

# Manuel des employés du Canada

---

VERSION RÉVISÉE DE  
MAI 2026

---



## Table des matières

<b>1.</b>	<b>Travailler pour WCI, inc.....</b>	<b>4</b>
1.1.	À propos du manuel de l'employé .....	4
1.2.	Période d'essai et avis de cessation d'emploi .....	5
1.3.	Équité en matière d'accès à l'emploi.....	5
1.4.	Relations de travail.....	6
1.5.	Environnement de travail exempt d'intimidation et de harcèlement.....	6
1.6.	Permis de travail .....	12
1.7.	Accueil et intégration des nouveaux employés.....	12
1.8.	Communication.....	12
<b>2.</b>	<b>Rémunération et avancement.....</b>	<b>13</b>
2.1.	Saisie des heures travaillées.....	13
2.2.	Jour de paie.....	13
2.3.	Retenues sur la paie .....	13
2.5.	Dépôt direct.....	14
2.6.	Avances sur la paie.....	14
2.7.	Heures supplémentaires .....	14
2.8.	Indemnité de présence.....	14
2.9.	Description de poste.....	14
2.10.	Évaluation du rendement .....	15
<b>3.</b>	<b>Avantages sociaux et congés .....</b>	<b>16</b>
3.1.	Assurance pour frais médicaux .....	16
3.2.	Assurance vie et assurance DMA.....	17
3.3.	Politique de contribution à l'épargne retraite.....	17
3.4.	Jours fériés.....	18
3.5.	Congé annuel payé.....	19
3.6.	Journées bien-être .....	20
3.7.	Congé de maladie .....	21
3.8.	Politique sur les dons de congés de maladie .....	22
3.9.	Congés légaux .....	24
3.10.	Congé de parentalité .....	28
3.11.	Congé pour don de moelle osseuse .....	28
3.12.	Congé pour don d'organes .....	29
3.13.	Congé pour deuil .....	30
3.14.	Fonction de juré.....	30
3.15.	Assignation à témoigner .....	31
3.16.	Élections .....	31
3.17.	Congé pour réserviste .....	31
3.18.	Congé personnel.....	32
3.19.	Assurance-emploi.....	32
3.20.	Indemnités d'accidents du travail .....	32
<b>4.</b>	<b>Au travail.....</b>	<b>34</b>
4.1.	Assiduité et ponctualité .....	34
4.2.	Télétravail.....	34

4.3.	Heures ouvrables.....	35
4.4.	Période de repas.....	35
4.5.	Pause .....	36
4.6.	Pause d'allaitement.....	36
4.7.	Code de conduite .....	36
4.8.	Relations avec les clients et le public.....	37
4.9.	Sollicitation et distribution .....	37
4.10.	Accès au dossier personnel.....	37
4.11.	Modification des renseignements personnels.....	38
4.12.	Utilisation de l'équipement .....	38
4.13.	Utilisation acceptable des communications électroniques.....	38
4.14.	Médias sociaux.....	40
4.15.	Politiques et procédures.....	41
4.16.	Protection des données de la Société .....	41
4.17.	Relations amoureuses et familiales au travail.....	42
4.18.	Conflit d'intérêts et code d'éthique .....	42
4.19.	Départ de WCI, inc.....	43
<b>5.</b>	<b>Sécurité sur les lieux de travail .....</b>	<b>44</b>
5.1.	Responsabilités individuelles de l'employé .....	44
5.2.	Violence en milieu de travail.....	44
5.3.	Violence conjugale, familiale et à caractère sexuel .....	45
5.4.	Fouilles sur les lieux de travail.....	46
5.5.	Cas d'urgence .....	46
5.6.	Abus de substances.....	47
5.7.	Travailler seul ou en milieu isolé (Colombie-Britannique seulement).....	49
<b>6.</b>	<b>Réception du manuel et déclaration de l'employé .....</b>	<b>50</b>

## 1. Travailler pour WCI, inc.

### 1.1. À propos du manuel de l'employé

Le présent manuel de l'employé<sup>1</sup> décrit les politiques et les pratiques d'emploi de Western Climate Initiative, inc. (« WCI, inc » ou « la Société ») au Canada. Il incombe à chaque employé du Canada de le lire attentivement, puisqu'il renferme des renseignements importants concernant son emploi au sein de la Société.

Les politiques qu'il contient ont été établies par notre Société, qui évolue constamment, et elles sont donc appelées à changer occasionnellement. En matière d'emploi, la Société se réserve le droit de prendre toute décision qu'elle juge nécessaire pour exercer ses activités dans l'intérêt de ses employés et dans son propre intérêt. En cas de divergence entre le présent manuel de l'employé et toute autre version précédente du manuel de l'employé ou toute autre politique convenue à l'oral ou à l'écrit, le présent manuel prime.

La Société se réserve le droit de modifier ou de supprimer des dispositions du manuel de l'employé et d'en ajouter de nouvelles en tout temps, et ce, sans préavis. La suppression, l'ajout ou la modification d'une disposition du manuel de l'employé se fait par écrit et doit être approuvé par le directeur général. Aucune déclaration orale ne peut modifier les dispositions du présent manuel de l'employé. En cas de divergence entre une disposition du présent manuel de l'employé et un contrat de travail écrit, ce dernier prime.

Aucune disposition du présent manuel de l'employé ne vise à restreindre illégalement le droit d'un employé en vertu de toute loi fédérale ou provinciale en vigueur, y compris le droit de participer à une action concertée aux fins d'aide ou de protection mutuelle. Aucune disposition du présent manuel de l'employé ne peut être interprétée, appliquée ou mise en œuvre d'une façon qui nuirait à l'application des lois et règlements fédéraux ou provinciaux applicables en matière de travail et d'emploi.

Le présent manuel de l'employé fait référence aux avantages sociaux de WCI, inc. Pour toute question à cet égard, veuillez consulter les documents applicables à ces avantages, qui priment sur le présent manuel.

Certaines sections du présent manuel de l'employé sont divisées en catégories : « Tous les employés canadiens », « Employés du Québec », « Employés de l'Ontario » et « Employés de la Colombie-Britannique ». Les employés de toutes les provinces, y compris du Québec, de l'Ontario et de la Colombie-Britannique, sont assujettis à la première catégorie. Sauf indication contraire, les employés du Québec, de la Colombie-Britannique ou de l'Ontario sont également assujettis à la seconde catégorie applicable, en plus de la première, afin de tenir compte de certaines particularités propres à leur régime juridique respectif.

---

<sup>1</sup> En cas de divergence entre la version anglaise et la version française de ce manuel, la version française prévaut.

## 1.2. Période d'essai et avis de cessation d'emploi

### 1.2.1 Tous les employés canadiens

Au Canada, le droit d'un employé de recevoir un avis de cessation d'emploi et le délai minimum en la matière sont de compétence provinciale, variant ainsi d'une province à l'autre.

La cessation d'emploi est régie par la loi sur les normes d'emploi applicable à la province où vous travaillez, ainsi qu'aux dispositions de votre contrat de travail.

Aucun agent, employé ni représentant de WCI, inc. ne peut conclure d'entente implicite ou explicite d'embauche pour une durée déterminée, à moins que ladite entente ne soit produite par écrit, approuvée par le conseil d'administration et signée par le président ou le directeur général de la Société. WCI, inc. n'est pas tenu de livrer un préavis de fin d'emploi à un employé dont le contrat à durée déterminée vient à échéance ou qui achève le mandat pour lequel il a été embauché.

### 1.2.2 Employés du Québec

Au Québec, la [Loi sur les normes du travail](#) et le [Code civil du Québec](#) exigent de WCI, inc. qu'elle donne un avis écrit d'une durée suffisante ou une indemnité compensatrice à un salarié avant de mettre fin à son contrat de travail ou de le mettre à pied pour six mois ou plus.

La durée de l'avis écrit ou de l'indemnité compensatrice est fonction de la durée du service continu de l'employé ainsi que d'autres critères qui sont reconnus par la législation et la jurisprudence sur le sujet.

La Loi ne s'applique pas à l'égard d'un salarié :

1. qui compte moins de trois mois de service continu;
2. dont le contrat pour une durée déterminée ou pour un mandat déterminé vient à échéance;
3. qui a commis une faute grave;
4. dont la fin du contrat de travail ou la mise à pied résulte d'un cas de force majeure.

Conséquemment, l'accès au titre d'employé permanent de WCI, inc. est précédé d'une période d'essai de 90 jours au cours de laquelle l'employé et WCI, inc. peuvent mettre fin au lien d'emploi en tout temps, pour toute raison et sans préavis ni égard pour les dispositions du présent manuel de l'employé.

## 1.3. Équité en matière d'accès à l'emploi

WCI, inc. adhère au principe d'équité en matière d'accès à l'emploi. Conséquemment, elle ne pratique aucune discrimination fondée sur un critère reconnu par les lois fédérales ou provinciales à l'égard de ses employés ou candidats à l'emploi.

Pour toute question concernant l'équité en matière d'accès à l'emploi, nous invitons l'employé à consulter son gestionnaire ou un autre gestionnaire.

De plus, la Société s'engage à se conformer à toutes les règles applicables en matière d'accommodements raisonnables dans la province d'emploi de l'employé.

## 1.4. Relations de travail

WCI, inc. tient à offrir à ses employés un milieu de travail favorisant au maximum le développement professionnel et l'atteinte des objectifs de carrière. À WCI, inc., l'employé est avant tout une personne qui œuvre au sein d'une équipe en vue d'un but commun.

Au travail, WCI, inc. encourage le respect, la communication ouverte et une approche de résolution de conflits tenant compte du contexte et des particularités propres à chaque employé.

WCI, inc. croit fermement que la communication franche est le meilleur moyen de résoudre les problèmes et d'entretenir une relation mutuellement avantageuse avec ses employés.

## 1.5. Environnement de travail exempt d'intimidation et de harcèlement

La Société interdit tout harcèlement physique, psychologique ou sexuel d'un employé par un autre employé, un gestionnaire ou un tiers pour quelque raison que ce soit. Elle interdit aussi l'intimidation et le harcèlement par un employé d'un tiers sur les lieux de travail. Le harcèlement sexuel, de quelque nature qu'il soit, est contraire à la politique de l'entreprise et peut également être illégal en vertu des lois en matière de droits de la personne, de normes du travail et de santé et de sécurité au travail qui s'appliquent dans la province où vous travaillez. La Société s'engage à consacrer tous les efforts nécessaires pour sanctionner la commission de quelque forme d'intimidation ou de harcèlement que ce soit, et à mettre en place des mécanismes favorisant le traitement et la résolution des plaintes et des problématiques qui y sont liées.

Par sa politique de prévention et de prise en charge des situations d'intimidation et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail, la Société ne vise pas à régler les mœurs de ses employés, mais à s'assurer qu'en tout temps, ses milieux de travail sont exempts de harcèlement. Les comportements de harcèlement visés par la politique peuvent prendre plusieurs formes, notamment des paroles, des gestes, des écrits, des images, des textos, des clavardages, des courriels et l'utilisation d'Internet ou la consultation d'un historique de recherche. Toute infraction à la politique par un employé, un gestionnaire ou un mandataire de la Société est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat.

### 1.5.1 Définitions

L'intimidation et le harcèlement sont généralement définis par les lois en matière de droits de la personne, de normes du travail et de santé et de sécurité au travail qui s'appliquent à la province où vous travaillez. Bien qu'il soit difficile d'identifier précisément ce qui constitue de l'intimidation ou du harcèlement, ces comportements comprennent notamment les insultes, les injures, les remarques et les représentations visuelles dénigrantes, méprisantes et désobligeantes, les blagues inopportunes et les taquineries non désirées. Une action raisonnable prise par le gestionnaire ou la Société pour gérer et diriger un employé ne constitue pas de l'intimidation ni du harcèlement.

Le harcèlement sexuel est généralement défini par les lois en matière de droits de la personne, de santé et de sécurité au travail qui s'appliquent à la province où vous travaillez. De la même manière, bien qu'il soit difficile de délimiter précisément le harcèlement sexuel, ce dernier peut se manifester sous les formes suivantes : les avances non désirées, la sollicitation de faveurs sexuelles et/ou des conduites verbales ou physiques de nature sexuelle incluant, mais sans s'y

limiter, les commentaires de nature sexuelle, les dessins, photos, blagues, taquineries, courriels, textos ou contacts physiques non-sollicités.

Pour les fins de la présente politique, le terme « harcèlement » inclut tant le harcèlement psychologique, sexuel et discriminatoire; le terme « employé » comprend tous les employés et employées de la Société, que ceux-ci effectuent leur prestation de travail à temps partiel, temps plein, en télétravail de même que le directeur général et les membres de la direction et du conseil d'administration.

#### 1.5.1.1 Définitions (Employés du Québec)

En vertu de la *Loi sur les normes du travail*, on entend par harcèlement psychologique :

Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

#### 1.5.2 Formation en matière de prévention de l'intimidation et du harcèlement

La Société s'engage à ne tolérer aucune forme d'intimidation et de harcèlement et à mettre en place des méthodes et des techniques pour identifier, contrôler et éliminer les risques d'intimidation et de harcèlement.

Afin de s'assurer de rencontrer cet engagement, l'Employeur forme et sensibilise son directeur général, les membres de la direction et les membres des ressources humaines (ci-après les « **Personnes désignées** ») à reconnaître l'intimidation et le harcèlement ou ce qui pourrait mener ou s'apparenter à de l'intimidation ou du harcèlement. La Société met en place des formations ponctuelles sur la prévention et la prise en charge de situations d'intimidation et de harcèlement, ou sur comment reconnaître des situations d'intimidation et de harcèlement et comment accompagner les employés dans de telles situations. Ces activités de formation prennent la forme de rappels des obligations, de mises en situation, de partages d'informations pertinentes et de mises à jour lors de nouveautés ou de changements pertinents. De plus, un programme de formation distinct a été mis en place pour tous les employés autres que les Personnes désignées. Celui-ci couvre, entre autres, la façon de reconnaître l'intimidation et le harcèlement, la façon d'intervenir en cas d'intimidation et de harcèlement, les procédures de signalement des incidents et la façon dont la Société traite les incidents.

Les Personnes désignées sont sensibilisées à être plus alertes aux risques d'intimidation et de harcèlement lors de périodes de travail plus achalandées, stressantes ou propices aux conflits de travail.

La Société s'engage également à diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble des employés en la rendant disponible intégralement sur les babillards de chacun des établissements de la Société où elle s'applique.

