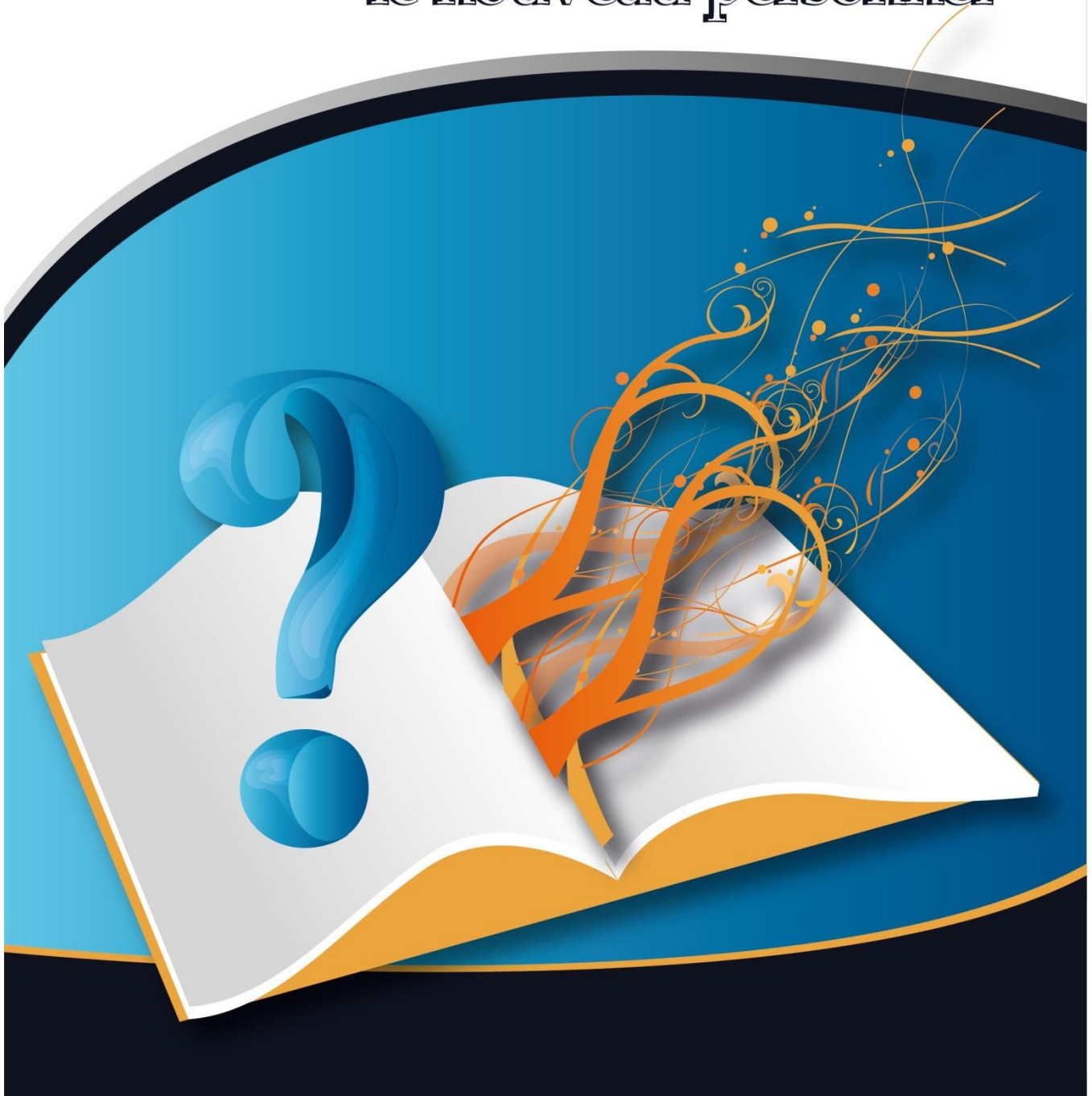




Guide d'accueil pour le nouveau personnel



Tables des matières

1.	MOT DE BIENVENUE.....	1
2.	VOTRE GUIDE.....	2
3.	LE COLLÈGE SHAWINIGAN.....	3
3.1.	Historique du Collège.....	3
3.2.	Mission du Collège.....	4
3.3.	Projet éducatif.....	4
3.4.	Organigramme.....	5
4.	À VOTRE ARRIVÉE.....	6
4.1.	Accueil lors de votre arrivée au Collège.....	6
4.2.	Versement de la paie.....	7
4.3.	Obtention des clés.....	7
4.4.	Stationnement.....	8
4.5.	Ouverture du Collège.....	8
5.	AVANTAGES SOCIAUX.....	9
5.1.	Assurances collectives.....	9
5.2.	Absence trois (3) jours ou moins.....	10
5.3.	Congés fériés.....	11
6.	DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.....	12
6.1.	Affichages de postes.....	12
6.2.	Perfectionnement du personnel.....	12
7.	INFORMATION GÉNÉRALE.....	13
7.1.	Fondation du Collège.....	13
7.2.	Programme d'aide aux employés (PAE).....	14
7.3.	Les Syndicats.....	15
7.4.	Le club social.....	15
7.5.	Utilisation du logo.....	16



7.6.	Réservation de locaux.....	16
7.7.	Gestion documentaire.....	16
8.	POLTIQUES INTERNES	17
8.1.	Utilisation de l'informatique / Logiciels.....	17
8.2.	Reprographies de textes imprimés - Droit d'auteur	17
8.3.	Tempête.....	18
8.4.	Loi sur le tabac	19
9.	OUTILS DE COMMUNICATION	20
9.1.	Téléphone	20
9.1.	Courrier électronique.....	21
9.2.	Tableaux d'affichage du Collège.....	21
9.3.	Tout le monde branché	21
10.	SERVICES.....	22
10.1.	Imprimerie.....	22
10.2.	Audiovisuel et multimédia.....	22
10.3.	Le carrefour de l'information	23
10.4.	Centre sportif	23
10.5.	Jardin d'enfants Les Petits Fripons.....	24
11.	MESURES D'URGENCE.....	25
11.1.	Plan d'évacuation	25
11.2.	Premiers soins	26
12.	DIVERS	27
12.1.	Fournitures de bureau et papeterie	27
12.2.	Librairie l'Essentiel	27
12.3.	Objets perdus.....	27

1. Mot de bienvenue

Madame, Monsieur,

Nous espérons que ce document vous sera utile. Par ailleurs, nous vous invitons à nous faire connaître vos commentaires et, s'il y a lieu, les questions restées sans réponse.

