

MANUEL DE L'EMPLOYÉ

Dernière mise à jour : 6 mars 2026



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

1.	INTRODUCTION	5
1.1.	À PROPOS DE CE GUIDE	6
2.	PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE	7
2.1.	HISTORIQUE DE L'ENTREPRISE	7
2.2.	MISSION DE L'ENTREPRISE	7
2.3.	VISION DE L'ENTREPRISE	7
2.4.	VALEURS DE L'ENTREPRISE	8
2.5.	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	9
2.6.	CLIENTÈLE, PRODUIT (OU SERVICE) ET MARCHÉS DESSERVIS PAR L'ENTREPRISE	9
3.	SERVICES AUX EMPLOYÉS	10
3.1.	RESSOURCES HUMAINES	10
3.2.	VOTRE BIEN-ÊTRE	10
3.3.	DROITS DE LA PERSONNE	10
3.4.	CONSULTATION DU DOSSIER DE L'EMPLOYÉ	10
3.5.	RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE	10
3.6.	PROGRESSION À L'INTERNE	11
3.7.	SOUTIEN POUR CIRCONSTANCES SPÉCIALES	11
3.8.	CONCILIATION TRAVAIL-VIE PERSONNELLE	11
	AMÉNAGEMENT DU TEMPS ET DU LIEU DE TRAVAIL	11
4.	LES CONDITIONS DE TRAVAIL	11
4.1.	STATUT DES EMPLOYÉS	11
4.2.	PÉRIODE D'INTÉGRATION	12
4.3.	PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RÉMUNÉRATION	12
	SERVICE DE LA PAIE	12
	ÉCHELLES SALARIALES	12
	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	13
	RÉGIME VOLONTAIRE D'ÉPARGNE-RETRAITE (RVER)	13
4.4.	GESTION DES ALLOCATIONS DE DÉPENSES	14
4.5.	HORAIRES DE TRAVAIL	15
	HORAIRE RÉGULIER	15
4.6.	ABSENCES ET RETARDS : LA RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉ	15
4.7.	VACANCES	15
	CUMUL DES VACANCES	15
	PÉRIODE DES VACANCES	16
	MALADIE PENDANT LES VACANCES	16

4.8.	CONGÉS FÉRIÉS	16
	<i>CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONGÉS FÉRIÉS</i>	17
4.9.	CONGÉS PERSONNELS ET ABSENCES POUR MALADIE	17
	<i>ABSENCE DE COURTE DURÉE</i>	18
	<i>ABSENCE PROLONGÉE ET SITUATIONS PARTICULIÈRES</i>	18
4.10.	INVALIDITÉ COURTE ET LONGUE DURÉE	19
4.11.	CONGÉS SOCIAUX	19
4.12.	CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL	20
5.	LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	22
5.1.	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	22
5.2.	POLITIQUE RELATIVE À L'ASSIGNATION TEMPORAIRE ET AU RETOUR AU TRAVAIL RÉGULIER	23
5.3.	FORMATION ET DÉVELOPPEMENT	24
	<i>CONDITIONS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION VOLONTAIRE</i>	24
5.4.	ENGAGEMENT DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION	25
5.5.	GESTION DE LA PERFORMANCE	25
5.6.	GESTION DE LA DISCIPLINE	25
5.7.	CESSATION D'EMPLOI	26
6.	POLITIQUES GÉNÉRALES ET RÈGLEMENTS	26
6.1.	CODE D'ACCÈS	26
6.2.	TÉLÉPHONES CELLULAIRES	27
6.3.	STATIONNEMENT	27
6.4.	SORTIE D'ÉQUIPEMENT	27
6.5.	ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE	27
	<i>UTILISATION DES BIENS DE L'ENTREPRISE, DES SYSTÈMES INFORMATIQUES ET D'INTERNET</i>	27
	<i>SÉCURITÉ INFORMATIQUE</i>	28
	<i>UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX</i>	30
	<i>UTILISATION DE L'IMPRIMANTE</i>	31
6.6.	TABAC ET CIGARETTES ÉLECTRONIQUES	31
6.7.	TENUE VESTIMENTAIRE	32
6.8.	« TOLÉRANCE ZÉRO » ENVERS LES STUPÉFIANTS, LE CANNABIS ET L'ALCOOL	32
6.9.	POLITIQUE RELATIVE AU HARCÈLEMENT	33
6.10.	POLITIQUE RELATIVE À LA VIOLENCE CONJUGALE & FAMILIALE	33
6.11.	POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	34
6.12.	DEVOIR DE LOYAUTÉ	34
6.13.	POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS	35
6.14.	POLITIQUE CONTRE LA CORRUPTION	35
6.15.	POLITIQUE SUR LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	35
6.16.	POLITIQUE DE NON-SOLlicitation	36

6.17. CHANGEMENTS DES POLITIQUES OU DU MANUEL DE L'EMPLOYÉ	36
7. PREUVE DE RÉCEPTION (COPIE DE L'EMPLOYÉ)	37
8. PREUVE DE RÉCEPTION (COPIE DE L'EMPLOYEUR)	38
9. ANNEXES	39
9.1. ANNEXE 1 - RECONNAÎTRE LE HARCELEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL	39
9.2. ANNEXE 2 – PROCÉDURE ACCIDENT DE TRAVAIL	40
9.3. ANNEXE 3 – FORMULAIRE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE	41

1. INTRODUCTION

MOT DE BIENVENUE

BIENVENUE CHEZ BLDL!

Vous faites maintenant partie de l'équipe la plus performante et la plus positive de la Rive Nord dans le domaine de l'électricité de construction

Notre succès repose sur la qualité de notre équipe, de nos méthodes de travail et sur notre capacité à évoluer et à faire vivre chaque jour nos valeurs organisationnelles.

Le présent manuel se veut un guide de référence vous permettant de connaître davantage BLDL, 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 BLDL s'appuie sur tout et chacun afin que notre entreprise reste forte et bien établie dans le marché de l'électricité de construction au Québec. C'est ensemble que nous pouvons travailler à donner un service unique à nos clients. Un service signé BLDL qui nous permettra de croître l'entreprise et d'améliorer notre écosystème afin que tous puissent en profiter.

Encore une fois, bienvenue chez BLDL!

Nous vous souhaitons une carrière stimulante qui vous rendra plus heureux autant dans la vie professionnelle que dans votre vie personnelle.



David Lebeuf et Benoit Limoges

Vice-Président et Président



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 BLDL. 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 BLDL. 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 BLDL.

Il va de soi que, pour les employés assujettis à la convention collective de la Commission de la construction du Québec (CCQ), celle-ci prévaut sur les dispositions de ce guide.

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 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 BLDL 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.

2. PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

2.1. HISTORIQUE DE L'ENTREPRISE

Notre entreprise a été fondée en septembre 2016 par David Lebeuf et Benoit Limoges, avec pour objectif d'illuminer les toits qui nous entourent.

Au fil des années, notre entreprise a connu une évolution marquée, tant dans la nature de ses services que dans son positionnement sur le marché. D'abord centrés sur des interventions résidentielles, nous avons progressivement élargi notre expertise pour offrir une gamme complète de services liés à l'électricité, répondant désormais aux besoins des secteurs commercial et industriel. Cette diversification s'est accompagnée d'une croissance économique importante au cours des dernières années, soutenue par l'augmentation de la demande et par l'amélioration continue de nos pratiques. Aujourd'hui, notre équipe compte plus de 50 employés, un effectif qualifié qui reflète l'ampleur de notre développement et notre engagement à offrir un service fiable, sécuritaire et innovant.

2.2. MISSION DE L'ENTREPRISE

Électrifier les bâtiments du Québec par la construction, la rénovation et l'amélioration des systèmes électriques englobant toutes les spécialisations du domaine de l'électricité. Être une entreprise d'électricité indispensable et un employeur de choix dans le domaine de la construction au Québec.