Pour terminer, la Société s'engage à réviser annuellement la présente politique pour s'assurer qu'elle correspond toujours aux objectifs de la Société et aux lois et règlements en vigueur.

### 1.5.3 Procédure de plainte et d'enquête (Tous les employés au Canada, sauf ceux du Québec)

Tout employé croyant être victime d'un acte d'intimidation, de harcèlement ou de représailles pour avoir dénoncé un acte d'intimidation ou de harcèlement, doit immédiatement signaler la situation conformément à la procédure suivante. Les plaintes en lien avec l'intimidation et le harcèlement dans le milieu de travail devraient être soumises dès que possible et doivent l'être l'intérieur d'un délai de deux (2) ans après la dernière manifestation de ce comportement. Toute plainte fera l'objet d'un examen diligent, rigoureux et aussi confidentiel que possible.

1. L'employé signale la situation sans attendre à un membre des Personnes désignées pour recevoir les plaintes en vertu de la politique.
2. Si un employé signale une situation à l'une des Personnes désignées et n'obtient pas réponse ou s'il juge insatisfaisante ou non conforme à la politique la réponse obtenue, l'employé devrait signaler la situation à une autre Personne désignée ou à un membre du conseil d'administration.
3. Si le comportement visé par la plainte constitue un crime, les employés peuvent porter plainte à la police. Par exemple, une personne qui effectue un contact physique de nature sexuelle non désiré peut être accusée d'agression sexuelle.
4. La Personne désignée mènera toutes les enquêtes rapidement et de manière approfondie, en toute discrétion. L'enquête comprendra un entretien avec le plaignant et un entretien avec le ou les harceleurs présumés, en plus de toute autre personne pouvant détenir des informations pertinentes concernant la plainte. Le cas échéant, la Personne désignée examinera toute documentation justificative.
5. La Société reconnaît que chaque enquête nécessite une décision fondée sur tous les faits de l'affaire. Nous sommes également conscients des graves conséquences que peut avoir une fausse accusation. La Société se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des personnes dont les rapports ou les plaintes sont frivoles ou vexatoires. Nous sommes convaincus que tous les employés agiront de manière responsable.
6. Aucune mesure défavorable ne sera prise à l'encontre d'un employé parce qu'il a, de bonne foi, signalé un incident ou participé à l'enquête sur une violation de la présente politique. L'employé qui signale un incident et tout employé qui participe à une enquête dans le cadre de cette politique ont l'assurance de la Société qu'aucune mesure de représailles ne sera prise à la suite d'une plainte pour harcèlement. Nous avons pour politique d'encourager la discussion sur le sujet afin d'éviter que d'autres personnes ne soient soumises à un comportement inapproprié similaire.

#### 1.5.3.1 Procédure de plainte (employés du Québec)

Tout employé croyant être victime d'un acte d'intimidation, de harcèlement ou de représailles pour avoir dénoncé un acte d'intimidation ou de harcèlement, doit immédiatement signaler la situation conformément à la procédure suivante, et ce à l'intérieur d'un délai de deux (2) ans après la dernière manifestation de cette situation. Toute plainte fera l'objet d'un examen diligent, rigoureux et aussi confidentiel que possible.

1. L'employé signale la situation sans attendre à une Personne désignée.

2. La Personne désignée peut offrir aux parties concernées par la situation potentielle d'intimidation ou de harcèlement de tenir une séance de médiation informelle. Cette étape est faite sur une base volontaire et peut être réalisée par la Personne désignée ou, si nécessaire, une personne tierce neutre et impartiale.
3. S'il n'obtient pas réponse ou s'il juge le processus décrit ci-dessus insatisfaisant ou non conforme à la politique, l'employé peut signaler la situation à un membre des ressources humaines ou du conseil d'administration, qui devient la Personne désignée pour la suite du processus. Dans le cadre de ce signalement, l'employé doit décrire les faits, dates, personnes impliquées, témoins et allégations de manière écrite et détaillée.
4. La Personne désignée prendra en charge la plainte ou le signalement de manière diligente et confidentielle selon la nature des allégations. Selon la situation, une enquête pourra être tenue par la Personne désignée ou par un enquêteur externe mandaté à cet effet. Toute enquête sera entreprise de façon diligente et impartiale.
5. La personne plaignante sera rencontrée afin de mieux comprendre sa version des faits et analyser la recevabilité de sa plainte. Si la plainte est jugée recevable, la personne mise en cause sera avisée des allégations et pourra donner sa version des faits.
6. L'enquête permettra de déterminer si certaines allégations constituent en tout ou en partie de l'intimidation ou du harcèlement. Tout rapport d'enquête sera strictement confidentiel et ne sera pas remis aux parties impliquées dans la plainte.
7. Toutes les informations, versions des faits et notes de rencontre seront strictement confidentielles et ne seront pas divulguées à moins que cette divulgation ne soit nécessaire pour assurer le respect de la présente politique, pour mener une enquête, prendre les mesures disciplinaires ou administratives, ou si autrement requis par la loi ou un tribunal.
8. Si le comportement visé par la plainte constitue un crime (par exemple un contact physique de nature sexuelle non désiré), l'employé peut porter plainte à la police. Dans certains cas, comme les interactions illégales avec des mineurs, l'employeur peut avoir l'obligation légale de signaler l'ensemble ou une partie de la plainte à la police.

#### 1.5.4 Portée

La Société s'engage à prendre les moyens raisonnables pour prévenir l'intimidation et le harcèlement envers ses employés, et ce, que l'intimidation ou le harcèlement provienne de toute personne, notamment d'un autre employé, de sous-traitants, collaborateurs, partenaires d'affaires, distributeurs, fournisseurs, employés d'un autre employeur, clients ou toutes personnes avec qui l'employé de la Société peut être en contact dans le cadre de son emploi.

Au même titre, la Société s'attend à ce que les employés n'aient pas de comportements ou de propos pouvant s'apparenter à de l'intimidation ou du harcèlement à l'égard de toute personne avec qui l'employé peut être en contact dans le cadre de son emploi pour la Société.

La politique s'applique aux employés dans les locaux de la Société de même qu'aux autres lieux où l'employé peut se trouver dans le cadre de son emploi, notamment :

- en télétravail (ex. : par l'entremise de l'utilisation des outils de travail fournis par la Société, notamment lors de courriels, téléphones, textos, messages instantanés ou rencontres virtuelles) ;
- les aires communes (ex. : salle de pause, casiers, cafétéria ou cour extérieure);

- dans tous les lieux où l'employé peut se trouver dans le cadre de son emploi (ex. : lors de formations, congrès, colloques ou déplacements).

La Société demande aux employés d'être conscients de leurs propos ou comportements à l'égard des autres employés, et ce, peu importe le contexte.

Des situations pouvant s'apparenter à de l'intimidation ou du harcèlement peuvent survenir même en dehors des lieux du travail, notamment lors des activités de cohésion d'équipe (dîners, soupers, 5 à 7, tant spontanés que plus formels), de formations, d'activités de développement des affaires ou lors de célébrations (fête de Noël, rituels de la Société, Halloween, etc.).

Ce n'est pas parce que les employés interagissent ensemble dans un cadre plus ludique, festif ou moins formel que la présente politique ne s'applique pas.

La politique s'applique également à l'égard de toutes communications échangées entre les employés dans un contexte de travail (ex. : courriels, textos, messageries instantanées ou notes vocales).

### **1.5.5 Responsabilités et droits des employés**

La Société attend des employés qu'ils adoptent des conduites respectueuses pour que le travail soit effectué dans un milieu exempt d'intimidation et de harcèlement, tel que décrit dans les énoncés précédents.

Également, la Société sollicite la collaboration de tous et encourage les employés à démontrer leur désapprobation face à des comportements blessants et à se prévaloir de la présente politique, s'il y a lieu. De la même manière, la Société invite les employés à signaler dès que possible toutes situations s'apparentant à de l'intimidation ou du harcèlement à une Personne désignée.

La Société mise sur un règlement informel et interne des plaintes, de manière à régler rapidement tout problème relié à de l'intimidation ou du harcèlement.

Les employés doivent participer de bonne foi et avec honnêteté aux mesures mises en place par la Société pour prévenir, comprendre, enquêter ou faire cesser l'intimidation ou le harcèlement.

### **1.5.6 Responsabilités des Personnes désignées**

Les Personnes désignées veillent à ce que la présente politique soit connue et respectée, afin que les objectifs visés soient atteints. Ainsi, les Personnes désignées doivent être en mesure d'identifier et de redresser les situations en temps opportun.

Les Personnes désignées sensibilisent régulièrement les employés en matière de prévention de l'intimidation et du harcèlement. Elles mettent en place des méthodes ou des techniques afin d'identifier, de contrôler et d'éliminer les risques d'intimidation et de harcèlement, notamment en discutant et en échangeant des informations avec les employés afin de mieux comprendre les zones susceptibles de mener à de l'intimidation ou du harcèlement lors de rencontres formelles et informelles.

Les Personnes désignées ont également la responsabilité d'intégrer la présente politique au programme de prévention en matière de santé et sécurité du travail de la Société.

Lorsque des comportements non respectueux se manifestent, les Personnes désignées doivent intervenir auprès des personnes concernées pour faire cesser les écarts de conduite. Ils écoutent

les versions rapportées par les parties impliquées, s'assurent que le plaignant a démontré sa désapprobation au présumé intimidateur ou harceleur et rencontrent ce présumé intimidateur ou harceleur pour lui faire part du problème. Ils offrent des pistes de solution. S'il est impossible de régler la situation d'une façon informelle, la Personne désignée réfère le cas à un membre des ressources humaines et encourage le plaignant à soumettre une plainte écrite.

Les Personnes Désignées doivent également s'assurer de maintenir à jour leurs connaissances en matière de bonnes pratiques et de suivre toute formation exigée par la Société en lien avec la prévention et la gestion de l'intimidation et du harcèlement.

### 1.5.7 Conclusions de l'enquête et mesures de suivi

Suivant une enquête, l'employé qui a fait la plainte de même que la personne mise en cause seront informés par écrit des conclusions de l'enquête.

La Société prendra les mesures nécessaires, notamment toutes mesures disciplinaires, administratives ou autres visant à assurer le respect de la présente politique. La Société s'engage également à effectuer des suivis périodiques avec les personnes impliquées pour s'assurer que les objectifs prévus à la présente politique, de même que les engagements de toutes les parties perdurent au fil du temps.

Peu importe les conclusions de l'enquête ou si la plainte a été ou non retenue, tous les documents produits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge de la situation potentielle d'intimidation ou de harcèlement seront conservés pendant deux (2) ans par la Société et détruits par la suite.

En plus des personnes désignées au paragraphe 1 de la section précédente, l'employé peut aussi signaler la situation aux organismes provinciaux compétents, notamment à la [Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail](#), et ce, dans un délai de deux (2) ans après la dernière manifestation de harcèlement (conformément à la [Loi sur les normes du travail](#)) ou à la [Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse](#).

Aucune mesure de représailles ne peut être imposée à un employé qui, de bonne foi, s'est plaint d'avoir été victime ou témoin d'intimidation ou de harcèlement ou d'une situation pouvant mener à de l'intimidation ou du harcèlement. Afin d'assurer la protection des personnes concernées par une situation d'intimidation ou de harcèlement et celles qui ont collaboré au traitement d'une plainte, la Société s'assure de conserver toutes les informations liées à ces situations de manière confidentielle.

La Société ne tolérera aucunes représailles contre toute personne qui participe de bonne foi au traitement, à l'enquête ou à la prise en charge d'une situation soulevée.

Tel que prévu par la *Loi sur les normes du travail*, toutes représailles à l'égard d'un employé qui fait un signalement d'intimidation ou de harcèlement de bonne foi pourraient être considérées comme une pratique interdite.

Toutefois, un employé qui ne respecte pas ses engagements et obligations en vertu de la politique pourra faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à son congédiement.

Également, tout employé qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire, de façon abusive ou de mauvaise foi, qui refuse de participer à l'enquête avec diligence, honnêteté et bonne foi est passible de mesures administratives ou disciplinaires.

## 1.6. Permis de travail

Conformément aux lois fédérales et provinciales, la Société n'embauche au Canada que des personnes autorisées à travailler au Canada.

Pour être embauchée, toute personne doit présenter une preuve d'identité et d'admissibilité à l'emploi conforme aux instructions du gouvernement du Canada.

Pour demeurer au service de la Société, un employé autorisé à travailler au Canada pour une durée déterminée doit soumettre une preuve de la reconduction de son admissibilité à l'emploi avant la date d'échéance.

## 1.7. Accueil et intégration des nouveaux employés

Tout employé reçoit un exemplaire du présent manuel avec son offre d'emploi. Au début de son emploi, l'employé doit remplir les formulaires de renseignements personnels, du service de la paie et d'inscription au régime d'avantages sociaux, le cas échéant.

Le manuel actuel se trouve dans la section [Politiques internes](#) de notre site Web ainsi que dans la section "Documents" de notre plateforme interne de ressources humaines. Si vous avez de la difficulté à le localiser ou si vous souhaitez obtenir une copie imprimée, veuillez communiquer avec le responsable des ressources humaines. Le gestionnaire est responsable du bon fonctionnement de son service, et c'est à lui qu'un employé devrait d'abord s'adresser à propos de la Société ou de son poste.

## 1.8. Communication

Toute question, suggestion ou plainte mérite d'être entendue et la direction de WCI, inc. s'engage à examiner chacune d'elle pour améliorer le fonctionnement de la Société.

Un employé qui a un problème doit en parler d'abord à son gestionnaire, qui examinera les faits et adoptera l'approche qu'il jugera la meilleure pour remédier à la situation, le cas échéant. WCI, inc. estime que le gestionnaire sera en mesure de remédier à la plupart des situations de façon satisfaisante.

Si, après en avoir discuté avec son gestionnaire, l'employé juge que le problème subsiste, ou s'il désire des clarifications, il peut demander à rencontrer le directeur général, qui prendra connaissance de la situation et tentera de trouver une solution.

WCI, inc. accorde beaucoup d'importance aux suggestions et aux commentaires de ses employés et invite ces derniers à communiquer avec la direction à tout sujet, sans crainte de représailles.

En tout temps, un employé qui est mal à l'aise de discuter d'une situation avec son gestionnaire ou avec un membre de la direction peut s'adresser à un autre membre de la direction en qui il a confiance.

