

**SIÈGE SOCIAL**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ**  
**ET DE L'EMPLOYÉE**

**Champlain Regional College**



*Administrative Offices / Siège social*

Octobre 2003

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

**BIENVENUE AUX NOUVELLES EMPLOYÉES  
ET AUX NOUVEAUX EMPLOYÉS**

*C'est avec plaisir que j'accueille toutes les nouvelles employées et tous les nouveaux employés, personnel enseignant et non-enseignant au Champlain Regional College.*

*Le Guide de l'employé et de l'employée vise à répondre à plusieurs interrogations que vous pourriez avoir comme nouvelle venue et nouveau venu. Ce guide sera aussi une référence sur l'orientation de notre institution. Il vous fournira également de l'information sur notre mission, sur nos structures ainsi que sur notre personnel.*

*Prenez le temps de vous familiariser avec le Guide de l'employé et de l'employée et n'hésitez pas à communiquer avec nous pour de plus amples informations.*

*Soyez assuré et assurée que nous reconnaissons l'ampleur de votre contribution pour aider le Champlain Regional College à remplir sa mission.*

*Je vous souhaite beaucoup de succès comme nouveau membre du Champlain Regional College.*

*Gerald R. Cutting*  
*Directeur général*

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES INDEX ALPHABÉTIQUE	PAGE
CHAPITRE 1	CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE
1.1	Historique 7
1.2	Énoncé de la mission 10
1.3	Rapport annuel 10
CHAPITRE 2	STRUCTURE ADMINISTRATIVE
2.1	Organigramme – Siège social 11
2.2	Organigramme – Champlain - Campus 11
2.3	Groupes consultatifs de gestion 11
2.4	Commission des études 11
CHAPITRE 3	EMPLACEMENTS
3.1	Adresses 12
3.2	Plan de l'édifice 13
CHAPITRE 4	SYNDICATS, ASSOCIATIONS ET COMITÉS 14
CHAPITRE 5	SERVICES ET DÉPARTEMENTS 15
CHAPITRE 6	AVANTAGES SOCIAUX
6.1	Affichages 17
6.2	Documents requis pour être embauché 17
6.3	Documents requis lors de l'embauche 17
6.4	Couverture d'assurance collective 18
6.5	Régime de retraite 18
6.6	Jours fériés 19
6.7	Vacances 19
6.8	Perfectionnement 20
6.9	Disponibilité des enseignants 20
6.10	Absences et retards 20
6.11	Paie 21
6.12	Dossier personnel et mises à jour 21
6.13	Relevé d'emploi 21
6.14	Retenue salariale (optionnelle) 22
6.15	Programme d'aide aux employés (PAE) 22

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

	PAGE
CHAPITRE 7	SERVICES OFFERTS
7.1	Librairie 23
7.2	COOP 23
7.3	Centre de ressources (bibliothèque et audiovisuel) 23
7.4	Cafétéria 23
7.5	Garderie 23
7.6	Journaux locaux 23
7.7	Médiathèque (audiovisuel) 23
7.8	Laboratoire pour les enseignants 23
7.9	Stationnement 23
CHAPITRE 8	URGENCES ET MESURES D'ÉVACUATION
8.1	Procédures d'urgence et d'évacuation 24
8.2	Premiers soins 24
8.3	Domages et vols 24
8.4	Ascenseur 24
8.5	Objets perdus 24
CHAPITRE 9	DIVERS
9.1	Achats/Réquisitions de chèques/Frais de déplacements/Fournitures 25
9.2	C.S.S.T. 25
9.3	Couverture d'assurance du Collège 25
9.4	Clés 25
9.5	Distribution du courrier 25
9.6	Droits d'auteur 26
9.7	Heures de bureau 26
9.8	Tabagisme 26
9.9	Photocopie 26
9.10	Réservation de local / Télécopieur / Courriel 26
9.11	Répertoire téléphonique 26
9.12	Secrétariat pour le personnel enseignant 26
CHAPITRE 10	RÈGLEMENTS ET POLITIQUES
10.1	Règlements 27
10.2	Politiques 27
CHAPITRE 11	FONDATION 28
ANNEXES	

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

INDEX ALPHABÉTIQUE

	PAGE
Absences	20
Achats	25
Adresses	12
Affichages	17
Ascenseur	24
Associations	14
Audiovisuel	23
Avantages sociaux des employés	17
Bibliothèque	23
Cafétéria	23
Centre de ressources	23
Clés	25
Comités	14
Commission des études	11
COOP	23
Courriel	26
Couverture d'assurance collective	18
Couverture d'assurance du Collège	25
CSST	25
Disponibilité des enseignants	20
Distribution du courrier	25
Documents requis lors de l'embauche	17
Documents requis pour être embauché	17
Domages	24
Dossier personnel et mises à jour	21
Droits d'auteur	26
Énoncé de la mission	10
Fondation	28
Fournitures	25
Garderie	23
Groupes consultatifs de gestion	11
Heures de bureau	26
Historique du Champlain Regional College	7
Journaux locaux	23
Jours fériés	19
Laboratoires pour les enseignants	23
Librairie	23
Médiathèque (audiovisuel)	23
Objets perdus	24
Organigramme – Siège social	11
Organigramme – Champlain – Campus	11
Paie	21
Perfectionnement	20
Photocopie	26
Plan de l'édifice	13
Politiques	27

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

	PAGE
Premiers soins	24
Procédures d'urgence et d'évacuation	24
Programme d'aide aux employés (PAE)	22
Rapport annuel	10
Régime de retraite	18
Règlements	27
Relevé d'emploi	21
Répertoire téléphonique	26
Réquisition de chèque	25
Réquisitions de frais de déplacements	25
Réservation de local	26
Retards	20
Retenues salariales (optionnelles)	22
Secrétariat pour le personnel enseignant	26
Services et départements	15
Services offerts	23
Services postaux	25
Stationnement	23
Syndicats	14
Tabagisme	26
Télécopieur	26
Vacances	19
Vols	24

N.B. : Le masculin a été utilisé dans ce document pour faciliter la lecture.

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

**CHAPTRE 1                    CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**

**1.1            Historique**

Le Champlain Regional College, quatrième cégep de langue anglaise, fut établi le 7 avril 1971. Le nom du collège vient de Samuel de Champlain - un explorateur du dix-septième siècle, commerçant de fourrures, écrivain et administrateur qui avait une vision à long terme de la Nouvelle-France.

Champlain - Lennoxville

Champlain -Lennoxville fut fondé en 1972 comme étant un des trois campus d'un collège à campus multiples (régional), offrant une éducation post-secondaire de langue anglaise à la population du Québec vivant à l'extérieur de l'île de Montréal.

Comptant environ 1 050 étudiants, Champlain - Lennoxville partage son campus et ses installations avec l'Université Bishop's, ce qui permet d'offrir aux étudiants des services et des activités exceptionnelles, tout en préservant notre entité à l'intérieur de l'édifice Champlain.