Le personnel du Service des ressources humaines est toujours disponible pour répondre à vos interrogations. N'hésitez pas à communiquer avec nous, il nous fera plaisir de vous aider (local 1196, poste téléphonique 2242).

Au nom du Collège Shawinigan, nous voulons aussi en profiter pour vous souhaiter la bienvenue dans notre établissement et tout le succès possible dans votre nouvel emploi.

Bonne lecture!

Isabelle Collin, CRHA
Directrice des ressources humaines
et du secrétariat général

2. Votre guide

L'objectif premier de la publication de ce guide est de favoriser l'accueil du nouvel employé et son intégration à la vie du Collège, à celle de son département ou à celle de son unité administrative.

Les informations qu'il contient sont un complément au site web du Collège où se trouvent plusieurs informations relatives au fonctionnement général de l'institution. www.collegeshawinigan.qc.ca

Le présent guide permet de répondre aux interrogations les plus courantes d'un nouvel employé.

Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.



3. Le Collège Shawinigan

3.1. Historique du Collège

La loi des collèges d'enseignement général et professionnel adoptée par l'Assemblée nationale du Québec, le 29 juin 1967, créait des institutions d'enseignement où allaient se côtoyer, après leurs études secondaires, des élèves se dirigeant à court terme vers le milieu du travail après avoir suivi un programme d'études professionnelles et des élèves se préparant à entrer à l'université après avoir suivi un programme d'études générales.

C'est ainsi que naissait, le 15 mai 1968, le Cégep de Shawinigan qui intégrait les fonctions d'enseignement collégial de l'Institution de Technologie, du Séminaire Sainte-Marie, du Collège universitaire scientifique, de l'École des infirmières de l'Hôpital Sainte-Thérèse et de l'École normale Ste-Pie X.

Alors que durant les premières années les locaux et services du Cégep étaient dispersés aux quatre coins de la ville, ils sont, depuis septembre 1974, regroupés sur un campus unique, le premier du Québec à être conçu spécifiquement en fonction de l'enseignement collégial. Le 20 avril 1994, le conseil d'administration adoptait une résolution demandant la modification du nom du Cégep de Shawinigan. Le 1^{er} février 1995, le gouvernement du Québec acceptait de modifier le nom du Collège d'enseignement général et professionnel de Shawinigan en celui de Collège Shawinigan.

3.2. Mission du Collège

La mission du Collège consiste à instruire, à former et à favoriser le développement des personnes. En conséquence, sa responsabilité fondamentale est d'accueillir les étudiants, de les aider à réussir, ainsi que faciliter leur accès, leur préparation et leur adaptation aux études universitaires ou au marché du travail. Les engagements suivants en découlent :

- Assurer une formation, un enseignement et un encadrement rigoureux et de qualité;
- Dispenser des programmes d'études et de formation répondant aux besoins et aux attentes des étudiants, des entreprises et du milieu socio-économique;
- Établir des conditions d'apprentissage, d'enseignement et de vie favorisant la réussite scolaire et le développement de la personne.

3.3. Projet éducatif

Le projet éducatif sert à promouvoir et à développer les valeurs du Collège à travers ses programmes d'études, ses activités éducatives et ses services.

Le projet éducatif est une référence qui oriente et stimule l'action, un idéal qui rassemble et donne du sens à la formation offerte. De façon explicite, il décrit les engagements des étudiants envers leurs études et leur réussite éducative de même que les engagements du personnel face aux besoins et exigences des clientèles ainsi qu'envers les organismes externes du Collège.

Le projet éducatif prend racine dans la mission, la culture et l'histoire du Collège et traduit les attentes profondes des étudiants, du personnel et de l'ensemble du milieu.

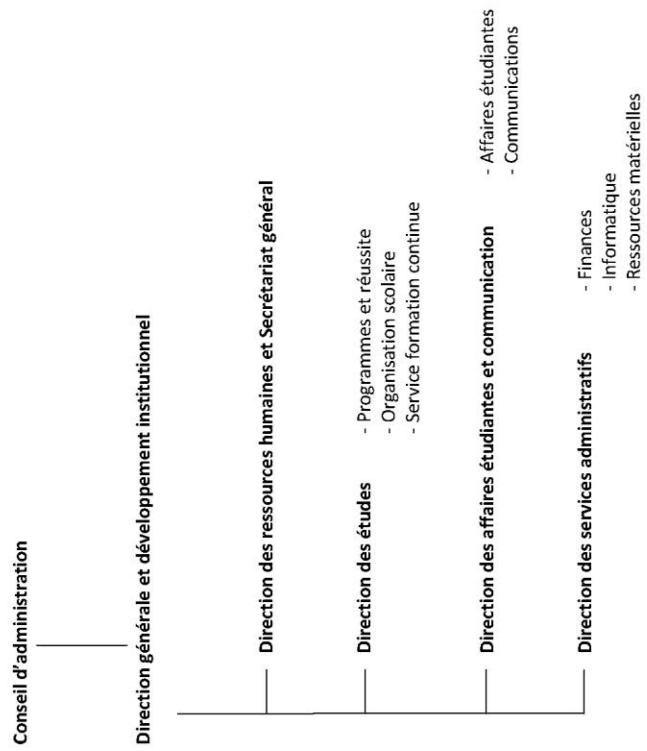
Le Collège précise trois grandes valeurs dans son Projet éducatif:

- Permettre l'épanouissement personnel;
- Valoriser le respect mutuel;
- Ancrer la solidarité.