## 2. Rémunération et avancement

### 2.1. Saisie des heures travaillées

Il incombe à chaque employé d'entrer les heures travaillées avec exactitude dans le logiciel de suivi de l'assiduité de WCI, inc., et ce, à des fins comptables et analytiques. L'employé doit soumettre ses demandes de vacances, de congés maladie ou autres congés, rémunérés ou sans solde, par l'entremise dudit logiciel. Lorsqu'applicable, les heures entrées seront approuvées par votre gestionnaire et le responsable de la paie à la fin de chaque période de paie.

La semaine de travail débute le dimanche à 0 h (minuit) et se termine le samedi à 23 h 59.

### 2.2. Jour de paie

Les employés reçoivent leur paie de façon bimensuelle, soit le 5 et le 20 de chaque mois, pour les périodes se terminant respectivement le dernier jour et le quinzième jour du mois courant.

Lorsque le jour de paie tombe un jour férié ou de fin de semaine, la paie est versée le dernier jour ouvrable précédant le jour férié ou la fin de semaine.

Chaque employé est responsable de vérifier la justesse de sa paie et de signaler toute erreur sans attendre au responsable des ressources humaines, qui pourra vous appuyer dans les mesures nécessaires à prendre pour la corriger.

### 2.3. Retenues sur la paie

#### 2.3.1 Tous les employés canadiens

Conformément aux lois provinciales et fédérales en vigueur, WCI, inc. retient certains montants à chaque période de paie. La nature et le montant de chaque retenue sont inscrits sur le bulletin de paie de l'employé. Le total des retenues est aussi inscrit chaque année sur le feuillet T4 (État de la rémunération payée) et le relevé 1 (Revenus d'emploi et revenus divers), si applicable.

Conformément à la loi, toute retenue isolée, effectuée par inadvertance ou sans motif valable, est remboursée intégralement à l'employé.

Pour toute question concernant les retenues sur la paie, communiquer avec le responsable des ressources humaines.

#### 2.3.2 Employés du Québec

Au Québec, ces retenues couvrent :

- l'impôt provincial et fédéral;
- les cotisations à l'assurance-emploi du Canada;
- les cotisations à la Régie des rentes du Québec;
- les cotisations au régime d'assurance parentale du Québec.

## 2.4. Saisie-arrêt et pension alimentaire

Lorsque le revenu d'un employé est soumis à une saisie-arrêt par ordonnance d'un tribunal, WCI, inc. est légalement tenue de retenir le montant indiqué dans l'ordonnance de saisie-arrêt de sa paie. La Société respecte toutefois les lignes directrices provinciales et fédérales protégeant une certaine partie du revenu de l'employé contre la saisie.

## 2.5. Dépôt direct

Un employé peut choisir de recevoir sa paie sous forme de chèque ou de la faire déposer directement dans son compte de banque.

## 2.6. Avances sur la paie

WCI, inc. n'accorde aucune avance sur la paie.

## 2.7. Heures supplémentaires

Il peut arriver qu'un employé doive travailler des heures supplémentaires pour répondre adéquatement aux besoins des clients. Si possible, il est informé à l'avance de la situation.

Toutes les heures supplémentaires de l'employé doivent être préalablement approuvées par son gestionnaire lorsqu'elles sont raisonnablement prévues.

Conformément à la loi sur les normes d'emploi applicable à la province où vous travaillez, à l'exception du personnel de gestion et des employés exemptés du paiement des heures supplémentaires, les employés reçoivent une rémunération majorée de 50 %, ou un congé payé équivalent, pour toute heure travaillée au-delà de 8 heures par jour, jusqu'à 12 heures ou en sus de 40 heures par semaine; de plus, pour tout temps travaillé pendant plus de 12 heures au cours d'une journée, ces employés seront rémunérés à temps double.

Seules les heures travaillées entrent dans le calcul des heures supplémentaires.

Pour toute question concernant la rémunération des heures supplémentaires, l'employé doit communiquer avec son gestionnaire ou les ressources humaines.

## 2.8. Indemnité de présence

WCI, inc. fait tout en son pouvoir pour informer ses employés à l'avance lorsqu'ils n'ont pas à se présenter au travail, par exemple en cas d'intempérie, d'incendie, d'inondation, de perte de courant, de manque de travail, etc. Un employé qui se présente au travail sans avoir été informé d'avance que ses services ne sont pas requis reçoit une indemnité de présence conforme aux lois applicables.

## 2.9. Description de poste

Pour chaque poste dans la Société, WCI, inc. rédige et garde à jour une description de poste indiquant les principales tâches et responsabilités du titulaire. Lorsque les responsabilités d'un

employé changeant, WCI, inc. met la description de poste à jour. Pour toute question ou pour obtenir un exemplaire de votre description de poste, communiquez avec le directeur général.

## 2.10. Évaluation du rendement

La qualité du travail accompli est importante pour WCI, inc. Voilà pourquoi, une fois par année, le gestionnaire évalue le rendement de chaque employé et l'aide à établir de nouveaux objectifs pour l'année à venir.

Par une telle évaluation, le gestionnaire s'assure que l'employé et lui, comme l'ensemble de l'organisation, sont sur la même longueur d'onde relativement aux attentes de chacun en matière de rendement, de potentiel et de progrès de l'employé au sein de la Société.

Le conseil d'administration est responsable de l'évaluation annuelle du rendement du directeur général.

### 3. Avantages sociaux et congés

WCI, inc. a offre divers congés et avantages sociaux à certaines catégories d'employés.

Le présent manuel de l'employé décrit ces congés et autres avantages de façon générale. Pour toute question supplémentaire, consultez les documents applicables à ces avantages, qui priment sur le présent manuel.

WCI, inc. se réserve le droit de modifier les avantages et les conditions du régime en tout temps et s'engage à informer ses employés de toute modification.

#### 3.1. Assurance pour frais médicaux

**Régime public de santé:** Dans certaines provinces du Canada, les employeurs effectuent une retenue sur la masse salariale et paient des cotisations qui garantissent que les employés sont couverts par le régime public de santé. Dans d'autres provinces, les employeurs ont le choix de verser ou non les primes, qui peuvent être perçues pour ces provinces. WCI, inc. couvre ces primes. Par conséquent, WCI, inc. assure la couverture de ses employés pour les soins de santé publics, le cas échéant.

**Régime d'assurance privé:** En plus de ce qui précède, WCI, inc. offre des assurances pour frais médicaux, dentaires et soins de la vue, telles que décrites dans les documents du régime de la société, pour tous les employés à temps plein et leurs personnes à charge admissibles au Canada. Les avantages sociaux fournis visent à assurer un partage équitable des cotisations entre l'employé et la société, et cette répartition peut être révisée. Les documents du régime peuvent être obtenus auprès des ressources humaines.

WCI, inc. n'offre aucune assurance pour frais médicaux, dentaires et soins de la vue à ses employés à temps partiel et leurs personnes à charge.

WCI, inc. maintiendra les prestations pour soins médicaux, dentaires et de la vue pour les employés admissibles en congé autorisé et en congé protégé par la loi pour la durée de la période de congé prévue par la loi fédérale ou provinciale applicable et selon les modalités d'assurance de l'assureur. Les ressources humaines aviseront l'assureur de tout congé.

- **Paiement des cotisations pendant les congés provinciaux protégés par la loi :**  
L'employeur continuera de payer sa partie des cotisations; l'employé doit continuer de payer sa partie des cotisations.
- **Paiement des cotisations pendant les congés approuvés par l'employeur (hors congés légaux protégés) :** L'employeur continuera de payer sa partie des cotisations pendant un maximum de 26 semaines au total; l'employé doit continuer de payer sa partie des cotisations s'il désire maintenir sa couverture ou il peut laisser cette couverture expirer après la période de congé légal protégé. L'employé doit communiquer directement avec l'assureur pour déterminer les conséquences d'une telle décision ou s'il existe d'autres solutions.

À la fin des périodes susmentionnées, les prestations de soins médicaux, dentaires et de la vue de WCI inc. cesseront, et l'employé sera responsable de maintenir sa protection en effectuant lui-même tous les paiements. Si vous êtes un employé et que vous souhaitez maintenir votre

protection actuelle et effectuer tous les paiements, veuillez communiquer avec les ressources humaines avant la fin de votre période de congé.

Après votre départ de WCI, inc., vous pourriez avoir droit de poursuivre ou de convertir votre régime d'assurance de soins médicaux, dentaires et de la vue conformément aux modalités de la politique ou des lois provinciales ou fédérales applicables. En revanche, vous perdrez l'avantage financier que vous aviez en cas de poursuite ou de conversion de l'assurance pour frais médicaux, dentaires et soins de la vue.

### 3.2. Assurance vie et assurance DMA

WCI, inc. offre aux employés à temps plein et à leurs personnes à charge admissibles une assurance vie de base et une assurance de base en cas de décès ou de mutilation par accident (DMA) sans frais pour l'employé.

Les employés peuvent acheter une assurance vie supplémentaire, une assurance invalidité supplémentaire, ainsi qu'une assurance vie pour personnes à charge, pour eux-mêmes et leurs personnes à charge admissibles. Les employés qui choisissent une couverture supplémentaire paient le coût total de la couverture après impôt.

Les renseignements sur le régime et l'admissibilité sont disponibles auprès des ressources humaines.

### 3.3. Politique de contribution à l'épargne retraite

La politique de contribution à l'épargne retraite de WCI, inc. témoigne de son engagement à appuyer le bien-être financier à long terme de ses employés. L'objectif de cette politique est d'encourager les employés à épargner activement pour la retraite ou d'autres objectifs financiers à long terme.

WCI, inc. égalera à 100 % les cotisations versées par ses employés à temps plein à toute combinaison de leurs régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER), comptes d'épargne libres d'impôt (CELI) ou comptes d'épargne libres d'impôt pour l'achat d'une première propriété (CELIAPP), qu'ils soient détenus à titre individuel ou au nom de leur conjoint, jusqu'à concurrence des plafonds de cotisation annuels applicables à chaque type de compte d'épargne et sous réserve d'un maximum équivalant à 7 % du salaire brut annuel reçu par l'employé au cours de l'année. Dans l'éventualité où le montant annuel de la contrepartie de WCI, inc. au titre de contribution à l'épargne retraite est appelé à dépasser les plafonds de cotisation annuels applicables aux comptes d'épargne susmentionnés, l'employé peut être admissible à recevoir l'excédent à titre de supplément de rémunération imposable.

Les employés peuvent également être admissibles à verser des cotisations additionnelles qui ne font pas l'objet d'une contrepartie de l'employeur. Des renseignements détaillés sur les avantages du régime seront fournis aux employés par les ressources humaines.

L'employé demeure seul responsable de vérifier ses plafonds de cotisation personnels et du respect des lois et règlements applicables. Si les cotisations, incluant la contribution de l'employeur, excèdent les limites annuelles permises et entraînent l'imposition de pénalités, de frais ou de taxes par les autorités gouvernementales, l'employé accepte d'en assumer l'entière responsabilité et de rembourser à WCI, inc. toute pénalité ou tout frais encouru en son nom.

### 3.4. Jours fériés

Conformément à la loi sur les normes d'emploi applicable à la province où vous travaillez, ainsi qu'à la Loi sur les normes du travail et à la Loi sur la fête nationale pour les employés du Québec, les jours fériés suivants sont observés au Canada :

- Jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier)
- Le jour de la Famille (3<sup>e</sup> lundi de février – Ontario et Colombie-Britannique seulement)
- Vendredi Saint (le vendredi précédant Pâques)
- Lundi de Pâques (le lundi suivant Pâques – Québec seulement)
- Fête de la Reine Journée nationale des patriotes (le lundi précédant le 25 mai)
- Fête nationale de la Saint-Jean-Baptiste (24 juin – Québec seulement)
- Fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet)
- Jour férié (Ontario) / Jour de la Colombie-Britannique (1<sup>er</sup> lundi d'août)
- Fête du Travail (1<sup>er</sup> lundi de septembre)
- Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (30 septembre – Colombie-Britannique seulement)
- Action de grâce (2<sup>e</sup> lundi d'octobre)
- Jour du souvenir (11 novembre – Colombie-Britannique seulement)
- Noël (25 décembre)
- Lendemain de Noël (26 décembre – Ontario seulement)

De plus, afin que tous les employés du Canada obtiennent un total de 12 jours fériés, les employés du Québec ont droit à trois jours fériés additionnels, les employés de l'Ontario ont droit à deux jours fériés additionnels et les employés de la Colombie-Britannique ont droit à un jour férié additionnel, qu'ils pourront demander parmi la liste suivante des jours fériés optionnels. Les employés doivent faire approuver leur choix de jour férié optionnel par les ressources humaines et leur gestionnaire aussitôt que possible.

- Makar Sankranti/Pongal (14 ou 15 janvier lors des années bissextiles)
- Ugadi (1<sup>er</sup> jour du mois de Chaitra dans le calendrier hindou)
- Aïd al-Fitr (1<sup>er</sup> jour du mois de Chawwal dans le calendrier islamique)
- Lundi de Pâques (le lundi suivant Pâques)
- Juneteenth (19 juin)
- Aïd al-Adha (généralement entre le 10<sup>e</sup> et le 13<sup>e</sup> jour du mois de Dhou al-Hijja dans le calendrier islamique)
- Roch Hachana (commence le 1<sup>er</sup> jour du 7<sup>e</sup> mois du calendrier juif)
- Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (30 septembre)

- Yom Kippour (10<sup>e</sup> jour du mois de Tishri dans le calendrier juif)
- Dussehra (10<sup>e</sup> jour du mois d'Ashvin dans le calendrier hindou)
- Diwali (15<sup>e</sup> jour du mois de Kartika dans le calendrier hindou)
- Jour du souvenir (11 novembre)
- Veille de Noël (24 décembre)
- Lendemain de Noël (26 décembre)
- Veille du jour de l'An (31 décembre)
- Lendemain du jour de l'An (2 janvier)

Lorsque l'un des jours fériés susmentionnés tombe un samedi, le jour chômé est le vendredi précédent. S'il tombe un dimanche, le jour chômé est le lundi suivant.

Un employé est admissible aux jours fériés payés dès son premier jour de travail. Un employé dont la semaine normale de travail compte moins de 40 heures reçoit une indemnité compensatoire en lieu de son jour chômé. Conformément à la loi sur les normes d'emploi applicable à la province où vous travaillez, WCI, Inc. calculera l'indemnité compensatoire versée en lieu de chaque jour chômé.

