

Une entreprise gagne à planifier et à structurer l'intégration de ses nouveaux employés. Comme vous l'avez constaté à la lecture du chapitre 3, il n'est pas facile de recruter ces dernières années! Il est d'autant plus difficile de fidéliser ses employés. Pour diminuer le taux de roulement, les gestionnaires doivent savoir que la somme de plusieurs actions permettra d'augmenter le sentiment d'appartenance chez les employés et, par le fait même, de les retenir.

Une des actions efficaces est certainement d'offrir un accueil structuré, dès la première journée de travail, de façon à faciliter l'intégration de la nouvelle recrue.

Cette activité permettra à l'employé de :

- Se familiariser avec la mission, les valeurs, les règles de l'entreprise;
- Connaître les aires de travail, les temps de pauses, etc.

Dans ce chapitre, vous trouverez des outils très simples permettant de faciliter l'organisation de l'accueil et de l'intégration des nouveaux employés.





Création du dossier de l'employé

L'organisation du dossier de l'employé permet au gestionnaire :

- de maintenir rigoureusement l'ordre de son système de classement;
- de trouver l'information efficacement;
- d'uniformiser la tenue des dossiers;
- d'améliorer la gestion de l'information.

Les dossiers d'employés doivent être conservés dans un classeur verrouillé et il est important de limiter le nombre de personnes qui y ont accès. Il en va de même pour les dossiers de santé sécurité que plusieurs entreprises choisissent de classer dans un endroit différent afin d'en assurer la confidentialité.

Une des méthodes fréquemment utilisée est la classification par sujets dans des chemises de couleurs différentes. Cette méthode permet de trouver rapidement l'information dans le dossier de l'employé. Voici un exemple :

<p> Chemise verte « documents à l'embauche » :</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ fiche du nouvel employé (outil 21)⇒ curriculum vitae⇒ résultats des tests à l'embauche⇒ résumé de l'entrevue⇒ diplôme(s)⇒ formulaire de références⇒ historique de travail (outil 23)⇒ documents reliés à la paie...	<p> Chemise bleue « documents de relations de travail » :</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ notes personnelles au dossier de l'employé (outil 22)⇒ mesures disciplinaires⇒ justification des absences⇒ évaluation de rendement⇒ griefs...
<p> Chemise rouge « documents de formation » :</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ toute formation suivie dans l'entreprise et à l'externe⇒ fiches de présence (individuelle ou groupe) lors de formation et/ou d'attestation de formation...	<p> Chemise jaune « documents santé et sécurité » :</p> <ul style="list-style-type: none">⇒ formulaire de déclaration d'accident⇒ formulaire d'assignation temporaire⇒ avis de l'employeur et demande de remboursement (ADR)⇒ réclamation du travailleur⇒ demande de remboursement pour un retrait préventif ou une affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite⇒ pré-emploi...

Lettre d'embauche

PLASTIQUES PLAST INC.

Le 11 janvier 2008

Madame Annick Levasseur
222, rue Des Bois
Drummondville (Québec), J0B 2C2

Objet : Poste d'opérateur de chariot élévateur

Madame,

Il nous fait plaisir de vous accueillir au sein de l'équipe «Plastiques Plast Inc.» à titre d'opératrice de chariot élévateur et ce, à compter du 1^{er} février 2008. Nous vous invitons à prendre connaissance de la description de poste en annexe. Présentez-vous à M. Marc Riendeau, responsable du service de réception et expédition.

Votre période d'essai sera d'une durée de 90 jours travaillés. Vous serez affectée à l'équipe de soir, soit de 15 h 30 à 23 h 30, du lundi au vendredi. Votre semaine normale de travail est de 40 heures et votre taux horaire est de 14,50 \$.

Afin de vous familiariser avec l'entreprise, nous vous invitons à prendre connaissance du manuel de l'employé. Ce document vous informera sur notre entreprise, sur les conditions de travail qui vous sont offertes ainsi que sur diverses règles de notre fonctionnement.

Veillez prendre note que nous vous rencontrerons le 20 janvier 2008 à 15 h 30 afin de vous présenter notre programme d'avantages sociaux. Vous serez admissible à ce programme à partir du moment où votre période d'essai sera complétée.