Les étudiants de Champlain - Lennoxville profitent de plusieurs installations partagées telles que la bibliothèque, la librairie, le centre sportif, la patinoire, les salles de cours, les laboratoires et les terrains de jeux. Les ressources des édifices de Champlain incluent les laboratoires d'ordinateurs, les salles de conférence, un centre d'apprentissage, des emplacements d'études et des salles pour étudiants.

Les étudiants qui ont besoin d'un logis peuvent s'installer au complexe Winder Residence qui offre des résidences de type appartement pouvant accommoder 317 étudiants. Les 6 édifices, reliés entre eux par une piste cyclable ou piétonnière, sont adjacents à un terrain de golf et situés à un kilomètre du campus principal.

Avec d'excellentes résidences, un beau campus ayant une touche à la fois traditionnelle et moderne, les étudiants vivent une expérience unique.

Le Service de la formation continue est situé à Sherbrooke et offre aux étudiants la possibilité de suivre des programmes réguliers ou des cours spécialisés que ce soit pour obtenir des crédits collégiaux, pour le perfectionnement ou pour un intérêt général.

Champlain - St-Lambert

Champlain à St-Lambert est le plus grand campus du Champlain Regional College. Il a ouvert en septembre 1972 dans des quartiers temporaires car le manque d'espace nécessitait l'ouverture d'un autre cégep sur la rive sud.

La première priorité était de trouver un emplacement permanent pour un campus et de réaliser la construction. Avec l'acquisition de 21 acres de terre (8 à St-Lambert et 13 à Longueuil) longeant la voie maritime du St-Laurent, un contrat fut signé et c'est en août 1973 que la première partie de l'immeuble fut complétée. Le déménagement vers le nouvel emplacement s'effectua et les cours débutèrent le 4 septembre. La phase deux de la construction de l'immeuble commença en août 1974. Champlain - St. Lambert est l'unique cégep anglophone ayant des installations spécialement conçues à cet effet dans la région de Montréal.

L'ensemble du campus fut officiellement ouvert en octobre 1976.

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

Champlain St-Lambert s'est forgé une solide réputation dans des disciplines établies et, en plus des programmes réguliers de jour, Champlain St-Lambert offre une grande sélection de cours de formation continue. Ces programmes rivalisent les programmes réguliers du jour non seulement en nombre, mais aussi au niveau de l'importance sociale.

Champlain - St. Lawrence

Champlain - St. Lawrence fait partie de l'environnement éducatif de la ville de Québec depuis son établissement en tant que collège classique anglophone en 1958.

Avec les changements au système d'éducation et la création de cégeps anglophones en 1969, Champlain - St. Lawrence était, à prime abord associé avec deux autres collèges. Il est un campus du Champlain Regional College depuis 1972.

Installé dans la banlieue de Ste-Foy près d'autoroutes principales et de grands axes routiers, Champlain - St. Lawrence est près de l'Université Laval et de deux cégeps francophones.

Champlain - St. Lawrence est un petit collège avec des rapports étroits entre le personnel et les étudiants, avec une vie socioculturelle dynamique et avec de grandes traditions sportives, particulièrement au basketball.

Le collège est renommé pour la qualité de son enseignement d'anglais de haut niveau, offert principalement dans ses programmes pré-universitaires, mais aussi pour son programme d'administration des affaires (marketing) ainsi que pour ses programmes de formation continue.

Objectifs éducatifs

Étant membre du réseau collégial, Champlain - St. Lawrence s'efforce d'offrir la meilleure éducation collégiale anglophone possible. Cette éducation s'exprime par deux objectifs basés sur deux suppositions. La première étant que tous les êtres humains ont en commun des pouvoirs qui doivent être reconnus et développés, et la deuxième étant que certains domaines de connaissances générales doivent être appris par tous les humains et, dépendamment de la vocation choisie, les domaines appropriés de connaissances spécialisées doivent également être appris. Ces deux suppositions forment l'essentiel des objectifs éducatifs de Champlain - St. Lawrence qui sont énumérés ci-bas :

1. Atteindre une connaissance approfondie du langage puisque cela constitue l'instrument indispensable de la pensée et de la communication.
2. Acquérir la compréhension des principes généraux du bon raisonnement.
3. Atteindre la compréhension de la pensée humaine exprimée dans la littérature et dans la philosophie.
4. Développer un mode de vie sain par une participation dans des activités physiques.
5. Acquérir la compréhension des principes de base nécessaires pour les champs d'études spécialisés d'un étudiant ainsi que l'habileté d'appliquer ces principes à la formulation et la résolution des problèmes abstraits et appliqués.
6. Former l'étudiant en technologies afin qu'il devienne un citoyen indépendant et raisonnable, en tant qu'individu et travailleur.
7. Former l'étudiant pour qu'il devienne un excellent spécialiste avec un vécu général qui lui permettra une flexibilité dans le monde du travail.
8. Former les étudiants qui désirent poursuivre des études universitaires et les aider à atteindre leur but.

Pour de plus amples informations sur Champlain - St. Lawrence, consultez notre site Internet au [www.slc.qc.ca](http://www.slc.qc.ca)

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

Le siège social

Une petite équipe d'employés à Sherbrooke coordonne l'ensemble des activités du Collège et s'occupe également de services plus spécifiques comme les achats, la paie, la comptabilité, les services financiers, les services de ressources humaines, le développement de systèmes et la liaison avec le gouvernement.

Les bureaux ont été successivement localisés dans l'ancienne école secondaire de Lennoxville, sur le campus de Bishop's/Champlain, dans l'édifice J.S. Mitchell à Sherbrooke et dans l'ancienne école Leblanc dans le vieux quartier nord de Sherbrooke.

Au printemps 1995, les employés déménagèrent dans un nouvel emplacement, une résidence patrimoniale construite à la fin des années 20 et qui avait servi de couvent et d'école privée.

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

**1.2 Énoncé de la mission**

Le Champlain Regional College fut fondé en 1971 et nommé en mémoire de Samuel de Champlain, le premier gouverneur de la Nouvelle-France. Les accomplissements de cet homme reflètent sa forte intelligence, son imagination ainsi que la qualité de son jugement.

Situé au Québec, Canada, le Collège est un établissement d'enseignement de langue anglaise comprenant des bureaux administratifs à Sherbrooke ainsi que trois campus : Champlain – Lennoxville, à Lennoxville, Champlain – St-Lambert, à St-Lambert et Champlain – St. Lawrence, dans la région de Québec.

**MISSION**

Le Champlain Regional College a comme mission le succès individuel de ses étudiants au niveau éducatif et leur développement personnel pour qu'ils puissent se fixer et atteindre leurs buts dans la vie. Le Collège offre aux communautés de trois régions distinctes du Québec des programmes post-secondaires, pré-universitaires, techniques et formatifs.

**BUTS**

Les buts du Champlain Regional College sont :

- ? de répondre aux besoins des étudiants de tous âges qui désirent acquérir des compétences académiques et techniques en vue d'une admission universitaire ou pour accéder au marché du travail.
- ? de préparer les étudiants à s'engager pour un apprentissage de toute une vie.
- ? d'offrir des opportunités qui permettront aux étudiants de poursuivre leur développement personnel, social, culturel et professionnel.
- ? de participer, avec l'aide de partenaires provenant de tous les secteurs de la société, au développement des communautés desservies par le Collège.

