*« Nom de votre entreprise »*

Manuel de l’employé

# TABLE DES MATIÈRES

Table des matières

[TABLE DES MATIÈRES 2](file:///P%3A%5C09%20-%20RH%20Express%20%28En%20construction%20JF%29%5CModifications%20du%20Guide%20RH%5CNouveau%20chapitre%203%20-%20Accueil%5COutil%20VIII%20Chapitre%203%20-%20Manuel%20de%20l%27employe%20VP_ID.docx#_Toc413913656)

[1. Le mot de bienvenue 4](#_Toc413913657)

[2. Présentation de l’organisation 5](#_Toc413913658)

[2.1 Notre mission 5](#_Toc413913659)

[2.2 Nos valeurs 5](#_Toc413913660)

[2.3 Historique de l’entreprise 6](#_Toc413913661)

[2.4 Organigramme 6](#_Toc413913662)

[3. Code de vie et engagements mutuels 7](#_Toc413913663)

[4. Communication 7](#_Toc413913664)

[4.1 Portes ouvertes 7](#_Toc413913665)

[4.2 Babillard 7](#_Toc413913666)

[4.3 Boîte à suggestions 7](#_Toc413913667)

[5. Les conditions de travail 8](#_Toc413913668)

[5.1 Horaire de travail 8](#_Toc413913669)

[5.2 Semaine de travail 8](#_Toc413913670)

[5.3 Pauses et repas 8](#_Toc413913671)

[5.4 Heures supplémentaires 8](#_Toc413913672)

[5.5 Rémunération des heures supplémentaires 8](#_Toc413913673)

[5.6 Remboursement des dépenses 9](#_Toc413913674)

[5.7 Vacances 9](#_Toc413913675)

[5.8 Congé de maladie 9](#_Toc413913676)

[5.9 Jours fériés payés 9](#_Toc413913677)

[5.10 Congés sociaux payés 10](#_Toc413913678)

[**5.10.1** **Décès** 10](#_Toc413913679)

[**5.10.2** **Congé de maternité** 10](#_Toc413913680)

[**5.10.3** **Congé de paternité** 11](#_Toc413913681)

[**5.10.4** **Congé parental** 11](#_Toc413913682)

[**5.10.5** **Congé pour raisons familiales** 12](#_Toc413913683)

[6. Rémunération 12](#_Toc413913684)

[6.1 Versement 12](#_Toc413913685)

[6.2 Taux de salaires et primes (cette grille est révisée annuellement) 13](#_Toc413913686)

[6.3 Prime de soir et de nuit 13](#_Toc413913687)

[6.4 Augmentation de salaire 13](#_Toc413913688)

[7. Avantages sociaux 13](#_Toc413913689)

[7.1 Programme d’assurances collectives 13](#_Toc413913690)

[7.2 REER 13](#_Toc413913691)

[7.3 Allocation pour souliers de sécurité 14](#_Toc413913692)

[7.4 Aire de détente 14](#_Toc413913693)

[8. Gestion du rendement et développement des compétences 14](#_Toc413913694)

[8.1 Évaluation de rendement 14](#_Toc413913695)

[8.2 Politique de formation 14](#_Toc413913696)

[8.3 Affichage de postes 15](#_Toc413913697)

[9. Santé et sécurité au travail 15](#_Toc413913698)

[9.1 Programme SST 15](#_Toc413913699)

[9.2 Comité SST 15](#_Toc413913700)

[9.3 Politique contre le harcèlement au travail 15](#_Toc413913701)

[10. Politiques administratives 15](#_Toc413913702)

[10.1 Informatique 15](#_Toc413913703)

[10.2 Processus de gestion positive des mesures disciplinaires 16](#_Toc413913704)

[10.3 Stationnement 16](#_Toc413913705)

[10.4 Politique d’équité 16](#_Toc413913706)

[10.5 Mise à pied 17](#_Toc413913707)

[10.6 Perte de l’ancienneté 17](#_Toc413913708)

*Manuel de l’employé fictif*

# Le mot de bienvenue

Nous vous souhaitons la bienvenue chez Plastiques Plast inc. C’est avec plaisir que nous vous accueillons 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.

Ce manuel a pour but d’informer les employés sur les principes directeurs de notre entreprise. Des annexes sont disponibles au bureau du responsable des ressources humaines pour une version complète des politiques et procédures de l’entreprise.

Vous pouvez en tout temps nous faire part de vos questionnements et de vos recommandations quant à cet outil. 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.

Salutations,

#### Bernard Defoy

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bernard Defoy, président

# Présentation de l’organisation

## 2.1 Notre mission

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

## 2.2 Nos valeurs

* **Travail d’équipe**

Pour demeurer une référence en matière de transformation des matières plastiques, nous sollicitons 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 compétitifs, 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 sur 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.

## 2.3 Historique 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 en Égypte, en Espagne, aux États-Unis, en France, en Hongrie, en Italie et au Mexique.

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

## 2.4 Organigramme

# Code de vie et engagements mutuels

Plastiques Plast inc. croit fermement qu’un environnement de travail positif assurera non seulement une productivité maximale des employés, et donc une employabilité à long terme, mais également une ambiance de travail conviviale et stimulante. Une attitude d’écoute et d’ouverture est de mise dans tous les départements de l’entreprise. La porte de la direction demeure en tout temps ouverte aux échanges constructifs et plusieurs moyens de communication sont à la disposition des employés afin qu’ils puissent rapidement et facilement transmettre leur message aux personnes qu’il concerne. La bonne entente est l’affaire de tous.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire à tous nos employés. En contrepartie, nous demandons un engagement envers Plastiques Plast inc. Tous les employés doivent respecter les politiques de l’entreprise ainsi que les règles de santé et sécurité.