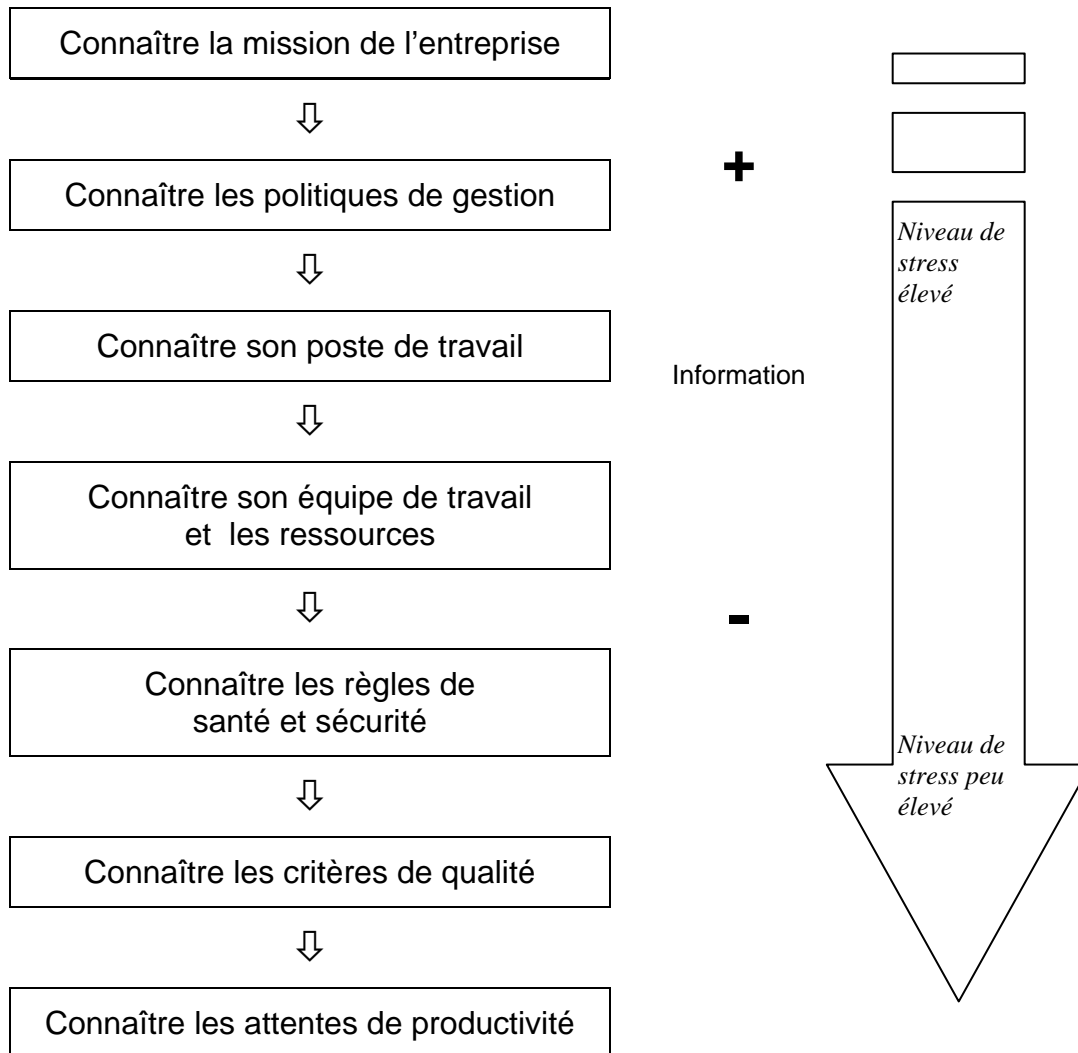
Je vous souhaite la bienvenue au sein de l'équipe de «Plastiques Plast inc.» et je demeure convaincue que votre apport contribuera à la croissance de l'entreprise.