2.3. VISION DE L'ENTREPRISE

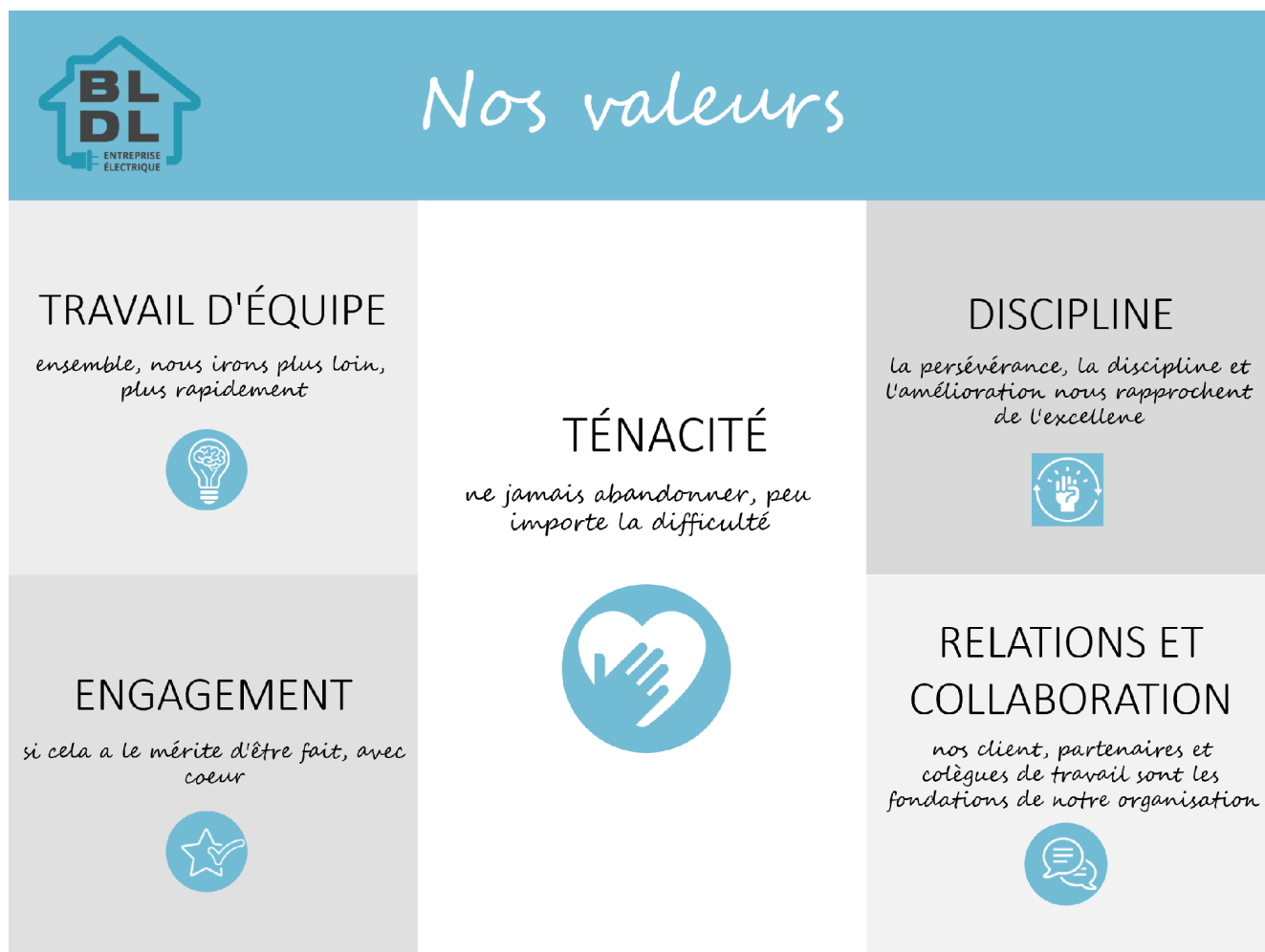
Être une entreprise d'électricité influente au Québec. Une entreprise où la majorité des gens peuvent identifier les activités à la simple vue de notre logo ou nom. Une entreprise qui devient la référence indispensable lorsqu'on a un besoin en électricité de tout genre.

2.4. VALEURS DE L'ENTREPRISE

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

VALEURS
TRAVAIL D'ÉQUIPE ● Collabore activement et de façon constante avec les membres de l'équipe ● Partage l'information pertinente de manière claire et en temps opportun ● Contribue efficacement à l'atteinte des objectifs communs dans un esprit de coopération
DISCIPLINE ● Respecte les règles, procédures, normes et échéanciers de façon constante ● Fait preuve de rigueur, de discipline et de persévérance dans son travail ● Accueille les rétroactions et les met en application pour s'améliorer continuellement
TENACITÉ ● Persévère malgré les difficultés jusqu'à l'atteinte des objectifs ● Cherche activement des solutions aux problèmes rencontrés ● Maintient son engagement dans les situations exigeantes
ENGAGEMENT ● S'implique pleinement dans ses responsabilités ● Fait les choses avec sérieux, soin et professionnalisme ● Cherche à livrer un travail de qualité
RELATIONS ET COLLABORATION ● Bâtit et entretient des bonnes relations avec clients, fournisseurs et collègues - Communique honnêtement avec les collègues, clients et partenaires ● Tient compte de l'impact de ses actions sur les autres

NOTE : Si l'entreprise n'a pas de valeurs définies, tout simplement faire l'exercice des valeurs pour les définir et faire le visuel de valeurs simplifiées.



2.5. STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

L'entreprise BLDL se divise en deux départements : Projet majeur et service

- Définition du département de projet : Tous les projets de construction neuve ou de rénovation majeur sur lesquels il y a une équipe d'électricien mobilisé durant une longue période. Ces projets sont gérés par un contremaître de chantier et un chargé de projet.

- Définition du département de service : Petits projets et appels de service en tout genre qui nécessite l'utilisation d'un véhicule de compagnie en tant que coffre à outils roulant.

2.6. CLIENTÈLE, PRODUIT (OU SERVICE) ET MARCHÉS DESSERVIS PAR L'ENTREPRISE

Les diverses compétences des membres de notre équipe, nous permettent d'offrir la plus grande variété de services à nos clients. Chez BLDL, on fait presque tous les projets.

- Appels de service en tout genre (résidentiel, commercial et industriel)
- Rénovations majeures et agrandissement de bâtiment
- Construction neuve résidentiel, résidentiel lourd, commercial et industriel
- Pas de service 24/7

3. SERVICES AUX EMPLOYÉS

3.1. RESSOURCES HUMAINES

Pour toute information concernant les conditions de travail et les politiques, vous devez lire le guide de l'employé. Vous pouvez également consulter votre supérieur immédiat pour plus de détails. L'entreprise conserve un dossier pour chacun des employés. Afin de conserver l'information qui vous concerne à jour, vous devez informer votre supérieur immédiat de tout changement dans les cinq (5) jours ouvrables (tel un changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de toute autre information personnelle pertinente à votre emploi).

3.2. 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.

3.3. DROITS DE LA PERSONNE

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

Aucune discrimination ne sera exercée envers un individu ou envers un groupe quant à :

- La race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'état civil;
- L'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale;
- La condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

3.4. CONSULTATION DU DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

Sur rendez-vous, en présence ou non de son supérieur immédiat, un employé peut consulter son dossier personnel. La consultation se fait toujours en présence d'un représentant de la direction.

3.5. RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE

La reconnaissance des employés fait partie intégrante de la philosophie de gestion des ressources humaines de BLDL, selon laquelle il importe de reconnaître les contributions collectives, mais aussi individuelles. À l'occasion des 5, 10 et 15 ans de service, BLDL est fier de reconnaître le sentiment d'appartenance, la loyauté et la durée de l'engagement de ses employés.

