particulières ou de sandales), pantalon de coupe classique (pas de jeans), chemise et cravate ou chandail de style polo. Le personnel féminin devra porter: blouse ou chandail ou polo, pantalon ou jupe ou robe de style classique, souliers traditionnels (interdiction d'espadrilles à moins de circonstances particulières ou de sandales). Dans l'éventualité d'une tenue officielle déterminée par la direction du collège et fournie par le collège, cette tenue aura priorité sur les éléments décrits dans le paragraphe précédent et devra être portée obligatoirement par les employé(e)s visé(e)s par cette obligation.

4. Période de probation

Une période de probation de soixante (60) jours travaillés doit être complétée. À l'intérieur de cette période, l'employeur se réserve le droit de mettre fin à l'emploi si le travail est jugé insatisfaisant. Par contre, l'employé(e) peut également démissionner sans autre forme de préavis durant cette période de probation.

5. Dossier personnel

Un dossier confidentiel concernant l'employé(e) est gardé en lieu sûr et contient, entre autres, la demande d'emploi, le curriculum vitae, les exemptions d'impôts, les évaluations de performance s'il y a lieu, le dossier d'absences et le dossier disciplinaire. L'employeur considère ces informations vraies pour toute prise de décision concernant l'employé(e). L'employé(e) peut consulter son dossier personnel, sur rendez-vous, en présence d'un représentant de l'employeur.

Afin de conserver le dossier à jour, l'employé(e) doit informer le service du personnel le plus rapidement possible de tout changement permettant de le rejoindre ou pouvant affecter sa paie ou ses assurances collectives.

6. Semaine de travail

La semaine de travail est de trente-cinq (35) heures à quarante (40) heures selon le contrat individuel de travail.

7. Salaires

À moins que le contrat individuel de travail ne stipule autre chose, le salaire de l'employé(e) sera celui prévu par les échelles de traitement des *Commissions scolaires francophones* et publiées par *Le Secrétariat du Conseil du trésor du Gouvernement du Québec* dans la mesure où la description de son poste et de ses tâches prévue à son contrat individuel de travail correspond à celle des *Commissions scolaires francophones*.

Le salaire est versé au compte bancaire de l'employé(e) tous les deux (2) jeudis et couvre une période de deux (2) semaines s'échelonnant du lundi au dimanche. Si la journée de paie coïncide avec un jour férié, elle est déposée le jour ouvrable précédant le jour férié.

Échelles salariales à partir du 31 mars 2015

Taux horaire

Animateur d'activités étudiantes

À partir du 31 mars 2015

1	31,61	9	42,20
2	32,75	10	43,74
3	33,92	11	45,23
4	35,07	12	46,81
5	36,52	13	48,28
6	37,84	14	49,45
7	39,08	15	52,07
8	40,57		

Agent de bureau

Classe 1

À partir du 31 mars 2015

1	18,91
2	19,55
3	20,17
4	20,91
5	21,59

Auxiliaire de bureau

À partir du 31 mars 2015

1	18,22
---	-------

Auxiliaire en informatique et audiovisuel

À partir du 31 mars 2015

1	18,31
2	18,92
3	19,50
4	20,17
5	20,86
6	21,07
7	21,29
8	21,50
9	21,71
10	21,93

Commis de bibliothèque

À partir du 31 mars 2015

1	19,23
---	-------

Concierge classe 2

à partir du 31 mars 2015

1	18,99 (18,50 de nuit)
---	-----------------------

Gardien

À partir du 31 mars 2015

1	17,00
---	-------

Infirmier auxiliaire

À partir du 31 mars 2015

1	16,86
2	17,33
3	17,91
4	18,53
5	19,07
6	19,67
7	20,35
8	21,03
9	21,74
10	22,55

S'il y a lieu le changement d'échelon s'effectue le 1er août de chaque année si l'employé(e) concerné(e) a effectué au moins six (6) mois de travail à temps complet (ou l'équivalent à temps partiel) entre sa date d'engagement et ce 1er août.

8. Temps supplémentaire

Tout travail effectué en dehors de l'horaire habituel de l'employé(e) doit être approuvé préalablement par le supérieur immédiat. Pour les heures de travail effectuées au-delà de quarante (40) heures par semaine, le taux horaire de base est majoré de cinquante pour cent (50%). Toute demande de remboursement de temps supplémentaire doit s'effectuer par écrit sur une formule officielle de l'employeur s'il y a lieu.