3.4. Organigramme

Organigramme du Collège Shawinigan (par unité administrative décisionnelle)



4. À votre arrivée

4.1. Accueil lors de votre arrivée au Collège

Voici quelques informations pratiques qui vous seront utiles dès votre arrivée.

4.1.1 Tout le personnel

- Le service des ressources humaines vous remettra une pochette contenant une convention collective; un agenda, un prospectus;
- Vous devez passer à la téléphonie pour récupérer votre courriel, votre accès au réseau informatique ainsi que votre bottin téléphonique;
- Vous devez vous présenter au bureau du service des ressources humaines pour la prise de photo;

De votre côté, vous devez nous apporter :

- Un spécimen de chèque;
- Vous devez vous procurer auprès du Service de sécurité publique une vérification de l'existence d'un casier judiciaire.

4.1.2 Enseignant temps complet et temps partiel / Chargé de cours Évaluation du dossier de scolarité

Pour ce faire, apportez au service des ressources humaines :

- Relevé de notes ou diplôme secondaire (originaux et copie);
- Relevés de notes collégiales et universitaires authentifiés par le registraire (originaux);
- Diplômes collégial et universitaire (originaux et copies).

Veuillez noter qu'aucun document ne vous sera retourné.

4.1.3 Enseignant temps complet et temps partiel / Personnel de soutien / Personnel professionnel Évaluation de l'échelle salariale

Apportez vos attestations originales d'expérience antérieure devant indiquer votre nom, le titre de l'emploi occupé et le nombre d'heures effectué par année ainsi que la mention si vous étiez à temps complet.

Vous avez 30 jours pour apporter vos documents pour que le traitement soit rétroactif.

4.2. Versement de la paie

La paie régulière est versée directement au compte bancaire désigné par l'employé, et ce, le jeudi, une semaine sur deux. La personne à l'emploi du Collège peut recourir à l'institution financière de son choix. Il est donc très important de nous fournir votre **spécimen de chèque** portant votre numéro de compte afin que le versement de votre paie soit effectué directement dans votre compte bancaire.

Si votre paie n'a pas été versée normalement, qu'une erreur s'y trouve ou encore vous avez des questions, veuillez communiquer avec le Service des finances au poste 2277 dans les plus brefs délais.

Les employés non réguliers qui ont à compléter des feuilles de temps doivent les faire signer par leur supérieur immédiat qui les acheminera au service de la paie le vendredi suivant le jeudi du versement de la paie.

Vous avez accès à vos relevés de paie sur le site de Bleu manitou, un lien est créé sur la page d'accueil du Collège. Vous devez vous y inscrire pour avoir accès à vos relevés de paie. **Voici la procédure :**

1. Sur la page d'accueil du Collège, cliquez sur le lien de Bleu manitou;
2. Sélectionner le Collège Shawinigan;
3. Cliquer sur nouvelle inscription qui se trouve en haut à droite, sous connexion au portail;
4. Compléter les champs demandés. À numéro d'identification, inscrire votre numéro d'employé. S'assurer de bien prendre en note le mot de passe que l'on a choisi;
5. Une fois votre inscription complétée, pour vous connecter vous devez revenir sur le site de Bleu manitou. Sous Connexion au portail, il y a deux cases, l'une pour votre code d'utilisateur qui se trouve à être votre numéro d'employé précédé d'un zéro (0) (ex : votre numéro d'employé est le 2987 alors vous allez inscrire 02987 dans le code d'utilisateur) et inscrire votre mot de passe;
6. Un menu à la gauche de l'écran contient un lien pour aller chercher vos relevés de paie.

Vous avez la possibilité de recevoir vos relevés de paie dans votre boîte de réception de courriel toutes les deux semaines, lors de votre inscription un champ pour indiquer votre courriel est réservé à cet effet.

4.3. Obtention des clés

La demande pour l'obtention de clé se fait par le biais de votre supérieur immédiat ou le coordonnateur de département.

Pour recevoir sa clé et signer une fiche personnelle, la personne requérante doit se présenter au local 64 qui se trouve au rez-de-chaussée.

4.3.1 Remise des clés

À la suite de votre départ ou du fait qu'aucune charge n'est disponible pour vous, nous vous prions de retourner à votre supérieur immédiat ou au local 64 vos clés et tout matériel dont le Collège est propriétaire, sans que nous ayons à entreprendre des démarches administratives en ce sens.

4.4. Stationnement

Toute personne qui stationne son véhicule dans les aires de stationnement du Collège doit se procurer un permis et utiliser les zones indiquées spécifiquement à cet effet. Les usagers réguliers doivent se procurer un permis de stationnement en remplissant une fiche d'inscription et en acquittant la somme prévue en fonction de la durée et de la catégorie du permis. Par la suite, vous devez vous rendre au local 1190 pour acquitter les frais.

Pour vous procurer un permis de stationnement, aller sur le site Internet du Collège au www.collegeshawinigan.qc.ca et cliquer sur le menu Service à la communauté. Vous trouverez un menu à votre gauche contenant le lien pour le stationnement, suivre les indications d'inscription.

Veuillez noter que c'est gratuit dans la rue, mais attention, un côté est non-disponible du 1^{er} novembre au 15 avril.

4.4.1 Changement d'un véhicule ou autre modification

Aussitôt que vous désirez ajouter ou annuler un numéro d'immatriculation, vous devez aviser l'agente de bureau des services administratifs, au local 1190, pour tout changement concernant votre droit de stationnement. Vous éviterez ainsi de recevoir un constat d'infraction. Pour tout véhicule stationné en infraction sur les terrains du Collège, des contraventions seront émises par la Ville de Shawinigan.

4.5. Ouverture du Collège

Août à juin

Lundi au jeudi : 7 h à 23 h

Vendredi : 7 h à 18 h

Samedi : 8 h 30 à 12 h 30

Juin et juillet

Lundi au vendredi :

7 h à 17 h 30

Les heures normales d'ouverture des divers services du Collège

8 h 15 à 11 h 45

13 h à 16 h 30

Le dimanche et les jours fériés le Collège est fermé, sauf lors de la tenue d'évènements spéciaux.

