

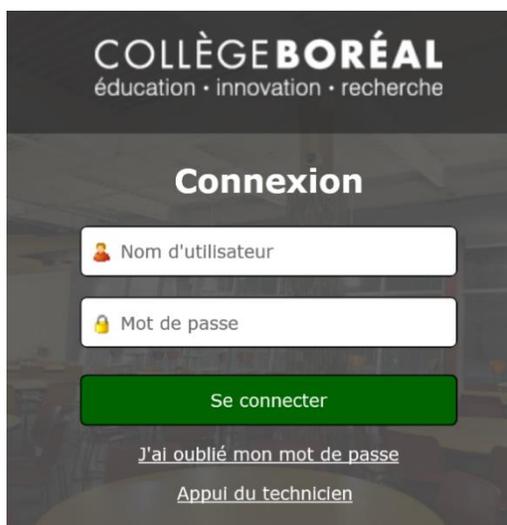
Ressources humaines

[English follows on page 4](#)

Votre contrat de travail à temps partiel au Collège Boréal

Le Collège Boréal a institué un nouveau système de gestion des contrats de travail à temps partiel. Celui-ci exige que tous les contrats d'emploi soient approuvés par l'employé avant de déclarer des heures de travail ou d'obtenir un paiement.

Suite à l'approbation du contrat par votre superviseur vous recevrez un courriel vous invitant à ouvrir une session sur le Portail du Collège à <https://portalemploye.collegeboreal.ca>



Le Portail est une base Web; il est donc accessible à l'extérieur du réseau du Collège (sur vos ordinateurs, téléphones portables, tablettes personnelles, etc.).

Votre **numéro d'employé** vous permet d'ouvrir une session à l'aide de votre numéro d'identification à neuf chiffres.

Votre **mot de passe** pour le Portail employé sera le même mot de passe que vous utilisez présentement pour accéder au Portail étudiant, au portail de cours en ligne, au courriel Boréal, à Zoom, etc. L'authentification des applications à Boréal est centralisée!

Si vous n'avez jamais utilisé l'une des applications du Collège Boréal, votre **mot de passe**, par défaut, est votre date de naissance (format : jjmmaaaa).

Une fois la session ouverte, cliquez sur l'onglet «RH» et par la suite «**Contrats**» et «**Contrats d'employés**». À partir de cette page, vous verrez les nouveaux contrats qui exigent votre approbation. Vous aurez accès aux détails de chaque contrat que vous pourrez approuver tel quel en ligne ou bien demander certaines modifications à votre superviseur.



Vous pouvez entreprendre les actions suivantes: «**Visualiser les contrats**», «**Approuver**» ou renvoyer un contrat en cliquant sur le bouton «**Inexacte**».

Vous pouvez visualiser plus de détails de votre contrat ainsi les conditions d'embauche en choisissant «**Visualiser les contrats**».

No contrat	Catégorie	Date de début	Date de fin	Superviseur	Cours/section	Prof/Cons	
238932	Academique 2018	2019-04-08	2019-04-18		EDAPSS #1 (19E) PSS reprises d'heures	Professor/Counsellor	Visualiser les contrats

Il est important de bien revoir toutes les modalités de votre contrat ainsi que les conditions qui y sont rattachées avant d'approuver.

Pour approuver, vous devez choisir «**Approuver**».

No contrat	Catégorie	Date de début	Date de fin	Superviseur	Cours/section	Prof/Cons			
238932	Academique 2018	2019-04-08	2019-04-18		EDAPSS #1 (19E) PSS reprises d'heures	Professor/Counsellor	Visualiser les contrats	Approuver	Inexacte

Le message suivant apparaîtra. Vous devez choisir **OK**. Si vous choisissez **Annuler**, votre contrat restera non approuvé de votre part.

Le site indique...

En cliquant sur OK, vous confirmez avoir pris connaissance de l'information sur votre admissibilité d'être membre du régime de retraite CAAT. Si vous appuyez sur Annulé, votre contrat ne sera pas approuvé.