Pour être en mesure d'atteindre ces buts, le Champlain Regional College se doit de :

- ? conserver trois campus distincts pour pouvoir répondre rapidement et avec flexibilité aux besoins locaux.
- ? concevoir et implanter des programmes pré-universitaires, techniques et de perfectionnement.
- ? maintenir un Service de formation continue à chaque campus pour fournir des programmes et des services qui répondront aux besoins des étudiants adultes.
- ? s'assurer de la qualité de ses programmes académiques ainsi que de ses services éducatifs en les évaluant et en les améliorant.
- ? gérer ses ressources de façon responsable et en rendre compte publiquement.
- ? s'assurer, au moyen d'orientation, de perfectionnement et d'évaluation, que tous ses employés reconnaissent que le but premier de leur travail est le succès des étudiants.
- ? reconnaître la dignité de chaque personne et respecter les différences dans une communauté diversifiée.
- ? fournir un enseignement technologique de pointe et un environnement qui favorise l'apprentissage.
- ? encourager un bien-être physique et un mode de vie sain pour les étudiants et les employés.

*Réunion du conseil d'administration  
Le 10 mars 1999*

**1.3 Rapport annuel**

Le rapport annuel est disponible sur le site web du Champlain Regional College à : <http://www.champlaincollege.qc.ca>.

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

**CHAPITRE 2                    STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

**2.1        Organigramme**

      ? Siège social (cf annexe 1)

**2.2        Organigrammes**

- ? Champlain – Lennoxville (cf annexe 2)
- ? Champlain – St-Lambert (cf annexe 3)
- ? Champlain – St. Lawrence (cf annexe 4)

**2.3        Groupes consultatifs de gestion**

Siège social

Le groupe consultatif de la direction générale est composé de :

Gerald R. Cutting, directeur général  
Jacqueline T. Giard, directrice des études  
John W. Haffenden, directeur des Services financiers  
Louise Brunet, directrice du Service des ressources humaines et secrétaire générale  
Guy Mercier, coordonnateur, Service de l'informatique  
Bertrand Daigneault, directeur, Champlain - Lennoxville  
Donald T. Shewan, directeur, Champlain – St-Lambert  
Jean Trudel, directeur, Champlain – St. Lawrence

**2.4        Commission des études**

La Commission des études est établie conformément à la Loi des collèges et au Règlement # 2 du Champlain Regional College.

Le mandat de la Commission des études est d'informer le Conseil de tout questionnement concernant les programmes d'étude offerts par le Collège. La Commission évalue également l'évolution de l'apprentissage, incluant les procédures concernant la certification des études.

La Commission comprend quatre (4) membres du personnel enseignant, soit un (1) membre venant respectivement des campus de Lennoxville et St. Lawrence et deux (2) membres provenant du celui de St-Lambert, (les membres étant élus par leurs pairs dans leur campus respectif.) La Commission se compose également d'un (1) membre du personnel de soutien, élu par le personnel de soutien, de trois (3) membres du personnel non-enseignant, un de chaque campus, élus par leurs pairs à leur collège respectif. Trois (3) étudiants font également partie de la Commission, chacun provenant de son campus, tel que prévu à la section 31 de la Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants. La commission comprend aussi les directeurs adjoints à l'enseignement de chaque campus, de par leurs fonctions, et la directrice des études, de par ses fonctions. La directrice des études est la présidente de cette Commission des études.

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

**CHAPITRE 3    EMBLEMES**

**3.1    Adresses**

**SIÈGE SOCIAL**

1301 boulevard Portland  
Case postale 5000  
Sherbrooke (Québec) J1H 5N1  
Téléphone:       (819) 564-3600  
Télécopieur:   (819) 564-3639 DG/DE/DSF  
                      (819) 564-3623 RH  
                      (819) 564-3649 Achats/Comptabilité  
Site web:        [www.champlaincollege.qc.ca](http://www.champlaincollege.qc.ca)

**CHAMPLAIN - LENNOXVILLE**

Case postale 5003  
Lennoxville (Québec) J1M 2A1  
Téléphone:       (819) 564-3666  
Télécopieur:   (819) 564-5171  
Site web:        [www.lennox.champlaincollege.qc.ca](http://www.lennox.champlaincollege.qc.ca)

**Formation continue**

554 rue Ontario  
Sherbrooke (Québec) J1J 3R6  
Téléphone:       (819) 563-9574  
                      (819) 563-9577  
Télécopieur:   (819) 563-9353

**CHAMPLAIN - ST. LAMBERT**

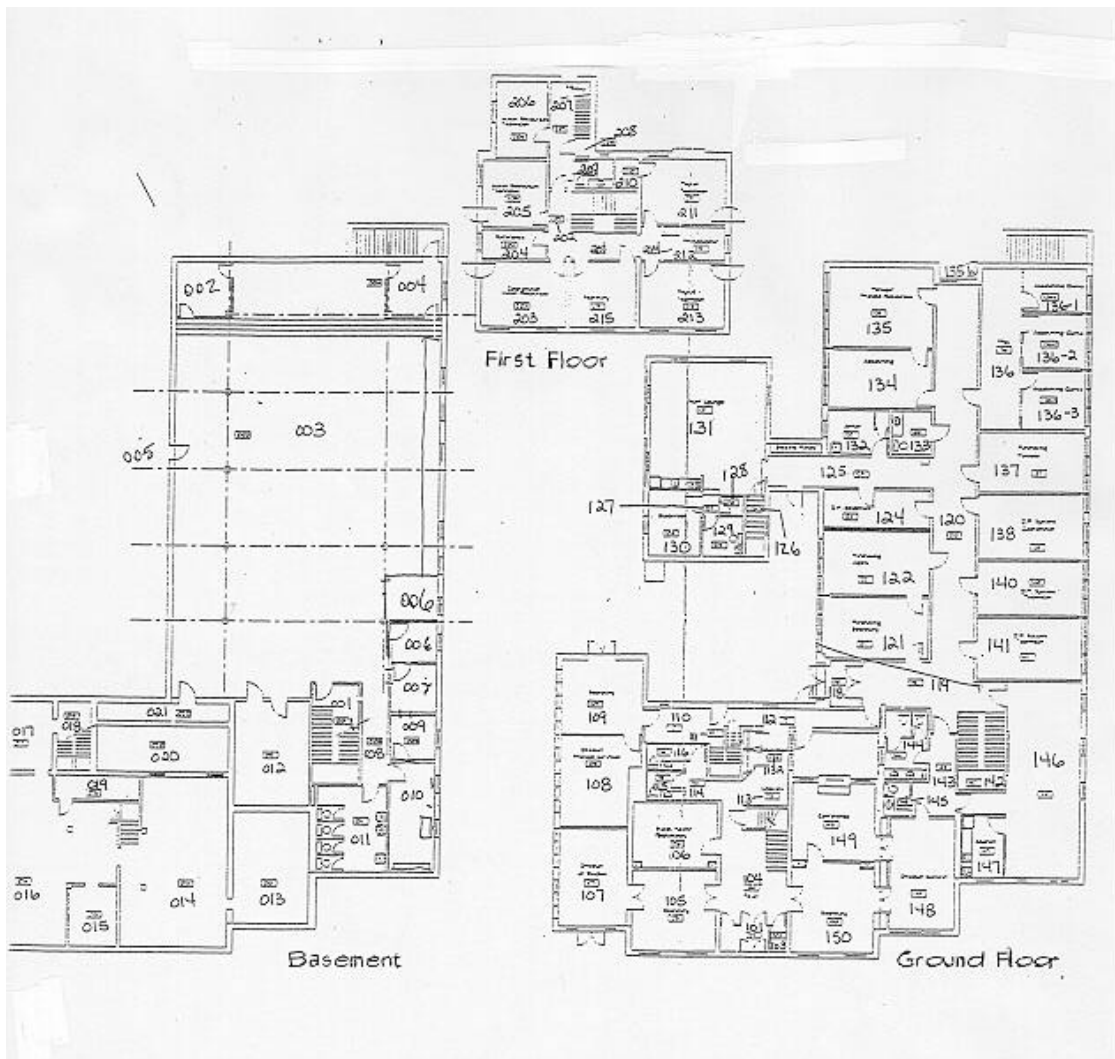
900 chemin Riverside  
St. Lambert (Québec) J4P 3P2  
Téléphone:       (450) 672-7360  
Télécopieur:   (450) 672-9299  
Site web:        [www.ChamplainOnLine.com](http://www.ChamplainOnLine.com)