Vérifier les affiches sur les portes.

5. Avantages sociaux

5.1. Assurances collectives

Chaque employé du Collège répondant aux critères d'admissibilité déterminés par chacune des catégories d'emploi est couvert par une assurance collective. Comme le régime applicable est négocié par chacune des fédérations syndicales ou l'Association provinciale des cadres, ces régimes comportent des différences.

Une carte est émise par l'assureur à chaque nouvel employé lors de son adhésion et par la suite, périodiquement. Vous trouverez ci-dessous, les renseignements relatifs à chacun des contrats d'assurance collective.

Un livret explicatif comportant les principales dispositions de votre contrat d'assurance collective vous est remis à votre arrivée au Collège.

5.1.1 Soutien

Compagnie d'assurance	SSQ. Groupe financier
Numéro de groupe	41C40
Numéro de téléphone	1-800-380-2588

La personne salariée occasionnelle ou remplaçante qui justifie six (6) mois ou plus de service continu bénéficie des dispositions de l'article 7-14.00 de la convention collective du personnel de soutien relative aux régimes d'assurance-vie, maladie et traitement.

5.1.2 Enseignant

Compagnie d'assurance	La Capitale
Numéro de groupe	1008-1010
Numéro de téléphone	1-800-463-4856

Dans le cas du personnel enseignant, l'article 5-5.00 de la convention collective détermine l'admissibilité au régime. L'enseignant chargé de cours doit noter qu'il ne peut bénéficier d'aucune protection en vertu de ces assurances collectives que ce soit pour le décès, la maladie ou l'invalidité.

5.1.3 Cadre et Professionnel

Compagnie d'assurance	S.S.Q. Groupe financier
Numéro de groupe (cadre)	Y4150
Numéro de groupe (prof.)	J4150
Numéro de téléphone	1-800-380-2588

La personne salariée occasionnelle ou remplaçante dont la semaine de travail normale de travail est de 75% et plus de celle d'une personne professionnelle à temps complet bénéficie des dispositions de l'article 8-11.01 de la convention collective du personnel professionnel relative aux régimes d'assurance-vie, maladie et traitement.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec la secrétaire des ressources humaines au poste 2242.

5.2. Instruction d'utilisation pour signaler une absence de trois (3) jours ou moins

5.2.1 Enseignant

Dès que vous savez que vous serez absent durant une journée donnée :

Choix #1 : Par téléphone

Appelez le système Omnivox du Collège Shawinigan au (819) 539-6401 poste 2216. Dès que le système vous répondra, composez **1. Vous accéderez ainsi au menu du système Omnivox réservé aux enseignants du Collège.

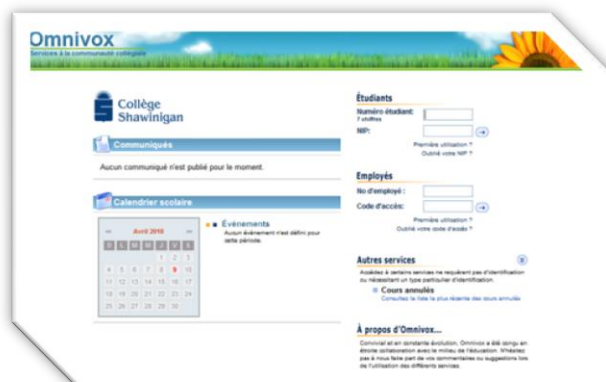
Pour vous identifier, il vous suffit d'entrer votre numéro d'employé de 3 ou 4 chiffres ainsi que votre numéro d'assurance sociale.


Suivez ensuite les instructions vocales pour déclarer votre absence.

Si votre absence dure plus d'une journée, vous devez l'entrer une journée à la fois.

Choix #2 : Par Internet

À partir du portail <http://collegeshawinigan.omnivox.ca>, entrez votre numéro d'employé de 5 chiffres ainsi que les 4 derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale comme code d'accès. Une deuxième identification sera nécessaire, cette fois avec un mot de passe.





Cliquez ensuite sur l'option *Absence des enseignants* et suivez les instructions à l'écran.

Pour de l'aide supplémentaire, contactez le responsable du registraire au poste 2249 ou l'agente de bureau à l'organisation scolaire au poste 2302.

Si vous n'avez pas signalé votre absence sur Omnivox, vous devez impérativement venir signer une déclaration d'absence ou de retard dès votre retour au Collège. Adressez-vous à l'agente responsable des absences à l'organisation scolaire au local 1202, poste téléphonique 2302 ou encore au service des ressources humaines, local 1197, poste téléphonique 2274.

Afin d'informer de votre retour au travail, il est très important de signaler la déclaration d'absence et ainsi signifier votre retour officiel.

5.2.2 Chargés de cours

Les chargés de cours de la formation continue doivent aviser l'agente de bureau du Service de formation continue au poste 2263 et transmettre, dès que possible, la date de reprise du cours, après entente avec les élèves concernés. En temps normal, en cas d'absence, le chargé de cours communique avec ses élèves afin d'éviter un déplacement inutile. À cette fin, une liste de vos élèves avec les numéros de téléphone vous est transmise dès les premiers cours. En cas de maladie, vous pouvez également constituer une chaîne téléphonique afin d'éviter d'avoir à faire la totalité des appels vous-même. Aucun autre changement à l'horaire des cours n'est autorisé sans l'accord du conseiller pédagogique responsable de votre programme.

5.2.3 Personnel non enseignant

Pour le personnel non enseignant, veuillez communiquer avec votre supérieur immédiat pour lui signaler votre absence. Dès votre retour, ne pas oublier de compléter votre rapport d'absence et le remettre à votre supérieur immédiat qui l'acheminera au service des ressources humaines.

5.3. Congés fériés

Un calendrier des jours fériés est disponible au Service des ressources humaines.

Personnel enseignant

Vous avez 7 jours fériés par année + le congé de la Fête nationale.

Personnel non enseignant

Vous avez 13 jours fériés par année.

