



# GUIDE DE L'EMPLOYÉ

MARTINEAU

**MARTINEAU**

# PERSONNEL ADMINISTRATIF

et

# ENTREPÔT/COUR

*DERNIÈRE MISE À JOUR 2020-10-21*

## Avis important :

Ce document contient des informations confidentielles. L'employé(e) consent à ne pas divulguer, communiquer et/ou distribuer l'information contenue en partie ou en totalité. Toutes les politiques inscrites dans ce manuel sont conformes au minimum prescrit par la Loi sur les normes du travail.

SOMMAIRE	2
<b>1. Introduction</b>	<b>6</b>
1.1 À propos de ce guide	6
1.2 historique de l'entreprise	7
1.3 Mission de l'entreprise	7
1.4 Vision de l'entreprise	7
1.5 Valeurs de l'entreprise	8
<b>2. Services aux employés</b>	<b>9</b>
2.1 Ressources humaines	9
2.2 Consultation du dossier de l'employé	9
2.3 Santé des employés et saines habitudes de vie	9
2.4 Votre bien-être	10
2.5 Comités et réunions	10
2.6 Implication sociale	11
2.7 Droits de la personne	11
<b>3. Politiques générales et règlements</b>	<b>12</b>
3.1 Politique de confidentialité	12
3.2 Politique sur les conflits d'intérêts et remise de cadeaux	12
3.3 Politique contre la corruption	13
3.4 Code d'accès et carte à puce	13
3.5 Téléphones cellulaires	14
3.6 Stationnement	14
3.7 Équipements ou matériaux	14
3.8 Équipement informatique	15
• Utilisation des réseaux sociaux	16
3.9 Utilisation de l'imprimante	16
3.10 Utilisation d'une radio	17
3.11 Tabac et cigarettes électroniques	17
3.12 Tolérance Zéro: stupéfiants, cannabis et alcool	18
3.13 Tenue vestimentaire	20

3.14 Télétravail	21
3.15 Politique relative au harcèlement	22
• Les définitions et types de harcèlement	23
• Procédure de plainte	25
• Clarification	26
• Plainte de mauvaise foi et/ou de fausse déclaration	26
<b>4. La gestion des ressources humaines</b>	<b>27</b>
4.1 Gestion de la performance	27
4.2 Statut des employés	28
4.3 Période d'intégration	28
4.4 Formation et développement	29
• Conditions de remboursement des frais de formation volontaire	29
4.5 Engagement de remboursement des frais de formation	30
4.6 Principes généraux de rémunération	30
• Service de la paie	30
• Échelles salariales	31
• Temps supplémentaire (excluant les employés ayant un salaire annuel)	31
• Assurance collective	32
• Régime de pension participatif	32
4.7 Invalidité de longue durée et assurances collectives	33
4.8 Cessation d'emploi	33
<b>5. Les conditions de travail</b>	<b>34</b>
5.1 Santé et sécurité au travail	34
5.2 Horaires de travail	35
• Horaire régulier administration	35
• Horaire régulier entrepôt	35
5.3 Absences et retards : la responsabilité de l'employé	36
5.4 Vacances	36
• Maladie pendant les vacances	37

# MARTINEAU

5.5	Congés fériés	37
	• Conditions d'accès aux congés fériés	37
5.6	Congés personnels et absences pour maladie	38
	• Absence pour maladie ou raisons familiales	38
	• Conditions de santé à déclaration obligatoire	40
	• Absence prolongée	40
5.7	Congés pour décès d'un proche	41
5.8	Congé pour mariage	42
5.9	Congé pour naissance, adoption ou interruption de grossesse	42
5.10	Congé de maternité et congé parental	42
5.11	Compte de dépenses	43
5.12	Gradation des sanctions	44

## ANNEXES

Politique de remise de vêtements promotionnels	47
Formulaire achat de vêtements promotionnels	48
Politique achat manteau haute visibilité	49

## PERSONNES RESSOURCES

**Nancy Gagné** – Conseillère ressources humaines: 450 929-1661 poste 215

**Julie Méthot** – Technicienne ressources humaines, paie et assurances collectives: 450 929-1661 poste 206

**Simon Labelle** – Conseiller en prévention: 514 264-3013

# MARTINEAU

Bienvenue chez Martineau Coffrage!

Nous sommes heureux de vous compter parmi les membres de la « Grande famille Martineau ».

À titre de membre de l'équipe de Martineau Coffrage, vous serez appelé à vous engager à fournir un rendement à l'image de l'entreprise. Nous nous engageons à vous offrir toutes les occasions d'apprentissage, de croissance et de perfectionnement afin que vous puissiez développer au maximum vos capacités et votre potentiel dans le cadre de vos fonctions.

Le présent manuel se veut un guide de référence vous permettant de connaître davantage Martineau Coffrage, sa philosophie de gestion, ses pratiques et politiques. De plus, il vous servira de source de renseignements sur votre travail, votre département et les employés qui forment votre équipe.

L'équipe d'employés de Martineau Coffrage s'appuie sur tout un chacun afin que notre entreprise reste forte.

Encore une fois, bienvenue chez Martineau Coffrage!

**Jonathan Martineau**

*Président*



## 1. INTRODUCTION

### 1.1 À PROPOS DE CE GUIDE

Nous sommes très conscients de l'importance des ressources humaines pour le développement actuel et futur de la compagnie Martineau Coffrage. C'est pour cette raison que nous nous efforçons de fournir un environnement de travail agréable à nos employés, accompagné de politiques et de pratiques en gestion des ressources humaines claires et motivantes.

Ce guide devrait vous aider à connaître l'entreprise, sa philosophie, ses politiques et ses pratiques. Nous vous fournirons tout ce dont vous aurez besoin (outils et aide) pour garantir votre futur et votre succès chez Martineau Coffrage. Le présent manuel n'est pas un contrat de travail. Il s'agit d'un guide explicatif des conditions de travail et des avantages dont disposent les employés de Martineau Coffrage.

Le but de ce document est de permettre à l'entreprise d'être équitable et juste envers tous les employés. Il faut donc le lire attentivement et appliquer les politiques et conditions avec discernement. Si vous avez des suggestions ou des questions à propos du contenu du guide, n'hésitez pas à nous en faire part.

Dans le présent guide, le genre masculin est utilisé, mais inclut le genre féminin si le contexte le sous-entend.

Ce document sera mis à jour au fur et à mesure de l'évolution des pratiques de l'entreprise.

La direction de Martineau Coffrage se réserve le droit de modifier le présent document en tout temps. Toute modification sera faite par écrit et sera transmise dans un délai raisonnable.

## **1.2 HISTORIQUE DE L'ENTREPRISE**

C'est en 2004 que Martineau Coffrage a été fondé par André et Jonathan Martineau (père et fils). À ses débuts, l'entreprise réalisait des projets de coffrages spécialisés dans le domaine commercial et résidentiel. Peu à peu, l'entreprise a su s'entourer de joueurs clés lui permettant de réaliser des projets de plus grandes envergures et ainsi se positionner parmi les entrepreneurs les plus actifs au Québec.

En 2014, l'entreprise conclut un partenariat avec Coffrage Daniel Lampron, lui permettant ainsi d'élargir la gamme des services offerts à sa clientèle.

En 2016, une entente de partenariat a vu le jour avec le fournisseur Doka. Ainsi, Martineau Coffrage faisait l'acquisition du plus grand parc d'équipements au Canada de système de coffrage modulaire Doka Deck. Cet investissement majeur d'un produit mondialement reconnu, permet maintenant de profiter des plus récentes technologies en matière de coffrage.

Et c'est en 2018, que Martineau Coffrage a pris place dans son nouveau siège social qui lui permet de bénéficier d'une installation plus performante et plus efficace.

## **1.3 MISSION DE L'ENTREPRISE**

Notre mission est d'offrir un service client qui se démarque de la concurrence par la qualité de nos services et de nos échanges. C'est sur le plan humain, la communication et l'expérience client que nous nous démarquons.

## **1.4 VISION DE L'ENTREPRISE**

Bien que l'entreprise ait connu une forte croissance depuis sa création, la vision de Martineau Coffrage est de maximiser son efficacité en travaillant sur l'amélioration continue des processus déjà en place et ceux à venir. À cet effet, le renforcement des bases de l'entreprise est au cœur de nos priorités.