Au Québec, conformément à la *Loi sur les normes du travail*, WCI, inc. verse à ses employés une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

Conformément à la loi sur les normes d'emploi applicable à la province où vous travaillez, si un salarié est en congé annuel l'un des jours fériés mentionnés ci-avant, ou qu'un tel jour ne coïncide pas avec son horaire habituel de travail, il aura droit à une indemnité compensatoire ou un congé compensatoire à une date à être convenue entre la Société et l'employé.

### 3.5. Congé annuel payé

#### 3.5.1 Tous les employés canadiens

Les employés à temps plein et à temps partiel sont tous admissibles à un congé annuel payé selon les dispositions suivantes :

**Tableau 1. Accumulation du congé annuel payé pour les employés à temps plein**

Années d'ancienneté avec WCI, inc.	Heures de congé annuel payé par mois	Jours de congé annuel payé par année
À l'embauche	10,67 heures	16 jours
3 ans	12,00 heures	18 jours
6 ans	13,33 heures	20 jours
10 ans	14,00 heures	21 jours

15 ans	14,67 heures	22 jours
20 ans	15,33 heures	23 jours
25 ans	16,00 heures	24 jours

Le congé annuel payé est accumulé au prorata des mois partiels travaillés.

À la fin d'une période de paie, un employé ne peut avoir plus de 240 heures de congé annuel payé en banque. Une fois ce maximum atteint (240 heures), l'employé doit utiliser des heures en banque avant de pouvoir recommencer à en accumuler. En cas de cessation d'emploi, WCI, inc. paie à l'employé ses heures de congé accumulées, mais inutilisées, au taux de rémunération final de l'employé.

Les employés doivent soumettre leurs demandes de congé dès que possible (au moins deux semaines à l'avance lorsque cela est possible) à partir du système de gestion du temps de WCI, inc. Les demandes de congé de plus de deux semaines doivent être approuvées au moins un mois à l'avance. Les demandes de congé doivent obtenir l'approbation des ressources humaines et du gestionnaire de l'employé, qui tiendront compte des exigences opérationnelles. L'ancienneté d'un employé peut déterminer sa priorité en matière de choix de dates pour le congé annuel payé.

### 3.5.2 Employés du Québec

Pour les employés du Québec, le dernier paragraphe de la section 3.5.1 se lit comme suit :

Conformément à la *Loi sur les normes du travail*, un salarié a le droit de connaître la date de son congé annuel payé au moins quatre semaines à l'avance. En conséquence, il doit soumettre le plus tôt possible sa demande de congé à partir du système de gestion du temps de WCI, inc. Les demandes de congé doivent obtenir l'approbation des ressources humaines et du gestionnaire de l'employé, qui tiendront compte des exigences opérationnelles. L'ancienneté d'un employé peut déterminer sa priorité en matière de choix de dates pour le congé annuel payé.

### 3.5.3 Employés de la Colombie-Britannique

Pour les employés de la Colombie-Britannique le langage suivant s'ajoute à la fin du troisième paragraphe de la section 3.5.1 :

Conformément à la législation de la Colombie-Britannique, les employés de la Colombie-Britannique qui comptent moins de cinq ans de service doivent prendre au moins deux semaines de vacances par année civile et les employés qui comptent plus de cinq ans de service doivent prendre au moins trois semaines de vacances par année civile.

## 3.6. Journées bien-être

Chez WCI, inc., nous nous engageons à créer et maintenir un environnement qui favorise le bien-être au travail. Nous veillons à assurer le bien-être de nos employés ainsi qu'à promouvoir et maintenir un environnement de travail qui favorise le bien-être.

À cet égard, nous offrons également aux employés à temps plein deux jours payés par an pour prendre une journée de bien-être loin du travail pour se reposer, se détendre, récupérer, avoir des rendez-vous personnels ou faire quelque chose qui favorise leur bien-être, de la manière qui leur convient.

Les journées de bien-être s'accumulent au début de chaque année, mais elles ne sont pas reportées à la fin de l'année et elles ne sont pas versées à la cessation d'emploi. Les employés à temps partiel ne sont pas admissibles aux journées bien-être.

### 3.7. Congé de maladie

Tout employé est admissible à un congé de maladie payé selon les dispositions suivantes :

#### 3.7.1 Tous les employés canadiens

Un employé à temps plein accumule 6,67 heures de congé de maladie payé par mois. Un employé dont la semaine de travail compte moins de 40 heures accumule son congé de maladie payé au prorata des heures travaillées (p. ex. un employé qui travaille 32 heures par semaine accumule 0,8 fois le congé d'un employé travaillant 40 heures par semaine). Les jours de congé de maladie en vertu de la présente politique de l'entreprise tiennent compte de tous les congés de maladie prescrits par la Loi sur les normes d'emploi applicable à la province où l'employé travaille. Les jours de congé de maladie en vertu de la présente politique de l'entreprise ne s'accumuleront pas pendant les congés légaux. Les « jours de maladie » ou les « congés de maladie » admissibles comprennent les congés pris en raison de maladies, de blessures et d'urgences médicales.

À la fin d'une période de paie, un employé ne peut avoir plus de 120 heures de congé de maladie en banque. Une fois ce maximum atteint, l'employé doit utiliser des heures en banque avant de pouvoir recommencer à en accumuler.

Un employé à temps partiel accumule aussi son congé de maladie au prorata des heures travaillées (p. ex. un employé à temps partiel qui travaille 20 heures par semaine accumule 0,5 fois le congé d'un employé travaillant 40 heures par semaine). Le maximum d'heures en banque d'un employé à temps partiel est limité à 80 heures.

Les heures de congé de maladie accumulées ne sont pas payées à la fin de l'année civile, car elles sont reportées à l'année suivante. Les heures de congé de maladie accumulées ne sont pas payées à la cessation d'emploi.

Un employé peut utiliser jusqu'à la moitié de ses heures de congé de maladie en banque 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, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle le salarié agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régis par le *Code des professions*. Ces congés sont soumis aux mêmes conditions que ceux pris lorsque l'employé est lui-même malade.

Dans certains cas, par exemple lors d'une absence pour responsabilités familiales, le gestionnaire peut autoriser un fractionnement du congé en jours, voire en demi-journées. L'employé doit prendre toutes les mesures nécessaires pour limiter le nombre et la durée de ces congés.

Dès que possible, l'employé doit soumettre un congé de maladie dans le système de gestion du temps de WCI, inc. pour obtenir une approbation officielle de la part des ressources humaines et

de son gestionnaire. L'utilisation de plus cinq (5) jours de congé de maladie consécutifs doit être approuvée par le directeur général adjoint. Si un employé ne donne pas l'avis approprié, ne consigne pas ses congés de maladie dans le logiciel de gestion du temps de WCI, inc., ou abuse de la présente politique sur les congés de maladie, il peut faire l'objet d'un avertissement verbal ou écrit, d'une suspension ou d'autres mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

### 3.7.2 Employés du Québec

Pour les employés du Québec, le premier paragraphe de la section 3.6.1 se lit comme suit :

Un employé à temps plein accumule huit (8) heures de congé de maladie payé par mois. Un employé dont la semaine de travail compte moins de 40 heures accumule son congé de maladie payé au prorata des heures travaillées (p. ex. un employé qui travaille 32 heures par semaine accumule 0,8 fois le congé d'un employé travaillant 40 heures par semaine).

### 3.7.3 Employés de la Colombie-Britannique

Les employés de la Colombie-Britannique ont droit à cinq (5) jours de congé de maladie payés et trois (3) jours de congé de maladie non payés après la fin des 90 premiers jours d'emploi et peuvent utiliser l'ensemble de ces jours de congé de maladie après leurs 90 premiers jours d'emploi. Ce droit est réinitialisé chaque année civile, qu'un employé soit en congé légal ou non. Dans la mesure où les politiques ci-dessus permettent aux employés de bénéficier de jours de maladie supplémentaires en plus des cinq (5) jours payés et des trois (3) jours non payés, les employés sont admissibles à ces jours.

Les congés de maladie doivent être appliqués exclusivement aux cas de maladie. Consultez la section 3.8.1 pour en savoir plus sur les congés légaux de la Colombie-Britannique, y compris les critères d'admissibilité au congé, qui sont disponibles dans la partie 6 de la Loi sur les normes d'emploi de la Colombie-Britannique.

## 3.8. Politique sur les dons de congés de maladie

Si un employé de WCI, inc. ou un membre de sa famille immédiate souffre d'une blessure ou d'une maladie grave qui l'oblige à prendre un congé prolongé, d'autres employés de WCI, inc. peuvent lui transférer, de manière volontaire, une portion de leurs heures de congé de maladie en banque conformément aux modalités suivantes :

### 3.8.1. Critères d'admissibilité et procédure pour recevoir un don de congés de maladie :

- 1 La blessure ou la maladie doit être grave et exiger que l'employé s'absente du travail pour une période de plus de deux (2) semaines consécutives ou qu'il suive un traitement récurrent l'obligeant à s'absenter du travail.
- 2 L'employé doit avoir épuisé ou être susceptible d'épuiser tous ses congés de maladie en banque durant la période de congé à venir.
- 3 La demande de don doit être soumise par écrit au directeur général adjoint et être approuvée par le gestionnaire de l'employé et le directeur général de WCI, inc. dans les 10 jours ouvrables suivant sa réception. La demande doit être accompagnée d'un certificat médical du médecin traitant de l'employé qui confirme la nécessité pour

- l'employé de prendre un congé de maladie prolongé ou de recevoir un traitement médical, ainsi que la durée estimée pendant laquelle l'employé sera incapable de travailler.
- a. L'employé peut recevoir un maximum de 20 jours de congé pour lesquels il serait autrement non payé, y compris les jours fériés.
  - b. L'admissibilité à recevoir des tranches supplémentaires de 20 jours de congé ouvrables dépend du certificat médical d'invalidité continue.
  - c. Un maximum de 60 jours de congé pour lesquels l'employé ne serait pas payé autrement peut être transféré, comme il est indiqué ci-dessus.
  - d. Si le nombre de congés de maladie donnés n'est pas suffisant, la demande de don pourrait être refusée. D'autres facteurs, comme le dossier d'utilisation des congés de l'employé, peuvent aussi être pris en considération dans l'approbation d'un transfert de congés.
- 4 Lorsque la demande est approuvée, le directeur général adjoint avise tous les employés de la demande de dons de congés de maladie. Les employés qui souhaitent faire don de congés doivent informer le directeur général adjoint ou son délégué par écrit du nombre d'heures qu'ils souhaitent donner.
  - 5 Il n'y a pas de durée minimale d'emploi pour être admissible à recevoir un don de congé de maladie.
  - 6 Toutes les heures données sont payées au taux de rémunération du bénéficiaire jusqu'à la première des éventualités suivantes :
    - a. le solde de congés, comprenant les congés donnés et les congés accumulés, est épuisé;
    - b. l'employé reprend le travail selon son horaire normal ou un horaire de travail réduit, si cette option est offerte et approuvée par le directeur général; ou
    - c. l'employé cesse de travailler pour l'entreprise.
  - 7 Le don de congés de maladie n'est pas autorisé pour des blessures ou des maladies qui sont couvertes en vertu de l'indemnisation des accidentés du travail, des congés payés pour des raisons familiales, de l'assurance invalidité provinciale ou de l'assurance-emploi. L'employé peut toutefois accepter un don de congés de maladie durant le délai de carence servant à déterminer s'il est admissible aux prestations mentionnées ci-haut.
  - 8 Sauf indication contraire dans la loi sur les normes d'emploi applicable à la province où vous travaillez, aucun congé de vacances, congé de maladie ou indemnité de jour férié supplémentaire ne s'accumulera pendant une période de congé de maladie donné.
  - 9 Il demeure également admissible à son régime d'avantages sociaux pendant son absence, conformément aux lois fédérales et provinciales.
  - 10 Les heures de congé de maladie données ne sont pas payées à la cessation d'emploi et n'ont aucune valeur monétaire pour le bénéficiaire.
  - 11 Les heures de congé de maladie données qui ne sont pas utilisées par le bénéficiaire sont transférées à la banque de congés de maladie de WCI, inc., visant à répondre à toute demande future d'un employé de WCI, inc. admissible.

### 3.8.2. Critères d'admissibilité et procédure pour faire un don de congés de maladie :

1. Pour être éligible à faire un don de congés, l'employé doit avoir accumulé au moins 80 heures de congé de maladie. L'employé donateur ne peut donner plus de cinquante pour cent (50 %) de ses congés de maladie en banque et doit maintenir un solde minimal de 60 heures après le don. Les dons doivent correspondre à un minimum de quatre (4) heures de congé de maladie.
2. Seuls les congés de maladie peuvent être donnés. Les heures de congé annuel, les indemnités de jour férié et les autres congés accumulés ne peuvent pas être donnés.
3. Les dons sont transférés heure pour heure, quel que soit le taux de rémunération du donateur et celui du bénéficiaire.
4. Lorsque plusieurs employés font don de congés de maladie à un même bénéficiaire, la date et l'heure de leur don déterminent l'ordre dans lequel les congés sont déduits de leur banque de congés de maladie respective.
5. Une fois approuvés, tous les dons de congés de maladie sont irrévocables. Un employé qui reçoit un don de congés de maladie ne peut pas rembourser ou retourner le don, même si celui-ci n'est finalement pas utilisé pour la maladie ou la blessure pour laquelle il a été donné.
6. Les dons de congés de maladie demeurent strictement confidentiels. L'employé qui reçoit les congés n'est informé que du nombre total d'heures à sa disposition. Les employés qui font don d'heures de congé ne sont pas informés de l'identité des autres employés qui font de même ni du nombre d'heures données par chacun.
7. Les employés qui choisissent volontairement de faire un don de congés à une personne qui en a fait la demande doivent tenir compte de ce qui suit :
  - a. Il vaut mieux donner souvent un petit nombre d'heures qu'un grand nombre d'heures d'un seul coup.
  - b. Il est important de faire preuve de compassion envers ses collègues, mais pas au détriment de ses propres besoins. Veuillez vous assurer de conserver suffisamment d'heures dans votre banque de congés de maladie pour répondre à vos besoins personnels.
  - c. Ce n'est pas tout le monde qui trouve le don de congés de maladie gratifiant. Certains employés peuvent avoir l'impression que leur don confidentiel n'est pas apprécié. Ne pas oublier que la décision de faire un don est irrévocable. Elle doit être mûrement réfléchie.
8. Les congés de maladie ne peuvent pas être transférés rétroactivement dans le cas où aucune personne n'a accepté de faire un don de congés à un employé qui a épuisé sa banque de congés de maladie et qui a été placé en congé sans solde approuvé.
9. La banque de congés de maladie de WCI, inc. est limitée à 60 jours.