Veillez agréer, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Mireille Samson

Mireille Samson
Coordonnatrice des ressources humaines

Processus d'accueil et d'intégration



Dès les premiers instants de son emploi, le nouvel employé se fait une idée du fonctionnement et des règles de l'entreprise. Cette perception se bâtit généralement à partir des données qu'il reçoit. Un processus d'accueil chaleureux a pour effet de diminuer le niveau de stress vécu par le nouvel employé. Il lui permet de s'adapter et d'intégrer plus rapidement sa nouvelle équipe. Le respect du processus influence directement la durée d'emploi d'un employé au sein de l'entreprise.

Une entreprise structurée qui adopte un processus d'intégration augmente ses chances de conserver sa main-d'œuvre. Certaines étapes de l'intégration peuvent être effectuées par des employés (parrains, compagnons...) afin de rendre votre processus plus dynamique et de mobiliser votre équipe de travail. Les employés apprécient avoir la possibilité de s'impliquer pour présenter l'entreprise. Cette implication développe leur fierté et leur sentiment d'appartenance envers l'entreprise.

Formulaire du processus d'intégration

Nom : _____ Date d'embauche : _____

	Suivi	Date	Responsable
Connaître la mission de l'entreprise			
▪ Présentation de l'entreprise <i>(Mission, valeurs, historique)</i>	<input type="checkbox"/>		
▪ Visite de l'usine <i>(Babillard, cafétéria, stationnement, toilettes, aires de repos)</i>	<input type="checkbox"/>		
Connaître les politiques de gestion			
▪ Administration <i>(Information sur l'assurance, dépôt du salaire, horaire de travail, manuel de l'employé)</i>	<input type="checkbox"/>		
▪ Règlements généraux <i>(procédure en cas d'absence, politique contre le harcèlement au travail, programme d'aide aux employés, horaire de travail, pauses)</i>	<input type="checkbox"/>		
Connaître son poste de travail			
▪ Visite du poste de travail	<input type="checkbox"/>		
Connaître son équipe de travail et les ressources			
▪ Rencontre de l'équipe de travail, des responsables d'équipe et des responsables d'ateliers	<input type="checkbox"/>		
▪ Rencontre avec l'exécutif syndical (s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/>		
Connaître les règles de santé et sécurité			
▪ Expliquer les règles de santé et sécurité	<input type="checkbox"/>		
▪ Identifier l'équipement de sécurité requis	<input type="checkbox"/>		
▪ Informer sur les plans d'évacuation	<input type="checkbox"/>		
▪ Expliquer les sanctions	<input type="checkbox"/>		
Connaître les critères de qualité			
▪ Points critiques à son poste de travail	<input type="checkbox"/>		
Connaître les attentes de productivité			
▪ Établir les critères de rendement et les transmettre au nouvel employé	<input type="checkbox"/>		

Je m'engage à respecter les règles de gestion transmises lors de mon intégration.

 Signature de l'employé

 Date

 Responsable des ressources humaines

 Date

Appréciation de l'activité d'intégration

Connaître la mission de l'entreprise	-		+	
▪ Je connais bien l'entreprise et sa mission grâce à l'accompagnement que j'ai reçu	1	2	3	4
▪ Je connais bien l'usine, ses départements et son mode de fonctionnement	1	2	3	4
Connaître les politiques de gestion				
▪ Je suis bien renseigné sur le régime d'assurances, les règles à respecter, les horaires de travail et les congés	1	2	3	4
▪ Je connais les procédures à suivre en cas d'absence et je connais les avantages auxquels j'ai droit	1	2	3	4
Connaître son poste de travail				
▪ L'encadrement que j'ai reçu m'a permis de connaître rapidement les différents aspects de mon travail et de les maîtriser	1	2	3	4
Connaître son équipe de travail et les ressources				
▪ Je connais bien mes collègues de travail ainsi que mon contremaître et le directeur de mon département. Je sais à qui m'adresser selon les besoins de ma tâche	1	2	3	4
▪ J'ai rencontré mon représentant syndical. Il m'a remis une convention collective et je connais mes droits et obligations	1	2	3	4
Connaître les règles de santé et sécurité				
▪ On m'a expliqué les règles de sécurité et je sais à qui m'adresser en cas de difficulté	1	2	3	4
▪ Je sais quels équipements de sécurité sont requis dans les différents secteurs	1	2	3	4
▪ On m'a informé sur les règles à suivre en cas d'évacuation d'urgence et je sais quel comportement adopter dans un tel cas – on a répondu à toutes mes questions	1	2	3	4
▪ Je connais les sanctions auxquelles je m'expose en cas de non respect des règles de santé et de sécurité	1	2	3	4
Connaître les critères de qualité				
▪ Je connais les règles de qualité auxquelles doit répondre mon travail	1	2	3	4
▪ Je sais quelles étapes de mon travail demandent plus d'attention afin de répondre aux critères de qualité établis	1	2	3	4
Connaître les attentes de productivité				
▪ Je connais bien les attentes de l'entreprise au niveau de la productivité	1	2	3	4
Je me pose encore plusieurs questions et j'aimerais en discuter	OUI		NON	