Chaque contrat à approuver vous amènera à la page de **contact** (adresses). Assurez-vous de vérifier l'exactitude de votre adresse, numéro de téléphone et courriel ainsi que votre date de naissance. Vous devez cliquer sur «**sauvegarder et continuer**» afin de pouvoir terminer le processus d'approbation de votre contrat. Si cette page n'est pas sauvegardée, votre contrat restera non approuvé de votre part.

Renseignements personnels

Date de naissance

Adresse à domicile :

Numéro et nom de rue

Adresse 2

Ville

Province

Pays

Code postal

Remarque : Cette mise à jour modifiera aussi votre adresse d'étudiant

Numéros de téléphone

	Indicatif régional	Numéro	Poste	Valeur par défaut
Domicile	705	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>
Travail	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Cellulaire	705	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Télécopieur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>

Adresse courriel

Domicile Valeur par défaut

Travail Valeur par défaut

Ci-dessous est votre adresse courriel du collègue. Le mot de passe par défaut pour votre compte courriel est votre date de naissance (format : jjmmaaaa).

College Work: @collegeboreal.ca

Le bouton «**Inexacte**» vous permet de retourner le contrat à votre superviseur avec des commentaires ou des modifications de la tâche exigée.

Filtre Contrats en attente d'approbation contrats actifs Contrats complétés Tous contrats

No contrat	Catégorie	Date de début	Date de fin	Superviseur	Cours/section	Prof/Cons			
238932	Academique 2018	2019-04-08	2019-04-18		EDAPSS #1 (19E) PSS reprises d'heures	Professor/Counsellor	Visualiser les contrats	Approuver	Inexacte

Veillez entrer les informations suivantes pour compléter la notification :

Raison - modification Le contrat devait être jusqu'au 31 mars 2020.

Envoyer à

Filtre Contrats en attente d'approbation contrats actifs Contrats complétés Tous contrats

No contrat	Catégorie	Date de début	Date de fin	Superviseur	Cours/section	Prof/Cons			
238932	Academique 2018	2019-04-08	2019-04-18		EDAPSS #1 (19E) PSS reprises d'heures	Professor/Counsellor	Visualiser les contrats	Approuver	Inexacte

Les autres fonctions disponibles sous l'onglet «**RH**» sont les suivantes :

1. Renseignements personnels
2. Info Contact : pour la mise à jour de vos coordonnées (adresse/courriel)
3. Sous «**Employés**» : Impression du formulaire de dépôt direct, Lien avec les formulaires TD1
4. Sous «**Contrats**» : Contrats précédents et heures déjà payées, déclaration des heures sous le bouton «**Heures à déclarer**»

«**Partial Load Registry**» pour les employé scolaire à temps partiel qui sont admissible au registre ;

Exigences

i Les critères suivants doivent être rencontrés afin d'être admissible au registre des charges partielles:

- 1) Le membre du personnel scolaire doit avoir eu au moins un contrat à charge partielle avec le Collège Boréal par le passé.
- 2) Le membre du personnel scolaire ne peut pas être un employé à temps plein du Collège Boréal.

Historique d'inscription

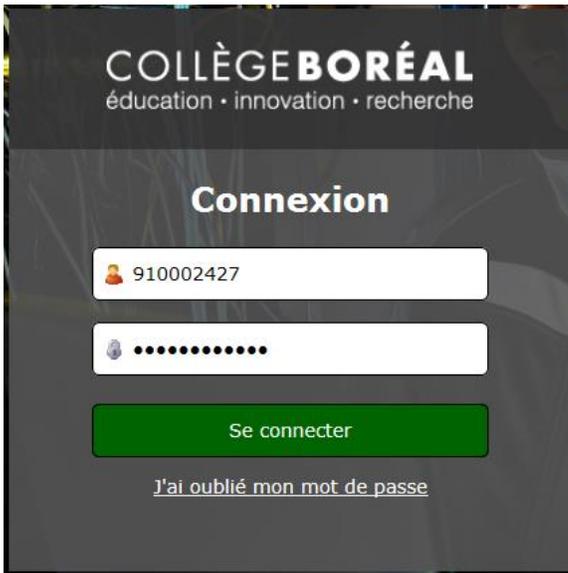
i Employé non admissible à l'inscription pour l'année académique: 2019-2020

Pour toute question ou problème relié à l'approbation de votre contrat en ligne, n'hésitez pas à contacter le service des ressources humaines (ressources.humaines@collegeboreal.ca.)