## 3.9. Congés légaux

### 3.9.1. Tous les employés canadiens

La loi sur les normes d'emploi applicable à la province où vous travaillez prévoit divers congés, qu'ils

soient non payés ou autres.

La partie XIV de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario prévoit les congés suivants, y compris les critères d'admissibilité au congé :

- Congé de maternité
- Congé parental
- Congé familial pour raison médicale
- Congé pour don d'organe
- Congé familial pour les aidants naturels
- Congé en cas de maladie grave
- Congé en cas de décès d'un enfant
- Congé en cas de disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles
- Congé en cas de violence familiale ou sexuelle
- Congé de maladie
- Congé de maladie longue durée
- Congé pour obligations familiales
- Congé pour deuil
- Congé spécial : situation d'urgence déclarée et situation d'urgence liée à une maladie infectieuse
- Congé pour réservistes

La partie 6 de la Loi sur les normes d'emploi de la Colombie-Britannique prévoit les congés suivants, y compris les critères d'admissibilité au congé :

- Congé en raison d'une maladie grave ou d'une blessure (de l'employé)
- Congé en raison d'une maladie ou d'une blessure
- Congé de maternité
- Congé parental
- Congé pour obligations familiales
- Congé de soignant
- Congé en raison d'une maladie grave ou d'une blessure (d'un membre de sa famille)
- Congé lié à la COVID-19
- Congé pour vaccination contre la COVID-19
- Congé pour réservistes
- Congé en cas de disparition d'un enfant
- Congé en cas de décès d'un enfant
- Congé en cas de violence familiale ou sexuelle
- Congé pour deuil
- Congé pour fonctions de juré

La Société encourage ses employés québécois à consulter la section [Congés de la CNESST](#) ou à se renseigner auprès du responsable des ressources humaines pour en savoir davantage sur les congés

et autres absences pour raisons familiales, parentales et de maladie, auxquels les employés de WCI, inc. ont droit en vertu de la *Loi sur les normes du travail*, notamment :

- congé pour maladie grave ou accident d'un membre de la famille;
- congé pour maladie, don d'organe ou de tissu, accident ou acte criminel;
- congé pour présence en Cour après avoir été victime d'un acte violent, d'un crime grave ou d'une fraude;
- congé pour violence conjugale et violence à caractère sexuel;
- congé pour deuil;
- congé pour mariage ou union civile;
- congé à la suite d'une naissance ou d'une adoption;
- congé de maternité, à la personne, de paternité ou à la personne qui n'a pas donné naissance à l'enfant;
- congé pour examens de grossesse;
- congé parental.

Dans chacun de ces cas, l'employé doit informer son gestionnaire de son absence aussitôt que possible, ou à l'intérieur du délai prescrit par la loi sur les normes d'emploi applicable à la province où il travaille.

La Société se réserve le droit de demander une preuve écrite de l'admissibilité d'un employé au congé et de demander des mises à jour régulières sur la date prévue de retour au travail, le tout en conformité avec les dispositions de la loi sur les normes d'emploi applicable à la province où il travaille.

Un employé qui a droit à un congé légal sans solde peut le remplacer par des heures de congé annuel payé ou de maladie en banque.

Les employés qui sont en congé sans solde peuvent choisir de participer à chaque type de régime d'avantages sociaux, lorsque la Société l'offre, et reporter leurs vacances jusqu'à leur retour de congé. Le nombre de jours de vacances accumulés pendant un congé légal sera déterminé conformément à la loi sur les normes d'emploi applicable à la province où vous travaillez.

Pendant un congé légal, sous réserve des exigences des normes applicables à la province où il travaille, l'employé peut retourner au travail par intermittence ou à temps partiel si son gestionnaire y consent. Si possible, un employé apte à reprendre le travail en informe son gestionnaire par écrit au moins une semaine à l'avance. Selon les circonstances du congé légal, WCI, inc. se réserve le droit d'exiger un certificat médical attestant que l'employé est apte à réintégrer ses fonctions.

WCI, inc. continuera d'offrir des prestations de régime d'épargne-retraite aux employés en congé autorisé, sous réserve du paiement de la cotisation de l'employé requise qui permet l'activation de la cotisation de l'employeur.

Après un congé légal, l'employé retrouvera son poste ou un poste similaire, avec le même salaire et les mêmes avantages sociaux dont il bénéficiait avant de partir en congé. Si le poste

qu'occupait l'employé au moment de son départ n'existe plus à son retour, WCI, inc. reconnaît à l'employé l'ensemble des droits et privilèges auxquels il aurait eu droit s'il avait été présent au moment de l'abolition du poste.

L'absence prolongée d'un employé au-delà de ses droits en vertu de la loi sera considérée comme une démission volontaire.

### 3.9.2. Employés du Québec

Pour les employés du Québec, les paragraphes 6 à 12 de la section 3.8.1 se lisent comme suit :

WCI, inc. se réserve le droit d'exiger que l'employé produise, dans un délai raisonnable après le début de son congé, une preuve écrite de la relation familiale, de la maladie, de l'accident ou de la procédure juridique en cause, ou encore un document indiquant la date de retour au travail prévue.

Un employé qui a droit à un congé sans solde pour maladie, accident, violence conjugale ou sexuelle peut, en vertu de la loi, le remplacer par des heures de congé annuel payé ou de maladie en banque.

En ce qui a trait aux absences pour obligations familiales ou pour maladie, don d'organes ou de tissus à des fins de greffe, d'accident, de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel dont l'employé a été victime, ou pour un préjudice corporel résultant d'un acte criminel, les deux premières journées prises annuellement sont rémunérées. Dans un tel cas et comme que le prévoit la loi, l'employeur n'est pas tenu de rémunérer plus de deux journées d'absences au cours d'une même année lorsque le salarié s'absente du travail pour l'un ou l'autre des motifs énumérés aux articles 79.1 et 79.7 de la *Loi sur les normes du travail*. Si le congé ne peut être rémunéré selon les termes ci-avant décrits, l'employé peut remplacer les journées additionnelles de congé requises par des heures de congé annuel payé ou de maladie en banque.

Avec l'accord de son gestionnaire, l'employé peut, pendant l'une des diverses périodes d'absences susmentionnées, réintégrer le travail de façon intermittente ou à temps partiel. Si possible, un employé apte à reprendre le travail en informe son gestionnaire par écrit au moins une semaine à l'avance. WCI, inc. se réserve le droit d'exiger un certificat médical attestant que l'employé est apte à réintégrer ses fonctions.

Un employé en congé autorisé demeure admissible au régime d'assurance et à la contribution d'épargne-retraite de WCI, inc., moyennant le paiement de ses cotisations habituelles (l'employeur assumant par ailleurs sa part).

Après une longue absence<sup>2</sup>, WCI, inc. affectera l'employé au poste qu'il occupait avant son départ ou à un poste similaire, avec le même salaire et les mêmes avantages, sous réserve des besoins opérationnels de la Société. Si le poste qu'occupait l'employé au moment de son départ n'existe plus à son retour, WCI, inc. reconnaît à l'employé l'ensemble des droits et privilèges auxquels il aurait eu droit s'il avait été présent au moment de l'abolition du poste. Rien n'empêche cependant WCI, inc. de congédier, de suspendre ou de transférer un employé si, dans les circonstances, les conséquences de sa maladie, de son accident, de son acte criminel ou de la nature répétitive de ses absences constituent un motif raisonnable de le faire.

L'absence continue d'un employé malgré sa capacité à revenir au travail (déterminée par son médecin) sera considérée comme une démission.

---

<sup>2</sup> Une longue absence se définit ici comme une absence temporaire ou permanente de plus de 26 semaines, causée par une maladie personnelle ou un accident personnel, qui n'est pas relié au travail ou à un accident de travail.

## 3.10. Congé de parentalité

### 3.10.1. Tous les employés canadiens

Afin de compléter tout programme (AE) soutenu par le gouvernement fédéral pour les congés légaux liés au congé de maternité ou parental, la Société offre six (6) semaines de congé de parentalité protégé, rémunéré à 100 % du salaire de base, à tous les employés à temps plein qui ont travaillé pour la Société pendant au moins six (6) mois. Un employé peut prendre un congé de parentalité pour créer des liens avec un nouveau-né, un enfant adopté ou un enfant en famille d'accueil au cours de la première année suivant la naissance, l'adoption ou le placement en famille d'accueil de l'enfant. La Société maintiendra les avantages sociaux de l'employé pendant son congé de parentalité. Le congé de parentalité peut être pris en bloc continu ou, après approbation, en deux blocs distincts.

Dans la mesure du possible, l'employé doit donner à la Société un préavis d'au moins trente (30) jours avant la date prévue du début du congé de parentalité. L'avis écrit doit inclure les dates prévues du congé, et l'employé peut être invité à fournir des documents justificatifs (tels qu'un certificat de naissance ou des documents de famille d'accueil ou d'adoption).

Le congé de parentalité de la Société peut être pris en plus de tout congé ou prestation rémunérée disponible en vertu de la loi sur les normes d'emploi applicable à la province où il travaille. Toutefois, un employé n'a pas le droit de recevoir plus de 100 % de son salaire de base au cours d'une période en combinant le congé de parentalité de la Société avec un autre congé payé ou un autre programme d'avantages sociaux.

Sauf disposition contraire de la loi, un employé a le droit, à son retour d'un congé de parentalité, ou de tout congé légal, d'être réintégré dans le poste qu'il occupait avant le début de ce congé, ou d'être placé dans un poste similaire avec des avantages, un salaire et des conditions d'emploi comparables.

### 3.10.2. Employés du Québec

Pour les employés du Québec, la disposition 3 du paragraphe 3.10.1 est modifiée comme suit :

Le congé de parentalité de la Société doit être pris en même temps que tout congé de maternité, de paternité, d'adoption, parental ou tout autre congé semblable payé prévu par la Loi sur les normes du travail et la Loi sur l'assurance parentale. Pour plus de clarté, la Société bonifiera l'allocation reçue en vertu de la Loi sur l'assurance parentale à 100 % du salaire de base de l'employé pour la durée du congé de parentalité. L'employé ne doit pas recevoir plus de 100 % de son salaire de base pendant cette période.

Si le congé légal de l'employé est inférieur à six (6) semaines, le congé de parentalité sera prolongé pour couvrir le reste de la période de six semaines.

## 3.11. Congé pour don de moelle osseuse

Les employés ayant travaillé au moins 90 jours pour WCI, inc. et ayant subi une procédure médicale pour donner de la moelle osseuse à une autre personne se verront accorder jusqu'à cinq jours de travail payés sur une période d'un an. Une « période d'un an » correspond à 12 mois consécutifs à compter de la date de début de congé de l'employé. Les employés peuvent prendre un congé pendant une ou plusieurs périodes, tant que le congé ne dépasse pas cinq jours sur une période d'un an.

Les employés doivent fournir une attestation écrite d'un médecin détaillant l'objectif et la durée du congé, y compris la nécessité médicale du don.

Les employés peuvent utiliser les congés maladie ou congés de maladie accumulés disponibles en même temps que les congés de donneur de moelle osseuse. Si un employé ne dispose pas de suffisamment de temps de congé maladie ou de congés acquis pour couvrir la période de congé de don de moelle osseuse, les jours restants de congé de donneur seront payés par WCI, inc. Le congé selon cette politique n'est pas non plus considéré comme une interruption de service aux fins d'ajustements salariaux, de congés maladie, de vacances ou d'ancienneté.

Pendant le congé de don de moelle osseuse, l'employé conservera accès à son assurance médicale, comme s'il était encore au travail.

Dans la plupart des cas, au retour de congé, un employé sera réintégré à son poste d'origine ou à un poste équivalent avec un salaire, des avantages et d'autres conditions d'emploi équivalents. Cependant, le droit à la réintégration ne doit pas être supérieur à ce que l'employé aurait obtenu s'il n'avait pas pris de congé.

### 3.12. Congé pour don d'organes

Les employés ayant travaillé au moins 90 jours pour WCI, inc. et ayant subi une procédure médicale nécessaire pour donner un organe à une autre personne bénéficieront d'une période allant jusqu'à 30 jours ouvrables sans perte de salaire, et de 30 jours supplémentaires sans solde, sur une période d'un an. Aux fins de cette politique, une « période d'un an » correspond à 12 mois consécutifs à compter de la date de début du congé de l'employé. Les employés peuvent prendre un congé pendant une ou plusieurs périodes, tant que le congé ne dépasse pas 60 jours sur une période d'un an.

Les employés qui demandent un congé dans le cadre de cette politique doivent fournir une attestation écrite de médecin détaillant l'objectif et la durée du congé, y compris la nécessité médicale du don.

Les employés doivent utiliser tous les congés maladie ou congés de maladie accumulés disponibles en même temps que les congés de don d'organes pour une durée maximale de deux semaines durant la période de 30 jours de congé payé. Si un employé n'a pas suffisamment de congés maladie ou de congés accumulés pour couvrir la période de deux semaines, les jours restants de don d'organes payés seront défrayés par WCI, inc., jusqu'à concurrence de 30 jours ouvrables.

Un congé selon cette politique n'est pas considéré comme une interruption de service aux fins des ajustements salariaux, des congés maladie, des vacances, des congés annuels ou de l'ancienneté.

Pendant le congé de don d'organes, l'employé conservera accès à son assurance médicale, comme s'il était encore au travail.

Dans la plupart des cas, au retour de congé, un employé sera réintégré à son poste d'origine ou à un poste équivalent avec un salaire, des avantages et d'autres conditions d'emploi équivalents. Cependant, le droit à la réintégration ne doit pas être supérieur à ce que l'employé aurait obtenu s'il n'avait pas pris de congé.

### 3.13. Congé pour deuil

#### 3.13.1. Tous les employés canadiens

Tous les employés ayant complété 30 jours à l'emploi de WCI, inc. sont éligibles à trois (3) jours de congé payé en cas de décès d'un membre de leur famille immédiate. Les employés ont droit à deux jours supplémentaires de congé pour deuil, qui peuvent être non payés ou payés par l'utilisation d'autres congés accumulés (par exemple, vacances, congés maladie, etc.).