## 1.5 VALEURS DE L'ENTREPRISE

La mission de Martineau Coffrage implique un certain nombre de valeurs auxquelles la direction accorde une grande importance. Ces valeurs sont les suivantes :

VALEURS	
<b>Fierté</b>	<p>Le nom « Martineau » est un gage de <b>qualité</b> dont nous sommes fiers. Peu importe la nature du projet, nous visons l'uniformité et la constance dans chaque détail, à chaque étape, pour voir chaque réalisation comme un accomplissement.</p> <p><b>« À chaque matin nous débutons la journée avec la volonté de vouloir nous dépasser et la terminons avec la conviction et la fierté d'avoir donné le meilleur de nous-mêmes ».</b></p>
<b>Collaboration</b>	<p>La puissance de notre équipe vient de notre capacité à unir tous ceux qui en font partie dans un <b>effort collectif</b> continu. Nous croyons fermement que le succès de tous dépend de la mise en valeur des forces de chacun.</p> <p><b>« Il y a un proverbe africain auquel on aime bien se rattacher qui dit : Seul on va plus vite, ensemble on va plus loin... »</b></p>
<b>Ouverture</b>	<p>La <b>souplesse</b> dans nos façons de faire nous permet de mieux nous adapter aux imprévus. Nous croyons qu'en restant flexibles devant toutes les situations, il est plus facile de trouver des solutions, d'innover et de faire ressortir les idées qui nous aident à aller de l'avant.</p> <p><b>« Les imprévus sont les épices qui viennent relever la routine ».</b></p>
<b>Simplicité</b>	<p>Nous visons constamment à éliminer le superflu dans nos processus pour nous concentrer sur les résultats. Grâce à une <b>organisation rigoureuse</b>, nous pouvons offrir à nos clients l'expérience la plus agréable possible.</p> <p><b>« On va parfois plus loin avec la simplicité qu'avec l'intrigue ».</b></p>

<b>Respect</b>	<p>De nos partenaires à nos clients, en passant par notre équipe, nous accordons à chaque relation avec nos collaborateurs la même <b>bienveillance</b> pour leurs ambitions, leurs attentes et leur satisfaction.</p> <p><b><i>« Le respect est une barrière qui protège également le grand et le petit; chacun de son côté peut se regarder en face ».</i></b></p>
----------------	--

## 2. SERVICES AUX EMPLOYÉS

### 2.1 RESSOURCES HUMAINES

Toutes informations concernant les conditions de travail et les politiques de l'entreprise se retrouve dans le présent manuel de l'employé. Vous pouvez également consulter votre supérieur immédiat ou le département des ressources humaines pour plus de détails. L'entreprise conserve un dossier pour chacun des employés. Afin de conserver vos informations à jour, vous devez informer le service de paie de tout changement par courriel [paie@martineaucoffrage.ca](mailto:paie@martineaucoffrage.ca) ou au 450-929-1661 poste 215.

### 2.2 CONSULTATION DU DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

Sur rendez-vous, en présence de la personne responsable des ressources humaines, un employé peut consulter son dossier personnel.

### 2.3 SANTÉ DES EMPLOYÉS ET SAINES HABITUDES DE VIE

Le capital humain constitue le principal actif de notre organisation et nous encourageons nos employés à adopter de saines habitudes de vie. Les dirigeants de Martineau Coffrage croient que les saines habitudes passent entre autres par l'application de bonnes pratiques de travail qui favorisent une diminution du stress et une bonne santé et sécurité au travail.

En ce sens, nos employés sont encouragés à travailler de façon sécuritaire, à prendre soin de leur santé (alimentation, exercice, diminution du tabagisme) et à maintenir un équilibre travail/vie personnelle satisfaisant.

Bref, nous désirons conserver nos employés parmi nous jusqu'à leur retraite et les voir heureux, énergiques, efficaces et en santé !

## **2.4 VOTRE BIEN-ÊTRE**

Afin de maintenir un bon environnement de travail et des relations harmonieuses, il est important pour nous de résoudre rapidement, de façon juste et équitable, les problèmes et difficultés auxquels vous pouvez faire face au travail. Nous attachons une grande importance au bien-être de nos employés et vous ne devez pas hésiter à nous faire part de vos commentaires concernant une personne ou une situation préoccupante. Nous ferons de notre mieux pour résoudre tout conflit ou problème à la satisfaction de toutes les parties impliquées.

Nous vous invitons à communiquer avec votre supérieur immédiat ou avec les ressources humaines au 450-929-1661 poste 215 ou par courriel au [rh@martineaucoffrage.ca](mailto:rh@martineaucoffrage.ca)

## **2.5 COMITÉS ET RÉUNIONS**

### **RENCONTRE ANNUELLE**

Dans un souci de communication et de transparence, Martineau Coffrage tient à informer l'ensemble de ses employés sur différents points liés à la santé de l'entreprise, les valeurs véhiculées, les objectifs annuels, les changements organisationnels et autres. C'est donc à la fin de chaque année financière, qu'une rencontre annuelle aura lieu.

### **COMITÉ DE DIRECTION**

Le comité est formé de tous les vice-présidents et du président et se rencontre de façon hebdomadaire afin de discuter des enjeux et objectifs de l'entreprise.

### **COMITÉ DE COORDINATION**

Cette rencontre hebdomadaire permet une excellente communication entre les divers départements (projets-approvisionnement et logistique - santé et sécurité) afin de planifier et faciliter l'organisation et le bon déroulement des projets en cours et ceux à venir.

## COMITÉ ADMINISTRATIF

Dans un souci d'amélioration continue, le comité administratif rassemble les différents intervenants de l'administration (adjointes, techniciennes, ressources humaines) afin de standardiser et améliorer les divers processus et procédures à travers les départements.

## COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le comité santé et sécurité se veut un regroupement d'employés de terrain (chantier et cour) ainsi que d'employés administratifs et de direction, afin de discuter de problématiques rencontrées au niveau de la santé et la sécurité au travail. L'objectif de ce comité est de trouver des solutions aux sujets discutés afin d'offrir un environnement sécuritaire pour tous les employés.

## 5 MINUTES-MEETING

Ce type de réunion a été créé afin d'optimiser la communication entre les départements et ainsi transmettre de l'information simultanée à tous nos collègues de l'équipe administrative. Le rassemblement est habituellement envoyé par invitation « outlook » et se fait devant la machine à café ou tout autre endroit selon les désirs de l'informateur. Il se veut rapide, convivial où tous demeurent debout. Nous l'utilisons notamment pour informer l'équipe de l'obtention de nouveaux contrats, l'arrivée de nouveaux employés, l'implantation de nouvelles procédures etc. Il est permis à chacun de convoquer un 5 minutes-meeting.

## 2.6 IMPLICATION SOCIALE

Martineau Coffrage encourage l'engagement social et veut s'impliquer auprès de la communauté. Tout employé peut présenter une cause qui leur tient à cœur pour que l'entreprise évalue s'il serait possible d'investir en temps ou en argent. On demande aux employés de présenter leur demande au responsable des ressources humaines.

## 2.7 DROITS DE LA PERSONNE

Martineau Coffrage et ses employés adhèrent aux principes de la Charte des droits et libertés de la personne. Ils s'assurent que les politiques, les pratiques, les procédures et leur application ne sont pas discriminatoires envers quiconque, qu'il soit employé, fournisseur ou client.

À ce titre, une politique de harcèlement a été mise de l'avant en entreprise, tant au niveau de l'administration, de la cour & entrepôt qu'au niveau des chantiers de construction. Nous vous invitons à en prendre connaissance à la section 3.15.

## 3. POLITIQUES GÉNÉRALES ET RÈGLEMENTS

### 3.1 POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

L'employé reconnaît que, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions au sein de Martineau Coffrage et auprès de ses clients, il aura accès à des informations confidentielles, notamment les procédures de travail, les nouvelles technologies, les pratiques et procédures, les programmes informatiques, les manuels, les coordonnées des clients ainsi qu'à d'autres informations confidentielles appartenant aux clients ou à Martineau Coffrage (ci-après les « **informations confidentielles** »).

L'employé reconnaît que les informations confidentielles sont la propriété exclusive de Martineau Coffrage. En conséquence, l'employé convient que les informations confidentielles doivent demeurer secrètes.

L'employé convient également et s'engage à ne pas divulguer, détourner ou utiliser les informations confidentielles des clients ou de Martineau Coffrage à des fins personnelles ou au bénéfice d'une personne ou d'une entité autre.

Veuillez-vous référer à votre contrat de travail pour plus de détails.

### 3.2 POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET REMISE DE CADEAUX

Un employé doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt avec l'entreprise.

Ainsi, il ne peut accepter de cadeaux, d'argent, de faveurs ou des produits de clients ou de fournisseurs d'une valeur supérieure à 150 \$. Dans l'éventualité où des cadeaux seraient envoyés à un employé à son lieu de travail ou à son domicile, ceux-ci doivent être aussitôt remis à la direction, qui organisera un tirage afin que le cadeau soit remis à un employé de la compagnie. Cette façon impartiale de procéder permet à nos employés de bénéficier de la reconnaissance de nos clients ou fournisseurs, sans se placer en position de conflit d'intérêt.

De plus, l'employé ne peut occuper un emploi pour une entreprise concurrente ni travailler pour son propre compte dans un domaine connexe en même temps qu'il occupe son emploi chez Martineau Coffrage. L'employé qui occupe un emploi secondaire en dehors de ses heures de travail doit en prévenir la direction. L'employé régulier de l'entreprise doit lui garantir toute sa disponibilité et sa loyauté.

### 3.3 POLITIQUE CONTRE LA CORRUPTION

Martineau Coffrage s'est toujours fait un devoir de respecter les lois et règlements en vigueur. Pour cette raison, nous interdisons le versement de pots-de-vin et autres conduites répréhensibles. Les employés doivent se conformer à cette politique et en surveiller l'application continue dans leurs activités.

En aucun cas un dirigeant, administrateur, employé ou tierce partie agissant en notre nom ne donnera (ni n'offrira, ne promettra ou n'autorisera de donner) toute chose de valeur à un représentant du gouvernement ou à une autre personne ou entité, y compris à toute personne ou entité qui œuvre dans le secteur privé ou commercial, si le cadeau ou le paiement vise à inciter son destinataire à faire un usage abusif de sa position ou à obtenir un avantage commercial inapproprié. Toute violation de cette politique par un employé entraînera une sanction disciplinaire, qui pourra inclure le renvoi et la dénonciation aux autorités pertinentes.

### 3.4 CODE D'ACCÈS ET CARTE À PUCE

À son embauche, l'employé reçoit une carte à puce et/ou un code d'alarme du bâtiment. Il est strictement interdit, pour les employés ayant connaissance du code d'alarme de le divulguer à un collègue de travail, à un parent, à un ami ou à toute autre personne.