**CHAMPLAIN - ST. LAWRENCE**

790, Nérée-Tremblay  
Sainte-Foy (Québec) G1V 4K2  
Téléphone:       (418) 656-6921  
Télécopieur:   (418) 656-6925  
Site web:        [www.slc.qc.ca](http://www.slc.qc.ca)

CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE  
Siège social  
GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE

3.2 Plan de l'édifice



**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

**CHAPITRE 4 SYNDICATS, ASSOCIATIONS ET COMITÉS**

**4.1 Syndicats**

**4.1.1 Personnel de soutien**

Le personnel de soutien du siège social du Collège n'est pas syndiqué. Les conditions de travail du personnel de soutien non-syndiqué sont en vigueur et ont été modifiées par le conseil d'administration le 15 juin 2001.

**4.1.2 Le personnel professionnel**

Le personnel professionnel du siège social du Collège n'est pas syndiqué. Les conditions de travail du personnel professionnel non-syndiqué sont en vigueur et ont été modifiées par le conseil d'administration le 15 juin 2001.

**4.2 Association**

**4.2.1 Les représentants de la direction**

Les représentants de la direction peuvent s'associer à l'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ), s'ils le désirent. Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec Suzanne Blouin au poste 620, ou au local 211.

**4.3 Comités**

Les comités administratifs du Collège sont les suivants :

- ? Le Comité consultatif du directeur général
- ? Le Comité de gestion
- ? Le Groupe consultatif d'auto-évaluation institutionnelle
- ? La Commission des études
- ? Le Comité pédagogique
- ? Le Groupe du plan d'action pour la réussite étudiante

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

**CHAPITRE 5 SERVICES ET DÉPARTEMENTS**

Service	Titre	Nom	Local	Poste tél.	Courriel
Bureau de la direction générale	Directeur général	Gerald R. Cutting	148	613	<a href="mailto:gcutting@abacom.com">gcutting@abacom.com</a>
	Techn. en administration	Lise Millette	150	638	<a href="mailto:lmillette@abacom.com">lmillette@abacom.com</a>
Bureau de la direction des études	Directrice des études	Jacqueline T. Giard	107	612	<a href="mailto:jgiard@abacom.com">jgiard@abacom.com</a>
	Techn. en administration	Johanne Larkin	105	625	<a href="mailto:jlarkin@abacom.com">jlarkin@abacom.com</a>
	Coordonnateur Réussite étud.	Brian Denison	141	644	<a href="mailto:bdenison@abacom.com">bdenison@abacom.com</a>
Services financiers	Directeur	John W. Haffenden	108	627	<a href="mailto:jwhaffenden@abacom.com">jwhaffenden@abacom.com</a>
	Techn. en administration	Colette Boulanger	109	622	<a href="mailto:cboulanger@abacom.com">cboulanger@abacom.com</a>
	Coordonnatrice	Sonia Garbutt	135	632	<a href="mailto:sgarbutt@abacom.com">sgarbutt@abacom.com</a>
Service de la comptabilité	Techn. en administration	Julie Monfette	134	624	<a href="mailto:jmonfett@abacom.com">jmonfett@abacom.com</a>
	Agente de bureau	Janice Begbie	136	630	<a href="mailto:jbegbie@abacom.com">jbegbie@abacom.com</a>
		Jane Carson	136	629	<a href="mailto:jcarson@abacom.com">jcarson@abacom.com</a>

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

Service	Titre	Nom	Local	Poste tél.	Courriel
Service de la comptabilité		Lucy O'Shaughnessey	136	634	<a href="mailto:lucyo@abacom.com">lucyo@abacom.com</a>
Service des achats	Gérant	Lawrence Smith	122	617	<a href="mailto:lsmith@abacom.com">lsmith@abacom.com</a>
	Agente bur. Cl. principale	Diane Garneau	121	616	<a href="mailto:dgarneau@abacom.com">dgarneau@abacom.com</a>
Service de l'informatique	Coordonnateur	Guy Mercier	138	615	<a href="mailto:gmercier@abacom.com">gmercier@abacom.com</a>
	Analyste	Christine Phaneuf	137	628	<a href="mailto:cphaneuf@abacom.com">cphaneuf@abacom.com</a>
	Programmeur	Hocine Labsir	140	603	<a href="mailto:hlabsir@abacom.com">hlabsir@abacom.com</a>
	Technicien en informatique	Francis Demers	140	618	<a href="mailto:fdemers@abacom.com">fdemers@abacom.com</a>
Service des ressources humaines et secrétariat général	Directrice et secrétaire générale	Louise Brunet	203	635	<a href="mailto:lbrunet@abacom.com">lbrunet@abacom.com</a>
	Technicienne en administration	Nadia Alberton	206	647	<a href="mailto:nalberton@abacom.com">nalberton@abacom.com</a>
		Suzanne Blouin	211	620	<a href="mailto:sblouin@abacom.com">sblouin@abacom.com</a>
		Pierrette Fournier	213	621	<a href="mailto:pfournier@abacom.com">pfournier@abacom.com</a>
		Gervaise Trudeau	205	637	<a href="mailto:gtrudeau@abacom.com">gtrudeau@abacom.com</a>
	Secrétaire	Diane Brisson	215	631	<a href="mailto:dbrisson@abacom.com">dbrisson@abacom.com</a>

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

**CHAPITRE 6 AVANTAGES SOCIAUX**

**6.1 Affichages**

Le Collège procède par affichage interne, sur les babillards situés aux endroits énumérés plus bas et sur le site web du Collège au <http://www.champlaincollege.qc.ca>, pour toutes les offres d'emploi, que ce soit des postes vacants, des remplacements, des assignations temporaires, des statuts d'enseignants ou des chargés de cours.