Les membres de la famille immédiate comprennent les conjoints, partenaires domestiques, parents, beaux-parents, frères, demi-frères, sœurs, demi-sœurs, enfants, beaux-enfants, enfants de partenaires domestiques, petits-enfants, grands-parents, beaux-parents et parents de partenaires domestiques ou toute personne vivant avec un employé en tant que membre de sa famille.

Les demandes de congé pour deuil doivent être adressées à votre gestionnaire dès que possible. Notre société se réserve le droit de demander une vérification écrite de la relation familiale d'un employé avec le défunt et de sa présence au service funéraire comme condition de la prestation de deuil. Tous les congés pour deuil doivent être pris dans les trois mois suivant la date du décès.

Les employés qui n'ont pas complété 30 jours d'emploi sont éligibles au congé de deuil prévu par la législation applicable dans leur province.

#### 3.13.2. Employés du Québec

La Loi sur les normes du travail prévoit qu'à partir de son premier jour, tout employé a droit aux congés suivants :

Un employé peut être absent du travail pendant deux jours sans réduction de salaire en raison du décès ou des funérailles de son conjoint ou de son enfant, de l'enfant de son conjoint, du frère, de la sœur, du père, de la mère ou de l'un des parents de l'employé. L'employé peut également être absent du travail, sans rémunération, pendant trois jours supplémentaires à cette occasion.

Un salarié peut être absent du travail pendant un jour, sans rémunération, en raison du décès ou des funérailles d'un gendre, d'une belle-fille, d'un grand-parent ou petit-enfant de l'employé, ou d'un frère, d'une sœur, du père, de la mère ou de l'un des parents de son conjoint.

### 3.14. Fonction de juré

Un employé appelé à servir comme juré a droit à une absence autorisée avec salaire pouvant aller jusqu'à cinq (5) jours. Pour se faire, ce dernier doit toutefois donner un préavis raisonnable à son gestionnaire. L'absence autorisée avec salaire pour servir comme juré sera établie au prorata des heures travaillées pour les employés à temps partiel qui travaillent moins de 40 heures par semaine. Au-delà de cette période, toute absence supplémentaire pour servir comme juré sera autorisée sans salaire.

Au retour de l'employé, WCI, inc. se réserve de droit d'exiger une preuve de service émise par le tribunal. De plus, un employé qui est dispensé de la charge de juré pendant les heures ouvrables doit reprendre le travail sans délai.

### 3.15. Assignation à témoigner

Conformément aux lois fédérales et provinciales applicables, WCI, inc. accorde un congé sans solde de durée suffisante à un employé devant se rendre en Cour pour témoigner ou assister à une cause. Dans une telle situation, l'employé doit informer son gestionnaire le plus tôt possible.

### 3.16. Élections

#### 3.16.1. Tous les employés canadiens

WCI, inc. croit fermement que chaque employé doit pouvoir voter à l'élection fédérale, provinciale ou municipale. Tout employé ne disposant pas de trois<sup>3</sup> heures consécutives pour aller voter le jour du scrutin à cause de ses heures de travail (soit entre l'ouverture du scrutin et le début de leur service, soit entre la fin de leur service et la fermeture des bureaux de vote) peut prendre les heures de congé payé nécessaires afin d'aller voter en début ou en fin de journée. WCI, inc. se réserve le droit de choisir les heures de congé allouées à cette fin.

L'employé ayant besoin d'obtenir un tel congé doit informer son gestionnaire.

#### 3.16.2. Employés du Québec

Pour les employés du Québec, le premier paragraphe de la section 3.16.1 se lit comme suit :

WCI, inc. croit fermement que chaque employé doit pouvoir voter à toute élection municipale, fédérale ou provinciale. Tout employé ne disposant pas de trois heures consécutives (*Loi électorale du Canada*) ou de quatre heures consécutives, sans tenir compte du temps normalement accordé pour les repas (*Loi électorale du Québec, Règlements électoraux* et l'article 213 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*) pour aller voter le jour du scrutin à cause de ses heures de travail, soit entre l'ouverture du scrutin et le début de son service, soit entre la fin de son service et la clôture du scrutin, peut prendre les heures de congé payé nécessaires afin d'aller voter en début ou en fin de journée. WCI, inc. se réserve le droit de choisir les heures de congé allouées à cette fin.

### 3.17. Congé pour réserviste

Conformément à la *Loi sur les normes du travail* du Québec et des autres lois provinciales canadiennes, les réservistes des Forces armées canadiennes peuvent s'absenter de leur emploi civil, sans rémunération, pour mener des opérations au Canada ou à l'étranger, et par conséquent, ils bénéficieront du congé nécessaire et seront réintégrés conformément aux lois fédérales et provinciales. Le temps de congé ne sera pas rémunéré.

Si l'employé le désire, il peut utiliser des heures de congé annuel payé en banque en lieu du congé sans solde. L'employé doit présenter ses ordres militaires à son gestionnaire et faire les préparations nécessaires pour son congé aussitôt que possible. De plus, il est tenu de donner un préavis de son obligation de service à WCI, inc., sauf si elle résulte d'une urgence de nature militaire.

---

<sup>3</sup> L'article 74 de l'Election Act de la Colombie-Britannique exige généralement (avec quelques mises en garde mineures) que les employeurs accordent quatre heures consécutives pour aller voter.

L'employé doit avertir son gestionnaire de son intention de réintégrer le travail, conformément aux obligations prévues à la loi. L'employé demeure admissible à son régime d'avantages sociaux pendant son absence, conformément aux lois fédérales et provinciales.

Pour obtenir davantage de renseignements sur le congé pour militaire/réserviste, communiquez avec le responsable des ressources humaines.

### 3.18. Congé personnel

Les demandes de congé personnel seront examinées et évaluées individuellement. Jusqu'à 30 jours de congés non payés peuvent être accordés aux employés réguliers qui ont accumulé au moins une année de service.

L'approbation ou le refus de ces demandes seront à la discrétion exclusive et absolue de WCI, inc. Ces demandes doivent être soumises aux ressources humaines.

WCI, inc. tentera de réintégrer un employé à son ancien poste ou à un poste comparable à son retour de congé personnel, à sa seule et entière discrétion. Toutefois, compte tenu de l'évolution des besoins opérationnels, il n'y a aucune garantie de réintégration.

Les employés en congé doivent confirmer leur date de retour au moins deux semaines avant leur retour au travail. Toute demande de congé supplémentaire doit être présentée le plus tôt possible. Les employés en congé qui ne reviennent pas à la date prévue et qui ne demandent pas de prolongation ou ne donnent pas une bonne raison pour laquelle une prolongation devrait être accordée seront considérés comme ayant volontairement mis fin à leur emploi à la date d'expiration du congé initial.

Il est entendu qu'un congé personnel couvre des raisons autres que celles prévues dans la section 3.9 Congés légaux.

### 3.19. Assurance-emploi

Un employé dont le lien d'emploi est brisé peut, sous certaines conditions établies par la loi, être admissible aux prestations du régime d'assurance-emploi fédéral.

### 3.20. Indemnités d'accidents du travail

#### 3.20.1. Tous les employés canadiens

Les accidents de travail peuvent être couverts par la loi sur les normes d'emploi applicable à la province où vous travaillez. Un employé qui se blesse au travail (même en télétravail), aussi mineure que soit sa lésion, doit immédiatement signaler l'incident à son gestionnaire. Dans l'esprit de la loi, un employé qui attend trop longtemps avant de signaler une blessure nuit à ses chances d'obtenir réparation. Il est par ailleurs essentiel d'alerter la direction à la présence de toute circonstance représentant un risque d'accident.

Dans chaque province, les travailleurs et les employeurs ont des obligations en ce qui concerne les blessures au travail et nous nous conformerons à ces obligations.

### 3.20.2. Employés du Québec

Pour les employés du Québec, la section 3.15.1 se lit comme suit :

Au Québec, les accidents de travail sont couverts par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*. En vigueur depuis 1985, cette loi a pour objet la réparation des lésions professionnelles et prévoit le paiement d'indemnités de remplacement du revenu, la fourniture de soins nécessaires et des services de réadaptation physique. Un employé qui se blesse au travail, aussi mineure que soit sa lésion, doit immédiatement signaler l'incident à son gestionnaire. Dans l'esprit de la loi, un employé qui attend trop longtemps avant de signaler une blessure nuit à ses chances d'obtenir réparation. Il est par ailleurs essentiel d'alerter la direction à la présence de toute circonstance représentant un risque d'accident.

## 4. Au travail

### 4.1. Assiduité et ponctualité

Les employés de WCI, inc. travaillent en équipe et il est primordial que chaque personne soit au bon endroit, au bon moment. À ce titre, l'assiduité et la ponctualité sont essentielles.

Un employé qui prévoit être absent ou en retard doit avertir son gestionnaire aussitôt que possible avant le début de sa journée de travail.

Un employé qui s'absente trois jours consécutifs sans avertir WCI, inc. est réputé avoir démissionné et la Société retire son nom de son registre de paie, sauf si l'absence est due à une raison légitime et inattendue (comme une urgence médicale). Avant de considérer cette absence non motivée comme une démission, WCI, inc. effectuera des démarches raisonnables pour contacter (par exemple, par un appel ou par un courriel) l'employé et ses contacts d'urgence.

### 4.2. Télétravail

Afin d'améliorer la souplesse de son environnement de travail, le télétravail depuis le domicile de l'employé ou d'autres endroits peut être autorisé pour certains postes admissibles de son équipe. WCI, inc. accordera ses permissions au cas par cas. Une approbation ponctuelle n'est donc pas garante d'une approbation future.

Toutes les demandes de télétravail, y compris celles temporaires ou à partir d'un fuseau horaire différent de celui de la résidence de l'employé, doivent être soumises au directeur général adjoint et au gestionnaire de l'employé par courriel au moins deux semaines avant la date souhaitée de télétravail. Le directeur général adjoint répondra à la demande dans un délai de deux jours ouvrables en donnant son approbation ou son refus, ainsi que toute condition pouvant accompagner l'approbation, par exemple assister à une réunion à distance ou préalablement terminer certains projets. Si un employé est autorisé à travailler à distance, il doit être en communication avec WCI, inc. ou disponible pendant toutes les heures normales de travail des jours de télétravail. Le télétravail ne sert pas à éviter de prendre un congé de maladie ou un congé annuel.

Les facteurs pour déterminer le droit au télétravail sont les suivants : classification de l'employé, tâches, rendement au travail, respect de la présente politique, etc. Le directeur général adjoint peut, dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire exclusif et absolu, déterminer qu'une catégorie entière d'employés est inadmissible à travailler à distance ou ne peut travailler à distance que dans des circonstances limitées. L'option de télétravail est toujours à l'absolue discrétion du directeur général adjoint, et la présente politique peut être modifiée ou annulée en tout temps.

L'employé qui reçoit l'autorisation de télétravail doit respecter les conditions générales d'emploi décrites dans le manuel de l'employé ainsi que son contrat de travail, et telles qu'elles sont précisées par d'autres politiques et procédures. Si un employé prévoit travailler ou travaille à distance depuis un lieu géographique hors de la province où son contrat de travail s'applique, pour plus de 180 jours sur toute période de 12 mois, il sera tenu de conclure une mise à jour à son contrat de travail.

Tout équipement fourni par la Société doit être utilisé uniquement par les employés pour l'exercice de

leurs fonctions. Les employés seront tenus responsables de tout dommage occasionné intentionnellement aux biens de la Société, qu'ils doivent par ailleurs protéger contre les vols. Tout équipement ou renseignement confidentiel de la Société utilisé dans le cadre du télétravail reste assujéti aux politiques sur l'utilisation des technologies de l'information, la confidentialité et les systèmes de communication et aux autres politiques applicables de la Société. Les employés doivent immédiatement informer la Société de toute divulgation ou de toute tentative d'accès non autorisés.

Les employés en télétravail ont les mêmes obligations à l'égard de la santé et de la sécurité, et ce conformément à la politique de santé et de sécurité de la Société. En cas de blessure survenant dans le contexte du travail, les employés doivent signaler l'incident à leur gestionnaire le plus rapidement possible en suivant les procédures décrites dans le présent manuel.

Toute violation des politiques de la Société peut entraîner la résiliation d'une entente de télétravail et mener à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

La Société se réserve expressément le droit de modifier, de réviser ou d'annuler l'entente de télétravail sans préavis.

### 4.3. Heures ouvrables

En raison de la nature des activités de WCI, inc., l'horaire de travail des employés varie selon leurs fonctions. L'horaire de travail normal est du lundi au vendredi de 8 h à 17 h, heure locale. Si vous travaillez temporairement à distance à partir d'un fuseau horaire différent, vous devez rester disponible pendant l'horaire de travail normal de votre fuseau horaire permanent.

Accordé au mérite par les gestionnaires, à leur seule et entière discrétion, l'horaire de travail alternatif de 9/80 peut également être offert aux employés qui le souhaitent. Un horaire de travail de 9/80 est un horaire sur 2 semaines, qui répartit 80 heures de travail sur 9 jours, soit 8 journées de 9 heures, une journée de 8 heures (1<sup>er</sup> vendredi de la période) et une journée de congé (2<sup>e</sup> vendredi). Les employés sont tenus d'effectuer toutes leurs tâches dans la période de travail condensée de 9 jours, afin de pouvoir prendre un vendredi de congé sur deux sans nuire à leur productivité ou diminuer leur rendement au travail. Si un employé n'est pas en mesure de terminer le travail qui lui est assigné avant son vendredi de congé prévu, il est tenu d'utiliser cette journée pour compléter son travail. Les employés sont tenus de demeurer disponibles si aucun remplaçant ni solution de rechange n'est trouvé pour leur vendredi de congé. Si le vendredi de congé d'un employé coïncide avec un jour férié, ce vendredi de congé ne peut être reporté et l'horaire normal composé de journées de 8 heures s'applique pour cette période de 2 semaines. Il est considéré qu'un employé qui s'absente du travail pendant une journée de 9 heures prend 9 heures de congé.

Pour toute question à propos de l'horaire de travail, l'employé doit communiquer avec son gestionnaire ou les ressources humaines.