Les employés sont responsables des cartes à puce et des manettes de la clôture qui leur sont remises. Toute perte ou bris doit être signalé immédiatement à la direction. En cas de perte de la puce, des frais de 10\$ seront payables à l'entreprise pour en assurer le remplacement et la configuration. Pour ce qui est des manettes de la clôture, des frais de 45\$ seront exigés.

Si des employés doivent avoir accès à l'édifice à l'extérieur des heures de bureau, il doit en aviser son supérieur immédiat.

Il incombe au premier employé d'accéder au bureau le matin de désactiver le système d'alarme. Le dernier employé à quitter le bureau, quant à lui, devra s'assurer que les portes soient bien fermées et barrées, que le système d'alarme soit activé et que les lumières soient fermées.

### 3.5 TÉLÉPHONES CELLULAIRES

L'utilisation du cellulaire personnel durant les heures de travail doit être faite qu'en cas d'urgence. Il est toutefois permis d'utiliser le téléphone cellulaire pendant les heures de pause et de repas.

Les employés ayant une entente d'utilisation de téléphones cellulaires avec Martineau Coffrage sont responsables de leur appareil.

### 3.6 STATIONNEMENT

Des places de stationnement sont disponibles sur le côté du bâtiment pour le personnel administratif et devant la clôture en métal pour les employés de cour. Veuillez-vous référer à votre supérieur immédiat pour toutes questions à ce sujet.

### 3.7 ÉQUIPEMENTS OU MATÉRIAUX

Dans le but de prévenir la perte d'équipements, produits et matériel appartenant à l'entreprise, toute sortie d'équipement et/ou de matériel doit être préalablement autorisée par le gestionnaire ou le supérieur immédiat respectif.

Martineau Coffrage est responsable de fournir les outils nécessaires pour accomplir votre travail. Nous demandons donc aux employés d'utiliser uniquement les outils et/ou équipements de l'entreprise. S'il vous manque de l'équipement, veuillez vous référer à votre supérieur immédiat.

Les matériaux et équipements demeurent une propriété de Martineau Coffrage, peu importe leur état. Aucun travailleur n'est autorisé à mettre des matériaux de côté pour son usage personnel.

De plus, nous demandons à ce que TOUS outils et équipements, quels qu'ils soient, doivent être utilisés et traités avec soin;

Il est de la responsabilité de chaque employé de faire mention à son supérieur, sans délai, de tout bris ou mauvais fonctionnement d'outils afin de procéder à la réparation.

## 3.8 ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

Il est interdit à l'employé de Martineau Coffrage qui possède des mots de passe permettant d'accéder au système informatique de:

- Divulguer leurs mots de passe;
- Permettre à quelqu'un d'utiliser leur(s) mot(s) de passe;
- Utiliser le mot de passe de quelqu'un d'autre.
- En cas de doute sur le contrôle et l'utilisation des mots de passe, les employés peuvent communiquer avec leur supérieur immédiat. De plus, les employés s'engagent à respecter les droits d'accès au réseau informatique et à aviser la direction, s'il y a des accès qui leur sont prohibés.
- Dans le but de protéger le parc informatique de Martineau Coffrage ainsi que de s'assurer que son personnel puisse avoir à sa disposition les outils de travail nécessaires afin d'accomplir ses tâches journalières, les directives suivantes s'appliquent:
  - Il est important, à chaque fin de journée de travail, de fermer tous les programmes, documents et logiciels avant de quitter le bureau. Il est également important de verrouiller sa session de travail lorsque l'on quitte son poste de travail dans le but de protéger l'information confidentielle.
  - La navigation sur Internet qui n'est pas en lien avec le travail est accordée seulement durant les périodes de pause.
  - Il est important que l'ensemble des informations des dossiers clients soient sur le serveur.
  - Aucune donnée ne doit être enregistrée sur le poste local.
  - Aucun document, fichier ou vidéo ne se rapportant pas au travail ne doit être téléchargé. Il est important de préserver la sécurité de nos équipements informatiques.
  - Aucun document, fichier ou vidéo ne se rapportant pas au travail ne doit être diffusé ou distribué via courrier électronique, que ce soit à des destinataires internes ou externes à l'entreprise.

## **UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX**

Martineau Coffrage désire préserver son image. L'employé devra porter une attention particulière pour ne pas émettre de commentaires ou commentaires permettant d'identifier l'entreprise.

Si vous désirez partager certaines images sur les réseaux sociaux, nous vous invitons à les faire parvenir au département des communications afin qu'elles puissent être diffusées.

L'employé se doit de signaler tout comportement d'un partenaire allant à l'encontre de cette politique.

Les employés doivent divulguer leur identité lorsqu'ils s'engagent dans des discussions ou dans le partage de contenu lié à l'organisation.

Nous considérons comme inappropriés la création et le partage de contenu comportant :

- Un caractère obscène ou raciste;
- Des informations à caractère politique ou religieux;
- Des attaques personnelles, des insultes ou des propos jugés inappropriés;
- Des propos diffamatoires;
- Du contenu plagié ou contrevenant aux droits d'auteurs, de marque de commerce, etc.;
- Du matériel publicitaire ou des pourriels.

Toute utilisation inappropriée des réseaux sociaux peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **3.9 UTILISATION DE L'IMPRIMANTE**

L'utilisation de l'imprimante n'est pas autorisée à des fins personnelles. L'impression doit se faire en noir et blanc à moins que ce ne soit un document officiel nécessitant de la couleur. Par souci écologique, l'impression doit être en recto-verso pour les documents à moins que ce soit un document officiel nécessitant du recto uniquement.

## 3.10 UTILISATION D'UNE RADIO

### **Pour les employés du bureau :**

Afin de préserver un environnement de travail propice à la concentration, l'employé qui souhaite écouter de la musique ou la radio peut le faire à l'aide de ses écouteurs personnels ou ils peuvent utiliser la radio en place à condition que ce soit une musique adaptée au milieu professionnel.

### **Pour les employés de l'entrepôt :**

La radio est permise dans la mesure où les bruits environnants peuvent être entendus afin de ne pas nuire à la sécurité.

À noter qu'il est interdit d'écouter de la musique sur un cellulaire personnel avec ou sans écouteurs.

## 3.11 TABAC ET CIGARETTES ÉLECTRONIQUES

Cette politique s'applique autant pour les produits du tabac que pour les cigarettes électroniques.

*Martineau Coffrage se préoccupe de la santé et du bien-être de ses employés et reconnaît que tous les employés ont le droit de travailler dans un milieu sain et sans fumée.*

Compte tenu des effets sur la santé de l'exposition à la fumée de tabac ambiante, Martineau Coffrage applique la présente politique qui vise à offrir un environnement sans fumée à tous les employés et visiteurs. La présente politique porte sur la consommation de tout produit du tabac. Cette politique fait référence à la Loi sur la protection des non-fumeurs dans certains lieux publics (L.R.Q., c. P38.01) et à la Loi sur le tabac (L.Q. 1998, c.33).

**Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de Martineau Coffrage ou d'un véhicule de service, et ce, en tout temps.**

Il est interdit de fumer pendant son temps de travail. Des périodes de pause ont été mises en place à cet effet.

Il est interdit de fumer à l'entrée principale de toute place d'affaires de Martineau Coffrage. Un abri a été aménagé à cet effet sur le côté du bâtiment. Les produits du tabac et articles

connexes, y compris les mégots et les allumettes, doivent être éteints et déposés dans les contenants destinés à cet usage.

## 3.12 TOLÉRANCE ZÉRO: STUPÉFIANTS, CANNABIS ET ALCOOL

Martineau Coffrage, se souciant du bien-être et du mieux-être de tous ses employés a décidé de mettre de l'avant une politique tolérance zéro concernant l'usage du cannabis. L'objectif de cette politique est de clarifier les responsabilités de l'employeur et des employés et les règlements internes s'y rattachant.

La présente politique s'applique à tous les employés de Martineau Coffrage et s'applique tout autant dans les locaux et véhicules de l'entreprise que lors d'évènements sociaux reliés au travail qui se déroulent à l'extérieur ou à l'intérieur des murs de l'organisation. Les responsables de cette politique en feront une application de manière impartiale, confidentielle et avec discernement.

- La direction ne fera preuve **d'aucune tolérance** face aux employés qui consomment des stupéfiants, du cannabis et/ou de l'alcool sur leurs heures de travail ou qui débutent leur journée en étant sous l'effet de celui-ci.
- Tout employé vu ou pris sur le vif à consommer des stupéfiants, du cannabis et/ou de l'alcool durant les heures de travail, soit dans les locaux de Martineau Coffrage ou dans tout autre endroit public ou non, sera dans un premier temps retourné chez lui, raccompagné en taxi ou autre, et sera passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- Martineau Coffrage s'engage à prendre les moyens pour sensibiliser l'ensemble de ses employés à l'impact de la consommation de drogues et/ou alcool sur les heures du travail.
- Martineau Coffrage accompagnera ses employés qui souffrent de dépendance dans leur processus de guérison.

## RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES

**Dans le cadre de l'application de cette politique, les gestionnaires doivent :**

- Donner l'exemple en ne possédant ni ne consommant du cannabis au travail, sous toutes ses formes et ni en faire la revente;
- S'assurer que la présente politique soit connue et respectée;

- Prendre les mesures nécessaires pour prévenir et retirer de son milieu de travail un employé sous l'influence de stupéfiants, d'alcool ou de cannabis;
- Soutenir un employé qui pense souffrir de dépendance en l'informant de la présente politique et du mécanisme d'accommodation de l'employeur;
- Informer le responsable des ressources humaines ou le gestionnaire concerné si un de ses employés est pris sur le vif ou a fait la demande d'être accommodé;
- Collaborer au processus d'enquête, s'il y a lieu;
- Traiter avec la plus haute confidentialité toute information concernant la consommation de cannabis des employés concernés.