Siège social

Premier étage : salon du personnel, local 131

Deuxième étage : local de photocopies, local 212

**6.2 Documents requis pour être embauché**

L'employé se doit de fournir au Service des ressources humaines, avant la date d'embauche, les documents suivants :

**a) Scolarité**

- a. diplômes, relevés de notes, certificats de niveau secondaire, collégial et universitaire.

Ces documents **doivent être** signés par le registraire de l'établissement.

Tout autre document relatif à l'affichage (ex. permis de travail, carte de l'ordre)

**b) Expériences de travail**

Toute confirmation d'emploi pertinente doit inclure :

- i. Type de travail
- ii. Durée de l'emploi (date de début et de fin)
- iii. Statut (temps plein ou temps partiel) S'il s'agit d'un emploi à temps partiel, le nombre d'heures de travail ou le ETP.

Le calcul de l'expérience pour le personnel enseignant sera effectué selon la Procédure pour la reconnaissance d'expérience pour le personnel enseignant du Collège. Cette procédure est disponible sur le site web du Collège au [www.champlaincollege.qc.ca](http://www.champlaincollege.qc.ca)

**c) Formulaires**

- ? Déclaration d'impôt du Québec
- ? Déclaration d'impôt du Canada
- ? Couverture d'assurance collective
- ? Adhésion au syndicat, si pertinent
- ? Offre d'emploi
- ? Dépôt direct et spécimen de chèque

**6.3 Documents requis lors de l'embauche**

Le Service des ressources humaines distribuera des documents au nouvel employé pour qu'il puisse choisir parmi les avantages sociaux. Il y aura :

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

- ? Une brochure sur la couverture d'assurance collective
- ? Le régime de retraite
- ? La convention collective
- ? Le Guide de l'employé et de l'employée

#### **6.4 Couverture d'assurance collective**

Le siège social (personnel non-syndiqué, incluant un membre du personnel de Champlain Lennoxville et deux membres du personnel de Champlain -St-Lambert)

##### **6.4.1 C.A.D.R.E.-Assurances**

###### **Personnel de soutien et personnel professionnel (obligatoire)**

Assurance médicale  
Assurance-vie  
Assurance dentaire  
Assurance-salaire

Veillez vous référer à la brochure de C.A.D.R.E.-Assurances fournie par le Service des ressources humaines ou téléphonez à Suzanne Blouin, poste 620, local 211.

##### **6.4.2 SSQ Vie**

###### **Personnel de direction**

Assurance médicale  
Assurance-vie  
Invalidité prolongée (Assurance-salaire)

Veillez vous référer à la brochure de C.A.D.R.E.-Assurances fournie par le Service des ressources humaines ou téléphonez à Suzanne Blouin, poste 620, local 211.

#### **6.5 Régime de retraite**

Il y a quatre (4) principaux plans de retraite administrés par la CARRA (Commission administrative des régimes de retraite et d'assurance) :

- ? **Le Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP)**

Le RREGOP est en place depuis le 1<sup>er</sup> juillet 1973 et s'applique à tous les employés embauchés depuis.

L'adhésion au régime de retraite fait partie intégrale de vos conditions de travail.

- ? **Le Régime de retraite des enseignants (RRE)**

Les employés qui ont cotisé au RRE avant le 30 juin 1973 ont maintenu le droit de cotiser à ce régime.

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

?     **Le Régime de retraite de certains enseignants (RRCE)**

Le RRCE fut établi le 26 juin 1986 pour les enseignants qui, pendant leur carrière, n'ont pas eu la chance de cotiser à un régime de retraite. Avant le 1<sup>er</sup> juillet 1965, date à laquelle le Régime de retraite des enseignants fut mis en place, les enseignants d'une communauté religieuse ne pouvaient être membres d'un régime de retraite. En fait, avant le 1<sup>er</sup> juillet 1973, date à laquelle le RREGOP fut mis en place, puisque certains établissements d'enseignement privé appartenant à une communauté religieuse ou au clergé séculier n'avaient pas de régime de retraite, les enseignants qui y travaillaient ne pouvaient être membre d'un régime de retraite. Le RRCE a permis la réévaluation des avantages décrits dans La loi sur le régime de retraite de certains enseignants qui a été sanctionnée en 1978.

?     **Le Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE),**

Ce régime pour le personnel d'encadrement fut mis en place le 1<sup>er</sup> janvier 1997.

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec Suzanne Blouin au poste 620, local 211.

## **6.6     Jours fériés**

Il y a treize (13) jours fériés chaque année. Les jours fériés en 2003-2004 pour le siège social sont :

Mardi, le 1 <sup>er</sup> juillet 2003	Fête du Canada
Lundi, le 1 <sup>er</sup> septembre 2003	Fête du travail
Lundi, le 13 octobre 2003	Action de grâces
Jeudi, le 25 décembre 2003	Noël
Vendredi, le 26 décembre 2003	Congé
Lundi, le 29 décembre 2003	Congé
Mardi, le 30 décembre 2003	Congé
Mercredi, le 31 décembre 2003	Congé
Jeudi, le 1 <sup>er</sup> janvier 2004	Jour de l'An
Vendredi, le 9 avril 2004	Vendredi Saint
Lundi, le 12 avril 2004	Lundi de Pâques
Lundi, le 24 mai 2004	Fête de Dollar
Jeudi, le 24 juin 2004	Fête nationale

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

**6.7 Vacances**

**Personnel non-enseignant**

Dans chaque service, les employés doivent choisir la date de leurs vacances entre le 1<sup>er</sup> avril et le 1<sup>er</sup> mai de chaque année et celles-ci doivent être approuvées par le supérieur immédiat. Les vacances doivent être prises pendant l'année en cours ou remises à une date ultérieure après entente entre le Collège et l'employé.

Le siège social est entièrement fermé pendant deux semaines, soit les deux dernières semaines complètes de juillet.

Durant la période de vacances, les paies sont déposées comme à l'habitude dans le compte bancaire de l'employé.

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec Suzanne Blouin au poste 620, local 211.

**6.8 Perfectionnement**

Chaque employé doit se référer à son supérieur immédiat pour toute activité de perfectionnement.

**6.9 Disponibilité des enseignants**

Ceci ne s'applique pas au siège social.

**6.10 Absences et retards**

Il est de la responsabilité de l'employé d'informer son supérieur de toute absence ou retard.

Si un employé désire prendre un congé, que ce soit pour des vacances, un congé compensatoire, un congé spécial, il se doit d'obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat avant de prendre ce congé.

Le Service des ressources humaines compile les absences à l'aide d'un formulaire hebdomadaire qui circule dans les services.