Quels sont les éléments du processus d'intégration qui me sont le plus utile dans mon travail?

Quels sont les éléments du processus d'intégration qui ne m'ont pas vraiment été utiles.

Commentaires :

Je m'engage à respecter les règles de gestion transmises lors de mon intégration.

Signature de l'employé

Date

Responsable des ressources humaines

Date

Nous vous remercions de votre collaboration!

MANUEL DE L'EMPLOYÉ

PLASTIQUES PLAST INC.

2008

TABLE DES MATIÈRES

1.	MOT DE BIENVENUE.....	4
2.	HISTORIQUE ET DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE	5
2.1	Survol de l'entreprise	5
2.2	Notre mission	5
2.3	Nos valeurs	5
2.4	Notre relation avec nos employés.....	6
3.	INFORMATION GÉNÉRALE	6
3.1	Babillards	6
3.2	Environnement de travail	6
3.3	Évaluation de rendement	6
3.4	Remboursement des dépenses.....	6
3.5	Informatique	7
3.6	Processus de gestion positive des mesures disciplinaires.....	7
3.7	Santé et sécurité	7
3.8	Stationnement.....	7
3.9	Politique d'équité.....	7
3.10	Politique contre le harcèlement au travail	8
3.11	Politique de formation	8
3.12	Salaires	8
4.1	Affichage de poste.....	8
4.2	Mise à pied	8
4.3	Perte de l'ancienneté.....	8
5.	HORAIRE DE TRAVAIL	8
5.1	Horaire de travail	8
5.2	Heures supplémentaires	9
5.3	Semaine de travail	9

6.	RÉMUNÉRATION	9
6.1	Taux de salaires et primes (cette grille est révisée annuellement)	9
6.2	Prime de soir et de nuit	9
6.3	Rémunération des heures supplémentaires	9
6.4	Augmentation de salaire	10
7.	VACANCES ET CONGÉS DIVERS	10
7.1	Vacances	10
7.2	Congés fériés payés	10
7.3	Congés sociaux payés	11
7.3.1	Décès	11
7.3.2	Congé de maternité	11
7.3.3	Congé de paternité	12
7.3.4	Congé parental.....	12
7.3.5	Congé pour raisons familiales.....	12
7.3.6	Congé de maladie ou pour accident	12
8.	AVANTAGES SOCIAUX.....	13
8.1	Description sommaire	13
8.2	Allocation pour souliers de sécurité.....	13
9.	NOTES	13

1. Mot de bienvenue

Nous vous souhaitons la bienvenue chez Plastiques Plast inc. Il nous fait plaisir de vous accueillir au sein de notre équipe. Depuis le début des activités de l'entreprise en 1990, nous avons toujours attribué notre succès au travail et à la collaboration de nos employés.

Toute ambiguïté d'interprétation par rapport à un règlement inclus au manuel de l'employé sera portée à l'attention du comité de direction pour clarification. La décision prise par la direction quant à la définition et/ou à l'interprétation du règlement deviendra alors formelle et exécutoire. Si des changements sont apportés, ils vous seront communiqués.

Nous espérons que vous vous épanouirez tout au long de votre emploi chez Plastiques Plast inc. et nous terminons en vous souhaitant la meilleure des chances dans tous les projets que vous entreprendrez au sein de l'entreprise.

