

	PROCÉDURE LORS D'UNE NAISSANCE	SCP SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DE LA PROMOTION
		Le 16 octobre 2012
Objet principal	Procédure informationnelle lors de la naissance de l'enfant d'un employé actif du Collège.	
La présente procédure vise à formaliser la diffusion de l'information lors de la naissance de l'enfant d'un employé actif du Collège, et ce pour les 3 campus.		

Toute personne qui reçoit l'information relative à la naissance de l'enfant d'un employé actif du collègue l'achemine au Service des ressources humaines :

resshum@cstj.qc.ca ou poste 1405

Le Service des ressources humaines communiquera, avec l'accord de l'employé nouvellement parent, les détails à transmettre au Service des communications et de la promotion.

Le Service des communications et de la promotion :

- Diffuse par courriel, l'annonce des naissances du mois à l'ensemble du personnel (3 campus).
- Informe le personnel à l'accueil du Collège

Le Service des ressources humaines :

- Envoie une carte et un présent soulignant l'arrivée de bébé à l'employé.