## ENGAGEMENT D'ACCOMMODATION

Dans des circonstances de dépendance ou d'usage à des fins médicinales, Martineau Coffrage tentera d'accommoder au sens de la Charte des droits et libertés de la personne l'employé limité dans l'exécution de ses tâches en raison d'un handicap, et ce, sous réserve de la contrainte excessive. L'employé doit pouvoir prouver sa dépendance à l'aide, par exemple, d'une preuve médicale.

La contrainte sera évaluée au cas par cas et tiendra compte notamment du poste de l'employé. Chaque cas étant un cas d'espèce qui mérite son analyse propre, de ce fait Martineau Coffrage ne peut s'engager à adopter de mesures qui seraient excessivement contraignantes.

L'employé qui souhaite entamer une démarche d'accommodation auprès de Martineau Coffrage doit en faire la demande au responsable des ressources humaines ou à son gestionnaire et démontrer de la transparence tout au long du processus. Des sanctions disciplinaires pourront cependant être imposées en cas de refus de l'employé de collaborer à la démarche d'accommodation.

## RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

### **Dans le cadre de l'application de cette politique, les employés doivent :**

- Avertir Martineau Coffrage qu'ils souffrent de dépendance ;
- Fournir la prestation de travail à laquelle Martineau Coffrage est en droit de s'attendre, et ce, de façon sécuritaire ;
- Se conformer à la politique tolérance zéro face à l'usage de stupéfiants, d'alcool ou de cannabis;
- Compléter le formulaire d'engagement et de déclaration du travailleur en annexe;

- Respecter leur engagement à suivre une cure de désintoxication s'il y a lieu.

## 3.13 TENUE VESTIMENTAIRE

### **POUR LES EMPLOYÉS DE LA COUR ET DE L'ENTREPÔT**

Martineau Coffrage compte sur le bon jugement des employés afin qu'ils se conforment aux normes suivantes :

- Le port de vêtements sécuritaires est obligatoire et, dès la remise des vêtements, porter les vêtements à l'effigie de Martineau Coffrage;
- L'entreprise offrira, deux fois par année (printemps= t-shirt et automne= kangourou), des vêtements à l'effigie de Martineau Coffrage dès l'obtention de leur permanence;
- Toutefois, il est possible pour tous les employés de se procurer des vêtements de leur choix selon la procédure d'achat établie par l'entreprise (VOIR EN ANNEXE);
- Il est interdit de porter camisole, short, pantalon « jogging », espadrilles ou des vêtements trop amples;
- Le port des bottes de sécurité et d'une veste réfléchissante est obligatoire dans la cour;
- Une fois la permanence acquise, Martineau coffrage offre jusqu'à 150\$/ année pour l'achat d'une paire de bottes de sécurité. L'employé doit obtenir son certificat pour aller choisir son équipement dans un magasin « l'ÉQUIPEUR ». S'il choisit un modèle plus dispendieux, il assumera la différence des frais;
- **UN BON DE COMMANDE DOIT ÊTRE DEMANDÉ AU RESPONSABLE DES APPROVISIONNEMENTS AVANT DE SE RENDRE EN MAGASIN;**
- Au même titre que l'équipement informatique, les équipements de protection doivent être utilisés à des fins professionnelles seulement;
- Il est interdit à tout employé de porter des vêtements affichant l'emblème ou le logo de compétiteurs.

## POUR LES EMPLOYÉS ADMINISTRATIFS

Martineau Coffrage compte sur le bon jugement de ses employés afin de refléter le professionnalisme de l'entreprise et se conformer aux normes suivantes :

- En tout temps, une tenue de ville soignée reflétant le professionnalisme de Martineau Coffrage est de mise. Des jeans propres sont tolérés;
- Les vêtements de sport tel pantalon de jogging ou vêtements trop amples sont interdits;
- Il est interdit de porter un vêtement arborant un message haineux;
- Il est interdit de porter des vêtements affichant l'emblème ou le logo de compétiteurs de Martineau Coffrage.

## PENDANT LA PÉRIODE ESTIVALE

- Une attention particulière doit être apportée à la tenue vestimentaire pendant la période estivale.
- En plus des interdictions déjà mentionnées, les camisoles avec bretelles « spaghetti », les shorts, les décolletés inappropriées, les robes et jupes très courtes ne sont pas permises;
- Le port de sandales de plage et vêtements de sport est interdit en tout temps;
- Martineau Coffrage compte encore une fois sur le bon jugement de ses employés dans l'application de cette politique;

## 3.14 TÉLÉTRAVAIL

**Dans certains cas, le télétravail pourrait être approuvé par la direction.**

L'employé qui occupe des fonctions qui le permettent peut travailler à distance sur une base occasionnelle avec l'approbation de son gestionnaire.

Le lieu officiel de travail de l'employé demeure chez Martineau Coffrage, plus précisément au 1408, Lionel-Boulet, Varennes.

Avant d'autoriser l'employé à participer au régime de télétravail, le supérieur immédiat s'assure que les conditions suivantes soient respectées :

- La tâche peut être accomplie au lieu de télétravail et son exécution doit être logique au point de vue de l'ensemble des opérations et selon l'horaire de travail établi.

- Il ne doit pas y avoir de baisse de productivité. Le supérieur immédiat s'assure que la qualité et la quantité des tâches accomplies au lieu de télétravail ne soient pas inférieures à ce qu'elles seraient si elles étaient exécutées au lieu de travail officiel.
- Le télétravail ne doit pas occasionner de frais supplémentaires; certains frais de démarrage sont autorisés, à condition d'être amortis dans un délai raisonnable.
- Tous les aspects de la politique et du contrat de travail doivent être respectés.
- L'employeur fournit à l'employé les fournitures et le matériel de base nécessaires pour travailler (ordinateur et papeterie) tandis que l'employé assume les frais d'entretien du lieu de travail (assurances, électricité, etc.). L'employé doit être personnellement équipé pour réaliser du télétravail de façon ponctuelle. Par ailleurs, l'employé doit s'assurer que:
  - Le lieu du télétravail soit doté d'un matériel conforme aux normes de santé et sécurité;
  - L'ambiance du lieu de télétravail se prête à l'accomplissement de la tâche dans des conditions optimales;
  - L'employé ne doit pas utiliser les fournitures ni le matériel prêté à des fins personnelles, à moins d'une entente particulière incluant le partage des coûts;
  - L'employé qui travaille à domicile et qui a en sa possession des données confidentielles de l'employeur est invité à faire preuve d'une grande prudence;
  - L'ordinateur utilisé à la maison pour effectuer son travail doit servir uniquement à des fins professionnelles.

### 3.15 POLITIQUE RELATIVE AU HARCÈLEMENT

Les employés ont droit à un environnement de travail exempt de harcèlement, que ce soit de la part de l'employeur, de ses représentants, des autres employés, des clients ou d'invités.

**Si un employé vit une situation qui le rend mal à l'aise, il est fortement encouragé à en parler avec son gestionnaire, une personne du département des ressources humaines ou un collègue.**

## LES DÉFINITIONS ET TYPES DE HARCÈLEMENT

Selon la Loi sur les Normes du travail (art. 81.18), le harcèlement psychologique c'est :

Une **conduite vexatoire** qui se manifeste par des **comportements**, des **paroles** ou des **gestes répétés** :

- Qui sont hostiles ou non désirés
- Qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié
- Qui rendent le milieu de travail néfaste

Inclut le **harcèlement sexuel** qui peut être :

- verbal;
- Non-verbal et/ou;
- physique.

### QU'EST-CE QU'UNE CONDUITE VEXATOIRE :

C'est une conduite humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit. Elle blesse la personne dans son amour-propre et l'angoisse. Elle dépasse ce qu'une personne raisonnable estime correct dans le cadre de son travail.

### LE CARACTÈRE RÉPÉTITIF :

Considérés isolément, une parole, un geste, un comportement peuvent sembler anodins. C'est l'accumulation ou l'ensemble de ces conduites qui peut devenir du harcèlement.

### LES PAROLES, GESTES OU COMPORTEMENTS HOSTILES OU NON DÉSIRÉS :

Les paroles, les gestes ou les comportements reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirés. S'ils sont à caractère sexuel, ils pourraient être reconnus comme du harcèlement même si la victime n'a pas exprimé clairement son refus.

### ATTEINTE À LA DIGNITÉ OU À L'INTÉGRITÉ :

Le harcèlement psychologique a un impact négatif sur la personne. La victime peut se sentir diminuée, dévalorisée, dénigrée tant sur le plan personnel que professionnel. La santé physique de la personne harcelée peut aussi en souffrir.

## MILIEU DE TRAVAIL RENDU NÉFASTE :

Le harcèlement psychologique rend le milieu de travail néfaste pour celui qui en est victime. La personne harcelée peut, par exemple, être isolé de ses collègues à cause de paroles, de gestes ou de comportements hostiles à son endroit ou à son sujet.

**Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si elle a les mêmes conséquences et si elle produit un effet nocif continu sur le salarié.**

## Le harcèlement discriminatoire :

Est lié à l'un ou à plusieurs des éléments suivants :

- La race
- Le sexe (et l'orientation sexuelle)
- L'état matrimonial
- La couleur
- La déficience
- Un handicap ou l'utilisation d'un moyen pour palier à ce handicap
- La religion
- L'origine nationale ou ethnique
- La situation familiale
- L'âge
- L'état de la personne graciée

## Le harcèlement sexuel :

« Le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement, propos, geste ou contact, qui est importun, rabaisse, humilie ou embarrassé un employé ou est interprété par ce dernier comme subordonnant son emploi, une possibilité de formation ou d'avancement, à des conditions à caractère sexuel » (Loi sur les normes du travail).

Les types de comportements qui constituent du harcèlement sexuel peuvent notamment comprendre :

- L'affichage ou l'exposition d'objets sexuellement suggestifs;
- Les attouchements, les remarques, les insultes, les plaisanteries, les commentaires ou tout comportement à caractère sexuel portant atteinte à la dignité de la personne;

- Les demandes de faveurs sexuelles;
- Les attentions et contacts persistants et non désirés lors de fréquentations et après la fin des fréquentations;
- Les menaces, les représailles, l'intimidation, le refus de promotion, le congédiement ou autres injustices résultant d'un refus d'accorder des faveurs sexuelles.

## PROCÉDURE DE PLAINE

Toute personne qui se croit victime de harcèlement sexuel ou psychologique doit s'adresser au comité des plaintes :

- Le comité des plaintes est formé de la personne responsable des ressources humaines et le directeur des opérations.
- La plainte peut être faite par courriel au [rh@martineaucoffrage.ca](mailto:rh@martineaucoffrage.ca), en ligne sur la Zone Employés, par téléphone ou en personne. Elle doit inclure des renseignements très détaillés et très précis quant à la nature du harcèlement (**quand, où, témoins, ce qui a été dit/fait**). Un formulaire est disponible en annexe ou en ligne.
- Suivant la réception de la plainte, une enquête sera ouverte dans le respect de la confidentialité.
- La personne chargée du traitement de la plainte entreprendra une enquête, entendra les parties individuellement et recommandera aux gestionnaires en autorité les mesures à prendre.
- Il est entendu que les employés impliqués peuvent choisir d'être accompagnés d'un représentant désigné par le groupe d'employés auquel ils appartiennent.
- Les parties impliquées seront informées des conclusions de l'enquête et des mesures prises.

Indépendamment de la disponibilité du mécanisme de recours prévu à la présente politique, toute personne qui estime avoir été victime de harcèlement peut déposer une plainte à la CNESST.

## **CLARIFICATION**

Dans le traitement et le règlement d'un problème ou d'un conflit ayant trait à la discrimination ou au harcèlement, la personne victime de tels comportements ne subira aucun préjudice et ne fera l'objet d'aucune mesure disciplinaire à moins que la plainte ne soit manifestement frivole ou de mauvaise foi.

## **PLAINE DE MAUVAISE FOI ET/OU DE FAUSSE DÉCLARATION**

Aucune plainte de mauvaise foi ou frivole ni aucune fausse déclaration ne sera tolérée par Martineau Coffrage.

Par plainte frivole et/ou de mauvaise foi, nous entendons une plainte dont les renseignements déclarés, modifiés ou cachés par les personnes concernées, y compris les témoins, de manière intentionnelle, se révèlent partiellement ou complètement faux et mensongers et dont le but peut être :

- De tenter de discréditer (affecter défavorablement la réputation) un employé, un membre de la direction, des personnes externes telles que clients, fournisseurs ou sous-traitants;
- De se soustraire à une directive, une politique établie par l'entreprise ou à toute mesure disciplinaire ou administrative;
- D'agir par dépit (vengeance) afin d'en retirer un avantage de quelque nature que ce soit.

**Ainsi, tout employé qui serait reconnu avoir effectué une plainte manifestement frivole ou de mauvaise foi, ou avoir fait de fausses déclarations, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement.**

## **4. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

### **4.1 GESTION DE LA PERFORMANCE**

Martineau Coffrage mise sur la performance de ses employés afin d'optimiser leur efficacité, demeurer compétitif et favoriser un sentiment de réalisation pour tous ses employés. Le développement optimal de chaque employé est un atout essentiel, autant pour le succès de l'entreprise que pour l'épanouissement de chacun.

L'évaluation de performance joue un rôle important puisqu'elle permet de prendre, de façon éclairée, les décisions relatives aux possibilités de promotion, à la planification de la relève, de même qu'à la formation et à l'administration des ajustements de salaires.

Chaque nouvel employé est rencontré par son gestionnaire après son premier mois de travail afin de valider son cheminement, son niveau d'aisance dans ses nouvelles tâches et assurer sa bonne intégration.

Par la suite, une rencontre est organisée afin de confirmer la permanence de l'employé et ce, après 3 mois. À ce moment, les objectifs annuels sont présentés et remis à l'employé.

Martineau coffrage procède à l'évaluation de performance annuelle de ses employés en novembre de chaque année. Tout changement salarial pouvant être appliqué le sera dès janvier de l'année suivante.

#### **Employé administratif**

Un formulaire d'auto-évaluation sera remis par le gestionnaire au préalable afin qu'ils s'auto-évaluent avant la rencontre annuelle d'évaluation.

## 4.2 STATUT DES EMPLOYÉS

**Employé régulier :** Toute personne embauchée pour une période indéterminée, qui travaille régulièrement le nombre d'heures normales fixées par l'employeur.

**Employé en intégration :** Toute personne nouvellement embauchée se voit assigner le statut d'employé en intégration pour une période six (6) mois, à moins d'indication contraire sur son contrat de travail.

**Employé temporaire :** Toute personne embauchée pour une période de temps déterminée (ayant un contrat comportant une date de début et une date de fin établies) se voit assigner le statut d'employé temporaire.

## 4.3 PÉRIODE D'INTÉGRATION

Tous les employés doivent répondre aux exigences de leur poste, en tout temps.

La période d'intégration désigne une période ayant pour but de permettre à un employé nouvellement embauché, promu ou transféré, de se familiariser avec ses nouvelles responsabilités et de démontrer ses capacités et ses aptitudes à assumer les différents aspects de sa tâche. Martineau Coffrage encadre, observe et évalue l'employé durant cette période d'intégration. L'employé est également invité à poser des questions et à valider sa compréhension des processus, des pratiques et des objectifs afin d'assurer le succès de son intégration durant cette période.

Un mois après l'entrée en poste de l'employé, une rencontre sera organisée pour évaluer l'employé et son niveau d'aisance dans ses nouvelles tâches. Au besoin, un plan d'action sera établi pour supporter l'intégration de l'employé. Lorsque la période d'intégration sera terminée, une lettre sera remise afin de confirmer la permanence de l'emploi ainsi que les formulaires à compléter afin d'adhérer au régime d'assurances collectives de l'entreprise.

## 4.4 FORMATION ET DÉVELOPPEMENT

### CONDITIONS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION VOLONTAIRE

#### Admissibilité

L'employé qui compte six (6) mois de service continu peut présenter une demande de remboursement des frais d'une formation qu'il désire suivre pour son développement personnel et professionnel.

#### Conditions pour obtenir l'autorisation de suivre une formation

- Le programme de formation doit être dispensé par un établissement reconnu par Martineau Coffrage.
- Il doit être en relation avec les fonctions actuelles et le plan de développement professionnel de l'employé.
- L'employé doit avoir présenté sa demande écrite, accompagnée du plan de cours, et avoir reçu l'approbation de la direction avant le début du cours.
- L'employé doit avoir réussi le cours. En cas d'échec, Martineau Coffrage ne rembourse aucun frais.
- L'horaire des cours ne doit pas entrer en conflit avec l'horaire de travail, sauf s'il est autorisé par la direction. Les heures de formation ayant lieu en dehors de l'horaire normal de travail ne sont aucunement rémunérées.

#### Comment procéder pour obtenir un remboursement ?

- Présenter la demande par écrit à son gestionnaire pour approbation avant le début du cours. Le formulaire prévu à cet effet se retrouve sur l'intranet de l'entreprise.
- Une fois la formation terminée, rassembler le plan de cours officiel de l'établissement d'enseignement, une preuve de paiement des frais de formation associés au cours ainsi que la preuve de réussite du cours et acheminer le tout à la direction afin d'obtenir un remboursement.

## 4.5 ENGAGEMENT DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION

Dans le cas d'une formation obligatoire ou volontaire, dont les frais encourus sont de 1 000\$ ou plus, une entente de remboursement peut être exigée en cas de départ de l'employé à l'intérieur des 12 mois suivant la formation.

Exemple de formule de remboursement :

Formule : Prorata du nombre de mois restants

Coût de la formation \$ x nombre de mois restants / 12 mois (durée totale)

Exemple : 1200\$ x 8 (mois) = 800\$ (à rembourser)

## 4.6 PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RÉMUNÉRATION

### SERVICE DE LA PAIE

Les employés sont payés chaque semaine, pour un total de 52 paies par année. Le versement du salaire est effectué par dépôt direct, chaque jeudi, à l'institution bancaire désignée par l'employé. L'employé a accès à ses relevés de paie via [mapaie.net](http://mapaie.net)

**Changement de compte bancaire :** Pour signaler tout changement de compte bancaire destiné au dépôt de sa paie, l'employé doit fournir un spécimen de chèque comportant la mention « annulé » par courriel à [paie@martineaucoffrage.ca](mailto:paie@martineaucoffrage.ca)

**Changement des montants d'exemption fédérale et provinciale :** Pour signaler tout changement dans les exemptions d'impôt, l'employé doit remplir les formulaires appropriés pour chaque gouvernement (fédéral et provincial). Ces formulaires sont disponibles auprès des ressources humaines et sur l'intranet. Ils devront être remis au service de paie par la suite.

