

Du fait de vous inscrire et de recevoir un numéro d'accès de SET, vous vous engagez à respecter les politiques suivantes :

Politique 1 – Confidentialité

Le centre de ressources étant un lieu public, il vous incombe de décider si vous voulez discuter de CV, de lettre de présentation ou de recherche d'emploi à portée de voix d'autrui. Si vous préférez un entretien privé, veuillez prendre rendez-vous avec un(e) de nos consultant(e)s en matière d'emploi.

Politique 2 – L'utilisation d'ordinateur

Les ordinateurs et l'accès à l'Internet ne peuvent être utilisés que pour les fins de recherche d'emploi telles que la rédaction d'un CV, la recherche des choix de formation, les évaluations de carrière et pour faire des demandes d'emploi en direct. L'utilisation de ces ressources pour faire sa recherche d'investissements ou de travailleur indépendant n'est pas permise. SET assume le droit de surveiller l'utilisation individuelle des ordinateurs.

Politique 3 – L'accès à Internet et son utilisation

Il est interdit de consulter les documents inappropriés. Ceci s'applique de façon non exclusive à la pornographie ou à la violence où les droits de la personne sont violés. Le téléchargement de données, de logiciels ou d'images n'est pas permis. SET assume le droit de surveiller l'utilisation individuelle de l'Internet.

Politique 4 – Courriel, messagerie et réseaux sociaux sur le Web (STRICTEMENT POUR LA RECHERCHE D'EMPLOI)

On peut se servir des ordinateurs de SET pour contacter par courriel des employeurs et des fournisseurs de formation ou pour envoyer ou reprendre des documents ayant trait à la recherche d'emploi tels les CV et les lettres de présentation. On ne peut cependant se servir des ordinateurs de SET ni pour sa correspondance personnelle, ni pour les messageries instantanées, les sessions de dialogue sur Internet (chat rooms) ou les services de rencontres. Les réseaux sociaux et leurs services tel Facebook ne doivent servir qu'à la recherche d'emploi.

Politique 5 – L'utilisation des téléphones cellulaires

Les coups de téléphone pour la recherche d'emploi sont permis pourvu qu'ils ne dérangent pas les autres utilisateurs de nos services. Tout cellulaire doit être fermé pendant les ateliers et les sessions de groupe.

Politique 6 – Photocopieuse et imprimante

On peut se servir de la photocopieuse et de l'imprimante pour les documents ayant trait à la recherche d'emploi. **On doit se limiter à 10 copies** de CV ou de lettre de présentation par jour.

Politique 7 – L'accès aux ateliers

Une fois inscrit dans un atelier, il incombe à chaque participant (e) de prévenir la réception de SET au 250-714-0085 pour annuler son inscription à un atelier ou en changer la date. Si quelqu'un manque un atelier sans prévenir pour plus de trois fois, il pourra être mis sur une liste d'attente lors d'une prochaine inscription.

Politique 8 – L'utilisation des documents imprimés

Les journaux, les magazines et les livres doivent rester dans le centre de ressources. . . ressources, sauf ceux des rayons de livres à emprunter.

Politique 9 – L'utilisation du téléphone

On ne peut utiliser le téléphone que pour la recherche d'emploi ou de formation. Le nombre d'appels ainsi que leur durée pourraient se voir limiter selon l'achalandage au centre.

Politique 10 – La considération et le respect des autres

Toute personne utilisant le centre de ressources a droit au respect.. Ni le harcèlement physique ou verbal, les gros mots et le haussement de ton ne seront tolérés.

Politique 11 – Le code vestimentaire

Le port de vêtements appropriés est de rigueur au centre de ressources, ceci comprend chemises et souliers,.

Politique 12 – Drogues, l'alcool et armes

La consommation de drogue ou d'alcool au centre n'est pas permise. Si vous avez consommé de la drogue ou de l'alcool avant votre arrivée, veuillez revenir un autre jour quand vous serez disposé à faire une recherche d'emploi. Les armes de tous genres sont interdites.

Politique 13 – L'hygiène et produits parfumés

Par égard pour les autres, abstenez-vous de porter des produits parfumés. Une bonne hygiène personnelle est essentielle pour fréquenter le centre de ressources.

Toute utilisation incorrecte recevra un avertissement ou une interdiction d'utiliser nos ressources selon la gravité de l'infraction.