Your employment contract at Collège Boréal

Collège Boréal has implemented a new contract management system for part-time workers. This system requires that all contracts be approved by the employee prior to reporting hours worked or receiving a pay.

Once your supervisor has approved your contract, you will receive an email inviting you to open a session on Collège Boréal's HR portal: <https://portalemploye.collegeboreal.ca>



The employee portal is Web based; it is accessible outside of the Collège network (on your computer, cell phone, tablet, etc.)

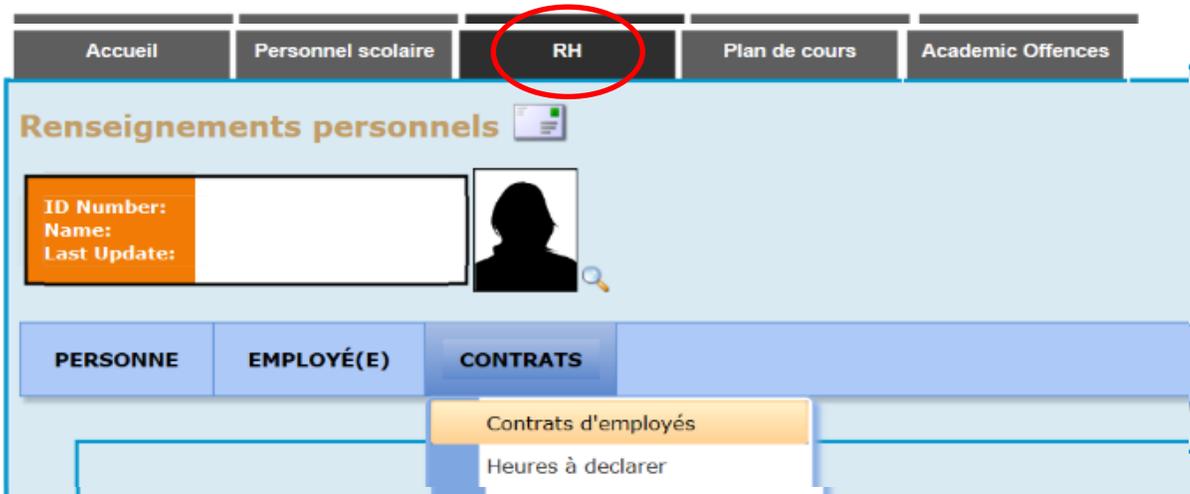
Your 9 digit **employee number** permits you to open a session.

Your password for the employee portal will be the same as your present Student portal, BlackBoard, Boréal email or Bluejeans, etc) password.

If this is your first time logging on to the employee portal, your **default password** is your date of birth in the following format: ddmmyyyy.

Once the session is launched, click on the tab “RH” followed by “**Contrats**” (contracts). On this page, you will see new contracts that are awaiting your approval. You will see contract details and will be able to approve the contract online or request that modifications be brought to your supervisor’s attention.

You may view “**Visualiser les contrats**”, approve “**Approuver**” or return the contract “**Inexacte**”.



To visualize the details of your contract as well as the conditions of employment you must choose “**Visualiser les contrats**” (view your contract).