C'est à l'occasion des célébrations de fin d'année que la reconnaissance des années de service est soulignée. En guise de remerciement, les employés visés par le programme de reconnaissance se verront remettre une carte-cadeau dont la valeur sera établie selon le nombre d'années de service continu qui aura été atteint durant l'année.

3.6. PROGRESSION À L'INTERNE

Nous pensons que l'embauche d'employés compétents et affectés aux bons postes est un gage de réussite pour l'entreprise. Il est essentiel d'avoir un bon recrutement afin de former une équipe unie qui avance et aide à la progression.

Ainsi, nous favorisons le cheminement de nos employés. Toute personne voulant prendre davantage de tâches et responsabilités ou voulant changer de poste sera considérée selon ses capacités et les exigences requises du poste. Il est encouragé d'avoir une discussion avec son supérieur. De même, lorsqu'une ouverture de poste a lieu à l'interne et que cela vous intéresse, communiquez-le.

3.7. SOUTIEN POUR CIRCONSTANCES SPÉCIALES

La présente a pour objet de montrer l'appui de BLDL envers un employé, notamment lors de son hospitalisation, la naissance de son enfant ou le décès d'un proche parent. Lors de telles circonstances, un budget sera alloué par la direction de BLDL afin de montrer son appui. Un budget sera aussi alloué pour souligner certains départs volontaires ou un départ à la retraite.

3.8. CONCILIATION TRAVAIL-VIE PERSONNELLE

Chez BLDL, nous reconnaissons l'importance d'une conciliation efficace entre le travail et la vie personnelle de nos employés. Nous croyons que le bien-être global de notre équipe favorise non seulement leur épanouissement personnel, mais aussi leur engagement et leur productivité au sein de l'entreprise. C'est pourquoi nous avons mis en place diverses mesures pour soutenir cet équilibre essentiel.

AMÉNAGEMENT DU TEMPS ET DU LIEU DE TRAVAIL

Nous offrons à nos employés des options d'horaire flexible, incluant la possibilité de travailler sur une semaine de quatre jours ou de répartir les heures de travail sur deux semaines selon les besoins familiaux, notamment en cas de garde d'enfants. Le télétravail est également disponible pour offrir plus de souplesse quant au lieu de travail.

4. LES CONDITIONS DE TRAVAIL

4.1. STATUT DES EMPLOYÉS

Employé régulier

Toute personne embauchée pour une période indéterminée, qui travaille régulièrement le nombre d'heures normales fixé par l'employeur.

Employé en intégration

Toute personne nouvellement embauchée se voit assigner le statut d'employé en intégration pour une période de trois (3) ou six (6) mois.

Employé temporaire ou contractuel

Toute personne embauchée pour une durée déterminée (ayant un contrat comportant une date de début et une date de fin établie) se voit assigner le statut d'employé temporaire.

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

4.2. PÉRIODE D'INTÉGRATION

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. BLDL 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.

Après 10 à 12 semaines en poste, une rencontre d'évaluation de la performance sera organisée pour évaluer formellement la performance de 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.

4.3. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RÉMUNÉRATION

SERVICE DE LA PAIE

Les employés sont payés aux semaines, pour un total de 52 paies par année. Le versement du salaire est effectué par dépôt direct, les jeudis, à l'institution bancaire désignée par l'employé.

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 » à l'adresse suivante : daniel@bldl.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 sur les sites des 2 paliers de gouvernements ici : [fédéral](#) et [provincial](#).

Information concernant la paie

Les employés qui ont des questions ou qui ont besoin d'informations additionnelles doivent communiquer avec la direction.

Il va de soi que, pour les employés assujettis à la convention collective de la Commission de la construction du Québec (CCQ), celle-ci prévaut sur les dispositions de ce guide.

ÉCHELLES SALARIALES

Les échelles salariales respectent les principes de la Loi sur l'équité salariale.

Des échelles salariales sont établies pour chaque catégorie de postes. Les critères décrits plus loin servent à déterminer les salaires pour chaque catégorie de poste, de même que la fréquence et la progression salariale.

1. Le salaire d'embauche tiendra compte de ces critères pour situer l'employé à l'échelon correspondant à son profil professionnel.
2. Les critères d'évaluation des salaires sont : 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.
3. Le salaire alloué lors de la promotion d'un employé respectera le même principe que celui de l'embauche.
4. Les échelles salariales sont révisées périodiquement, et ce, à la discrétion de la direction.

La progression salariale se fait en fonction de la cote de performance annuelle obtenue. Un employé pleinement performant et obtenant une cote de performance satisfaisante verra son salaire s'approcher du salaire moyen de sa classe. L'employé qui surpasse les exigences d'année en année verra son salaire s'approcher du maximum de sa classe. Dans un même ordre d'idées, l'employé obtenant une cote de performance insatisfaisante verra son salaire gelé. La révision salariale aura lieu le **31 janvier** de chaque année. L'augmentation salariale sera tributaire des profits ou pertes annuels de l'entreprise et se fera en fonction du contexte économique.

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Il va de soi que, pour les employés assujettis à la convention collective de la Commission de la construction du Québec (CCQ), celle-ci prévaut sur les dispositions de ce guide.

Les salaires sont basés sur une semaine de 40 heures. Afin d'amoinrir la charge administrative, la firme a toujours favorisé un salaire basé sur des semaines de 40 heures fixes et, non, payées à l'heure. Cette approche a très bien fonctionné jusqu'à présent.

Si des heures supplémentaires s'avéraient nécessaires, elles doivent être, au préalable, autorisées par le superviseur immédiat.

Prendre note que pour avoir la rémunération sur la paie au lieu de la mise en banque, la demande devra être indiquée à la direction par courriel.

RÉGIME VOLONTAIRE D'ÉPARGNE-RETRAITE (RVER)

Tel que prescrit par la *Loi sur les régimes volontaires d'épargne-retraite*, BLDL offre à tous ses employés qui comptent une année de service, la possibilité de contribuer à un régime volontaire d'épargne-retraite (RVER). Offert par le Fonds de Solidarité FTQ, le montant de la contribution minimale et maximale de chacun est laissé à la discrétion de l'employé.

Peu importe que vous décidiez de contribuer ou non au RVER, un document doit être complété au Service des ressources humaines, afin de confirmer votre adhésion ou votre refus à l'adhésion. Si vous adhérez au régime, il vous est possible de modifier le montant de votre contribution en cours d'année, en vous adressant au Service des ressources humaines.

4.4. GESTION DES ALLOCATIONS DE DÉPENSES

Il va de soi que, pour les employés assujettis à la convention collective de la Commission de la construction du Québec (CCQ), celle-ci prévaut sur les dispositions de ce guide.

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

Essence : Lorsque des employés se voient attribuer un véhicule d'entreprise, BLDL leur fournit des cartes d'essence. Afin d'en assurer la gestion, les factures d'essence doivent être déposées dans le pigeonier prévu à cet effet ou transmises en version numérisée à la fin de la semaine, le vendredi.

Si l'employé utilise sa propre **voiture**, ce sont les frais de kilométrage qui sont pris en considération et non un plein d'essence. BLDL utilise les taux du Conseil du Trésor 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. Toute personne tenue de se déplacer avec son véhicule personnel a la responsabilité de se protéger au moyen d'une assurance appropriée, étant entendu que le remboursement des frais de kilométrage inclut la surprime d'assurance s'il y a lieu.

Frais de stationnement : lorsque l'employé se déplace chez un client, ses frais de stationnement selon le coût réellement encouru, lui seront remboursés.

Équipement de sécurité : BLDL verse aux salariés un montant de 0,60 \$ pour chaque heure effectivement travaillée pour répondre à son obligation de fournir les bottes de sécurité, les casques de sécurité et leurs accessoires. Ce montant est payé comme une indemnité et est ajoutée à la paie nette du salarié.

Dans la construction résidentielle lourde, ce montant est de 0,65 \$ pour chaque heure effectivement travaillée.