**Information concernant la paie :** Les employés qui ont des questions ou qui ont besoin d'informations additionnelles doivent communiquer avec la technicienne RH & paie par téléphone au 450-929-1661 poste 206 ou par courriel à [paie@martineaucoffrage.ca](mailto:paie@martineaucoffrage.ca).

## ÉCHELLES SALARIALES

L'échelle salariale respecte les principes de la Loi sur l'équité salariale et sont révisées périodiquement selon le taux d'augmentation du coût de la vie.

Une échelle salariale est établie pour chaque poste dans l'entreprise. Les salaires ainsi que la progression salariale sont déterminés selon les critères suivants :

- Les exigences du poste, le niveau de connaissances et d'expérience requis, la complexité de la tâche, l'équité interne et sa valeur sur le marché du travail.
- Le salaire d'embauche tient compte de ces critères pour situer l'employé à l'échelon correspondant à son profil professionnel.
- Le salaire alloué lors de la promotion d'un employé respectera le même principe que celui de l'embauche.

L'augmentation salariale n'est pas une obligation pour un employeur. Chez Martineau coffrage, la révision salariale, est dépendante de 3 facteurs :

1. Le contexte économique
2. La performance de l'entreprise (profits ou pertes annuels)
3. La performance annuelle de l'employé

La révision salariale aura lieu en janvier de chaque année, suite au processus d'évaluation de performance.

## TEMPS SUPPLÉMENTAIRE (EXCLUANT LES EMPLOYÉS AYANT UN SALAIRE ANNUEL)

Les salaires sont basés sur une semaine de travail de 40 heures. Tout temps supplémentaire doit être approuvé par le gestionnaire au préalable et est rémunéré à taux et demi. Advenant le refus d'approbation, l'employé pourrait ne pas être rémunéré pour ces heures.

## ASSURANCE COLLECTIVE

Martineau Coffrage offre à ses employés permanents un régime d'assurance collective offrant une gamme d'avantages sociaux. L'information concernant le régime est offerte au département des ressources humaines ou sur l'intranet de la compagnie. L'adhésion de base au régime d'assurance collective est obligatoire. Ces couvertures sont sujets à changement, mais la couverture d'assurance inclut : assurance-vie, assurance-vie des personnes à charge, invalidité longue durée, assurances médicaments et assurances dentaires.

## RÉGIME DE PENSION PARTICIPATIF

Martineau Coffrage veut encourager ses employés à économiser pour leur retraite. Dans cette optique, le régime de pension participatif est offert à tous les employés basés au siège social et ce, dès leur embauche.

De plus, une fois la permanence acquise, **si l'employé participe au régime de pension participatif**, l'entreprise ajoutera une contribution équivalente à celle de l'employé, en respectant la charte suivante :

Ancienneté	Contribution employeur
3 mois à 1 an d'ancienneté	jusqu'à concurrence de 200\$
1 an à 3 ans d'ancienneté	jusqu'à concurrence de 1% du salaire annuel prévu au contrat de travail
3 ans à 5 ans d'ancienneté	jusqu'à concurrence de 2% du salaire annuel prévu au contrat de travail
5 ans et plus d'ancienneté	jusqu'à concurrence de 3% du salaire annuel prévu au contrat de travail

## 4.7 INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE ET ASSURANCES COLLECTIVES

Toute absence pour invalidité de courte durée sera couverte par le biais de l'assurance emploi.

L'employé qui doit avoir recours à ces régimes doit communiquer dans les meilleurs délais avec son supérieur immédiat ou le service des ressources humaines afin de se procurer les formulaires d'assurance appropriés. Toutes les conditions d'admissibilité à l'assurance invalidité longue durée sont assujetties aux règlements de la compagnie d'assurance. Veuillez-vous référer au document disponible sur l'intranet ou communiquer avec le service des ressources humaines pour toutes questions.

## 4.8 CESSATION D'EMPLOI

- La cessation de travail peut résulter de la démission, du licenciement, de la mise à pied ou du congédiement de l'employé.
- On demande à l'employé qui désire remettre sa démission de le faire par écrit et de donner un avis minimum de dix (10) jours ouvrables avant la date à laquelle il prévoit quitter l'entreprise. L'entreprise s'engage à rémunérer le préavis de départ, mais se réserve toutefois le droit de mettre fin à celui-ci prématurément.
- La lettre de démission, signée par l'employé, doit être remise à son supérieur immédiat.
- La direction se réserve le droit de communiquer avec l'employé afin de planifier une entrevue de départ avec ce dernier.
- Au moment du départ, il est important que l'employé remette à son supérieur immédiat ou au service des ressources humaines tout matériel appartenant à l'entreprise (puces, clés, équipement, téléphone cellulaire, ordinateur portatif, documents, etc.).
- Tel que décrit à la rubrique « Formation professionnelle » et conformément à la politique de formation et à l'engagement de l'employé, le remboursement d'une partie des frais de formation défrayés par Martineau Coffrage peut être exigé, au prorata des mois non travaillés.
- La direction déterminera s'il y a lieu de récupérer un montant et déterminera avec l'employé les modalités de remboursement par ce dernier.
- La direction procédera, dans les délais requis, aux mesures appropriées quant au paiement des sommes dues à l'employé (dernière paie, pourcentage de la paie de vacances s'il y a lieu, etc.).

- À la demande de l'employé, une lettre de confirmation d'emploi ou certificat de travail pourra être émis par la direction.

## 5. LES CONDITIONS DE TRAVAIL

### 5.1 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Martineau Coffrage s'engage à fournir un environnement de travail sécuritaire pour les employés et les visiteurs. Chaque membre de notre entreprise doit se sentir responsable de la sécurité de ses collègues de travail et des visiteurs.

#### Responsabilités partagées :

- C'est la responsabilité de la **direction** ainsi que de **tous les employés** de veiller à ce que les règles de santé et sécurité soient appliquées en tout temps.

#### Responsabilités de la direction :

- S'engage à veiller à ce que tous ses employés bénéficient d'un milieu de travail sécuritaire.
- S'assure que les méthodes de travail approuvées rencontrent les engagements de l'entreprise en respectant les règlements qui s'appliquent.
- S'assure que ses employés soient avisés des politiques de l'entreprise et suivent les méthodes de travail sécuritaires.
- Informe adéquatement l'employé sur les risques reliés à son travail et lui assure la formation, l'entraînement et la supervision appropriée.

#### Les employés sont responsables de :

- Assurer leur propre sécurité et celle de leurs collègues.
- Signaler immédiatement, à leur supérieur immédiat, toute anomalie ou défectuosité compromettant la sécurité.
- Respecter les politiques, procédures et consignes de sécurité.
- Collaborer avec la direction, le comité de santé et sécurité et les autorités gouvernementales pour tout ce qui a trait à la santé et sécurité au travail.
- Utiliser et maintenir en bon état toute pièce d'équipement destinée à assurer la sécurité.

- Porter des équipements de protection individuelle adaptés à la tâche. Pensez à la santé et à la sécurité !

Tout employé qui subit un accident de travail doit immédiatement en aviser son supérieur immédiat, et ce, avant de quitter son lieu de travail, s'il est en mesure de le faire. Il doit également s'assurer de compléter le formulaire de déclaration d'événement (voir procédure et formulaire en annexe).

De plus, l'employé doit s'assurer d'avoir en main le formulaire d'assignation temporaire lors de son départ. Ce formulaire doit être complété par le médecin lors de sa première visite médicale ainsi qu'à chaque visite subséquente. L'employé doit remettre le rapport médical ainsi que le formulaire d'assignation temporaire au service des ressources humaines le plus rapidement possible.

## 5.2 HORAIRES DE TRAVAIL

### **HORAIRE RÉGULIER ADMINISTRATION**

Selon les départements et entente avec le gestionnaire, les heures d'entrées et de sorties peuvent être flexibles. Martineau coffrage comprend la réalité des exigences familiales et tentera d'accompagner ses employés. Toutefois, les horaires doivent s'inscrire avec les besoins opérationnels de l'entreprise. Une présence du lundi au vendredi entre 7h et 18h est préconisée.

### **HORAIRE RÉGULIER ENTREPÔT**

L'horaire régulier pour les employés est de 40 heures par semaine, du lundi au vendredi selon deux quarts : soit de 5h30 à 14h et de 8h à 16h30. Cet horaire peut être sujet à changement selon les besoins opérationnels et selon les postes de l'entreprise, les employés seront avisés en conséquence.

Bien que la loi sur les Normes du travail ne prévoit pas de pauses, Martineau coffrage accorde les pauses suivantes à ses employés :

- 15 minutes de pause en avant-midi rémunérées
- 30 minutes de dîner non rémunérées
- 15 minutes de pause en après-midi rémunérées

**\*\*\* *Les heures sont établies en tenant compte des besoins de Martineau Coffrage \*\*\****

Il est possible que les employés soient appelés à travailler selon des horaires non réguliers dans le cas de projets spéciaux. Les employés doivent signifier à la direction s'ils ont des contraintes face à ce type d'horaire.

La durée de la période de repas peut varier en fonction des projets, à la discrétion de la direction et selon le bon jugement des employés.

