



## Merci Alain!



Nous voudrions souligner toute notre gratitude pour l'implication syndicale d'Alain Charron comme Vice-président de la section Vallée-du-Suroît. Pendant plusieurs années, il a mené à bout de bras la section manuelle. Il s'est impliqué sans compter les heures dans de nombreuses causes, dont celle de contrer la privatisation des services manuels à la CSVT. Peu peuvent se vanter d'avoir passé autant d'heures à assister aux rencontres de la FPSS et aux sessions publiques des commissaires. Ses talents de négociateur et sa passion pour la défense des membres seront grandement manqués.



On te souhaite un repos bien mérité! La section devra maintenant relever bien des défis pour te remplacer!

Tes collègues du bureau de Valleyfield

## Politique sur l'utilisation des ressources informatique et médias sociaux

### SANCTIONS

L'utilisateur qui contrevient aux dispositions de cette politique ou à une directive ou règle émise par la Commission scolaire pour en assurer l'application, peut faire l'objet d'une mesure ou d'une sanction, notamment celles prévues dans les règlements et les conventions collectives applicables au personnel et celles prévues par un établissement dans ses règles de conduite et de comportement applicables aux élèves. Ces mesures peuvent aller jusqu'à l'expulsion ou au congédiement.

De plus, l'une ou plusieurs des mesures suivantes peuvent être prises :

- ▶ L'annulation du code d'accès et des mots de passe de l'utilisateur, notamment pour accéder au réseau;
- ▶ L'interdiction d'utiliser en totalité ou en partie les ressources informatiques, y compris l'accès aux laboratoires de micro-informatique;
- ▶ La destruction sans préavis des fichiers constitués contrairement à la présente politique, illégalement ou comportant des renseignements à caractère illicite;
- ▶ L'obligation de rembourser à la Commission scolaire toute somme que celle-ci serait appelée à défrayer à titre de dommages, de pénalités ou autres à la suite de la contravention.

En outre, toute utilisation des ressources informatiques en contravention à la présente politique, à une directive ou règle émise par la Commission scolaire pour en assurer l'application, à une entente ou protocole pertinent de la Commission scolaire, à une loi ou un règlement provincial ou fédéral peut entraîner la confiscation ou la destruction des fichiers et communications visés.

La direction de l'établissement ou de services est responsable de l'imposition des sanctions prévues aux alinéas précédents, lorsque l'utilisateur est un membre du personnel, sous réserve des pouvoirs délégués à la direction générale et à la direction des Services des ressources humaines. La direction de l'établissement est responsable de l'imposition des sanctions lorsque l'utilisateur est un élève ou toute personne autorisée à utiliser les ressources informatiques de l'établissement.

---

## Candidature sur des postes affichés

**S**i sur l'affichage, on vous demande de faire parvenir votre curriculum vitae, assurez-vous que celui-ci est à jour, que toutes vos expériences de travail y sont bien mentionnées ainsi que votre scolarité .

C'est votre responsabilité d'indiquer à votre employeur toutes les informations qui peuvent lui permettre de retenir votre candidature. Il est important de comprendre que même si vous êtes déjà à l'emploi de la commission scolaire, les services des ressources humaines ne sont pas nécessairement au courant de toutes les expériences que vous accumulez dans votre milieu de travail.

Il est également important, si vous posez votre candidature à plusieurs postes à des dates différentes, de faire parvenir un nouveau curriculum vitae.

Sur les affichages apparaissent les attributions caractéristiques du poste à combler. Celles-ci correspondent normalement aux tâches, que la personne qui obtiendra ce poste aura à exécuter. Cela ne veut pas dire que la personne qui pose sa candidature doit connaître tout ce qui est décrit dans ce paragraphe. C'est une description indicative pour celles ou ceux qui veulent poser leur candidature ou qui souhaitent acquérir d'autres compétences pour occuper des postes dans la commission scolaire.

*Alain Charron*

---

### Congés spéciaux force majeure

**L**a commission prévoit pour chaque salariée ou salarié, lors de situations particulières et sans perte de traitement, des congés spéciaux . Un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables est accordé pour couvrir les événements de force majeure suivants : désastre, incendie, inondation et tout autre événement de force majeure du même genre qui oblige la salariée ou le salarié à s'absenter de son travail, ou pour toute autre raison pour laquelle la commission et le syndicat peuvent convenir d'accorder une permission d'absence sans perte de traitement.

Le but de cette clause est de permettre à la personne salariée une cessation de travail, lors d'un événement de force majeure, afin qu'elle puisse faire face aux obligations qu'un tel incident entraîne. Cette disposition ne garantit pas de façon automatique trois (3) jours ouvrables d'absence sans perte de traitement lors d'un événement de force majeure.

---

### Horaire d'été des bureaux du Syndicat

Voici l'horaire en vigueur pour la période estivale.

Les 23 juin et 3 juillet, les bureaux de Saint-Hubert et de Valleyfield seront fermés pour jours fériés.

Veillez noter que les bureaux seront également fermés du 10 juillet au 11 août.

Les bureaux seront ouverts selon l'horaire habituel le 14 août et le système téléphonique sera fonctionnel.

#### **Service téléphonique pendant la fermeture des bureaux**

Les messages laissés sur la boîte vocale seront acheminés aux personnes concernées qui y répondront dès leur retour de vacances.

Veillez prendre note que la boîte vocale de la réception sera relevée tous les jours.

***Seuls les appels d'urgence seront retournés dans les plus brefs délais.***