Les employés doivent transmettre à l'administration, chaque vendredi, l'ensemble des dépenses remboursables accompagnées des factures justificatives. **Sans facture, les dépenses ne seront pas remboursables.** Aussi, les dépenses doivent comporter les dépenses effectuées durant le mois, et non celles échelonnées sur plusieurs mois. Le remboursement s'effectue sur la paye suivant l'envoi des factures de dépense.

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

4.5. HORAIRES DE TRAVAIL

HORAIRE RÉGULIER

L'horaire régulier pour les employés est de 40 heures par semaine.

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

Le quart de travail est réparti tel que décrit au contrat de travail.

4.6. 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 supérieur immédiat. Il doit alors préciser la cause et la durée probable de son absence.

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

Dans le cas d'absences ou de retards fréquents et planifiés, veuillez en informer la direction, puis participez dans la recherche de solutions afin de maintenir un équilibre entre les obligations professionnelles et personnelles.

Nous sommes convaincus que la responsabilité personnelle et la communication proactive contribuent à un environnement de travail harmonieux et efficace. Toutefois, des abus ou une absence de communication concernant les absences non autorisées, les absences répétées sans justification valable, ainsi que les retards réguliers non justifiés pourraient entraîner des sanctions disciplinaires, allant de la mise en garde formelle à la résiliation du contrat de travail, en fonction de la gravité et de la fréquence des infractions.

4.7. VACANCES

Il va de soi que, pour les employés assujettis à la convention collective de la Commission de la construction du Québec (CCQ), celle-ci prévaut sur les dispositions de ce guide.

L'année de référence aux fins de cumul de vacances est la période durant laquelle un employé acquiert le droit aux vacances annuelles. Elle s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Les vacances sont prises dans l'année qui suit l'année de référence. Elles ne sont pas cumulatives d'une année à l'autre et non payables en argent. La direction se réserve le droit de traiter toute circonstance exceptionnelle.

CUMUL DES VACANCES

Le tableau ci-dessous s'applique aux employés réguliers qui travaillent à temps plein. Les employés temporaires qui travaillent à temps plein suivent les mêmes règles, au prorata des heures effectivement travaillées.

- L'employé embauché entre le 1^{er} et le 15^e jour du mois inclusivement est considéré comme ayant complété un mois de service continu.
- L'employé temporaire accumule des vacances selon les modalités prévues par la Loi sur les normes du travail.

ANNÉES DE SERVICE AU 1ER MAI	EMPLOYÉS	
	DURÉE (en semaines et en heures)	PAIE DE VACANCES
Moins d'un an	1 jour/mois, jusqu'à 80 heures	4%
1 an à moins de 3 ans	2 semaines, jusqu'à 80 heures	4%
3 ans à moins de 10 ans	3 semaines, jusqu'à 120 heures	6%
10 ans à moins de 15 ans	4 semaines, jusqu'à 160 heures	8%
Plus de 15 ans	5 semaines, jusqu'à 200 heures	10%

* L'employé doit avoir accumulé ses années complètes de service au 31 décembre de l'année en cours.

PÉRIODE DES VACANCES

Les vacances sont octroyées en même temps à tous les employés soit au cours de deux semaines des vacances de la construction en été et les deux semaines couvrant le temps des fêtes en décembre.

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 employé est malade durant ses vacances et qu'il est incapable de revenir au travail à la fin de cette période, la politique de maladie s'applique dès la première journée où il devait reprendre son travail régulier.

4.8. CONGÉS FÉRIÉS

Le 1^{er} janvier (jour de l'An)

Le Vendredi saint et le lundi de Pâques

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

Le 24 juin (fête nationale)

Le 1^{er} juillet. Si cette date tombe un dimanche : le 2 juillet (fête du Canada)

Le 1^{er} lundi de septembre (fête du Travail)
Le 2^e lundi d'octobre (Action de grâces)
Le jour du Souvenir (13 novembre 2026, 12 novembre 2027, 10 novembre 2028)
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.

Traitement des congés fériés

On calcule l'indemnité en utilisant la formule suivante :

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

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 précédentes 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 de 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.

4.9. CONGÉS PERSONNELS ET ABSENCES POUR MALADIE

Il va de soi que, pour les employés assujettis à la convention collective de la Commission de la construction du Québec (CCQ), celle-ci prévaut sur les dispositions de ce guide.

Une banque de deux (2) jours de congés personnels, incluant pour cause de maladie et pour des raisons familiales, est donnée à chaque employé sur une période d'un au moment où il aura terminé une période de trois (3) mois de service continu. Ces congés ne sont ni monnayables ni transférables d'une année à l'autre. Pour toutes les demandes de congés personnels additionnels, ceux-ci seront pris sans solde. L'employé doit aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible dans tous les cas d'absence, de ce qui motive son absence et de sa durée.

La direction se réserve le droit de refuser toute demande de congé personnel qui pourrait porter atteinte à la réussite de l'organisation.

L'employeur peut exiger, dans certaines situations, un certificat médical ou document justificatif.

Pour les absences destinées à prendre soin d'un enfant, d'un membre de la famille ou d'une personne proche, aucun certificat médical ou document justificatif ne sera exigé, conformément à la Loi sur les normes du travail.

Tout certificat médical remis à la direction sera traité avec la plus grande confidentialité.

ABSENCE DE COURTE DURÉE

L'employé peut s'absenter du travail dix (10) jours par année, dont 8 jours sans salaire :

- 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 :
 - De son conjoint
 - De son père ou de sa mère
 - De son frère ou de sa sœur
 - De l'un de ses grands-parents
 - De la personne pour 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 régis par le Code des professions.*)

L'employé qui compte plus de trois mois de service continu a la possibilité de bénéficier d'un maximum de deux jours de congé payé, au cours d'une même année, pour prendre soin d'un parent ou d'une personne auprès de laquelle il agit comme proche aidant. Ces congés sont les mêmes que les congés personnels mentionnés plus haut.

Pour plus d'information, voir les dispositions prévues à cet effet par les [Normes du Travail](#).

ABSENCE PROLONGÉE ET SITUATIONS PARTICULIÈRES

Un employé peut s'absenter du travail, sans salaire. Vous pouvez vous référer à la Loi sur les normes du travail pour plus d'informations concernant l'application des modalités concernant ces absences :

- **Interruption de grossesse :**
<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/conges/situations-particulieres/conge-dans-cas-dune-interruption-grossesse>
- **Congés pour réserviste :**
<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/conges/situations-particulieres/conge-pour-reservistes>
- **Congés pour don d'organes ou de tissus :**
<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/conges/situations-particulieres/conge-pour-don-dorganes-tissus>
- **Victimes d'acte criminel :**
<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/conges/situations-particulieres/victimes-dacte-criminel>

- **Victimes de violence conjugale ou à caractère sexuel :**

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/conges/situations-particulieres/victimes-violence-conjugale-caractere-sexuel>

Conformément aux règlements du gouvernement du Canada, un employé peut bénéficier de l'assurance-emploi de congé prolongé pour maladie ou pour raisons familiales selon certaines conditions d'admissibilité. Toutes les conditions d'admissibilité à l'assurance-emploi sont assujetties aux règlements du Gouvernement du Canada.

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 privilèges que ceux dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail.

4.10. INVALIDITÉ COURTE ET LONGUE DURÉE

L'employé qui doit avoir recours à ces régimes doit communiquer dans les meilleurs délais avec la direction afin de les aviser et doit entrer en contact avec l'assurance-emploi pour tout ce qui a trait au versement d'un salaire. Toutes les conditions d'admissibilité à l'assurance-emploi sont assujetties aux règlements du gouvernement du Canada.