### 4.4. Période de repas

Conformément à la loi sur les normes d'emploi applicable à la province où vous travaillez, au-delà d'une période de travail de cinq heures consécutives, un employé doit prendre une période non rémunérée de 30 minutes pour le repas. Un employé qui travaille plus de dix heures dans une journée doit prendre une seconde période non rémunérée de 30 minutes pour le repas. Pendant sa période de repas, un employé doit être libre de toutes responsabilités.

**Repas au poste de travail :** Dans certaines situations, les responsabilités d'un employé peuvent l'amener à travailler pendant sa période de repas. Un employé qui travaille pendant sa période de repas est rémunéré. Cependant, à moins que son gestionnaire demande à un employé de travailler pendant sa période de repas et que ce dernier accepte par écrit, aucun employé n'est autorisé à travailler pendant sa période de repas.

#### 4.5. Pause

Les employés auront droit à une pause de dix minutes payées pour chaque quatre heures travaillées.

#### 4.6. Pause d'allaitement

La Société accordera une période de pause raisonnable à l'employée désirant tirer son lait afin d'allaiter son enfant au lait maternel. Ce temps de pause doit, si possible, être pris lors des autres périodes de pause déjà fournies. La Société fera également des efforts raisonnables pour fournir une pièce ou un emplacement à proximité de la zone de travail de l'employée, pour que cette dernière puisse tirer son lait dans l'intimité.

L'employée doit aviser son gestionnaire ou le responsable des ressources humaines de son intention d'utiliser son temps de pause pour tirer son lait maternel en vertu de cette politique. La Société se réserve le droit de refuser la demande de l'employée pour une pause d'allaitement si le temps de pause supplémentaire perturbe sérieusement les opérations.

Aucune disposition de la présente politique ne sera appliquée si elle entre en conflit ou si elle est remplacée par une exigence ou une interdiction prévue dans un règlement fédéral ou provincial. Toute personne ayant connaissance d'un tel conflit ou risque de conflit devrait communiquer avec le responsable des ressources humaines.

#### 4.7. Code de conduite

Les employés de WCI, inc. sont tenus de respecter les politiques et le code de conduite de la Société en tout temps. Un employé dont le comportement nuit au déroulement des activités de son service peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Ces mesures peuvent inclure un avertissement verbal ou écrit, une suspension avec ou sans solde et le congédiement. WCI, inc. détermine à son entière discrétion les sanctions qui s'imposent dans les circonstances, et aucune sanction ne prime automatiquement sur une autre.

Le motif du congédiement est déterminé en vertu de la Loi sur les normes d'emploi en Ontario, qui le définit comme « un acte d'inconduite délibérée, d'indiscipline ou de négligence volontaire dans l'exercice des fonctions qui n'est pas frivole et que l'employeur n'a pas toléré ». En Colombie-Britannique, le congédiement est fondé sur un « motif valable » en vertu de la common law lorsque la conduite de l'employé atteint un degré d'incompatibilité avec le maintien de l'emploi, et comprend, sans s'y limiter, une conduite impliquant la malhonnêteté, le vol, de l'insubordination, l'absentéisme, les retards répétés et le manquement non toléré aux obligations. Au Québec, le congédiement est fondé sur un « motif valable et suffisant » en vertu de la Loi sur les normes du travail, ce qui signifie que la conduite de l'employé est telle que le lien de confiance entre l'employé et l'employeur est rompu.

Les comportements menant à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement comprennent notamment, mais non limitativement : un manquement aux politiques ou aux règles de sécurité de la Société; l'insubordination; la possession, l'utilisation ou la vente non autorisée d'alcool ou d'une autre substance réglementée sur les lieux de travail, pendant les heures ouvrables, dans le cadre d'une activité de la Société ou dans un véhicule de la Société; la possession, l'utilisation ou la vente non autorisée d'armes, d'armes à feu ou d'explosifs sur les lieux de travail; le vol ou la malhonnêteté; le harcèlement physique ou sexuel; le manque de respect envers un collègue, un visiteur ou toute autre personne; le travail pour le compte d'autrui ou l'utilisation de la propriété, de l'équipement ou des installations de la Société pour le compte d'autrui pendant les heures ouvrables; le manque d'assiduité et le manque de professionnalisme. Cette liste n'est pas exhaustive. Pour dissiper tout doute, une décision de congédiement est toujours fondée sur l'évaluation de l'ensemble des facteurs pertinents.

#### 4.8. Relations avec les clients et le public

La réputation de WCI, inc. est fondée sur l'excellence de son service et la qualité de son travail et à ce titre, elle repose sur la participation active de chaque employé.

Une action ou une attitude répréhensible de la part d'un employé peut suffire à entacher durablement cette réputation. Il est parfois tentant de tenir un client pour acquis, mais ce faisant, on risque non seulement de le perdre, mais aussi de perdre des clients potentiels en la personne de ses associés, amis, proches, etc.

Il incombe à chaque employé d'être courtois dans tous ses rapports professionnels.

#### 4.9. Sollicitation et distribution

Afin de favoriser la productivité et de maintenir un environnement de travail adéquat, il est interdit pour un employé de distribuer de la documentation ou des feuillets de quelque sorte, ou encore de solliciter ses collègues pour quelque cause que ce soit pendant les heures ouvrables.

De plus, un employé ne peut distribuer de documentation sur les lieux de travail, que ce soit pendant les heures ouvrables ou non.

Les heures non ouvrables comprennent notamment les pauses et les périodes de repas.

Aucune personne externe à WCI, inc. n'a le droit de solliciter autrui ni de distribuer de la documentation dans les locaux de la Société, peu importe le moment.

#### 4.10. Accès au dossier personnel

Sur demande, un employé peut consulter son dossier personnel dans les locaux de WCI, inc. et en présence de l'un de ses dirigeants. Pour ce faire, il prend d'abord rendez-vous auprès du responsable des ressources humaines. L'employé peut consulter et conserver les documents portant sur ses compétences, sa rémunération et les sanctions disciplinaires dont il a fait l'objet. Il n'a cependant pas droit de voir les lettres de recommandation ni les documents concernant une enquête criminelle. Si l'employé est en désaccord avec un aspect de son dossier et qu'il ne peut s'entendre avec la Société pour le faire corriger, il peut joindre une déclaration explicative à son

dossier. L'employé peut conserver tout document qu'il a signé dans le cadre de son emploi.

Pour plus de renseignements, communiquez avec le responsable des ressources humaines.

#### 4.11. Modification des renseignements personnels

Chaque employé est responsable de maintenir ses données personnelles à jour et doit consigner sans attendre tout changement de nom, d'adresse, de numéro de téléphone, d'état civil, de proches parents ou de bénéficiaire à l'intérieur du système de gestion des ressources humaines.

WCI, inc. offre une politique de milieu de travail hybride et un environnement de travail souple, qui procure plusieurs avantages aux employés et à la Société. Les employés sont encouragés à effectuer la majeure partie de leur travail à distance dans la mesure du possible, tandis qu'ils doivent travailler sur place à des fins précises et définies pouvant varier selon la nature de leurs rôles et de leurs fonctions. Un employé qui prévoit travailler à distance, temporairement ou de façon permanente à partir d'une province ou d'un pays différent de son adresse de résidence doit aviser rapidement les ressources humaines et son gestionnaire au moins deux semaines avant son changement d'emplacement pour permettre tout ajustement des systèmes et de la sécurité informatiques, des charges sociales ou à d'autres fins.

De cette façon, WCI, inc. peut maintenir des dossiers exacts sur la paie et les avantages sociaux, mieux communiquer avec vous et votre famille en cas d'urgence personnelle et réduire les risques de conformité avec diverses exigences juridiques fédérales et provinciales pour les employés et la Société.

#### 4.12. Utilisation de l'équipement

Les employés sont tenus d'utiliser la propriété et l'équipement de WCI, inc. avec soin. De plus, il est interdit de retirer toute propriété de WCI, inc. de ses locaux sans l'autorisation de la direction. Un employé qui brise, perd ou endommage la propriété de l'entreprise doit le signaler immédiatement à son gestionnaire.

#### 4.13. Utilisation acceptable des communications électroniques

La présente politique régit les communications électroniques créées, envoyées, reçues, utilisées, transmises ou sauvegardées au moyen des systèmes ou des appareils de communication de WCI, inc. ou encore des systèmes ou appareils de communication des employés utilisés sur les lieux de travail, pendant les heures ouvrables ou dans le cadre du travail. Par « communications électroniques », on entend notamment les messages, images, données et autres renseignements contenus dans les courriels, les messages instantanés, les messages vocaux, les télécopies, les ordinateurs, les ordinateurs de poche (y compris les iPhone, tablettes et autres appareils similaires), les textos, les téléavertisseurs, les téléphones cellulaires (y compris ceux munis d'une caméra), Intranet, Internet ainsi que les supports de stockage internes ou externes de tout type (ci-après les « systèmes »).

Un employé peut utiliser les systèmes de WCI, inc. pour communiquer à l'interne avec ses collègues ou à l'externe avec les clients, fournisseurs, détaillants, conseillers et autres relations d'affaires à des fins professionnelles.

En vertu des lois fédérales et provinciales applicables, toutes les communications électroniques stockées dans les systèmes de la Société font partie de ses documents. Le fait qu'un employé détienne les mots de passe des systèmes de WCI, inc. ne signifie pas que lesdits systèmes, et les communications électroniques qu'ils contiennent, lui appartiennent.

WCI, inc. peut surveiller ses systèmes et les communications électroniques qu'ils contiennent si elle a un motif raisonnable de le faire. Toute mesure de surveillance ou de contrôle que prend WCI, inc. à l'égard de ses systèmes doit être raisonnable et avoir comme but le bon fonctionnement de la Société. En outre, WCI, inc. peut surveiller les courriels d'un employé si elle a un motif raisonnable de croire que ce dernier utilise son compte pour des raisons personnelles non raisonnables.

Bien que WCI, inc. autorise l'utilisation personnelle occasionnelle de ses systèmes pourvu que cela ne contrevienne pas à ses politiques et ne nuise ni à la productivité ni au bon déroulement des activités. Elle peut surveiller les communications électroniques personnelles si elle a un motif raisonnable de le faire.

WCI, inc. a le droit de surveiller et de contrôler les communications électroniques, mais doit veiller à respecter les attentes raisonnables relatives au respect de la vie privée. WCI, inc. a aussi le droit d'exiger une copie des relevés d'appels et des factures d'un téléphone personnel dont l'utilisation professionnelle est remboursée à un employé. Un employé qui accepte d'être remboursé pour l'utilisation professionnelle d'un téléphone personnel accepte les conditions susmentionnées.

Un employé ne peut utiliser les systèmes de la Société d'une manière contrevenant à une politique de WCI, inc., notamment les politiques en matière d'environnement de travail exempt d'intimidation et de harcèlement, de harcèlement sexuel, d'équité en matière d'emploi, de protection des données de la Société ainsi que de sollicitation et distribution. De plus, il est interdit pour un employé d'utiliser les systèmes de toute façon pouvant être interprétée comme étant insultante, perturbante, obscène, offensante ou moralement néfaste. Les utilisations interdites comprennent notamment les dessins, messages, images, caricatures ou blagues de nature sexuelle, les avances romantiques et les lettres d'amour, les insultes à caractère ethnique ou racial, les menaces, les injures ainsi que tout autre message ou image contrevenant aux politiques de la Société.

De plus, il est interdit pour un employé d'utiliser les systèmes de la Société pour :

- télécharger, sauvegarder, envoyer ou consulter tout matériel discriminatoire ou obscène;
- télécharger quoi que ce soit d'Internet (y compris des logiciels gratuits ou en version d'essai) sans l'autorisation écrite préalable de leur gestionnaire;
- télécharger, sauvegarder, envoyer ou consulter tout site ou contenu que la Société pourrait qualifier de « divertissement réservé aux adultes »;
- consulter un blogue ou autrement publier une opinion personnelle dans Internet;
- faire de la sollicitation;
- accéder ou tenter d'accéder illégalement à un ordinateur, à une pièce d'équipement, à un réseau ou à un système de la Société ou de toute autre personne morale ou physique;
- enfreindre des droits de propriété intellectuelle, notamment des droits d'auteur;
- enfreindre ou tenter d'enfreindre une loi, y compris le Code de la route.

Un employé ne peut déformer ni masquer son identité ou l'identité d'autrui de quelque façon dans une communication électronique, ni apporter des modifications à une communication électronique sans l'indiquer clairement, ni utiliser le compte, la boîte courriel ou le mot de passe d'autrui sans son autorisation écrite et sans signaler qu'il est l'auteur réel de la communication.

Les employés sont tenus de respecter les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteur et les marques de commerce. Un employé ne peut copier, utiliser, ni transférer la propriété exclusive de WCI, inc. sans l'autorisation appropriée.

La Société doit connaître tous les mots de passe et les clés de chiffrement utilisés sur ses systèmes. Un employé ne peut programmer de mot de passe ni installer de clé de chiffrement sans l'autorisation écrite de son gestionnaire ou du responsable des ressources humaines. Un employé ne peut utiliser le mot de passe ou la clé de chiffrement d'autrui.

WCI, inc. respecte l'ensemble des lois fédérales et provinciales sur les communications électroniques. Les employés sont tenus de faire de même et de reconnaître que toute transgression desdites lois leur est personnellement imputable. WCI, inc. peut informer les autorités ou tout autre tiers pertinent en cas de transgression de ses politiques, et collaborer à l'enquête, le cas échéant. Il va sans dire que toute personne qui signale un manquement à une politique ou collabore à une enquête en la matière n'a pas à craindre de représailles de la part de WCI, inc.

Un employé qui enfreint les politiques de WCI, inc. peut faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant comprendre un avertissement verbal ou écrit, une réprimande, une suspension avec ou sans solde ou un congédiement.

Pour toute clarification préalable concernant l'utilisation acceptable des systèmes de WCI, inc. ou le contenu de communications électroniques, contactez le responsable des ressources humaines.