**Pour le personnel de soutien et le personnel professionnel**

En cas de maladie, les cinq (5) premiers jours d'absence sont déduits de la banque de congés maladie et l'employé reçoit son plein salaire. Lors du 6<sup>e</sup> jour de maladie, l'employé reçoit une prestation d'invalidité qui équivaut à quatre-vingt-cinq pour-cent (85%) de son salaire pour une période allant jusqu'à cinquante-deux (52) semaines. Après cette période de cinquante-deux (52) semaines, l'employé reçoit une prestation équivalant à soixante-six et deux tiers pour-cent (66 2/3 %) de son salaire pour une période supplémentaire de cinquante-deux (52) semaines. Après cette période de cent quatre (104) semaines, l'employé peut utiliser ces jours de congés de maladie, à moins que celui-ci ne soit couvert par un deuxième régime collectif d'assurance-invalidité de longue durée.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter vos conditions de travail pour le personnel de soutien et professionnel non-syndiqué, ou communiquer avec Suzanne Blouin au poste 620, local 211.

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

**Pour le personnel de direction**

Pendant les cinq (5) premiers jours de maladie, le membre du personnel de direction reçoit son plein salaire. Lors du 6<sup>e</sup> jour, le paiement de la prestation d'invalidité est de quatre-vingt pour-cent (80%) pour une période allant jusqu'à vingt-six (26) semaines, et de soixante-dix pour-cent (70%) pour la période suivante, allant jusqu'à vingt-sept (27) semaines.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter vos conditions de travail pour le personnel d'encadrement, ou communiquer avec Suzanne Blouin au poste 620, local 211.

**6.11 Paie**

Les chèques de paie sont déposés dans le compte bancaire de chaque employé tous les deux jeudis.

Il est de la responsabilité de l'employé d'aviser le Service des ressources humaines de son choix d'institution financière. Les talons de chèque de paie sont distribués aux employés par courrier interne.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Suzanne Blouin au poste 620, local 211 pour le personnel non-enseignant, et pour les enseignants, Pierrette Fournier au poste 261, local 213.

**6.12 Dossier personnel et mises à jour**

Tout renseignement relatif à votre emploi est conservé au Service des ressources humaines, deuxième étage.

Si vous avez des changements à apporter à votre dossier personnel, comme un changement d'adresse, un changement de bénéficiaire pour vos assurances ou tout autre changement, veuillez communiquer sans faute et le plus rapidement possible avec Suzanne Blouin au poste 620, local 211.

**6.13 Relevé d'emploi**

Si vous avez besoin d'une confirmation d'emploi ou de salaire, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines au siège social :

**Personnel enseignant :**

Champlain – Lennoxville Gervaise Trudeau, poste 637

Champlain – St-Lambert et

Champlain - St. Lawrence Nadia Alberton, poste 647

**Personnel non-enseignant:**

Tous les campus et le siège social Suzanne Blouin, poste 620

**Personnel temporaire:**

Tous les campus Gervaise Trudeau, poste 637

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

**6.14 Retenue salariale (optionnelle)**

Outre les retenues salariales habituelles pour l'impôt sur le revenu, le régime de retraite, les assurances, vous pouvez avoir les retenues suivantes sur votre paie :

- ? Dons pour Centraide
- ? Obligations d'épargne du Canada
- ? Régime enregistré d'épargne-retraite (REER)

Si un de ces services vous intéresse, veuillez communiquer avec Suzanne Blouin au Service des ressources humaines au poste 620, local 211.

**6.15 Programme d'aide aux employés (PAE)**

Le programme d'aide aux employés, ou le PAE, est un service de consultation confidentiel, d'information et de référence qui vous aidera, vous et votre famille (personnes à charge, tel que défini dans votre plan d'avantages sociaux) à faire face aux problèmes personnels 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. Voici quelques exemples de conflits possibles :

- ? Personnel et affectif
- ? Conjugal
- ? Problèmes familiaux
- ? Soins aux enfants ou aux aînés
- ? Dépendance à l'alcool et aux drogues
- ? Relations interpersonnelles
- ? Vocations et carrières
- ? Problèmes financiers ou juridiques

Les séances de consultation sont disponibles pour vous et votre famille gratuitement jusqu'à un maximum de cinq (5) séances. Si des services de longue durée ou plus spécialisés sont nécessaires, le conseiller du 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'assurance collective.

Pour entrer en contact avec le PAE, vous ou un membre de votre famille pouvez appeler 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 au :

**LE GROUPE SANTÉ PHYSMED**  
**Région de Montréal : (514) 231-5033**  
**À l'extérieur : 1-800-667-2683**

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

**CHAPITRE 7 SERVICES OFFERTS**

**7.1 Librairie**

Il n'y a pas de librairie au siège social

**7.2 COOP (boutique)**

Il n'y a pas de COOP au siège social. Par contre, les fournitures sont disponibles au premier étage, locaux 130 et 106, ou en appelant Diane Garneau au poste 616.

**7.3 Centre de ressources (bibliothèque et audiovisuel)**

Il n'y a pas de Centre de ressources au siège social.

**7.4 Cafétéria**

Il n'y a pas de cafétéria au siège social.  
Un salon du personnel est aménagé pour tous, local 131.

**7.5 Garderie**

Il n'y a pas de service de garde au siège social

**7.6 Journaux locaux**

Il n'y a pas de journal local attitré au siège social. Par contre, nous utilisons Winpop ou les babillards situés au salon du personnel, local 131 et dans la local de photocopie, local 212, pour afficher les messages.

**7.7 Médiathèque (audiovisuel)**

Il n'y a pas de médiathèque ou de service audiovisuel au siège social. Par contre, le Service de l'informatique offre son support pour l'équipement audiovisuel, au besoin. Veuillez communiquer avec Guy Mercier au poste 615, local 138.

**7.8 Laboratoires pour les enseignants**

Il n'y a pas de laboratoire pour les enseignants au siège social.

**7.9 Stationnement**

Il y a un stationnement gratuit sur le site du siège social.

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

**CHAPITRE 8                    URGENCES ET MESURES D'ÉVACUATION**

**8.1        Procédure d'urgence et d'évacuation**

Veillez communiquer avec John Haffenden au poste 627, local 108.

**8.2        Premiers soins**

Des trousse de premiers soins se trouvent au salon du personnel, local 131.

Les membres du personnel suivants ont été formés pour les premiers soins :

- ?        Pierrette Fournier, poste 621, local 213
- ?        Diane Garneau, poste 616, local 121
- ?        Julie Monfette, poste 624, local 134
- ?        Larry Smith, poste 617, local 122

**8.3        Dommages et vols**

Si vous êtes victime d'un vol, veuillez en aviser Colette Boulanger au poste 622, local 109 ou John Haffenden au poste 627, local 108.

Le Collège n'a pas d'assurance qui couvre les dommages ou le vol d'effets personnels.

**8.4        Ascenseur**

Il n'y a pas d'ascenseur au siège social.

**8.5        Objets perdus**

Si vous trouvez ou perdez quelque chose, veuillez communiquer avec Colette Boulanger au poste 622, local 109.

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

**CHAPITRE 9                    DIVERS**

**9.1        Achats / Réquisition de chèque / Frais de déplacements / Fournitures**

Les articles sont achetés par le Service des achats. Pour faire l'acquisition d'un bien ou obtenir un service, vous devez remplir un formulaire de réquisition d'achat (disponible au bureau des achats, local 121) et le faire signer par le directeur des Services financiers. Le formulaire est ensuite acheminé au Service des achats.