4.11. CONGÉS SOCIAUX

Pour tous les types de congés mentionnés ci-dessous, l'organisation se réfère à l'application de la Loi sur les normes du travail. Pour connaître l'ensemble des journées offertes, veuillez accéder à l'information en cliquant sur les liens URL ci-dessous:

- **Adoption ou naissance :**

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/conges/lies-famille/adoption-naissance/conge-5-jours>

- **Obligations parentales ou familiales :**

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/conges/lies-famille/obligations-parentales-familiales>

- **Mariage ou union civile :**

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/conges/lies-famille/mariage-union-civile>

- **Suicide d'un proche :** <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/conges/lies-famille/suicide>

- **Disparition d'un enfant mineur :**

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/conges/lies-famille/disparition-dun-enfant-mineur>

- **Décès et funérailles d'un proche :**

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/conges/lies-famille/deces>

4.12. CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

BLDL 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.

Voici un tableau résumant la durée des congés auxquels vous avez droit (après le 1^{er} janvier 2021):

JE SUIS UN(E)	JE PEUX PRENDRE UN	LA DURÉE DU CONGÉ SERA DE	LE CONGÉ PEUT DÉBUTER AU PLUS TÔT	LE CONGÉ DOIT FINIR AU PLUS TARD
Mère biologique	Congé de maternité	Maximum 18 semaines continues.	16 semaines avant la date prévue de l'accouchement.	20 semaines après l'accouchement.
	Congé parental	Maximum 65 semaines continues.	La semaine de la naissance de l'enfant.	78 semaines après la naissance de l'enfant
Père biologique	Congé de paternité	Maximum 5 semaines continues	La semaine de la naissance de l'enfant.	78 semaines après la naissance de l'enfant.
	Congé parental	Maximum 65 semaines	La semaine de la naissance de l'enfant.	78 semaines après la naissance de l'enfant.

**Parent
adoptif
(mère ou
père)**

Congé parental
seulement

continues.

Maximum
65 semaines
continues.

La semaine où l'enfant
m'est confié ou la semaine
où je quitte le Québec pour
aller chercher l'enfant.

78 semaines après
que l'enfant m'ait
été confié.

Depuis janvier 2021, il y a 4 semaines de prestations additionnelles à 55 % du revenu dès que 8 semaines de prestations parentales partageables ont été versées à chaque parent.

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 la durée prévue à 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, paternité 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 BLDL.
Retour au travail	Après son congé, BLDL fournira à l'employé le même poste qu'elle occupait auparavant ainsi que les mêmes conditions et salaire. Si le poste qu'elle occupait n'existe plus à son retour, l'employé a tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été en poste au moment de l'abolition du poste.

Pour plus d'informations au sujet des congés de maternité, de paternité et parentaux, veuillez vous référer au site gouvernemental suivant : <https://www.rqap.gouv.qc.ca/fr/accueil>

Prestations d'assurance-emploi

S'ils y sont admissibles, les employés en congé de maternité et en congé parental peuvent recevoir des prestations du RQAP.

5. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

5.1. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

BLDL 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.
- La direction s'engage à veiller à ce que tous ses employés bénéficient d'un milieu de travail sécuritaire.

Responsabilité partagée

- 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.
- C'est la responsabilité de la direction de s'assurer que les méthodes de travail approuvées rencontrent les engagements de l'entreprise en respectant les règlements qui s'appliquent.
- C'est la responsabilité de la direction de BLDL de s'assurer que ses employés soient avisés des politiques de l'entreprise et suivent les méthodes de travail sécuritaires.
- 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 santé et 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 remplir les formulaires signalant tout incident ou accident de travail.

L'employé devra faire remplir par son médecin, avant son départ de la clinique ou de l'hôpital, le formulaire d'assignation temporaire que lui aura remis son supérieur immédiat.

Trousse de premiers soins et extincteur

Une trousse de premiers soins et un extincteur se trouvent en tout temps dans l'entrepôt. Cela vous sera montré lors de votre intégration.

Incendie et alarme

En cas d'alarme incendie, les employés doivent cesser immédiatement leurs activités et sortir de l'édifice en prenant les escaliers de service. Les sorties de secours se trouvent au stationnement en avant de la bâtisse, dirigez-vous toujours vers la plus proche. Puis rejoignez le point de rassemblement indiqué sur les plans d'évacuations de l'immeuble. Ces emplacements vous seront montrés lors de votre l'intégration. De plus, un exercice annuel d'évacuation est mis en place et l'ensemble du personnel doit y participer.

5.2. POLITIQUE RELATIVE À L'ASSIGNATION TEMPORAIRE ET AU RETOUR AU TRAVAIL RÉGULIER

La présente politique établit des lignes de conduite relatives à l'assignation temporaire et au retour au travail régulier. Nous croyons que l'assignation temporaire est un moyen efficace pour maintenir l'intérêt du travailleur et favoriser sa réadaptation physique tout en permettant de contrôler les coûts reliés aux lésions professionnelles. D'autre part, nous croyons qu'un encadrement adéquat lors du retour au travail régulier contribue à minimiser les risques de récurrence ou de rechute et permet de maintenir un environnement de travail sécuritaire pour tous.

En conséquence, nous avons comme politique de respecter les principes suivants dans l'élaboration de nos procédures reliées à l'assignation temporaire et au retour au travail régulier.

- Toute visite médicale résultant d'une lésion professionnelle nécessite qu'un formulaire d'assignation temporaire soit rempli – voir en Annexe la procédure à suivre en cas d'accident
- Il est du devoir de l'employeur d'utiliser les capacités résiduelles du travailleur pour promouvoir sa réadaptation physique.
- Le respect des limitations fonctionnelles est essentiel à la réadaptation physique.
- La réadaptation du travailleur doit se faire conformément à la législation.
- La réduction des coûts reliés aux lésions professionnelles et la réadaptation physique des travailleurs nécessitent la collaboration de l'employeur, des sous-traitants et des travailleurs.

5.3. FORMATION ET DÉVELOPPEMENT

CONDITIONS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION VOLONTAIRE

Il va de soi que, pour les employés assujettis à la convention collective de la Commission de la construction du Québec (CCQ), celle-ci prévaut sur les dispositions de ce guide.

Admissibilité

L'employé qui compte trois (3) mois de service continu peut présenter une demande de remboursement des frais d'une formation qu'il désire suivre pour son développement personnel.

Conditions pour obtenir l'autorisation de suivre une formation

- Le programme de formation doit être dispensé par un établissement reconnu par BLDL.
- 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, BLDL ne rembourse aucuns 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 la direction pour approbation avant le début du cours.
- 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.

5.4. ENGAGEMENT DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION

Dans le cas d'une formation obligatoire ou volontaire, dont les frais encourus sont de 1000 \$ ou plus, une entente de remboursement peut être exigée en cas de départ de l'employé à l'intérieur des 12 à 24 mois suivant la formation. Les formations applicables à ce type de remboursement seront clairement identifiées par BLDL et les employés visés seront préalablement avisés par écrit grâce à une entente qui stipulera les éventuelles modalités de remboursement.

Exemple de formule de remboursement :

Formule : $\text{Prorata du nombre de mois restants}$

$\text{Coût de la formation \$} \times \text{nombre de mois restants} / 12 \text{ mois (durée totale)}$

Exemple : $1200\$ \times 8 / 12 = 800\$$ (à rembourser)

12 (mois)

Aucun remboursement après 12 mois de la date de formation n'est applicable.

Le cas échéant, les deux parties s'entendront sur les modalités de remboursement.

5.5. GESTION DE LA PERFORMANCE

Il va de soi que, pour les employés assujettis à la convention collective de la Commission de la construction du Québec (CCQ), celle-ci prévaut sur les dispositions de ce guide.

BLDL mise sur la performance de ses employés afin d'optimiser son efficacité, demeurer compétitive 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.

BLDL procède à l'évaluation de performance annuelle de ses employés en **janvier** de chaque année. Le formulaire d'évaluation de la performance sera remis par le superviseur immédiat aux employés durant la première semaine de mai afin qu'ils s'autoévaluent avant la rencontre officielle d'évaluation.