Sur demande écrite au moins sept (7) jours à l'avance et uniquement avec l'approbation du supérieur immédiat, les heures supplémentaires peuvent être remises en temps.

9. Pause-santé

L'employé(e) a droit à une pause-santé rémunérée de quinze (15) minutes par bloc de trois (3) heures consécutives de travail à un moment déterminé par son supérieur immédiat. Le temps de ces pauses-santé ne peut jamais s'accumuler ou servir à raccourcir une journée de travail.

10. Période de repas

L'employé(e) travaillant cinq (5) heures consécutives a droit à une période de repas sans salaire d'au moins trente (30) minutes. La durée et le moment de cette période de repas seront fixés par le supérieur immédiat de l'employé(e) après consultation de ce (cette) dernier(e). Cependant, si l'employé(e) n'est pas autorisé(e) à quitter le lieu de son travail pendant cette période de repas, l'employeur devra rémunérer la période de repas.

11. Jours fériés et chômés

L'employé(e) a droit à treize (13) jours fériés et chômés soit :

- **Le 1^{er} janvier;**
- **Le 2 janvier;**
- **Le Vendredi saint;**
- **Le Lundi de Pâques;**
- **Le lundi précédant le 25 mai;**
- **Le 24 juin (fête nationale);**
- **Le 1^{er} juillet (Confédération);**
- **Le premier lundi de septembre (fête du travail);**
- **Le deuxième lundi d'octobre (Action de grâces);**
- **Le 24 décembre;**
- **Le 25 décembre (Noël)**

- Le 26 décembre;
- Le 31 décembre;

Pour tous les jours fériés, la rémunération correspond à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine de congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

Si le congé férié se situe dans la période de congé annuel de l'employé(e), il (elle) a droit à la même indemnité qu'au paragraphe précédent ou après entente avec l'employeur à une journée compensatoire.

Pour bénéficier du congé férié et chômé, l'employé(e) ne doit pas s'être absenté(e) du travail sans l'autorisation de l'employeur ou sans raison valable, le jour ouvrable précédant ou suivant ce congé.

12. Congés annuels (vacances annuelles)

L'année de référence s'étend du 1^{er} juillet de l'année précédente au 30 juin de l'année en cours. Cette période sert à déterminer le montant de vacances annuelles auquel l'employé(e) a droit. Le 1^{er} juillet de chaque année, sur la base du service continu de l'employé(e) au Collège Saint-Sacrement et/ou sur la base du service effectué ailleurs et reconnu par l'employeur dans le contrat individuel de travail, l'employé(e) a droit à des vacances annuelles dont la durée et le montant sont déterminés conformément à ce qui suit à moins de stipulation contraire dans le contrat individuel de travail.

À moins de décision contraire de l'employeur, le congé annuel se prend prioritairement durant la période estivale de fermeture officielle du collège. Avant le 1^{er} juin de chaque année, l'employé(e) avise son supérieur immédiat de ses préférences quant au moment où il (elle) désire prendre ses vacances. Dans la mesure du possible et en privilégiant l'ancienneté, l'employeur tient compte de la demande de l'employé(e) et confirme la date définitive des vacances au plus tard le 15 juin de l'année concernée. La paie de vacances à laquelle l'employé(e) a droit est équivalente au pourcentage ci-après prévu. Elle est calculée sur la base des gains bruts accumulés pendant la période de référence de l'année précédente.

Il(elle) doit rapporter immédiatement à son supérieur immédiat toute situation qui pourrait être jugée dangereuse.

21. Déclaration relative aux antécédents judiciaires

Au moment de la signature de son contrat, l'employé(e) s'engage à remplir la formule de *Déclaration relative aux antécédents judiciaires*.

22. Avis de cessation d'emploi

Avant de mettre fin au contrat de travail d'un(e) employé(e) qui a plus de soixante jours de service continu, l'employeur s'engage à remettre un avis écrit de cessation d'emploi de :

- a) Une (1) semaine si l'employé(e) justifie de moins d'un an de service continu;
- b) De deux (2) semaines si l'employé(e) justifie d'un an à cinq ans de service continu;
- c) De quatre (4) semaines si l'employé(e) justifie de cinq (5) ans à dix (10) ans de service continu;
- d) De huit (8) semaines si l'employé(e) justifie de dix (10) ans ou plus de service continu.