6. Développement professionnel

6.1. Affichages de postes

Tout mouvement de personnel se fait selon les règles prévues aux conventions collectives de chacune des catégories d'emploi.

Tout poste vacant ou nouvellement créé ainsi que les charges d'enseignement sont affichés sur le babillard prévu à cet effet situé à côté de la téléphoniste (local 1101) ainsi que sur le site Internet du Collège à l'onglet offres d'emploi.

Lorsque vous désirez postuler sur un poste, simplement envoyer un courriel à la direction des ressources humaines à : drh@collegeshawinigan.qc.ca nous mentionnant le numéro d'affichage ainsi que les cours sur lesquels vous postulez, si tel est le cas.

6.2. Perfectionnement du personnel

Soucieux d'offrir à ses employés des moyens de maintenir leurs acquis et de développer de nouvelles compétences, le Collège Shawinigan a en place des politiques de perfectionnement selon chacune des catégories d'emploi.

Pour connaître les modalités d'admissibilité et de remboursement, référez-vous aux politiques de perfectionnement que vous trouverez sur le site Internet du Collège et pour de plus amples informations, communiquez avec la secrétaire des ressources humaines au poste 2242.

7. Information générale

7.1. Fondation du Collège

Un don pour votre Fondation

Un investissement dans l'avenir des étudiants et dans votre avenir


Croyant en l'immense potentiel de la jeunesse, la Fondation est heureuse de contribuer à l'excellence du Collège Shawinigan. Depuis sa création en 1993, des montants totalisant plus d'un million de dollars ont été distribués à la communauté collégiale sous différentes formes :

- Création du Carrefour de l'information Desjardins (200 000 \$);
- Rénovation du Centre de l'activité physique et sportive (30 000 \$);
- Rénovation du plateau aquatique (70 000 \$);
- Remise de bourses au Gala de la réussite (plus de 10 000 \$ annuellement);
- Appui à différents projets de soutien à la formation;
- Financement de stages d'étudiants au Québec, au Canada et à l'étranger;
- Achat de matériel spécialisé;
- Acquisition d'équipement informatique.

Il vous est possible de contribuer à la Fondation sous forme de prélèvement sur la paye. Par exemple, si vous faites un don de 2 \$ par semaine (4 \$ par paye), cela représente pour la Fondation un revenu annuel de 104 \$, mais pour vous, cela représente un versement annuel inférieur à 104 \$, puisque ce don est déductible d'impôts.

L'important, c'est moins la hauteur de votre don que votre participation à la vie de votre Fondation. L'argent que vous versez à la Fondation constitue une aide directe aux étudiants, aux départements et aux services dans la mise en œuvre de projets de formation. Votre don constitue un investissement dans les divers programmes de bourses servant à reconnaître la réussite et l'engagement de nos étudiants.

Si vous n'avez pas encore eu la chance de contribuer à la Fondation, nous vous invitons à le faire en remplissant le **formulaire de prélèvement sur la paie** disponible au local 1161 et de le retourner au Service de la paie (local 1185). La **confidentialité** de votre nom comme donatrice ou donateur ainsi que du montant de votre contribution est ainsi assurée. Étant conscient que votre situation personnelle peut changer, il est bien entendu que vous pourrez mettre fin à votre engagement en tout temps en le signifiant par écrit au service de la paie.



Si le prélèvement sur la paie ne vous convient pas, vous pouvez contribuer simplement en nous faisant parvenir un chèque payable à l'ordre de la Fondation du Collège Shawinigan. Si vous contribuez déjà depuis quelques années, nous vous remercions pour votre générosité. Si votre engagement prend fin sous peu, nous vous invitons à le renouveler.

Merci de votre générosité!

7.2. Programme d'aide aux employés (PAE)

Le programme d'aide aux employés (PAE) est offert au personnel régulier. C'est un service confidentiel de consultation, d'information et de référence qui vous aidera, vous et votre famille à faire face aux problèmes auxquels vous êtes confrontés, et ce, avant qu'ils ne deviennent plus sérieux.

Le PAE vous aidera à régler tout conflit personnel ou relatif à votre travail qui peut nuire à votre bien-être physique et affectif.

Les séances de consultation sont disponibles gratuitement jusqu'à un maximum de cinq (5) séances. Si des services de longue durée ou plus spécialisés sont nécessaires, le conseiller de PAE vous dirigera vers le professionnel approprié ou vers une autre ressource dans votre communauté et il s'assurera de la coordination et du suivi d'une telle demande d'aide.

Les frais encourus pour de tels services professionnels à long terme seront la responsabilité de l'employé ou de sa famille. Par contre, il se peut que certains services soient couverts par votre régime d'assurances collectives.

Pour entrer en contact avec le PAE, composez le 819 691-0075. Des dépliants sont également disponibles au Service des ressources humaines.

7.3. Les Syndicats

Enseignant

Président: Luc Vandal

Vice-président: Vincent Roy

Poste 2267

Professionnel

Présidente: Jean-François Chandonnet

Vice-président: Christine Gagné

Poste 2343

Soutien

Présidente: Renée Pouliot

Vice-président: Hugues Loranger

Poste 2254

7.4. Le club social

Le **Culb Social du Collège Shawinigan** composé des membres du personnel du Collège, représente une opportunité de tisser des liens et de faire partie d'un réseau. Il s'agit ici d'un moyen privilégié pour se divertir avec plaisir, mieux connaître vos collègues. C'est une façon de participer activement à la vie sociale du Collège.

De plus, plusieurs marchands de la région s'associent au Club pour offrir des avantages sous forme de rabais à l'achat. Une façon d'épargner et d'encourager l'achat local!

En devenant membre, vous profiterez également d'un tarif préférentiel pour participer à des activités diversifiées qui vous attendent.

Pour de plus amples informations, vous pouvez contacter M. Marc Filion au poste 2207 ou Mme Nathalie Sirois au poste 2207.

7.5. Utilisation du logo

Pour l'utilisation du logo du Collège, vous devez toujours utiliser la version en couleur ou en noir et blanc :



Pour plus de renseignements, vérifiez auprès du service des affaires étudiantes et communication au poste 2324.