5.6. GESTION DE LA DISCIPLINE

BLDL 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 mécontentements.

Pour BLDL, 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 BLDL 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.

5.7. 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 cinq (5) 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 un superviseur. 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 tout matériel appartenant à l'entreprise (clés, équipement, téléphone cellulaire, ordinateur portable, 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 BLDL peut être exigé, au prorata des mois non travaillés sur une période de 12 mois. 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 pourra être émise par la direction.

6. POLITIQUES GÉNÉRALES ET RÈGLEMENTS

6.1. CODE D'ACCÈS

À l'embauche, dans le cadre de la première journée de travail, l'employé reçoit un code d'accès au bâtiment. Il est strictement interdit, pour les employés ayant connaissance du code d'accès, de le divulguer à un collègue de travail, à un parent, à un ami ou à toute autre personne.

Il est interdit d'entrer au bureau en dehors des heures de travail sans autorisation. Un rapport des entrées/sorties des employés dans le bureau est produit chaque jour pour des fins de sécurité.

Il incombe au premier employé à 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 que le système d'alarme soit activé.

6.2. TÉLÉPHONES CELLULAIRES

Que ce soit pour l'utilisation d'Internet, des appels, des courriels, des jeux ou des textos, l'utilisation du cellulaire personnel durant les heures de travail doit être faite de façon modérée. Il est 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 BLDL sont responsables de leur appareil. Le paiement des frais liés aux interurbains, à un dépassement du volume de données ou des frais d'itinérance à des fins personnelles est la responsabilité de l'employé. De plus, la direction se donne le droit d'exiger le remboursement de tous autres frais supplémentaires.

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.

6.3. STATIONNEMENT

Des places de stationnement sont disponibles à l'avant du bâtiment. Le non-respect de la signalisation autour de l'immeuble et/ou sur les chantiers peut entraîner une contravention ou le remorquage aux frais de l'employé en infraction.

6.4. SORTIE D'ÉQUIPEMENT

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 la personne responsable. De plus, même si l'employé croit que certains matériaux ou équipements sont destinés aux déchets, il doit obtenir une autorisation spécifique avant d'en prendre possession pour des fins personnelles.

Les équipements empruntés doivent être rapportés dans les délais convenus, dans le même état que lors de leur départ de l'entreprise. Des frais de réparation ou de remplacement pourront être exigés lors d'utilisation à des fins personnelles.

6.5. ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

UTILISATION DES BIENS DE L'ENTREPRISE, DES SYSTÈMES INFORMATIQUES ET D'INTERNET

Tout matériel ou équipement de bureau doit être utilisé uniquement pour l'exercice du travail. L'utilisation personnelle nécessite une approbation écrite du supérieur immédiat.

L'utilisation d'Internet sur les heures de travail est limitée aux exigences de l'emploi. Il est cependant permis à un employé qui le désire, d'utiliser Internet brièvement après les heures de travail ou durant la pause repas. L'utilisation de jeux vidéo n'est pas tolérée durant les heures normales de travail. Les visionnements en direct (diffusion en continu) ne sont pas autorisés pour usage personnel. De plus, les sites consultés doivent être éthiquement approuvés.

Puisque les systèmes informatiques sont la propriété exclusive de l'entreprise, nous nous réservons le droit d'accéder à tout poste informatique, de surveiller, de récupérer et de lire toute communication ou fichier créé, envoyé, reçu ou mémorisé sur les systèmes informatiques, et ce, sans avis préalable à l'employé. Si vous décidez d'utiliser les systèmes informatiques à des fins personnelles, vous ne devez pas vous attendre à ce que votre utilisation soit confidentielle.

SÉCURITÉ INFORMATIQUE

Mots de passe

Il est interdit à l'employé de BLDL 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.

Utilisation de l'intelligence artificielle (IA)

Dans le cadre de ses fonctions, l'employé doit faire preuve de vigilance et de respect lorsqu'il utilise des outils d'IA, qu'ils soient fournis par l'entreprise ou accessibles publiquement.

Protection des données sensibles : Il est strictement interdit de saisir ou partager, dans des plateformes ou outils d'IA, des informations sensibles ou confidentielles concernant :

- L'entreprise : stratégies, processus internes, données financières, documents internes, etc.
- Les clients : données personnelles, historiques, projets, contrats, etc.
- Les fournisseurs : contrats, conditions commerciales, informations de contact, etc.
- Les employés : données personnelles, évaluations de performance, dossiers professionnels, etc.

Ces restrictions visent à protéger la confidentialité des informations, à prévenir les risques de fuite de données et à se conformer aux lois applicables, notamment en matière de protection des renseignements personnels au Québec.

Obligation de vigilance

L'utilisation des outils d'IA implique des responsabilités distinctes :

- Outils fournis par l'entreprise : L'entreprise s'assure que ces outils respectent les normes de sécurité et de confidentialité en vigueur.
- Outils externes : L'employé doit obtenir une autorisation avant de les utiliser et éviter toute manipulation de données sensibles.

En tout temps, l'employé doit :

- Respecter les lois en vigueur, telles que la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels.
- Utiliser les outils conformément aux politiques internes pour protéger la propriété intellectuelle et les intérêts de l'entreprise.

Exemples d'utilisation

Autorisée : Utiliser un outil d'IA pour générer des contenus génériques (sans données sensibles), automatiser des tâches administratives ou répétitives simples (avec validation humaine par la suite).

Interdite : Saisir des données confidentielles pour générer des recommandations ou automatiser des décisions, utiliser un outil non approuvé pour gérer des tâches impliquant des informations de l'entreprise.

Besoin d'assistance

Pour toute question sur l'utilisation des outils d'IA ou pour valider leur utilisation dans le cadre de vos fonctions, communiquez avec votre gestionnaire.

En cas de doute sur le contrôle, l'utilisation des équipements informatiques et la sécurité informatique, les employés peuvent communiquer avec notre fournisseur informatique. 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.

Autres directives

Dans le but de protéger le parc informatique de BLDL 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.
- La navigation sur Internet qui n'est pas en lien avec le travail, est accordée seulement pendant la pause du repas.
- Il est important que l'ensemble des informations des dossiers clients soit enregistré dans le répertoire « serveur ». Les informations non reliées à l'exécution d'un projet doivent être enregistrées dans le répertoire « utilisateur ».
- 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.
- 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.
- Il est important de ne pas transmettre son adresse courriel professionnelle à des commerces pour des fins personnelles (concours, etc.) pour éviter de polluer la boîte courriel et que l'adresse courriel professionnelle se retrouvent sur des listes externes non sécuritaires.
- Il est important d'être vigilant sur la provenance des courriels. S'il y a un doute, faire vérifier ledit courriel par notre fournisseur informatique avant d'ouvrir des pièces-joints non-vérifiées.

UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX

BLDL désire préserver son image. L'employé devra porter une attention particulière pour ne pas émettre de commentaires au sujet d'une marque, un produit, un fournisseur, un client ou une entreprise qui pourrait devenir un client potentiel de l'entreprise. BLDL interdit à ses employés de diffuser le travail d'un compétiteur sur les médias sociaux.

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. Si ceux-ci veulent exprimer une opinion sur un sujet controversé, les employés doivent inclure un avertissement indiquant que les opinions exprimées sont les leurs et non celles de l'entreprise ou de ses employés.

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.

UTILISATION DE L'IMPRIMANTE

L'utilisation de l'imprimante est autorisée à des fins personnelles si approuvé par la direction au préalable. L'impression couleur est autorisée pour les documents destinés à un usage interne lorsque la situation le justifie.

6.6. TABAC ET CIGARETTES ÉLECTRONIQUES

Cette politique s'applique autant pour les produits du tabac que pour les produits de vapotage (les cigarettes électroniques).

BLDL se préoccupe de la santé et du bien-être de ses employés.