Les horaires de travail doivent tenir compte des éléments suivants :

- En respect d'une activité continue sur cinq jours
- En fonction des diverses activités/tâches à accomplir
- En fonction des délais de production à rencontrer
- En fonction des besoins des clients
- Et tenant compte des périodes de repos (pauses) et de repas variant selon les quarts de travail

## 5.3 ABSENCES ET RETARDS : LA RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉ

L'employé qui ne peut pas se présenter au travail, pour quelque raison que ce soit, doit lui-même aviser l'entreprise en contactant son superviseur immédiat. Il doit alors préciser la cause et la durée probable de son absence. Lors d'une absence due à un rendez-vous, on demande à l'employé d'aviser son supérieur immédiat le plus rapidement possible.

Dans le cas de circonstances exceptionnelles empêchant l'employé d'appeler lui-même, une autre personne est autorisée à le faire.

## 5.4 VACANCES

Martineau coffrage offre 4 semaines de vacances à tous les employés permanents et doivent obligatoirement être prises lors des 2 semaines de vacances estivales du secteur de la construction ainsi que les 2 semaines reliées au temps des Fêtes.

Ces semaines de vacances pourraient être reportées selon les besoins de l'entreprise et seront communiqués à l'avance à l'employé.

La rémunération des périodes de vacances est relative à 8% du salaire accumulé au moment de la période de vacances. Donc 4% pour la période estivale et 4% pour la période hivernale.

## MALADIE PENDANT LES VACANCES

L'employé ne peut pas reporter les jours de vacances pendant lesquels il est malade :

- Il ne peut pas les remplacer par des journées de maladie et/ou de l'assurance invalidité si sa maladie a commencé après le début de ses vacances.
- Si un jour de fête coïncide avec la période de vacances d'un employé, ce congé est ajouté à ses vacances ou remis à une date convenue entre l'employé et son supérieur immédiat.
- Si un employé est malade durant ses vacances et qu'il est incapable de revenir au travail à la fin de cette période, la politique d'absence pour maladie s'applique dès la première journée où il devait reprendre son travail régulier.

## 5.5 CONGÉS FÉRIÉS

Le 1<sup>er</sup> janvier (jour de l'An)

Le lundi de Pâques

Le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes)

Le 24 juin (fête nationale)

Le 1<sup>er</sup> juillet. Si cette date tombe un dimanche : le 2 juillet (fête du Canada) ou selon le calendrier de la CCQ

Le 1<sup>er</sup> lundi de septembre (fête du Travail)

Le 2<sup>e</sup> lundi d'octobre (Action de grâces)

Le 25 décembre (jour de Noël)

## CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONGÉS FÉRIÉS

L'employé ne recevra aucune indemnité salariale ou congé compensatoire pour le jour férié s'il s'est absenté du travail, sans autorisation ou raison valable, le jour ouvrable avant ou après le jour férié (sauf dans le cas de la fête nationale). La seule condition pour bénéficier du congé de la fête nationale est d'être en emploi à la date du jour férié.

## Traitements des congés fériés

Sauf pour le 24 juin, qui est payé en entier, on calcule l'indemnité en utilisant la formule suivante :

*1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, excluant les heures supplémentaires.*

À noter que pour les employés rémunérés avec un salaire annuel, les congés fériés seront rémunérés à 100% sans ratio du salaire gagné.

Les salariés qui sont obligés de travailler à l'occasion de l'un de ces jours fériés ont droit à une indemnité ou à un congé compensatoire, au choix de l'employeur. Ce congé compensatoire doit être pris dans les trois semaines précédant ou suivant le jour férié, sauf dans le cas de la fête nationale. Ainsi, dans le cas de la fête nationale, le congé compensatoire doit être accordé le jour ouvrable précédent ou suivant le 24 juin.

Si un employé qui devait travailler un jour férié ne se présente pas pour cause de maladie, il sera payé selon la politique de l'entreprise pour un congé maladie.

Si un jour de fête coïncide avec la période de vacances d'un employé, ce congé est ajouté à ses vacances ou remis à une date convenue entre l'employé et son supérieur immédiat.

## 5.6 CONGÉS PERSONNELS ET ABSENCES POUR MALADIE

### ABSENCE POUR MALADIE OU RAISONS FAMILIALES

On entend par « parent » l'enfant, le conjoint, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents du salarié ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.

L'employé peut s'absenter du travail dix (10) jours par année (de janvier à décembre). S'il cumule plus de 3 mois de service continu, 2 journées seront rémunérées lors d'absence :

- En raison de maladie de l'employé :
  - Un certificat médical pourrait être exigé à la discrétion de l'employeur après toutes absence inférieure à trois (3) jours;

- Un certificat médical est exigé pour toute absence supérieure à 3 jours. La nature de la maladie devra alors obligatoirement apparaître sur le certificat médical ainsi que la date prévue du retour au travail. Les honoraires du médecin ainsi encourus sont aux frais de l'employé;
- Pour maladie ou pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint;
- En raison de l'état de santé :
  - D'un parent;
  - De la personne à laquelle l'employé est considéré comme proche aidant (s'il détient l'attestation d'un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions.)

Martineau Coffrage offre également la possibilité, à la discrétion de l'employé, de transférer ces deux journées payables en congés flottants.

Afin d'obtenir la rémunération de ces journées (flottantes ou maladies), il est nécessaire d'en faire la demande par écrit à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

Le nombre de journées varie selon le nombre d'années de service continue selon la charte suivante :

Service continu	Nombre de jours de congé
3 mois	2 jours
1 an de service continu	3 jours
2 ans de service continu	4 jours
5 ans de service continu	5 jours

\* À noter que la mise à jour est effectuée au mois de janvier de chaque année.

Advenant des journées non-utilisées en cours d'année, celles-ci seront rémunérées à la fin de l'année en cours. Ainsi, l'accumulation de congés n'est pas possible.

Il est demandé à chacun des employés qui désire se prévaloir de ces congés, de compléter le formulaire « demande de congé » disponible sur l'intranet.

## CONDITIONS DE SANTÉ À DÉCLARATION OBLIGATOIRE

Sous le sceau de la confidentialité, l'employé doit divulguer toute forme de maladie ou de limitation pouvant l'empêcher d'assumer toutes ses tâches. L'employé doit aussi déclarer toute condition pouvant mettre à risque sa santé ou celle de ses collègues sur les lieux de travail.

Dans une telle situation, Martineau Coffrage prendra les mesures nécessaires pour protéger la santé et l'intégrité physique de ses travailleurs et évaluera la possibilité d'accommorder raisonnablement l'employé faisant face à des limitations fonctionnelles temporaires ou permanentes. Si l'accommodelement ne s'avère pas possible, l'employé fera l'objet d'une cessation d'emploi administrative.

## ABSENCE PROLONGÉE

Un employé chez Martineau Coffrage peut s'absenter du travail, sans salaire, selon les modalités suivantes :

RAISON	DURÉE DE L'ABSENCE
Maladie ou victime d'un accident	Jusqu'à 26 semaines par période de 12 mois
Blessures graves suite à un acte criminel	Jusqu'à 104 semaines
Assistance requise suite à un accident ou maladie grave d'un membre de la famille immédiate*	Jusqu'à 12 semaines
Maladie, don d'organe ou de tissus pour greffe, victime d'un accident ou est victime de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel	Jusqu'à 26 semaines par période de 12 mois
Prendre soin d'un parent* ou d'une personne atteinte d'une grave maladie ou victime d'un grave accident	Jusqu'à 16 semaines par période de 12 mois
Présence auprès d'un parent ou d'une personne atteinte d'une grave maladie potentiellement mortelle	Jusqu'à 27 semaines sur une période de 12 mois <small>* Peut être prolongée jusqu'à 104 semaines si son enfant mineur souffre d'une maladie grave, potentiellement mortelle.</small>

\* La définition de la **famille immédiate** comprend les membres suivants : Son enfant, son conjoint, l'enfant de son conjoint, son père ou sa mère, le conjoint de son père ou de sa mère, son frère ou sa sœur, l'un de ses grands-parents.

À son retour, l'employé sera réintégré à son poste habituel avec le salaire et les avantages auxquels il aurait droit s'il était resté au travail. Si son poste a été aboli, l'employé conserve les mêmes droits et priviléges que ceux dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail.

*Vous pouvez vous référer à la Loi sur les normes du travail pour plus d'informations concernant l'application des modalités concernant ces absences.*

## 5.7 CONGÉS POUR DÉCÈS D'UN PROCHE

Un employé peut s'absenter du travail avec salaire à l'occasion du décès ou des funérailles d'un membre de sa famille. Le congé peut être pris à partir du jour du décès jusqu'à celui des funérailles.

La direction peut exiger un certificat de décès pour le traitement de la paie s'y rattachant.

MEMBRE DE LA FAMILLE	DURÉE DU CONGÉ PAYÉ	DURÉE DU CONGÉ SANS SOLDE
Conjoint, enfant ou enfant adoptif, père, mère.	4 jours payés	6 jours additionnels
Enfant mineur	4 jours payés	104 semaines
Frère, sœur	2 jours payés	3 jours additionnels
Gendre, bru, grands-parents, petits-enfants, membres de la belle-famille (père, mère, frère, sœur)	1 jour payé	1 jour additionnel

Dans le cas du suicide du conjoint, de l'enfant de l'employé ou de ses parents, ce dernier a droit à un congé maximum de 104 semaines, sans salaire.

## VICTIME D'ACTE CRIMINEL

Si le conjoint ou l'enfant de l'employé décède à la suite d'un acte criminel, l'employé peut bénéficier d'un congé sans salaire pouvant aller jusqu'à 104 semaines.

## 5.8 CONGÉ POUR MARIAGE

Un employé peut s'absenter du travail pendant deux journées, avec salaire, le jour de son mariage ou de son union civile, si celui-ci a lieu un jour de semaine normalement travaillé.