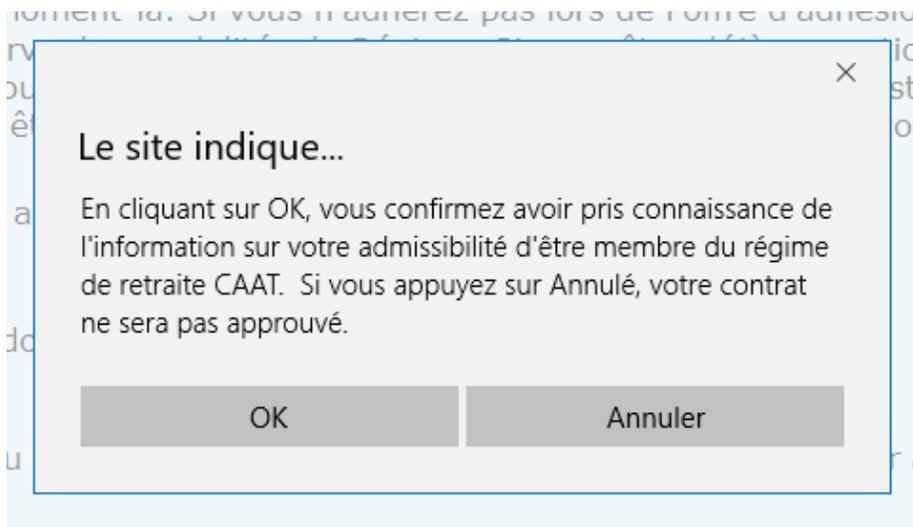
No contrat	Catégorie	Date de début	Date de fin	Superviseur	Cours/section	Prof/Cons	
238932	Academique 2018	2019-04-08	2019-04-18	EDAPSS #1 (19E) PSS reprises d'heures	Professor/Counselor	Visualiser les contrats	

It is important to review all contract terms and conditions before approving.

To approve your contract you must choose “**Approuver**” (Approve).

No contrat	Catégorie	Date de début	Date de fin	Superviseur	Cours/section	Prof/Cons			
238932	Academique 2018	2019-04-08	2019-04-18		EDAPSS #1 (19E) PSS reprises d'heures	Professor/Counsellor	Visualiser les contrats	Approuver	Inexacte

Once you've clicked “**Approuver**” (approve), a pop-up window will appear explaining that you understand that you are admissible to the CAAT pension plan. You must press **OK**. If you press **Annuler** (cancel), you will not have approved your contract.



Once you have selected **OK**, the **contact** page will appear where you must verify the information on file, including your home address, telephone number and email address. The College requires that your date of birth (Date de naissance) be exact. You must click on the button “**Sauvegarder et continuer**” (save and continue) to finalize the contract approval process.

Renseignements personnels
Date de naissance

Adresse à domicile :
Numéro et nom de rue
Adresse 2
Ville
Province
Pays
Code postal

Remarque : Cette mise à jour modifiera aussi votre adresse d'étudiant

Numéros de téléphone

	Indicatif régional	Numéro	Poste	Valeur par défaut
Domicile	705	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>
Travail	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Cellulaire	705	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Télécopieur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>

Adresse courriel

Domicile Valeur par défaut
Travail Valeur par défaut

Ci-dessous est votre adresse courriel du collège. Le mot de passe par défaut pour votre compte courriel est votre date de naissance (format : jjmmaaaa).
College Work: @collegeboreal.ca

The button labeled “**Inexacte**” (inexact) will allow you to return the contract to your supervisor with your comments or proposed modifications.

Filtre Contrats en attente d'approbation contrats actifs Contrats complétés Tous contrats

No contrat	Catégorie	Date de début	Date de fin	Superviseur	Cours/section	Prof/Cons			
238932	Academique 2018	2019-04-08	2019-04-18		EDAPSS #1 (19E) PSS reprises d'heures	Professor/Counsellor	Visualiser les contrats	Approuver	Inexacte

Veillez entrer les informations suivantes pour compléter la notification :

Raison - modification: Autre (spécifié)
Envoyer à:

Soumettre **Annuler**

Filtre Contrats en attente d'approbation contrats actifs Contrats complétés Tous contrats

No contrat	Catégorie	Date de début	Date de fin	Superviseur	Cours/section	Prof/Cons			
238932	Academique 2018	2019-04-08	2019-04-18		EDAPSS #1 (19E) PSS reprises d'heures	Professor/Counsellor	Visualiser les contrats	Approuver	Inexacte

Other functionalities under the “**RH**” (HR) tab include:

1. Personal information (Renseignements personnels)
2. Contact information (Info Contact)
3. Print out of direct deposit form, TD1 tax forms and (Employé(e))
4. Under the Contracts tab (Contrats): Active and Previous contracts (Contrats d’employés), Electronic reporting of hours (Heures à déclarer) and Partial Load Registry for part-time academic employees who are admissible for the registry.

For questions or problems related to contract approval, please communicate with the HR Department by email at ressources.humaines@collegeboreal.ca.