23. Code d'éthique face aux élèves du Collège

D'aucune façon, l'employé(e) ne peut par ses paroles, son attitude ou sa présence cautionner ou encourager un manquement d'un ou des élève(s) aux *Normes et règlements du Collège Saint-Sacrement* ou aux différentes lois du pays. Par exemple, la présence dans une soirée d'élèves où circule boisson ou drogue, l'accompagnement d'élève dans un endroit interdit aux mineurs constituent des manquements graves pouvant faire l'objet de mesures disciplinaires sévères.

24. Procédures de résolution des mésententes

L'employeur désire maintenir une atmosphère de travail harmonieuse et sans conflit. Malgré cette bonne volonté, des mésententes peuvent se produire parmi le personnel du collège. Si l'employé(e) s'estime injustement traité(e) ou victime de décision arbitraire ou de harcèlement au travail, il doit suivre la procédure suivante :

- a) L'employé(e) doit d'abord faire part à son supérieur immédiat de son problème. S'il ne trouve pas une solution satisfaisante à ce niveau, il(elle) peut procéder à l'étape suivante;
- b) L'employé(e) soumet alors par écrit sa demande au responsable du personnel en indiquant la date de l'événement, le nom de la(des) personne(s) concernée(s), le problème et la correction souhaitée. Le service du personnel rencontrera dans les cinq (5) jours suivants l'employé(e) requérant(e). À la suite de cette rencontre, il fournira une réponse écrite à la demande de l'employé(e).

Durée du service	Durée des vacances	Paie
► Moins d'un (1) an	Un (1) jour ouvrable de congé par mois de service continu ou reconnu jusqu'à concurrence de deux (2) semaines	
► Un (1) an à quatre (4) ans de service continu ou reconnu.	Un congé de quatre (4) semaines dont deux (2) continues. Le moment des deux (2) autres semaines étant déterminé par l'employeur après consultation de l'employé(e).	
► Cinq (5) ans à quinze (15) ans de service continu ou reconnu.	Un congé de cinq (5) semaines dont trois (3) continues. Le moment des deux (2) autres semaines étant déterminé par l'employeur après consultation de l'employé(e).	
► Seize (16) ans à vingt (20) ans de service continu ou reconnu.	Un congé de six (6) semaines dont quatre (4) continues. Le moment des deux (2) autres semaines étant déterminé par l'employeur après consultation de l'employé(e).	
► Vingt et un (21) ans et plus de service continu ou reconnu.	Un congé de huit semaines (8) dont quatre (4) continues. Le moment des quatre (4) autres semaines étant déterminé par l'employeur après consultation de l'employé(e).	

La paie de vacances à laquelle l'employé(e) a droit est équivalente au pourcentage ci-haut prévu. Elle est calculée sur la base des gains bruts accumulés pendant la période référence de l'année précédente.

Durée du service	Durée des vacances	Paie de vacances
➤ Moins d'un (1) an	Un (1) jour ouvrable de congé par mois de service continu ou reconnu jusqu'à concurrence de deux (2) semaines	4%
➤ Un (1) an à quatre (4) ans de service continu ou reconnu.	Un congé de quatre (4) semaines dont deux (2) continues. Le moment des deux (2) autres semaines étant déterminé par l'employeur après consultation de l'employé(e).	8%
➤ Cinq (5) ans à quinze (15) ans de service continu ou reconnu.	Un congé de cinq (5) semaines dont trois (3) continues. Le moment des deux (2) autres semaines étant déterminé par l'employeur après consultation de l'employé(e).	10%
➤ Seize (16) ans à vingt (20) ans de service continu ou reconnu.	Un congé de six (6) semaines dont quatre (4) continues. Le moment des deux (2) autres semaines étant déterminé par l'employeur après consultation de l'employé(e).	12%
➤ Vingt et un (21) ans et plus de service continu ou reconnu.	Un congé de huit semaines (8) dont quatre (4) continues. Le moment des quatre (4) autres semaines étant déterminé par l'employeur après consultation de l'employé(e).	16%

preuve de courtoisie, de respect et de politesse dans ses relations avec les autres intervenants du milieu : collègues, parents, élèves, cadres etc. Il utilisera un langage respectueux évitant les familiarités, les grossièretés, les sacres et les blasphèmes.

h) Fermeture du collège

En cas de fermeture temporaire du collège pour les élèves, tout(e) employé(e) autre que l'enseignant doit se présenter au travail à moins d'avis contraire émis par le collège à travers les média ou sur son site internet. Si un tel avis de fermeture du collège pour tout le personnel est donné, l'employé(e) concerné(e) par l'avis se verra alors rémunéré pour la journée de travail qu'il(elle) aurait normalement eue en excluant tout temps supplémentaire.