Une politique des achats approuvée par le Conseil d'administration en 1994 et modifiée le 25 avril 2003 est en vigueur. Veuillez communiquer avec Lawrence Smith au poste 617, local 122 ou Diane Garneau au poste 616, local 121 si vous avez des questions.

Si vous avez besoin d'un chèque pour le paiement d'un bien ou d'un service, un formulaire de réquisition de chèque doit être complété (disponible au bureau de Colette Boulanger, poste 622, local 109) et signé par le directeur du service. Le formulaire est alors acheminé à Colette Boulanger, local 109, pour obtenir la signature du directeur des Services financiers.

Lors d'un voyage d'affaires, un formulaire de frais de déplacements (disponible au bureau de Colette Boulanger, poste 622, local 109 ou au Service de comptabilité, local 136) doit être rempli pour obtenir le remboursement des frais par le Collège, conformément à la politique relative aux repas, à l'hébergement et aux dépenses de voyage approuvée par le Conseil d'administration le 19 février 1993 et amendée subséquemment par le Comité exécutif le 10 octobre 2001. Veuillez vous assurer que le formulaire de frais de déplacements a été approuvé par le directeur de votre service avant de l'envoyer à John Haffenden, local 108, pour signature.

**9.2        C.S.S.T.**

Les accidents de travail doivent être rapportés à la CSST. Pour obtenir les formulaires et de l'aide, veuillez communiquer avec Suzanne Blouin au poste 620, local 211. Si un employé ne suit pas correctement les directives de la CSST, il se peut qu'il reçoive incorrectement ou tardivement la compensation qui lui est due.

**9.3        Couverture d'assurance du Collège**

Le Collège détient une politique de responsabilité civile élargie. La compagnie d'assurance qui assure le Collège exige qu'à chaque fois qu'un employé ou un visiteur se blesse, un rapport soit complété dans les meilleurs délais. Un formulaire de rapport d'accident (disponible au bureau de Colette Boulanger, poste 622, local 109) doit être complété et remis à Colette Boulanger, local 109, ou à Sylvain Ménard, poste 107, local 108.

**9.4        Clés**

Veuillez communiquer avec Colette Boulanger au poste 622, local 109.

**9.5        Distribution du courrier**

Le courrier provenant du Bureau de poste est livré au premier étage, local 106, tous les matins. La distribution est faite par Johanne Larkin à chaque bureau. Le courrier interne intra-campus est distribué par un membre du Service des ressources humaines tous les matins.

Le courrier interne et le courrier postal quitte le siège social à 16h, du lundi au vendredi et un service de messagerie est aussi disponible. Veuillez communiquer avec Lawrence Smith, poste 617, local 122 ou Diane Garneau, poste 616, local 121.

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

En ce qui concerne l'envoi de courrier personnel, il est de la responsabilité de chaque individu et les enveloppes doivent être pré-timbrées.

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec Lawrence Smith au poste 617, local 122 ou Diane Garneau au poste 616, local 121.

**9.6 Droits d'auteur**

Le Champlain Regional College reconnaît l'obligation de respecter les droits d'auteur et les lois et règlements qui s'y appliquent.

**9.7 Heures de bureau**

Les bureaux du siège social sont normalement ouverts de 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi, sauf lors de la fermeture pendant les deux dernières semaines complètes de juillet. La pause du dîner se fait normalement entre midi et 13h.

**9.8 Tabagisme**

Il est interdit de fumer dans l'édifice.

**9.9 Photocopies**

Il y a trois (3) photocopieurs disponibles et ils sont situés dans :

- ? le local 106
- ? le local 124
- ? le local 212

**9.10 Réservation de locaux / Télécopieur / Courriel**

Vous pouvez réserver les salles de conférence (# 146,149 et 003t) en appelant Lise Millette au poste 638, local 150.

Les télécopieurs sont postés à trois (3) endroits :

- ? Direction général / Direction des études / Direction des Services financiers, local 106 (819-564-3639)
- ? Service des ressources humaines, local 212, (819-564-3623)
- ? Achats / Comptabilité, local 136 (819-564-3649)

Veuillez communiquer avec Colette Boulanger au poste 622, local 109 ou Christine Phaneuf, poste 628, local 137 pour vos adresses de courriel.

**9.11 Répertoire téléphonique**

Un répertoire téléphonique est distribué au début de chaque année et les versions mises à jour sont disponibles, s'il y a lieu. Veuillez communiquer avec Colette Boulanger au poste 622, local 109, pour de plus amples renseignements.

**9.12 Secrétariat pour le personnel enseignant**

Il n'y a pas de service de secrétariat pour le personnel enseignant au siège social.

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

**CHAPITRE 10 RÈGLEMENTS ET POLITIQUES**

**10.1 Règlements**

Le Conseil d'administration a approuvé les règlements suivants :

Règlement numéro 1 concernant :	L'administration générale du Collège
Règlement numéro 2 concernant :	La Commission des études
Règlement numéro 3 concernant :	La nomination, le renouvellement du mandat et l'évaluation du directeur général et du directeur des études
Règlement numéro 4 concernant :	La gestion des ressources humaines du Collège
Règlement numéro 5 concernant :	La gestion des finances du Collège
Règlement numéro 6 concernant :	Les frais d'études
Règlement numéro 7 concernant :	L'admission des étudiant ou la réadmission dans un programme du DEC
Règlement numéro 8 concernant :	La réussite étudiante

**10.2 Politiques**

Le Conseil d'administration a approuvé les politiques suivantes :

Politique relative à	L'embauche et l'évaluation d'un cabinet de vérificateurs externes
Politique sur	Les conflits d'intérêt et le favoritisme
Politique concernant	Les repas, l'hébergement et les frais de déplacements
Politique relative aux	Achats
Politique sur	Le virus de l'immunodéficience humaine (VIH) et le syndrome d'immunodéficience acquis (SIDA)
Conditions de travail	Les conditions de travail pour le personnel de soutien non-syndiqué
Conditions de travail	Les conditions de travail pour le personnel professionnel non-syndiqué
Politique pour	Le personnel de gestion
Politique concernant	La révision des programmes académiques qui conduisent à l'obtention du DEC
Politique concernant	Le perfectionnement pour le personnel cadre
Politique concernant	L'évaluation du personnel de soutien
Politique concernant	L'évaluation du personnel professionnel
Politique concernant	L'évaluation du personnel cadre

N.B.: Ces règlements et politiques sont disponibles sur le site web du Collège au [www.champlaincollege.qc.ca](http://www.champlaincollege.qc.ca)

**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

**CHAPITRE 11 FONDATION**

Les membres de la Fondation C.R.C. Inc. sont :