7.6. Réservation de locaux

Pour réserver ou louer un local, il faut s'adresser :

- Pour les locaux d'enseignement et les salles de séminaire (sauf celles du Carrefour de l'information) adressez-vous à l'organisation scolaire (poste 2302);
- Pour les salles de séminaire de la bibliothèque, adressez-vous au comptoir du prêt du Carrefour de l'information (poste 2287);
- Pour la salle du Conseil, adressez-vous à la Direction générale (poste 2240);
- pour le local 1217E, adressez-vous à la Direction des études (poste 2243);
- Pour l'auditorium, la cafétéria, le salon du personnel, le salon des étudiants, le mail et pour tout autre local d'enseignement requis en dehors des heures régulières de cours, adressez-vous aux affaires étudiantes (poste 2258);
- Pour tout plateau sportif (y compris le terrain de balle-molle), adressez-vous au centre sportif (poste 2285).

Les personnes ou les organismes extérieurs au Collège peuvent louer des locaux en s'adressant au 819 539-6406.

7.7. Gestion documentaire

Le service de gestion documentaire est là pour vous aider à entreprendre votre gestion documentaire du bon pied et pour vous épauler, de la création de vos documents jusqu'à leur disposition finale.

Il est important de savoir que le Collège Shawinigan étant un établissement d'enseignement public, il se doit donc de respecter différentes lois fédérales et provinciales entourant la classification, la conservation, le repérage et l'élimination de ses documents (créés ou reçus). Il possède, par le fait même, un cadre de classification et des délais de conservation déjà établis que chaque employé est tenu de respecter dans le cadre de ses fonctions administratives.

8. Politiques internes

8.1. Utilisation de l'informatique / Logiciels

Le Collège encadre toutes les activités à caractère informatique réalisées à partir de ses équipements, par le biais de la Politique numéro 24 sur l'utilisation des équipements et réseaux informatiques et de la directive qui en découle. Vous devez prendre connaissance de la Politique numéro 24 et de la directive sur le site web suivant: <http://www.collegeshawinigan.qc.ca>

Cette politique et la directive qui en découle concernent toutes les personnes physiques et morales qui utilisent les équipements et réseaux informatiques du Collège. Elle définit un certain nombre de règles qu'un utilisateur s'engage à respecter, notamment l'utilisation des équipements et des services, la téléinformatique, les règles d'accès, les règles de sécurité et la messagerie électronique.


Il faut noter que toute tentative d'infraction à l'une de ces règles est considérée comme une infraction à part entière et qu'elle peut faire l'objet d'une mesure administrative.

8.2. Reprographies de textes imprimés - Droit d'auteur

Le Collège Shawinigan a signé une entente concernant la reprographie d'œuvres imprimées à des fins pédagogiques. Cette convention découle d'une entente intervenue entre COPIBEC, la Fédération des cégeps et l'Association des Collèges privées.

Tout enseignant est autorisé à reprographier le moindre de 25 pages ou de 10% du nombre total de pages d'une œuvre. Les reprographies d'œuvres doivent être utilisées comme du matériel didactique ou comme matériel d'enseignement complémentaires à des fins d'enseignement: activités pédagogiques, éducatives ou autres, y compris les séances d'information, les ateliers, les séminaires, les colloques, etc.

Toute demande de reproduction non prévue dans l'entente doit faire l'objet d'une autorisation particulière auprès de Copibec et des frais sont alors à prévoir. Suite au résultat de l'analyse par Copibec, l'enseignant est informé du coût relatif à cette demande. Il doit alors recueillir le montant auprès des étudiants qui ont reçu les reprographies et aller le déposer au bureau de l'adjointe administrative de la Direction des ressources financières.



Toute demande de reprographie doit être accompagnée d'un formulaire de réquisition de travail dûment complété ainsi que d'une copie des reprographies effectuées.

Sont exclues, les catégories et les oeuvres et/ou éditeurs qui apparaissent sur la liste d'exclusion de COPIBEC que vous pouvez consulter à l'adresse suivante : http://www.copibec.qc.ca/?action=usedce_cegepexclusion.

Pour plus de renseignements
Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement
Tél.: 819 539-6401 - poste : 2219
Local : 2000F

8.3. Tempête

La présente directive vient préciser les procédures à suivre lorsque survient une tempête ou autres intempéries pouvant suspendre les activités au Collège.

8.3.1 Suspension des activités

Le directeur général, le directeur des Études et le directeur des services administratifs sont les personnes désignées pour procéder à la fermeture ou non du Collège lors de problèmes reliés aux tempêtes de neige ou autres intempéries. La décision de fermeture sera prise après la consultation des trois directions mentionnées au paragraphe précédent et sera communiquée au directeur des affaires étudiantes et communication.

8.3.2 Information relative à un arrêt des activités

La direction des affaires étudiantes et communication à la responsabilité de communiquer la décision du Collège.

L'information de l'arrêt des activités sera disponible par les médias suivants:

- le poste NRJ 102,3 et Radio-Canada;
- le système Omnivox;
- le site Web du Collège.

Le Collège se donne jusqu'à 6h30 pour annoncer une fermeture.

8.3.3 Arrêt des activités en cours de journée

Il est possible que le Collège décide de suspendre ses activités plus tard dans la journée si les conditions météorologiques se détériorent et entraînent l'interruption du service de transport en commun. Dans ce cas, le personnel et les étudiants en seront avisés en temps opportun.

8.3.4 Effet sur le calendrier scolaire

Toute suspension de plus de cinq heures entraînera automatiquement un réaménagement du calendrier scolaire.

8.3.5 Suspension des activités de l'enseignement régulier vs les employés

Quand le Collège décide de suspendre ses activités de l'enseignement de jour cela signifie que les étudiants et le personnel n'ont pas à se présenter au travail le restant de la journée, même si les conditions climatiques s'améliorent en cours de journée.