BLDL 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, 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 toute forme de tabac et les produits de vapotage. Cette politique fait référence à la Loi concernant la lutte contre le tabagisme (RLRQ c. L-6.2) et de ses règlements.

BLDL a une obligation d'assurer le respect du cadre légal concernant l'usage du tabac et de la cigarette électronique sur les lieux de travail.

En vertu de cette Loi, l'entreprise peut être reconnue coupable d'une infraction à la Loi si elle :

- Permet aux personnes de faire usage du tabac sur les lieux de son établissement;
- Ne réprimande pas les personnes faisant l'usage du tabac sur son lieu de travail;
- Ne dispose pas des affiches ou indications d'interdiction de fumer sur les lieux de l'entreprise.

Ainsi, il est interdit de faire l'usage du tabac et de la cigarette électronique dans tous les locaux, lieux et espaces intérieurs de tous les sites de BLDL. Il est également strictement défendu de faire l'usage du tabac et de la cigarette électronique à moins de 9 mètres des fenêtres et portes d'accès aux établissements.

Cette interdiction s'applique aussi à tous les véhicules de l'entreprise et à ceux appartenant à la clientèle, le cas échéant.

L'interdiction a présente politique s'applique sans distinction aux personnes qui œuvrent ou fréquentent BLDL. À cette fin, les personnes visées sont :

- Les membres du personnel;
- Les clients;
- Les visiteurs;

- Les personnes externes membres d'organismes liés à l'entreprise;
- Toute personne utilisant les locaux de l'entreprise.

BLDL identifie au moyen d'affiches de type pictogrammes, l'interdiction de fumer, et ce, à moins de 9 mètres des portes d'accès. Les affiches sont placées bien en vue et ne peuvent être retirées en aucun cas, ni être modifiées, ni être détériorées, ce qui constituerait une infraction telle que reconnue par la Loi.

Les employés ont seulement droit de fumer dans les endroits désignés à l'extérieur de l'établissement durant leurs périodes de pauses. 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.

6.7. TENUE VESTIMENTAIRE

Pour les employés qui se rendent sur les chantiers :

BLDL compte sur le bon jugement de ses employés afin qu'ils se conforment aux normes suivantes :

- Vêtements sécuritaires obligatoires et, si possible, porter les vêtements à l'effigie de BLDL;
- Porter des bottes, un casque et des lunettes de sécurité, une protection auditive et une veste réfléchissante;
- Au même titre que l'équipement informatique, les équipements de protection doivent être utilisés à des fins professionnelles seulement;

Dans les bureaux :

BLDL compte sur le bon jugement de ses employés afin de refléter le professionnalisme de l'entreprise.

- Lors de collaboration avec les clients, une tenue soignée reflétant le professionnalisme de BLDL est de mise.
- Il est interdit de porter un vêtement arborant un message haineux.

Tenue vestimentaire durant 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 robes et jupes très courtes ne sont pas permises;
- Le port de sandales (de style gougounes) est interdit en tout temps;
- BLDL compte encore une fois sur le bon jugement de ses employés dans l'application de cette politique.

6.8. « TOLÉRANCE ZÉRO » ENVERS LES STUPÉFIANTS, LE CANNABIS ET L'ALCOOL

- BLDL reconnaît à chaque personne le droit de travailler dans un environnement sain et sécuritaire;
- Tout superviseur ou gestionnaire qui n'appliquera pas ou entravera cette politique pourra voir ses fonctions rétrogradées ou être congédié.

Philosophie et intention

Objectifs de la politique

La politique relative au contrôle et au dépistage de stupéfiants, de cannabis et d'alcool de BLDL vise à:

- Définir les normes de conduite face à l'usage de stupéfiants et d'alcool;
- Préciser les engagements et les responsabilités de l'entreprise;
- Déterminer les obligations et les responsabilités des membres de l'équipe en regard de la sécurité et de la productivité;
- Contrer les effets négatifs reliés à la consommation de stupéfiants, de cannabis et d'alcool sur les postes critiques.

Règles générales

La direction fera preuve de tolérance et de bon jugement concernant les employés qui consomment un verre d'alcool durant l'heure du midi ou lors d'événements spéciaux. Toutefois, tout abus sera traité de la façon suivante:

Tout employé vu ou pris sur le vif à consommer de l'alcool de façon abusive ou de la drogue durant les heures de travail, soit dans les locaux de BLDL ou tout autre endroit public ou non, par un collègue de travail, un superviseur ou un gestionnaire, sera dans un premier temps retourné chez lui, raccompagné en taxi ou autre, et sera passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement

6.9. POLITIQUE RELATIVE AU HARCÈLEMENT

L'entreprise s'engage à offrir à ses employés un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement et encourage le travail d'équipe contribuant à la réalisation de ses objectifs d'affaires. Les individus ont le droit d'être traités avec respect dans leur environnement de travail.

Chaque employé a le droit d'être libre de discrimination en regard de sa race, ses origines, sa couleur, son origine ethnique, sa citoyenneté, ses croyances, son genre, toute invalidité physique ou mentale, son âge, ses relations personnelles, son statut familial, son orientation sexuelle et ses condamnations, comme prescrit par la loi. L'entreprise ne tolérera aucune forme de harcèlement pour les motifs énoncés dans la loi provinciale applicable.

Nous invitons les personnes victimes de harcèlement à signaler tout comportement discriminatoire ou problème de harcèlement le plus rapidement possible à leur gestionnaire afin d'éviter que la situation ne se détériore ou ne prenne de l'ampleur. Les plaintes seront traitées de manière confidentielle et les enquêtes seront menées rapidement.

Pour plus de détails sur la politique ou la procédure de plainte, veuillez vous référer à l'annexe du présent document.

6.10. POLITIQUE RELATIVE À LA VIOLENCE CONJUGALE & FAMILIALE

Considérant que la violence conjugale et la violence familiale ont des répercussions quotidiennes sur la vie et la sécurité de plusieurs employés au Québec, BLDL adopte une politique de sensibilisation pour protéger la santé et la sécurité des victimes en milieu de travail. On comprendra que les situations de violence entraînent des conséquences importantes chez les victimes et dans les milieux de travail. La direction de l'entreprise fera preuve de bienveillance et de proactivité face aux situations pouvant être observées ou aux indices pouvant laisser présager une situation de violence conjugale ou

familiale. BLDL a pour obligation de protéger la santé et la sécurité de la personne victime ou possiblement victime de violence.

De plus, la direction et chaque membre du personnel sont encouragés à chercher de l'aide en lien avec une situation de violence conjugale, même si celle-ci s'exerce en dehors du milieu de travail. À ce sujet, BLDL mettra à disposition des renseignements sur les services disponibles et à jour dans la région. Les employés victimes et les employés auteurs de violence seront dirigés vers les ressources externes spécialisées en violence conjugale. BLDL offrira une formation concernant les signes de violence conjugale, les effets de la violence conjugale sur le milieu de travail, les orientations pertinentes, la confidentialité et les plans individuels d'intervention et de sécurité.

Procédure en cas de signalement

Nous respecterons en tout temps le droit au respect de la vie privée de la personne victime de violence conjugale. À cette fin, le service des ressources humaines est responsable du signalement et nous nous engageons à garder confidentiel tout signalement de violence conjugale. Toutefois, BLDL s'engage à ne communiquer que les informations strictement nécessaires à toute personne qui doit en disposer pour mettre en œuvre un plan de sécurité individuel pour la victime ou pour sécuriser le milieu de travail.

De plus, BLDL offrira les moyens raisonnables pour soutenir les victimes de violence conjugale et pour mettre en œuvre un plan de protection individuelle en milieu de travail. L'entreprise explorera également toutes les options pour assurer la protection de l'employé victime, entre autres, le déplacement du poste de travail, l'accompagnement à l'entrée et à la sortie de l'établissement, etc., et se montrera flexible pour offrir tout autre accommodement nécessaire pour la sécurité de l'employé.