# Communication

## 4.1 Portes ouvertes

Le mode de gestion « porte ouverte » est de mise chez Plastiques Plast inc. Vous êtes invités à rencontrer votre superviseur au moment opportun. Vous pouvez également vous reporter au département des ressources humaines pour toute question administrative ou à matière conflictuelle.

## 4.2 Babillard

L’affichage sur les babillards de l’entreprise sert à communiquer les informations aux employés. 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.

## 4.3 Boîte à suggestions

Une boîte à suggestions est accessible en tout temps, et ce, pour tous les employés. Un comité composé du président et du responsable des ressources humaines étudie mensuellement les suggestions émises par les employés. Cet outil vise à améliorer les pratiques de l’entreprise. Ainsi, uniquement les suggestions visant une amélioration seront considérées. Un suivi pour chacune des suggestions pertinentes se fera deux semaines suivant l’étude de ces dernières.

# Les conditions 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 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

Quart de soir : 16 h à 0 h 30

Quart de nuit : 23 h 30 à 8 h

## 5.3 Pauses et repas

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.

## 5.4 Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont offertes à chaque employé et sont réparties 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 des heures supplémentaires.

## 5.5 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.

## 5.6 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.

## 5.7 Vacances

Le droit aux congés annuels payés s’acquiert pendant une période de 12 mois consécutifs.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Temps écoulé depuis la date d’embauche** | **Vacances** |
| Moins de 1 an | * 1 jour par mois de service effectué dans l’année de référence
 |
| 1 à 5 ans (moins 1 jour) | * 2 semaines
 |
| 5 à 12 ans (moins 1 jour) | * 3 semaines
 |
| 12 ans et plus | * 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.

## 5.8 Congé de maladie

L’employé a droit à 3 journées payées pour maladie annuellement. Ces jours ne peuvent être transférables d’une année à l’autre. Un billet médical peut être demandé.

## 5.9 Jours 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 jours fériés accordés chez Plastiques Plast inc. :

* + - Veille du jour de l’An (31 décembre);
		- Jour de l’An (1er 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 (1er juillet);
		- Fête du Travail (premier lundi de septembre);
		- Action de grâce (2e lundi d’octobre);
		- Veille de Noël (24 décembre);
		- Noël (25 décembre);
		- Lendemain de Noël (26 décembre).

## 5.10 Congés sociaux payés

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

* + 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 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 jours accordés** |
| 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
 |

* + 1. **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 16e 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.

* + 1. **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.

* + 1. **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 qu’après qu’un avis d’au moins trois semaines, indiquant la date de début du congé et celle du retour au travail, a 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 même 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.

* + 1. **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 sœur 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.

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.

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.

# Rémunération

## 6.1 Versement

L’employé doit fournir un spécimen de chèque afin que Plastiques Plast inc. dépose sa paie dans son compte bancaire. La rémunération s’effectue toutes les 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.

## 6.2 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.

## 6.3 Prime de soir et de nuit

Prime de soir : 0,60 $/heure

Prime de nuit : 1,00 $/heure

## 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.

# Avantages sociaux

## 7.1 Programme d’assurances collectives

Tous les employés sont admissibles au programme d’assurances collectives prévu, après la période des 90 jours d’essai. Pour plus de renseignements sur ce programme, reportez-vous au livret disponible au bureau du responsable des ressources humaines.

## 7.2 REER

Tous les employés sont admissibles au programme de REER prévu, après la période des 90 jours d’essai. L’employeur offre aux employés la somme égale investie par l’employé. Pour plus de renseignements sur ce programme, reportez-vous au livret disponible au bureau du responsable des ressources humaines.

## 7.3 Allocation pour souliers de sécurité

L’entreprise s’engage à fournir une paire de souliers de sécurité d’une valeur maximale de 100 $ par année aux employés occupant un poste où cette mesure de sécurité est requise à la présentation d’une facture. Les souliers devront répondre aux normes de qualité indiquées par votre superviseur.

## 7.4 Aire de détente

Plastiques Plast inc. offre à ses employés un espace pour se reposer accessible aux pauses et à l’heure du repas. Cet espace comprend des tables, des divans, un ordinateur, un micro-ondes et un réfrigérateur. Nous demandons à tous de maintenir la propreté de l’espace de détente.

# Gestion du rendement et développement des compétences

## 8.1 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.

## 8.2 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 soutenir ses employés dans leur projet de formation en offrant un remboursement de 50 % des frais de scolarité et des livres.

## 8.3 Affichage de postes

Tous les postes permanents de production sont affichés à l’interne durant 5 jours ouvrables sur les babillards. Les employés souhaitant déposer leur candidature doivent le faire dans cette période de temps; aucune demande tardive ne sera considérée. Après cette période, Plastiques Plast inc. affichera le poste à l’externe.

# Santé et sécurité au travail

## 9.1 Programme SST

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.

## 9.2 Comité SST

Un comité de santé et sécurité au travail a été créé pour améliorer constamment les pratiques de travail. Les réunions ont lieu tous les mois et tous les employés y sont invités. Veuillez vous reporter à ce groupe pour toute question.

## 9.3 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.

# Politiques administratives

## 10.1 Informatique

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

## 10.2 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 impliqué 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 | * Avertissement verbal
 |
| À la deuxième offense | * 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.

## 10.3 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.

## 10.4 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. Reportez-vous à la politique sur l’équité de Plastiques Plast inc., disponible au bureau des ressources humaines, pour plus de détails.

## 10.5 Mise à pied

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

## 10.6 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.

**Plastiques Plast inc.**

Je, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, certifie avoir lu et compris les renseignements mentionnés dans le manuel de l’employé et consens à respecter toutes les politiques.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de l’employé Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du responsable Date