8.3.6 Ouverture du Collège lors de suspension des activités

Si le Collège décide de suspendre ses activités, cela ne signifie pas que l'édifice est fermé. Les locaux demeureront accessibles aux heures habituelles d'ouverture.

8.3.7 Activités de jour

La suspension des activités à l'enseignement de jour n'entraîne pas nécessairement la suspension de celles s'adressant au grand public au niveau du Centre sportif et de l'auditorium ainsi que les cours du soir au niveau de la formation continue. Dans ce dernier cas, il faut écouter la radio à compter de 15 heures pour savoir si les cours seront dispensés.

8.3.8 Activités de soir

Dans le cas des cours ou activités de soir au niveau de la formation continue, il faut écouter la radio NRJ 102,3 à compter de 15 heures pour savoir si les activités seront dispensées.

8.4. Loi sur le tabac

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Collège ainsi que sur les terrains. Des zones sont prévues et sont indiquées au moyen de balises prévues à cet effet. Vous pouvez consulter le règlement no. 20 sur l'usage du Tabac.



9. Outils de communication

9.1. Téléphone

Le Collège est équipé d'un système téléphonique avec messagerie vocale. Un numéro de poste téléphonique est attribué aux nouveaux employés réguliers et aux enseignants de l'enseignement régulier, en faire la demande à votre coordonnateur.

Dès que vous connaissez votre numéro de poste téléphonique, il est important de voir à l'identification de votre boîte vocale et à l'enregistrement de votre message d'accueil.

Pour accéder au système téléphonique, appuyez sur la touche « message ». Suivez ensuite les indications qui vous sont transmises par le système.

Lors de votre première utilisation, le mot de passe provisoire à utiliser vous sera attribué par la téléphoniste.

- Pour modifier ce mot de passe, faites le 84 puis suivez les indications;
- Pour personnaliser votre boîte vocale, faites le 89 puis suivez les indications;
- Pour enregistrer votre message d'accueil, faites le 82 puis suivez les indications;
- Pour un appel à l'intérieur du Collège, composez seulement les quatre chiffres du poste téléphonique;
- Pour les appels externes, composez d'abord le 9 puis le numéro désiré.

Une procédure particulière doit être effectuée pour les appels interurbains. Seuls les détenteurs d'un code d'appels interurbains ont ce privilège, sinon vous devez communiquer avec la téléphoniste (poste o) en mentionnant votre nom, votre département ainsi que l'endroit que vous voulez rejoindre, cette dernière composera votre appel.

9.1. Courrier électronique

Lors de votre accueil, le Service des ressources humaines fait la demande d'une adresse de courriel au service informatique, celle-ci vous sera accessible de l'ordinateur de votre bureau ou de la maison. Toutes les communications employeur employé se font à cette adresse.

Vous devez vous présenter à la téléphonie (local 1101) pour récupérer votre code d'accès. Vous pouvez ensuite accéder à votre courrier et choisir votre mot de passe.

Pour consulter votre courriel de l'extérieur du Collège, vous allez à l'adresse suivante :

<https://owa.collegeshawinigan.qc.ca/Exchange>

Ensuite, à nom de domaine vous inscrivez:

Votre code d'utilisateur qui vous a été attribué lors de votre arrivée au Collège.

ex.: mgauthier pour Maryse Gauthier alors on doit inscrire:
mgauthier

Il ne reste qu'à inscrire votre mot de passe pour accéder à votre boîte de courriel Outlook.

9.2. Tableaux d'affichage du Collège

Une politique d'affichage est en vigueur au Collège. Elle s'applique à tous les tableaux d'affichage du Collège. Vous devez vous informer auprès de la personne responsable des communications (local 1103E) ou au poste téléphonique 2324 avant d'utiliser ces tableaux.

9.3. Tout le monde branché

Vous verrez passer dans votre boîte de réception d'Outlook, des courriels s'adressant à toute la population collégiale. À l'endroit du destinataire, il sera indiqué « Tout le monde branché ». Si vous croyez avoir une nouvelle à propager à toute la collectivité collégiale, veuillez vous adresser au service des communications, poste 2324, local 1103E, qui jugera de sa pertinence.

10. Services

10.1. Imprimerie

Un appareil de reprographie est mis à la disposition des enseignants et du personnel au local 1220 et devant la téléphoniste pour les tirages à faible volume, soit 50 copies ou moins. Chaque enseignant a un numéro d'utilisateur et peut produire un nombre maximal de 700 copies par session.

Les travaux à grand tirage sont réalisés par le personnel de l'imprimerie et sont imputés, toujours avec le numéro d'utilisateur, au département ou service concerné. Pour ce faire, remplissez une réquisition de travail que vous trouverez à l'imprimerie.

Les délais d'impression sont habituellement de 48 heures. Cependant, ils sont prolongés en début de session et peuvent même atteindre 72 heures en certaines occasions. Alors, prévoyez vos documents à l'avance.

L'imprimerie vous accueille de 8 h 15 à 11 h 45 et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi, au local 1220.

10.2. Audiovisuel et multimédia

Plusieurs équipements audiovisuels et multimédias sont disponibles. Pour en faire la réservation, il suffit de s'adresser au Carrefour de l'information (comptoir du prêt, poste téléphonique 2287). Les réservations peuvent être faites 2 semaines à l'avance. Vous pouvez effectuer vos réservations, par courrier électronique (comptoir@collegeshawinigan.qc.ca), par téléphone ou en personne.

Toutefois, plusieurs salles de cours sont déjà équipées pour les présentations visuelles ou multimédias.

10.3. Le carrefour de l'information

Le Carrefour de l'information est un lieu de recherche qui vous donne accès à plus de 60 000 volumes, 100 titres de revues, une sélection de films, aux index de revues de langue anglaise et française sur cédérom, par Internet, aux index et textes des grands quotidiens ainsi qu'à toutes les statistiques recensées par Statistique Canada. C'est un lieu propice tant au travail individuel (400 places) qu'au travail en équipe (9 salles de séminaire). C'est aussi un endroit où vous pouvez vous retirer pour lire et travailler en toute tranquillité.