Bernard Defoy

Bernard Defoy
Président

2. Historique et description de l'entreprise

2.1 SURVOL DE L'ENTREPRISE

Plastiques Plast inc. œuvre dans la transformation de matière plastique et se positionne parmi les entreprises les plus performantes de son domaine. Ce secteur d'activité est en pleine croissance et offre des possibilités de développement professionnel.

En 1990, à ses débuts, l'entreprise a développé une expertise quant à la fabrication et au contrôle de la qualité. Nos produits sont exportés dans sept pays soit :

Égypte, Espagne, États-Unis, France, Hongrie, Italie et Mexique.

Pour en connaître davantage sur l'entreprise, nous vous invitons à visiter notre site Internet à l'adresse suivante : <http://www.plastplast.com/>.

2.2 NOTRE MISSION

Fournir à nos clients des produits de qualité et hautement technologiques à des prix compétitifs.

2.3 NOS VALEURS

- **Travail d'équipe**

Pour demeurer une référence en matière de transformation des matières plastiques, nous avons besoin de la collaboration de nos employés. Nous croyons que notre développement est fondé sur l'implication de nos employés et nous mettons en œuvre des structures pour favoriser les échanges sur les meilleures pratiques.

- **Respect**

Pour demeurer une référence en matière de gestion des ressources humaines, il est important de traiter nos pairs et nos clients de façon équitable, tout en étant à l'écoute des besoins de chacun.

- **Innovation**

Pour demeurer compétitif, nous nous efforçons d'encourager les nouvelles idées par le maintien d'un programme d'amélioration continue. Nous croyons au potentiel humain et nous nous assurons de mettre en œuvre des projets pour améliorer nos procédés.

- **Reconnaissance**

Pour demeurer un employeur de choix, nous reconnaissons nos employés et cherchons continuellement à contribuer à leur satisfaction professionnelle. Nous misons sur leur formation et le partage de leurs compétences.

- **Santé et sécurité au travail**

Pour demeurer un employeur responsable, nous nous assurons de l'engagement de chacun des membres de l'équipe de Plastiques Plast inc. à promouvoir et exercer en toute circonstance une approche sécuritaire de travail. Cette démarche représente la meilleure garantie d'amélioration continue en santé et sécurité.

2.4 NOTRE RELATION AVEC NOS EMPLOYÉS

L'entreprise est confiante d'offrir à ses employés des conditions de travail, des salaires et des avantages sociaux concurrentiels par rapport à ceux offerts par les autres employeurs de notre secteur et de notre région. Il est important pour nous d'offrir une qualité d'écoute et d'assurer un suivi rigoureux des demandes qui nous sont faites. L'entreprise a le souci d'effectuer une gestion transparente.

3. Information générale

3.1 BABILLARDS

L'affichage aux babillards de l'entreprise est limité. Ces babillards sont réservés à l'affichage de renseignements importants et nous invitons les employés à les consulter régulièrement. Si un employé désire afficher une information, il doit en obtenir l'autorisation en s'adressant à son superviseur.

3.2 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Tous les employés doivent s'assurer de préserver et de maintenir en bon état les machines, les ameublements et l'immeuble. De plus, chaque employé doit contribuer à maintenir un bon climat de travail afin d'assurer des relations respectueuses.

3.3 ÉVALUATION DE RENDEMENT

Les évaluations de rendement sont effectuées sur une base annuelle et elles sont basées sur les objectifs fixés en début d'année. Lors de cette évaluation, l'atteinte des objectifs, les attitudes et les compétences sont évaluées. Une copie résumant l'évaluation sera remise au service des ressources humaines et conservée dans le dossier de l'employé.

3.4 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Lorsqu'un employé doit se déplacer à l'extérieur de l'entreprise, une allocation lui est accordée pour couvrir les dépenses encourues. Cependant, tous les déplacements doivent être autorisés.

3.5 INFORMATIQUE

Il est interdit d'utiliser le matériel informatique à des fins personnelles. Les copies de logiciels informatiques sont strictement interdites. Des sanctions peuvent être appliquées en cas de non-respect de ces consignes.