i) Remboursement des achats et dépenses personnelles

Tout achat doit recevoir l'approbation du supérieur immédiat et s'effectuer sur un bon d'achat officiel du collège. Les demandes de remboursement de dépenses personnelles autorisées par l'employeur doivent se faire par écrit, sur une formule officielle, s'il y a lieu, et présentant une description de la dépense. C'est le cas du kilométrage effectué dans le cadre du travail et à la demande de l'employeur et qui est remboursé selon la politique administrative du collège.

j) Mesures disciplinaires :

L'employé(e) qui ne respecte pas les directives du Collège Saint-Sacrement ou conditions de travail du présent Manuel peut se voir imposer une mesure disciplinaire allant du simple avis à la suspension et au congédiement tout dépendant de la gravité de la faute, de son caractère répétitif ou de l'accumulation des manquements. Dans tous les cas, l'employeur avisera par écrit l'employé(e) concerné(e) de sa décision

18. Droits de propriété

L'employeur demeure propriétaire des biens (matériel, documents etc.) produits par l'employé(e) pendant ses heures de travail pour le compte de l'employeur.

19. Ouverture de poste

Si un poste s'ouvre de façon permanente, l'employeur en informe par voie d'affichage interne les employé(e)s déjà à son service.

20. Santé et sécurité au travail

L'employé(e) victime d'un accident de travail doit en aviser par écrit son supérieur immédiat ou la préposée aux premiers soins le plus rapidement possible.

employé(e) et entraînant pour ce dernier un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique.

Le Collège Saint-Sacrement ne tolérera aucun comportement agressif ou violent.

b) Confidentialité et loyauté :

À moins que ce ne soit essentiel pour son travail, l'employé(e) ayant accès à des renseignements confidentiels concernant le collège, ses employés ou ses élèves ne peut divulguer, discuter ou faire usage de ces renseignements.

c) Absence et retard :

Ponctualité et assiduité sont des valeurs importantes pour le collège. À moins de circonstances exceptionnelles, l'employé(e) doit prévenir le plus tôt possible son supérieur immédiat (**ou le supérieur identifié par le Collège**) de son absence ou de son retard au travail. La répétition des retards peut entraîner une sanction disciplinaire.

d) Alcool et drogues :

Comme indiqué au point 3 du présent Manuel, il est strictement interdit sur les lieux de travail d'avoir en sa possession, de consommer, de distribuer, de vendre des drogues ou de l'alcool ou de se présenter au travail sous l'effet d'alcool ou de drogue. Tout manquement entraînera automatiquement le congédiement immédiat.

e) Usage du tabac :

Il est interdit de fumer sur les lieux du collège.

f) Utilisation des biens et du matériel du collège (dont internet, courrier électronique et téléphone) :

L'employé(e) ne doit utiliser les biens et le matériel du collège qu'à des fins légitimes en accord avec son travail. Il devra prendre soin de ces biens et de ce matériel et les protéger contre la perte, les dommages, l'utilisation abusive et le vol.

Toute utilisation du réseau internet, du courrier électronique et du service téléphonique de l'employeur doit être en lien avec le travail à moins d'une permission spéciale du supérieur immédiat.

La fréquentation de sites racistes, pornographiques ou criminels est strictement interdite et entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement.

g) Courtoisie

Représentant l'image du collège, l'employé(e) doit faire

13. Congés sociaux

L'employé(e) a droit de s'absenter sans perte de salaire dans les cas suivants et pour le nombre de jour(s) indiqué(s).

- a) Le mariage de l'employé(e) : sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non dont le jour du mariage à condition de donner à l'employeur au moins cinq (5) jours de préavis.
- b) Le mariage du père, de la mère, d'un fils, d'une fille, d'un frère ou d'une sœur de l'employé(e) : le jour de l'événement.
- c) La naissance ou l'adoption d'un enfant : cinq (5) jours dont celui de la naissance, de l'adoption ou du baptême de l'enfant.
- d) Le décès de la conjointe ou du conjoint ou de l'enfant de l'employé(e) : sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non dont celui des funérailles.
- e) Le décès du père ou de la mère, du frère ou de la sœur de l'employé(e) : cinq (5) jours consécutifs ouvrables ou non dont le jour des funérailles.
- f) Le décès du beau-père, de la belle-mère, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un grand-père, d'une grand-mère de l'employé(e) lorsque le défunt habitait le domicile de l'employé(e) : trois (3) jours consécutifs dont le jour des funérailles. Lorsque le défunt n'habitait pas le domicile de l'employé(e) : le jour des funérailles.
- g) Le décès d'un gendre, d'une bru, d'un petit-fils, d'une petite-fille de l'employé(e) : le jour des funérailles.
- h) Lorsque l'employé(e) change de domicile : le jour du déménagement. Cependant, l'employé(e) n'a pas droit à ce titre à plus d'un jour par année d'engagement.
- i) Dans une cause matrimoniale où il (elle) est partie : jusqu'à un maximum de trois (3) jours ouvrables.