Il est possible de faire mettre des livres ou autres documents en réserve, ainsi, les étudiants pourront les consulter, mais sans pouvoir les sortir de la bibliothèque.

Heures d'ouverture

- Lundi au jeudi
8 h 00 à 19 h 30
- Vendredi
8 h 15 à 16 h 30
- Samedi et dimanche
Fermé

10.4. Centre sportif

Le Centre sportif vous offre un gymnase simple ou double, une piscine, un dojo, une salle de musculation, une salle de relaxation, une piste intérieure de jogging, un terrain de balle et de soccer, des salles de cours, une piste de cross-country et des aires de pratique (tir à l'arc, golf).

Le personnel du Collège a accès gratuitement aux installations du centre sportif, vous n'avez qu'à vous présenter au local 3C pour la création de votre carte de membre.

Horaire d'ouverture du comptoir d'accueil

- Lundi au vendredi
8 h 15 à 11 h 45
13 h à 21 h
- Samedi et dimanche
9 h à 17 h

Pour plus de renseignements
Comptoir d'accueil du Centre sportif local 3C.

Tél.: 819 539-6401, poste 2286 ou (819) 539-6406 (soir et fin de semaine)

Télééc.: 819 539-2435

10.5. Jardin d'enfants Les Petits Fripons

Le programme de Techniques d'éducation à l'enfance possède un jardin d'enfants qui tient lieu de laboratoire d'observation et d'expérimentation. Il est équipé d'une salle d'observation sophistiquée (miroirs unidirectionnels et système individualisé d'écoute) afin de concrétiser les acquisitions théoriques des futurs éducateurs et de motiver ces derniers en suscitant leur curiosité.

Programme d'activités visant le développement global de l'enfant :

- Activités physiques (intérieures et extérieures);
- Éveil sonore;
- Expression dramatique et plastique;
- Sciences naturelles et écologie;
- Informatique;
- Stimulation du langage;
- Connaissance de soi et des autres.

Les enfants ont accès à une cour extérieure, au gymnase, à la piste de course intérieure, à la bibliothèque et à la cafétéria du Collège.

Inscriptions en tout temps, de 9 h à 16 h
Jardin d'enfants de 2 1/2 à 5 ans

Téléphone : 819 539-6401, poste 2322, local 1176
Courriel : lesfripons@collegeshawinigan.qc.ca



11. Mesures d'urgence

11.1. Plan d'évacuation

L'évacuation totale ou partielle du Collège Shawinigan est une éventualité. En effet, des risques tels une alerte à la bombe, un échappement de matières toxiques ou un incendie ne laissent souvent aucun choix.

Toute personne présente au Collège lors d'un ordre d'évacuation a le devoir de se conformer aux règles établies afin d'évacuer efficacement le Collège.

Quand doit-on évacuer le Collège ?

- Si vous entendez l'alarme d'incendie, c'est l'ordre d'évacuation;

Que devez-vous faire?

- Évacuer calmement le local en vous dirigeant vers les issues les plus proches;
- En sortant, fermer les fenêtres, l'éclairage et la porte si vous êtes dernière personne à quitter le local;
- Garder le silence afin de faciliter l'évacuation;
- Ne pas utiliser l'ascenseur;
- Ne pas rebrousser chemin;
- Ne pas se diriger vers son casier;
- Ne pas obstruer les voies de circulation;
- Une fois à l'extérieur, vous diriger vers le stationnement en face du collège et y attendre les directives;
- Ne pas utiliser votre automobile.

Quelques postes téléphoniques en cas d'urgence

Téléphoniste : 0

Agent de sécurité : 2266

Terrains et bâtisse : 2241 – 2236 – 2256 – 2279

11.2. Premiers soins

Deux équipes de secouristes sont présentes au Collège. La première, les Sparadraps sont composés d'étudiants ayant complété une formation en secourisme en milieu de travail. Cette équipe est disponible pour intervenir et prodiguer les premiers secours en cas de malaise ou d'accidents.

Pour rejoindre les Sparadraps, composez le 819-694-8499 et **pianotez le local où vous vous trouvez**, vous ne pouvez laisser de message vocal.

La seconde est composée de membres du personnel et de certains employés de la firme assurant le contrat de conciergerie et de sécurité du Collège. Cette seconde équipe intervient pendant toutes les heures prévues d'ouverture du Collège c'est-à-dire de 7 h à 23 h. Voici cette liste :

- Mme Lucie Bédard, poste 2243
- Mme Nicole Bergeron, poste 2274
- Mme Marie-Pier Pronovost, poste 2415
- M. Jimmy Veillette, poste 2205
- M. Nicholas Berrouard (CNETE), poste 2337 + 212
- M. Matthieu Trudel (CNETE), poste 2337 + 212
- M. Robert Bourassa (soir), poste 2266
- M. Réjean Tremblay (soir), poste 2266

12. Divers

12.1. Fournitures de bureau et papeterie

Chaque département et chaque service gèrent la papeterie et le matériel de bureau défrayés à même son budget d'opération. C'est le département ou le service qui assure le bon usage et la répartition de ces ressources pour chaque employé. Le coordonnateur du département ou le personnel d'encadrement du service autorise et signe les formulaires et les réquisitions appropriés.

Le personnel est prié de noter qu'il est formellement interdit d'utiliser la papeterie et les fournitures du Collège pour des besoins personnels. Il est également interdit d'utiliser la signature graphique du Collège pour des besoins autres que les besoins de l'institution sans l'autorisation écrite du Service des communications.

12.2. Librairie l'Essentiel

C'est à la Librairie l'Essentiel que vous pouvez vous procurer livres, journaux, crayons, papier, revues, stylos, articles de sport, goûters légers... enfin presque tout. C'est un peu le dépanneur du coin. La librairie est située près de l'entrée principale, soit l'entrée numéro 8.

12.3. Objets perdus

Vous pouvez récupérer des objets perdus ou encore acheminer des objets trouvés au comptoir du Centre sportif (local 3C), à la téléphonie (local 1101) ou encore à la bibliothèque.