3.6 PROCESSUS DE GESTION POSITIVE DES MESURES DISCIPLINAIRES

Plastiques Plast inc. croit en la communication et la gestion positive des différends dans l'entreprise. La plupart des différends devraient se régler lors de rencontres et de discussions avec l'employé concerné en le responsabilisant dans la recherche de solutions pour normaliser la situation. Advenant le cas où une situation ne se normalise pas, la gradation ci-dessous entrera en vigueur.

Offenses	Gradation des sanctions
À la première offense	➤ un avertissement verbal
À la deuxième offense	➤ un avertissement écrit
À la troisième offense	➤ l'employé est suspendu pour une période d'une (1) journée de travail sans solde
À la quatrième offense	➤ l'employé est suspendu pour une période d'une (1) semaine de travail sans solde
À la cinquième offense	➤ congédiement

Le processus de gestion positive des mesures disciplinaires existe dans le but de modifier un comportement déficient et il sera appliqué en tenant compte de la gravité de l'offense tout en respectant une gradation normale des sanctions.

3.7 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Afin de rendre le milieu de travail sain et sécuritaire, Plastiques Plast inc. a mis sur pied un programme de santé et sécurité au travail. Ce programme respecte les conditions imposées par la loi provinciale. Chaque employé est tenu responsable de ses actes et les responsables du personnel doivent s'assurer du respect des règles en matière de santé et sécurité.

3.8 STATIONNEMENT

Les places de stationnement sont mises à la disposition des employés, mais l'entreprise n'est nullement responsable des incidents, accidents, dommages ou vols qui pourraient y survenir.

3.9 POLITIQUE D'ÉQUITÉ

L'entreprise souscrit au programme d'équité en matière d'emploi dans ses mouvements de main-d'œuvre ainsi que dans son processus d'embauche.

3.10 POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Afin de s'assurer d'un milieu de travail favorisant l'intégrité des personnes, Plastiques Plast inc. s'est dotée d'une politique contre le harcèlement en milieu de travail. Tous les employés doivent y adhérer.

3.11 POLITIQUE DE FORMATION

Plastiques Plast inc. encourage le développement et fournit de l'information pour améliorer les connaissances et les compétences de ses employés. De plus, l'entreprise est disposée à supporter ses employés dans leur projet de formation.

3.12 SALAIRES

L'employé doit fournir un spécimen de chèque afin que Plastiques Plast inc. dépose sa paie dans son compte bancaire. La rémunération s'effectue aux 2 semaines et un talon de paie est remis à l'employé par le responsable d'atelier. Lors d'un changement de compte bancaire, l'employé doit en aviser le service de la paie 2 semaines à l'avance en remettant un nouveau spécimen de chèque à son responsable d'atelier.

4.1 AFFICHAGE DE POSTE

Tous les postes permanents de production sont affichés durant 5 jours ouvrables au babillard prévu à cet effet. Aucune demande tardive ne sera considérée. De plus, un employé refusé lors d'un processus de sélection ne pourra reprendre le processus avant 6 mois.

4.2 MISE À PIED

L'employé mis à pied peut supplanter, selon son ancienneté, tout employé occupant un poste pour lequel il est qualifié.

4.3 PERTE DE L'ANCIENNETÉ

Pour les employés rémunérés à la semaine, après 1 an de mise à pied, l'employé perd son ancienneté et doit passer par toutes les étapes d'une embauche régulière.

Lors du départ volontaire d'un employé ou lors de son congédiement, celui-ci perd aussi son ancienneté, de même que tout avantage relié à l'emploi. Lors d'une absence de plus de 7 jours sans raison valable ou sans justification, l'employé perd son ancienneté.

5. Horaire de travail

5.1 HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail est affiché sur les babillards prévus à cet effet, la semaine précédant la semaine de travail. Le responsable d'atelier informe les employés lorsque des changements d'horaire surviennent.

5.2 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Le temps supplémentaire est offert à chaque employé et est réparti le plus équitablement possible. Les employés intéressés doivent en aviser leur superviseur.

Les heures effectuées après la journée normale de travail ou après l'horaire normal de travail sont considérées comme du temps supplémentaire.