- j) Maladie d'un enfant nécessitant hospitalisation : trois (3) jours ouvrables.
- k) Maladie du conjoint nécessitant hospitalisation : un (1) jour ouvrable.
- l) Tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, catastrophe écologique...) qui oblige l'employé(e) à s'absenter de son travail : un maximum de trois (3)

Dans les cas visés aux paragraphes a, d, e, f, j, si l'événement a lieu à plus de trois cents (300) kilomètres du lieu du domicile de l'employé(e), celui-ci (celle-ci) a droit à une journée additionnelle.

Dans tous les cas, l'employé(e) doit prévenir l'employeur dans un délai raisonnable et fournir la preuve ou l'attestation de ces faits, dans la mesure du possible, si l'employeur l'exige.

14. Avantages sociaux (congé de maladie, accident ou affaires personnelles)

L'employé(e) qui justifie de soixante (60) jours de service continu et qui ne peut remplir sa tâche en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un congé de maladie selon les dispositions suivantes :

- a) Les cinq (5) premiers premiers jours d'absence dans une année de travail sont sans perte de salaire. L'employé(e) peut utiliser une de ces journées pour motifs personnels.

L'employé(e) engagé(e) en cours d'année et qui justifie de soixante (60) jours de service continu a droit à un premier premier jour d'absence sans perte de salaire par soixante (60) jours de service continu jusqu'à un maximum de cinq (5) premiers premiers jours.

- b) Les premiers premiers jours d'absence subséquents sont avec perte de salaire.
- c) Tout autre jour d'absence est sans perte de salaire si les dispositions du plan d'assurance-salaire de l'employé(e) s'appliquent et sont respectées.
- d) À partir de la deuxième journée d'absence, l'employé(e) doit produire un certificat médical justifiant son absence à la demande de l'employeur.

e) À la fin de chaque année de travail, l'employé(e) reçoit 75\$ par premier premier jour complet non utilisé auquel il avait droit.

15. Régime d'assurance-maladie, d'assurance-vie

Le collège possède un régime d'assurance collective offrant des avantages aux employé(e)s et à leur famille. L'information concernant ce régime est offerte dans un livret séparé disponible sur demande.

L'adhésion de base au régime d'assurance collective est obligatoire à moins de travailler moins de 50% du temps régulier complet. Dans ce dernier cas, l'employé(e) est libre d'adhérer ou non au régime d'assurance collective, mais il doit signifier par écrit à l'employeur son intention de ne pas participer au régime d'assurance collective.

L'employeur assume **quarante pour cent (40%)** de la prime totale annuelle de l'employé(e) pour le régime d'assurance-maladie, vie et MMA en place pour le personnel non enseignant du collège.

16. Congé de naissance, de maternité et parental

L'employé(e) bénéficie du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) et des dispositions de la *Loi sur les normes de travail*.

17. Directives de travail

Ces directives visent à définir ce qui est attendu de chacun des employé(e)s de façon équitable et transparente. Elles sont considérées comme essentielles au bon fonctionnement du collège. L'objectif premier n'est pas de discipliner, mais de faire comprendre le rôle de chacun(e). Cette section n'aborde pas toutes les situations, mais les plus courantes. Dans le doute, l'employé(e) ne doit pas hésiter à consulter son supérieur immédiat. En particulier, l'employé(e) doit respecter les règles suivantes :

a) Harcèlement :

Tout employé(e) a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. Ainsi, toute conduite constituant une forme de harcèlement psychologique est interdite et pourra faire l'objet de sanction disciplinaire.

Constitue du harcèlement psychologique toute conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes, des gestes répétés, hostiles ou non désirés portant atteinte à la dignité ou l'intégrité psychologique ou physique d'un(e)