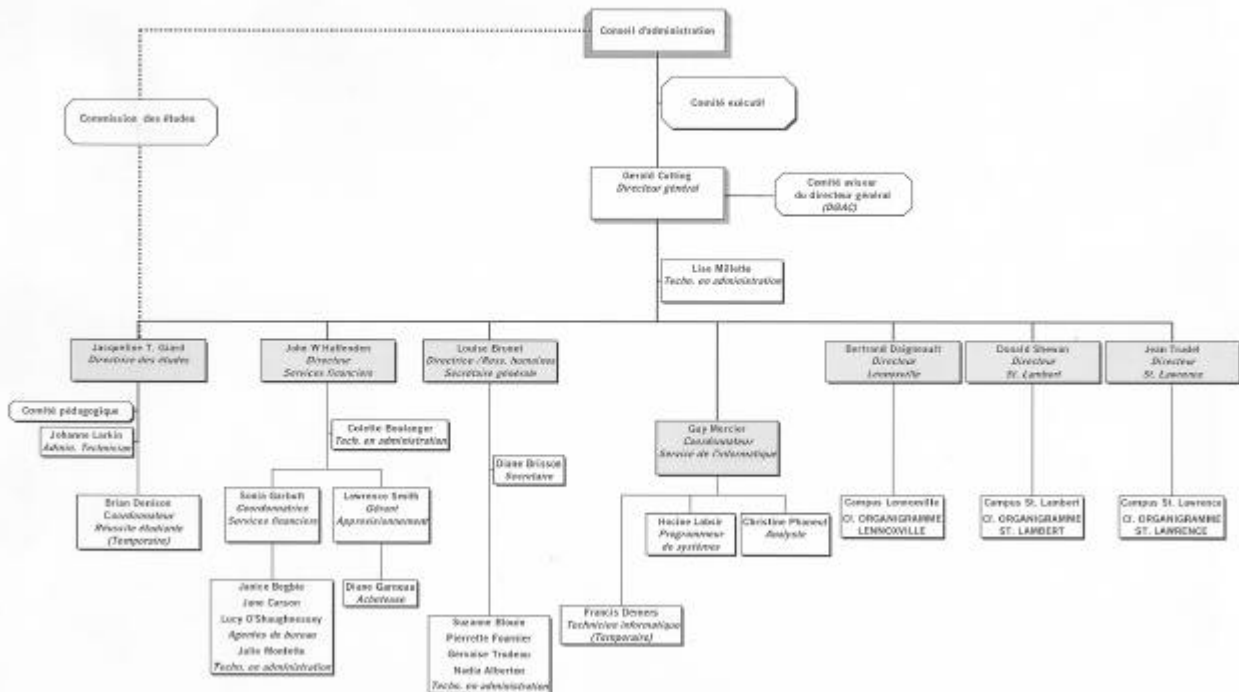
Alex Potter, Président  
Jacqueline T. Giard, Vice-Présidente  
John Haffenden, secrétaire/trésorier

Les objectifs de la Fondation sont :

1. De fonder et de conserver une fondation qui aura les buts suivants :
  - a) Encourager et promouvoir l'intérêt et l'engagement dans des études supérieures et techniques
  - b) Aider les étudiants à poursuivre leurs études et contribuer de façon générale aux programmes et services dans leur intérêt.
  - c) Promouvoir et organiser des activités, pour la communauté du Champlain Regional College, qui sont en rapport avec les objectifs de la Fondation.
  - d) Reconnaître l'accomplissement et l'excellence en offrant des prix d'honneur et des bourses.
  - e) Encourager la recherche et le développement en ce qui concerne l'éducation.
  - f) Acquérir, accepter, solliciter, recevoir et administrer des héritages, des cadeaux, des dons, des legs, des bourses de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de la Fondation

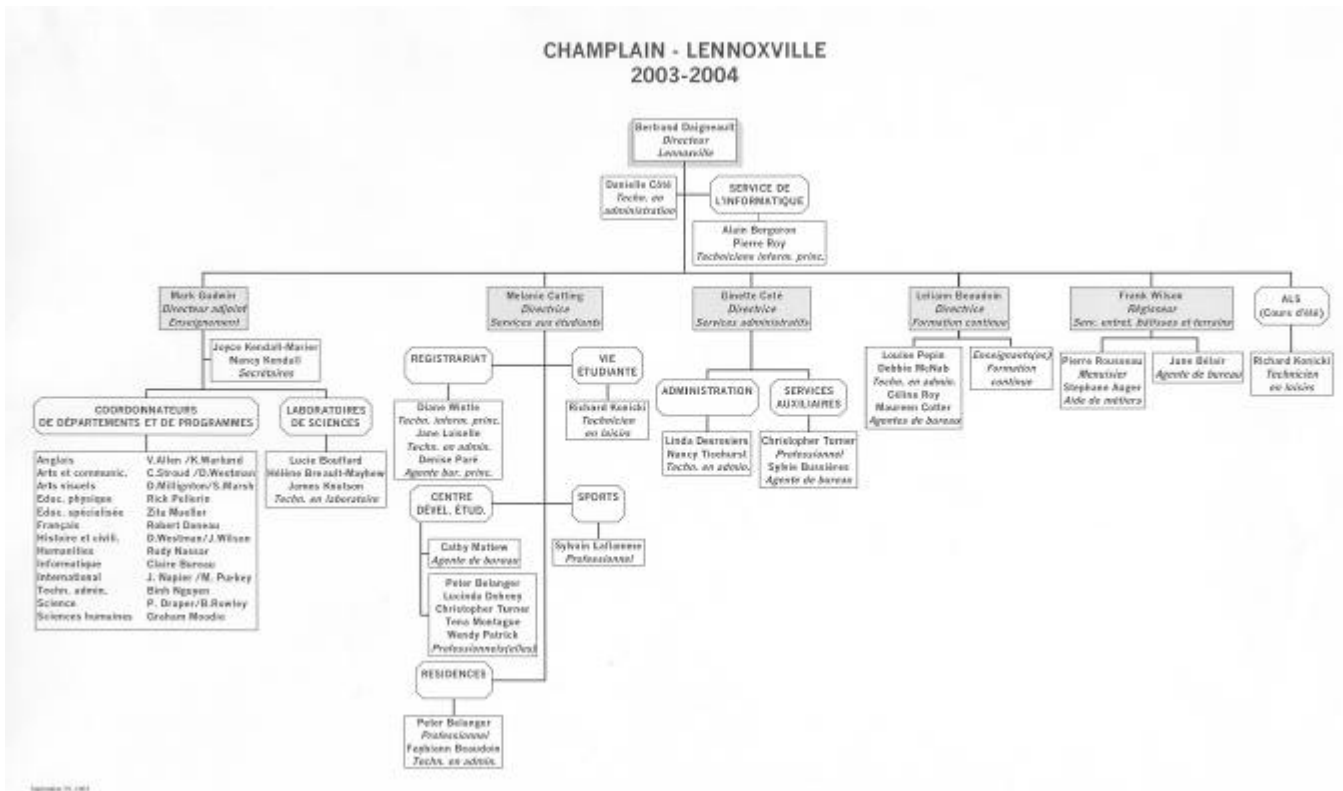
Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec John Haffenden au poste 627, local 108.

CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE  
SIÈGE SOCIAL  
2003-2004



**CHAMPLAIN REGIONAL COLLEGE**  
**Siège social**  
**GUIDE DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYÉE**

Annexe 2





CHAMPLAIN - ST. LAWRENCE  
2003-2004