Un employé peut aussi s'absenter du travail, sans salaire, le jour du mariage ou de l'union civile de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint.

## 5.9 CONGÉ NAISSANCE, ADOPTION OU INTERRUPTION DE GROSSESSE

Un employé peut s'absenter du travail pendant cinq jours à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou quand survient une interruption de grossesse à compter de la 20<sup>e</sup> semaine. Les deux premières journées d'absence sont rémunérées.

Ce congé peut être fractionné en journées à la demande du salarié et si l'employeur y consent. Il ne peut pas être pris après l'expiration du délai de 15 jours suivant l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou l'interruption de la grossesse.

## 5.10 CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

Martineau Coffrage applique les dispositions prévues à la Loi sur les normes du travail en ce qui a trait au congé de maternité, congé de paternité et congé parental. Les allocations de compensation de revenu sont quant à elles appliquées par le Régime québécois d'assurance parentale.

Les employés qui désirent s'absenter pour l'un des congés mentionnés ci-haut doivent donner les préavis suivants :

RAISON	DURÉE DU PRÉAVIS
Début du congé de maternité, paternité et/ou parental	3 semaines avant la date prévue du début du congé

Toute modification à la durée du congé	3 semaines avant la date du changement
Confirmation du retour au travail	3 semaines avant la date prévue du retour

PROGRAMME / AVANTAGES	IMPACTS
Droit aux vacances	L'employé peut prendre ses vacances accumulées au début ou à la fin du congé. Il continue de cumuler du temps de vacances pendant le congé de maternité et de paternité prévu dans la Loi sur les normes du travail. Les vacances accumulées pendant cette période peuvent être prises à la fin du congé ou à une période ultérieure.
Ajustement salarial	L'employé en congé de maternité ou parental sera admissible à un ajustement salarial et verra l'ajustement sur sa paie à son retour de congé, et ce, conformément aux politiques de Martineau Coffrage.

Pour plus d'informations au sujet des congés de maternité, de paternité et parental, veuillez-vous référer au site gouvernemental suivant : [www.naissance.info.gouv.qc.ca](http://www.naissance.info.gouv.qc.ca)

## 5.11 COMPTE DE DÉPENSES

Afin de lui permettre de réaliser son travail, l'employé a droit à certaines dépenses remboursables. Voici en quoi consistent ces dépenses :

- Essence : lorsque l'employé utilise un véhicule de l'entreprise, il doit utiliser la carte d'essence prévue à cet effet. Un code d'accès est toutefois requis. L'employé doit rapporter le bordereau sur lequel il aura identifié le véhicule dont le plein a été effectué. Autrement, l'employé est autorisé à ajouter la dépense d'essence sur son compte de dépenses. (Utiliser le formulaire en annexe et faire approuver par son supérieur immédiat).
- Si l'employé utilise sa propre voiture, ce sont les frais de kilométrage qui sont pris en considération et non un plein d'essence. Martineau Coffrage utilise le taux de 0.48\$ du kilomètre pour les frais de déplacement. La distance réclamée est la plus courte

distance entre le bureau et le lieu de destination ou le lieu de résidence et le lieu de destination. L'employé doit utiliser le formulaire de remboursement de kilométrage.

- Toutes les dépenses effectuées par les employés doivent être inscrites sur le formulaire « Comptes de dépenses » et les factures doivent y être attachées. Sans facture, les dépenses ne seront pas remboursables. Aussi, le compte de dépenses doit comporter les dépenses effectuées durant le mois, et non celles échelonnées sur plusieurs mois.
- Les comptes de dépenses doivent être remis chaque semaine, de façon ponctuelle ou mensuellement. Le remboursement s'effectue sur la prochaine paie.

La falsification de pièces justificatives et/ou toute fausse représentation sur une demande de remboursement peut engendrer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement..

*Toute contravention au Code de la sécurité routière est la **responsabilité de l'employé** et n'est pas remboursable par l'entreprise.*

**FRAIS DE REPRÉSENTATION** : Ces frais concernent vos dépenses lorsque vous devez inviter un client. L'employé doit, à ce moment-là, indiquer à l'endos du reçu le ou les noms des personnes invitées, ainsi que la raison de ce repas. Martineau Coffrage compte sur le bon jugement de ses employés pour que les dépenses liées à des frais de représentation restent raisonnables.

## 5.12 GRADATION DES SANCTIONS

Martineau Coffrage a décidé d'adopter une approche plus positive que punitive en ce qui concerne la gestion de la discipline. L'entreprise préconise en effet de communiquer clairement les attentes en matière de comportement et de rendement aux employés afin que ces derniers puissent adopter les bons comportements en conséquence. L'ouverture et la discussion sont des avenues privilégiées pour régler les conflits et les mésententes.

Pour Martineau Coffrage, les mesures disciplinaires sont vues comme un processus constructif axé sur la correction des problèmes. Ce processus incite le gestionnaire et l'employé à se responsabiliser mutuellement afin de régler les différends. Il s'agit en fait d'encourager les deux parties à aborder le problème d'une façon constructive.

Dans cette optique, l'entreprise peut procéder par le biais d'un plan d'action correctif pour corriger les comportements fautifs ou améliorer la performance de l'employé. Ce plan

indiquera à l'employé les attentes de l'entreprise à son égard et établira également un délai maximal pour régler les différents points à améliorer.

Toutefois, il demeure que des situations délicates et non désirées peuvent se produire et l'entreprise se voit alors la responsabilité d'agir. Selon la gravité de la faute, la direction de Martineau Coffrage appliquera une gradation des sanctions pouvant aller de l'avis verbal au congédiement. Le choix de la sanction reste toujours à la discrétion de la direction, en fonction de la gravité de la faute commise.

Les rencontres entre le supérieur immédiat et l'employé demeurent confidentielles et seules les personnes ayant accès au dossier de l'employé sont autorisées à le consulter.

# ANNEXES

## POLITIQUE REMISE DE CHANDAUX PROMOTIONNELS

### MISE EN CONTEXTE

La direction a fait le choix d'instaurer une politique sur les vêtements promotionnels remis à leurs employés, sans frais, 2 fois par année. Cette politique a été instaurée afin de réduire l'ingérence administrative reliée à de multiples demandes et assurer une équité par équipe pour ne pas créer de favoritisme inter-équipe.

### DESCRIPTION

1. La direction demandera aux contremaîtres, deux fois par année, la liste de leurs employés afin de préparer les commandes de chandails.
  - Au printemps (pour les t-shirts)
  - À l'automne (pour les kangourous)
2. Le contremaître devra transmettre sa commande dans le mois suivant la demande.
3. La direction préparera les commandes tel qu'indiqué ci-dessous et celles-ci seront transmises sur le chantier désigné du contremaître afin d'en assurer la remise.

Employé de moins de 3 mois de service à la date de remise	Non-admissible à la gratuité des vêtements
Employé de plus de 3 mois de service à la date de remise	2 unités
Contremaître / chef d'équipe	4 unités

## FORMULAIRE ACHAT DE CHANDAIS PROMOTIONNELS

NOM ET PRÉNOM :	
TÉLÉPHONE :	
DATE :	

DESCRIPTION	COÛT / UNITÉ Tx incluses	INDIQUER LE NOMBRE DÉSIRÉ SELON LA GRANDEUR						SOUS-TOTAL
		S	M	L	XL	XXL	XXXL	
T-shirt orange sécurité	7,00\$							
T-shirt manches longues sécurité	13,00\$							
Kangourou sécurité	19,00\$							
T-shirt régulier Noir ou gris (avec logo de sécurité)	10,00\$							
T-shirt blanc sublimé	Femme : 37\$ Homme : 43\$							
Manteau noir	Femme et homme 86\$							

TPS : 861 938 140 RT 0001

TVQ : 120 697 7015 TQ 0001

**PAIEMENT :** Par prélèvement à même la paie hebdomadaire.

Par la présente, je soussigné, autorise Martineau Coffrage inc. à prélever le montant de ci-dessus indiqué directement sur ma paie.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## POLITIQUE CONTRIBUTION DE L'EMPLOYEUR À L'ACHAT D'UN MANTEAU HAUTE VISIBILITÉ

### Personnel entrepôt

#### MISE EN CONTEXTE

Puisque la sécurité et le bien-être des employés sont au cœur des priorités de Martineau Coffrage, l'entreprise souhaite investir et contribuer à l'acquisition d'un manteau haute visibilité de bonne qualité pour les travailleurs de l'entrepôt afin de favoriser leur confort.

#### DESCRIPTION

Le modèle choisi est le suivant :

Marque : Dakota

Model : Men's Hi-Vis T-Max lined (7 in 1 coat)

D'une valeur de **269,03\$ Taxes comprises**

*Les prix sont assujettis à changer selon le marché.*



#### LA CONTRIBUTION DE L'EMPLOYEUR EST ATTRIBUÉE AINSI :

ANCIENNETÉ	%	COTISATION EMPLOYEUR	COTISATION TRAVAILLEUR
Moins de 1 ans de service	20%	53,81\$	215,22\$
1 à 3 ans de service	50%	134,52\$	134,51\$
Plus de 3 ans	80%	215,22\$	53,81\$

#### MISE EN APPLICATION :

1. Le travailleur intéressé, prend connaissance de la politique et complète le formulaire « *Acquisition d'un manteau haute visibilité* » à cet effet et le remet au superviseur de l'approvisionnement;
2. L'administration procède à l'achat;
3. À la remise du manteau haute visibilité, une saisie de salaire sera effectuée sur la paie suivante. Possibilité d'échelonner les prélèvements jusqu'à concurrence de 4 paiements.