Les membres du personnel ayant des questions ou des plaintes au sujet de comportements en milieu de travail associés à la violence conjugale & familiale peuvent en discuter avec la personne responsable, soit David Lebeuf.

6.11. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

L'employé reconnaît que dans le cadre de l'exercice de ses fonctions au sein de BLDL 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 BLDL (ci-après les « **informations confidentielles** »).

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

L'employé convient et s'engage à ne pas divulguer, détourner ou utiliser les informations confidentielles des clients ou de BLDL 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.

6.12. DEVOIR DE LOYAUTÉ

L'employé, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Il doit agir de façon professionnelle en se conformant aux directives de son supérieur immédiat et en ne disant ou ne faisant rien qui peut nuire à la bonne réputation de l'entreprise autant envers ses collègues de travail

que le public. Une tolérance zéro s'applique à tout comportement, geste ou propos pouvant porter atteinte à l'intégrité, au respect ou à la réputation de l'organisation ou des personnes qui y travaillent.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat de travail, et surviennent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui (article 2088 du Code civil).

6.13. POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

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

Ainsi, il ne peut accepter de cadeaux, d'argent, de faveurs ou des produits de clients ou de fournisseurs. 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'intérêts.

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 BLDL. 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.

6.14. POLITIQUE CONTRE LA CORRUPTION

BLDL 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.

6.15. POLITIQUE SUR LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Pour BLDL, la propriété intellectuelle est le droit qui légifère sur une idée, une création industrielle. Elle peut également s'étendre à un nom, une image, un modèle ou un dessin industriel. Tout ce qu'un employé crée dans le cadre de ses fonctions et durant son emploi chez BLDL est la propriété intellectuelle de l'organisation.

Aux fins de son travail, que ce soit durant ses heures de travail ou non, sur les lieux du travail ou à l'extérieur, les employés de BLDL peuvent être amenés à concevoir, à créer ou à participer à la création de procédés, de dessins et/ou de logiciels relevant de la propriété intellectuelle.

Par conséquent, toutes innovations ou créations mises en œuvre dans le cadre de votre emploi chez BLDL sont, et demeurent, la propriété intellectuelle de l'organisation. Les employés renoncent explicitement, en faveur de l'employeur, à tout droit qu'il aurait ou pourrait prétendre avoir relativement à ses innovations ou créations. En aucun cas, un employé

eut s'approprier, dupliquer, publier, distribuer ou reproduire une œuvre réalisée dans le cadre de son travail sous quelque forme que ce soit sauf sous autorisation écrite qui dicte le contraire de la part de la Direction.

6.16. POLITIQUE DE NON-SOLLICITATION

Non-sollicitation des clients

L'employé s'engage, pour une période de vingt-quatre (24) mois à compter de la date de cessation de mon emploi à BLDL à ne pas faire concurrence à l'organisation en sollicitant directement ou indirectement les clients de l'organisation (y compris les clients potentiels de BLDL qu'il aurait contactés, sollicités ou servis, ou au sujet desquels il aurait reçu des renseignements confidentiels alors qu'il était à l'emploi de BLDL ; et, pour la même période de temps, il ne fournira pas de services aux clients décrits ci-dessus ni ne traiterait avec eux si cela risque de faire concurrence directement ou indirectement à BLDL et l'oblige à assumer des fonctions similaires à celles qu'il avait lorsqu'il était à l'emploi de BLDL.

Non-sollicitation d'autres employés

L'employé consent, tant qu'il est à l'emploi de BLDL et pour une période de vingt-quatre (24) mois après avoir quitté cet emploi pour quelque raison que ce soit, à ne pas directement ni indirectement recruter, solliciter, ou autrement persuader ni tenter de persuader tout employé de BLDL de cesser son emploi pour cette organisation ni d'agir de façon contraire aux intérêts de BLDL.

6.17. CHANGEMENTS DES POLITIQUES OU DU MANUEL DE L'EMPLOYÉ

Nous nous réservons le droit de modifier le présent manuel. Toutefois, aucun changement ne sera mis en vigueur sans que les employés en aient été informés préalablement.

7. PREUVE DE RÉCEPTION (COPIE DE L'EMPLOYÉ)

Je soussigné _____ atteste avoir reçu et lu le manuel des employés et ses annexes. J'accepte de respecter les règlements et politiques décrites dans le présent manuel pendant toute la durée de mon emploi. Je comprends que des mesures disciplinaires pourront s'appliquer pour tout manquement ou comportement jugé inacceptable.

Signature de l'employé

Date

8. PREUVE DE RÉCEPTION (COPIE DE L'EMPLOYEUR)

Je soussigné _____ atteste avoir reçu et lu le manuel des employés et ses annexes. J'accepte de respecter les règlements et politiques décrites dans le présent manuel pendant toute la durée de mon emploi. Je comprends que des mesures disciplinaires pourront s'appliquer pour tout manquement ou comportement jugé inacceptable.

Signature de l'employé

Date

9. ANNEXES

9.1. ANNEXE 1 - RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

- Une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- Qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- De manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- Portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- Entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

La Loi sur les normes du travail donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel soit :

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne peut aussi constituer du harcèlement: la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

- Intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Sollicitation insistante,
- Regards, baisers ou attouchements,
- Insultes sexistes, propos grossiers;
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :

* Une personne non syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. La plainte peut être déposée en ligne (<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/service-clientele/plaintes-recours/plaintes-en-normes-travail/plainte-pour-harcelemen>

t-psychologique-sexuel) ou par téléphone au 1 844 838 0808. **Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.**

9.2. ANNEXE 2 – PROCÉDURE ACCIDENT DE TRAVAIL

Objectif

Assurer une gestion rapide et conforme de tout accident de travail, peu importe la gravité de la blessure.

1. Déclaration de l'accident

Le travailleur ou son supérieur immédiat doit remplir le formulaire de déclaration d'accident du travail (F1) dès que possible, **peu importe la gravité de la blessure. Ce formulaire est essentiel pour protéger à la fois l'employé et l'employeur** en cas d'incident.

2. Rapport médical

Le travailleur doit faire compléter le rapport médical par le médecin traitant.

3. Assignment temporaire

Si applicable, le médecin traitant doit compléter le formulaire d'assignment temporaire de travail.

4. Informations à transmettre

Lors de l'envoi des documents par courriel, il est obligatoire de préciser si :

- le travailleur est en arrêt de travail ;
- le travailleur a consulté à l'urgence ou un médecin ;
- le travailleur a reçu une prescription de médicaments.

5. Transmission des documents

Tous les documents requis doivent être transmis par courriel à : caroline@bldl.ca

Étapes à suivre



ASSOCIATION DE LA
CONSTRUCTION DU QUÉBEC

Mutuelles de Prévention ACQ Formulaire – Déclaration d'accident du travail (F1)

(Important : à compléter par le travailleur immédiatement après l'accident)

IDENTIFICATION

Nom :

Titre d'emploi :

Entreprise :

N.A.S. :

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Date de l'accident :

Heure de l'accident :

Type de chantier :

Résidentiel ☐

Industriel ☐

Commercial/institutionnel ☐

Génie civil ☐

Autre ☐

Adresse du chantier :

Décrire comment s'est produit l'événement : (en tenant compte du lieu, du moment de la journée, des activités exercées et des circonstances)

TÉMOIN :

TÉMOIN :

Genre de blessure (ex. : brûlure, coupure, éraflure, corps étranger, torsion, écrasement, etc.) :

Partie du corps blessée ou atteinte :

Abandon du travail :

Oui ☐

Non ☐

Consultation d'un médecin :

Oui ☐

Non ☐

Je, soussigné(e), certifie que les renseignements contenus dans cette déclaration sont vrais et conformes à ce qui s'est réellement produit.

Signature du travailleur : _____ Date : _____ Heure : _____
Année/mois/jour

Signature de l'employeur : _____ Date : _____ Heure : _____
Année/mois/jour