5.3 SEMAINE DE TRAVAIL

La semaine de travail est de 40 heures, soit de 8 heures par jour, du lundi au vendredi.

Quart de jour : 7 h 30 à 16 h 00

Quart de soir : 16 h 00 à 0 h 30

Quart de nuit : 23 h 30 à 8 h 00

Chaque employé bénéficie de 2 périodes de pause de 15 minutes par quart de travail. De plus, une période de 30 minutes, non rémunérée, est accordée pour le repas. Si l'entreprise demande à l'employé de demeurer au travail durant sa période de repas, il sera rémunéré pour cette période.

6. Rémunération

6.1 TAUX DE SALAIRES ET PRIMES (CETTE GRILLE EST RÉVISÉE ANNUELLEMENT)

Postes de travail	Taux horaire
Opérateur de chariot élévateur	15,00 \$
Opérateur	17,25 \$
Inspecteur à la qualité	17,00 \$

Un employé nouvellement embauché obtiendra 85 % du taux horaire du poste durant la période d'essai soit 90 jours travaillés.

6.2 PRIME DE SOIR ET DE NUIT

Prime de soir : 0,60 \$/heure

Prime de nuit : 1,00 \$/heure

6.3 RÉMUNÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les employés sont rémunérés à temps et demi après les heures normales de travail. L'excédent de 40 heures de travail dans une semaine est rémunéré à temps et demi.

6.4 AUGMENTATION DE SALAIRE

L'augmentation de salaire se fait sur une base annuelle, lors de la première semaine complète du mois d'avril.

7. Vacances et congés divers

7.1 VACANCES

Le droit aux congés annuels payés s'acquiert pendant une période de 12 mois consécutifs. Cette période, appelée année de référence, est déterminée par l'employeur ou, à défaut, par la Loi sur les normes du travail. Dans ce dernier cas, elle s'étend du 1^{er} mai au 30 avril, à moins qu'un décret ou une convention ne fixent une autre date pour marquer le point de départ de cette période.

La durée des vacances annuelles payées augmente selon l'ancienneté accumulée, basée sur la date d'embauche.

En fonction de la date d'embauche	Vacances
Moins de 1 an	➤ 1 jour par mois de service effectué dans l'année de référence
Moins de 5 ans	➤ 2 semaines
Plus de 5 ans	➤ 3 semaines
Plus de 12 ans	➤ 4 semaines

Avant le début de son congé, le salarié doit recevoir en un seul versement son indemnité de congés annuels, équivalant à 4 % ou 6 % (selon le service continu) du salaire annuel brut gagné au cours de l'année de référence.

7.2 CONGÉS FÉRIÉS PAYÉS

L'employé a droit à l'indemnité pour chaque jour férié à condition qu'il ne se soit pas absenté du travail, sans l'autorisation du responsable d'atelier ou sans raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit le jour férié. Voici la liste des congés fériés accordés chez Plastiques Plast inc.:

- Veille du jour de l'An (31 décembre);
- Jour de l'An (1^{er} janvier);
- Lendemain du jour de l'An (2 janvier);
- Vendredi saint;
- Lundi de Pâques;
- Journée nationale des patriotes (troisième lundi de mai);
- Saint-Jean-Baptiste (24 juin);
- Fête du Canada (1^{er} juillet);

- Fête du Travail (premier lundi de septembre);
- Action de grâce (2^e lundi d'octobre);
- Veille de Noël (24 décembre);
- Noël (25 décembre);
- Lendemain de Noël (26 décembre).

7.3 CONGÉS SOCIAUX PAYÉS

Plastiques Plast inc. respecte les Normes du travail pour l'attribution des congés sociaux.

7.3.1 DÉCÈS

Dans le cas du décès d'un proche, l'employé doit fournir à son supérieur immédiat une preuve de décès. Les congés doivent être pris à compter de la journée du décès, à moins de circonstances particulières (service et/ou crémation à une date différée).

Si le décès survient alors que l'employé est au travail, cette journée lui sera payée et ne sera pas considérée dans le calcul des jours accordés.

Décès ou funérailles	Nombre de jour(s) accordé(s)
Conjoint, enfant, enfant du conjoint, père, mère, frère, sœur	➤ 1 jour avec salaire et 4 jours sans salaire
Gendre, bru, grands-parents, petits-enfants, de même que père, mère, frère et sœur du conjoint	➤ 1 jour sans salaire

7.3.2 CONGÉ DE MATERNITÉ

Le congé s'étend sur une période maximale de 18 semaines continues sans salaire. Si la salariée le demande, l'employeur peut consentir à un congé de maternité d'une période plus longue.

Le congé de maternité débute au plus tôt la 16^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement et se termine au plus tard 18 semaines après la semaine de l'accouchement.

La salariée doit fournir un avis écrit mentionnant la date de son départ pour son congé de maternité, ainsi que la date de son retour au travail, trois semaines avant son départ ou moins, si son état de santé l'oblige à partir plus tôt.

L'avis doit toujours être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue de l'accouchement. Le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.

Une absence pour congé de maternité durant l'année de référence n'a pas pour effet de réduire les congés annuels d'une salariée.

7.3.3 CONGÉ DE PATERNITÉ

Un salarié a droit à un congé de paternité d'au plus cinq semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant.

Le congé de paternité peut être pris à n'importe quel moment, mais il ne peut commencer avant la semaine de la naissance de l'enfant et doit se terminer au plus tard 52 semaines après la naissance de l'enfant.

7.3.4 CONGÉ PARENTAL

Le père et la mère d'un nouveau-né ainsi que la personne qui adopte un enfant mineur ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus 52 semaines continues.

Ce congé s'ajoute au congé de maternité. Dans le cas du père, il s'ajoute au congé de paternité d'une durée de cinq semaines continues.

Le congé parental ne peut commencer avant la semaine de la naissance.

Le congé parental peut être payé selon les modalités du Régime québécois d'assurance parentale et être partagé entre le père et la mère.

Le congé parental ne peut être pris après qu'un avis d'au moins trois semaines, indiquant la date de début du congé et celle du retour au travail, ait été donné à Plastiques Plast.

À la fin du congé parental, l'entreprise doit réintégrer l'employé dans son poste habituel et lui donner le salaire et les mêmes avantages auxquels il aurait eu droit s'il était resté au travail.

Par ailleurs, la participation du salarié aux régimes d'assurance collective et de retraite ne doit pas être affectée par son absence sous réserve qu'il acquitte régulièrement les cotisations exigibles à ces régimes et dont l'employeur assume sa part.

7.3.5 CONGÉ POUR RAISONS FAMILIALES

Un salarié qui justifie de trois mois de service continu peut aussi s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus 12 semaines sur une période de 12 mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une soeur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. Il s'agit du congé de compassion.

Depuis le 1er janvier 2006, il peut également le faire si sa présence est requise auprès du conjoint de son père ou de sa mère pour les mêmes raisons.

Dans tous les cas, le salarié doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

7.3.6 CONGÉ DE MALADIE OU POUR ACCIDENT

L'employé doit fournir un certificat médical, après deux jours d'absence, attestant la nécessité du congé de maladie, le diagnostic et la durée de ce congé. En cas de changement, le superviseur doit en être prévenu dans les plus brefs délais. Au

retour d'un congé de maladie de plus de sept jours ou lors d'une intervention chirurgicale, l'employé doit présenter un certificat médical d'aptitude au travail.

L'entreprise peut demander à l'employé de se faire examiner par un médecin désigné par elle pour avoir droit à une seconde opinion. Les frais de cet examen sont à la charge de l'entreprise.

8. Avantages sociaux

8.1 DESCRIPTION SOMMAIRE

Tous les employés sont éligibles aux avantages sociaux prévus, après la période des 90 jours d'essai. L'employé doit contribuer à un programme d'assurance-collective et à un REER.

8.2 ALLOCATION POUR SOULIERS DE SÉCURITÉ

L'entreprise s'engage à fournir une paire de souliers de sécurité par année aux employés occupant un poste où cette mesure de sécurité est requise.

9. Note

La loi sur les Normes du travail est considérée comme une annexe au présent manuel de l'employé.