#### 4.14. Médias sociaux

WCI, inc. s'est dotée d'une politique régissant l'utilisation de ses systèmes, équipements et ressources électroniques, que les employés sont tenus de respecter. WCI, inc. peut aussi s'intéresser aux communications électroniques de ses employés avec leurs collègues, clients, fournisseurs, détaillants, concurrents ainsi qu'avec le public en dehors des heures de travail. Tout employé qui communique de façon inappropriée, même s'il le fait à l'extérieur du travail au moyen de ses propres ressources, peut faire l'objet de sanctions disciplinaires allant jusqu'au congédiement immédiat. WCI, inc. enjoint ses employés à utiliser les blogues, clavardoirs, sites de réseautage, réseaux sociaux, sites à fonctions sociales et autres forums de discussion numériques ou non (collectivement les « médias sociaux ») avec discernement. Voici une liste non exhaustive de bonnes pratiques à garder en tête :

1. Indiquer clairement que les opinions exprimées dans ses médias sociaux sont les siennes et non celles de WCI, inc. Ne jamais prétendre parler au nom de WCI, inc. de quelque façon que ce soit.
2. Ne jamais dévoiler d'informations confidentielles concernant ses collègues, WCI, inc. ou les fournisseurs et autres partenaires commerciaux de celle-ci. L'utilisation des informations de la Société qui sont protégées par une marque de commerce ou des droits d'auteur, de secrets commerciaux ou tout autre renseignement confidentiel par nature est passible de poursuite. En cas de doute concernant le droit de dévoiler une information, communiquer avec le directeur général.

3. Ne pas utiliser les logos, marques de commerce, adresses Web, adresses courriel, ni autres symboles de WCI, inc. dans les médias sociaux. Ne pas utiliser le nom ni aucun autre élément permettant d'identifier WCI, inc. pour appuyer, promouvoir, dénigrer ou autrement commenter un produit, une opinion, une cause ou une personne.
4. Respecter la dignité et le droit à la vie privée de ses collègues. Ne pas utiliser ni publier de photos de collègues sans leur autorisation explicite.
5. L'intimidation et les commentaires discriminatoires, notamment s'ils sont fondés sur des caractéristiques protégées (y compris la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur de la peau, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance religieuse, le genre, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, l'âge, le casier judiciaire, l'état matrimonial, la situation de famille ou le handicap) peuvent être jugés inappropriés, et ce, même si le nom de la Société n'est pas mentionné.
6. S'assurer que ses activités dans les médias sociaux ne nuisent pas à son travail.
7. Ce qu'on publie dans les médias sociaux et sur d'autres plateformes similaires influence ce que les autres pensent de soi, mais aussi de la Société. Il est important de faire preuve de respect envers ses collègues et les clients, partenaires et concurrents de WCI, inc.

#### 4.15. Politiques et procédures

Les employés sont tenus de respecter les politiques et procédures de WCI, inc., notamment les [politiques suivantes](#), adoptées par le conseil d'administration :

- Politiques et procédures comptables (qui comprennent les politiques de remboursement de frais de déplacement)
- Politique en matière de gestion de fonds
- Lignes directrices en matière déontologique et politique en matière de conflits d'intérêts
- Politique sur la conservation des registres commerciaux
- Politique de protection des dénonciateurs
- Politique d'approvisionnement

De plus, les employés sont tenus d'adopter les meilleures pratiques d'hygiène et de soigner leur apparence en tout temps.

Que ses responsabilités l'amènent à rencontrer directement les clients ou non, un employé représente la Société par son apparence autant que par ses actions.

WCI, inc. applique un code vestimentaire décontracté. Les employés doivent faire preuve de discernement afin de sélectionner des tenues appropriées au contexte du travail et aux rencontres avec les clients. On demande aux employés de porter des vêtements convenablement ajustés qui n'exposent pas le ventre.

#### 4.16. Protection des données de la Société

Il incombe à chaque employé de protéger les données de WCI, inc. en s'assurant de ne pas les

divulguer de façon inappropriée ou accidentelle. Il est par ailleurs interdit de discuter des informations confidentielles de l'entreprise ou des renseignements personnels d'un employé avec quiconque ne faisant pas partie de la Société, y compris avec ses amis, les membres de sa famille, les représentants des médias ou une autre entité commerciale. Conformément aux lois provinciales et fédérales en vigueur, la Société peut exiger qu'un employé signe un accord de confidentialité comme condition d'embauche.

Pour que la Société puisse traiter les demandes de références d'emploi de façon uniforme, équitable et légale, toutes les demandes de références d'emploi en son nom doivent être transmises aux ressources humaines. En réponse aux demandes de références d'emploi, WCI, inc. ne fera que confirmer son adresse, les dates d'emploi actuelles ou antérieures de l'employé et la nature de son emploi. Si un employé ou un ancien employé soumet une autorisation écrite, l'entreprise fournira également des renseignements sur les antécédents salariaux.

De plus, toute demande d'information concernant le poste ou la rémunération d'un employé ou d'un ancien employé doit être transmise au responsable des ressources humaines.

Par ailleurs, un employé ne peut utiliser l'adresse de la Société pour recevoir son courrier personnel.

#### 4.17. Relations amoureuses et familiales au travail

Une relation familiale ou intime entre employés peut créer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu dans le contexte d'emploi, surtout si un parent, un conjoint, un partenaire ou un membre d'une telle relation supervise un autre parent, conjoint, partenaire ou membre de sa famille. Pour éviter ce problème, nous pouvons refuser d'embaucher ou de placer un parent ou une autre personne étroitement associée à un poste où il y a possibilité de favoritisme ou de conflit.

Si deux employés se marient, nouent des liens de parenté ou s'engagent dans une relation intime, ils ne peuvent demeurer dans une relation hiérarchique ou dans des postes où une personne peut avoir une incidence sur la rémunération ou d'autres conditions d'emploi de l'autre personne. Dans d'autres cas de conflit ou de possibilité de conflit, même s'il n'y a pas de relation de supervision, WCI, inc. peut prendre des mesures pour régler un conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Aux fins de la présente politique, un « parent » est une personne qui est liée par le sang ou le mariage ou dont la relation avec l'employé est semblable à celle des personnes qui sont liées par le sang ou le mariage (p. ex., union conjugale ou union civile).

#### 4.18. Conflit d'intérêts et code d'éthique

La réputation d'intégrité d'une organisation est sa plus grande richesse. Elle est par ailleurs directement liée à la conduite de ses agents et employés. En conséquence, un employé ne doit jamais utiliser son statut au sein de la Société ou sa relation avec un client dans son propre intérêt ou dans celui d'un membre de sa famille ou de toute autre personne, entreprise ou entité commerciale. Les employés sont tenus de signer et de respecter les Lignes directrices en matière déontologique et politique en matière de conflits d'intérêts de WCI, inc.

WCI, inc. applique les plus hautes normes juridiques et éthiques de son secteur. Ses activités se déroulent dans le respect strict de la lettre et de l'esprit des lois applicables et, conséquemment, l'intégrité de ses employés est de la plus haute importance.

Les employés de WCI, inc. sont tenus d'exercer leurs activités personnelles d'une façon qui ne nuit pas à leurs tâches et responsabilités professionnelles et qui ne suscite aucun doute sur la légalité de leur association à la Société ou de leur travail.

#### 4.19. Départ de WCI, inc.

Un employé qui décide de quitter son poste à WCI, inc. devrait, si possible, donner un préavis écrit d'un mois, ou encore toute autre période spécifiée dans son contrat de travail, à son gestionnaire ou au responsable des ressources humaines. Ce faisant, il s'assure que sa candidature sera examinée favorablement s'il décide un jour de postuler de nouveau auprès de la Société.

Un employé réembauché après un arrêt de service de plus d'un an (pour toute autre raison qu'une absence approuvée) sera considéré comme un nouvel employé, notamment en ce qui concerne le calcul des indemnités applicables selon les lois provinciales et fédérales.

De plus, sur une base volontaire, il sera demandé à chaque employé qui démissionne de passer une entrevue de départ avant son dernier jour de travail. Il est aussi tenu de rendre à WCI, inc. tout bien lui appartenant, y compris le présent manuel de l'employé, faute de quoi la Société peut exercer tous les recours juridiques nécessaires pour récupérer ses propriétés ou le montant engagé pour leur remplacement.

Finalement, il est important qu'un ancien employé informe la Société de tout changement d'adresse survenant dans l'année civile suivant son départ afin de recevoir ses relevés d'emploi et fiscaux.

## 5. Sécurité sur les lieux de travail

### 5.1. Responsabilités individuelles de l'employé

Pour WCI, inc., la sécurité est l'affaire de tous. Chaque employé, gestionnaire et directeur doit exercer son devoir de vigilance, anticiper les risques et signaler rapidement tous danger.

Les consignes de sécurité suivantes s'appliquent sur les lieux de travail de WCI, inc. :

1. Le gestionnaire ou le responsable des ressources humaines doit être mis au courant de toute situation d'urgence. Cela inclut un employé qui se blesse ou qui commence à se sentir malade, peu importe la gravité de ses symptômes.
2. La consommation d'alcool, de cannabis ou de toute autre substance illégale est strictement interdite pendant les heures ouvrables. La possession d'alcool, de cannabis ou de substances illégales sur les lieux de la Société est strictement interdite.
3. Il est aussi strictement interdit de travailler sous l'influence de l'alcool, du cannabis ou de toute autre substance illégale.
4. Seul un employé formé et qualifié peut utiliser, régler ou réparer les machines et autres pièces d'équipement de WCI, inc.
5. Pour soulever ou pousser un objet lourd, un employé doit suivre la procédure de levage appropriée et faire appel à un collègue au besoin.
6. Il est essentiel de comprendre l'ensemble de ses tâches et responsabilités et de suivre les consignes. Un employé qui a le moindre doute sur la façon sécuritaire de faire quelque chose doit s'informer auprès de son gestionnaire ou d'un dirigeant de la Société.
7. Il est primordial de connaître l'emplacement, le contenu et les instructions de la trousse de premiers soins et des extincteurs d'incendie.
8. Il est primordial de respecter les normes en matière de santé et de sécurité au travail applicables dans la province où vous travaillez. En Ontario, par exemple, il s'agit de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, et en Colombie-Britannique, il s'agit du *Règlement sur la santé et la sécurité au travail* en vertu de la *Loi sur les accidents du travail* sous l'égide de WorkSafeBC (la commission des accidents du travail de la Colombie-Britannique). Au Québec, il s'agit de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

Tout manquement à une consigne de sécurité constitue une action dangereuse et peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

### 5.2. Violence en milieu de travail

WCI, inc. ne tolère ni acte ni menace de violence de la part ou à l'encontre d'un employé, d'un gestionnaire, d'un membre de la direction ou de quiconque. La présente politique vise à réduire au minimum les risques de blessure à un employé ou de dommage à la propriété de la Société dans le cas où quelqu'un, pour quelque raison que ce soit, réagisse négativement à une décision

ou à un acte de la Société, d'un employé ou d'un membre de la direction.

La société évaluera régulièrement les risques afin d'identifier tout risque de blessure pour les employés résultant de violences en milieu de travail.

Tous les employés et gestionnaires seront formés sur la reconnaissance, la prévention et la gestion des violences en milieu de travail. Un employé qui fait l'objet ou qui est témoin de menaces par un autre employé ou un tiers doit immédiatement signaler la situation à son gestionnaire ou le responsable des ressources humaines. Il doit en outre éviter toute confrontation physique ou verbale avec un individu agité. Tout employé est responsable de communiquer sans attendre avec les services d'urgence (p. ex. 911) s'il est témoin de la présence d'une personne potentiellement violente ou dangereuse pour autrui ou la propriété de la Société.

Tout signalement de menace sera gardé confidentiel (dans la mesure du possible) et consigné et WCI, inc. ouvrira ensuite une enquête. Les enquêtes peuvent inclure des entretiens oraux et un examen des preuves matérielles disponibles. Toutes les enquêtes feront l'objet de suivis pour que la menace signalée est résolue. Après une enquête, la Société examinera les procédures et effectuera une évaluation des risques afin de prévenir tout acte de violence futur.

Les employés sont tenus de signaler tout incident de violence suspecté ou avéré sur les lieux de travail et de collaborer à l'enquête subséquente. WCI, inc. n'imposera aucune sanction disciplinaire à un employé pour son signalement d'une situation ou sa collaboration à une enquête.

Tout manquement à la présente politique, y compris à l'obligation de signalement et de collaboration à une enquête, peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

### 5.3. Violence conjugale, familiale et à caractère sexuel

Aucun milieu de travail n'échappe aux risques de violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel. Tant les employeurs que leur personnel ont l'obligation de protéger la santé et la sécurité ainsi que le bien-être physique et psychologique de leurs collègues qui sont victimes de ces types de violence. Le milieu de travail peut en effet jouer un rôle important auprès des personnes victimes de violence, quelle qu'en soit la nature, et pour les aider à obtenir l'aide nécessaire.

La violence conjugale, familiale et à caractère sexuel peut prendre différentes formes :

- harcèlement par l'entremise du téléphone, de courriels ou de messages texte;
- Intrusions fréquentes de la personne violente dans le lieu de travail de la victime;
- Signes physiques;
- changements de comportement importants;
- prise de contact de la personne violente avec les collègues de la victime, son employeur, etc.;
- filature et harcèlement de la victime sur son lieu de travail ou à proximité.

La Société encourage les employés qui sont victimes de violence conjugale, familiale ou sexuelle ou de harcèlement, ainsi que ceux qui s'inquiètent pour des collègues, à le lui signaler. La Société a désigné le directeur général et le directeur général adjoint comme personnes pouvant recevoir

de tels signalements. Ces derniers fourniront aux employés concernés des références et des ressources communautaires afin de les aider à faire face à ces situations difficiles.

La Société reconnaît et respecte le droit des employés à la vie privée, à l'autonomie et à la confidentialité. Par conséquent, elle veillera à ce que chaque signalement soit traité en toute confidentialité dans la mesure permise par la loi, et à moins que cela ne compromette l'intégrité physique de l'employé concerné et/ou la sécurité du milieu de travail.

#### 5.4. Fouilles sur les lieux de travail

Afin de protéger ses biens et d'assurer la sécurité de l'ensemble de ses employés, de ses clients et de la Société dans son ensemble, WCI, inc. se réserve le droit d'effectuer des inspections ou des fouilles lorsqu'elle dispose de motifs raisonnables de le faire, notamment pour des raisons de sécurité ou afin d'enquêter sur la disparition ou le vol de biens. L'exercice par la Société de son droit de protéger ses biens se fera en portant atteinte le moins possible aux droits des employés. Les inspections peuvent viser les effets personnels des employés ainsi que leur espace de travail. Une inspection peut être effectuée en tout temps, mais sera réalisée de manière discrète. WCI, inc. compte sur la collaboration de tous les employés lors de toute inspection ou fouille.

Un employé qui refuse de se soumettre à une fouille peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, notamment un avertissement verbal ou écrit, une réprimande, une suspension avec ou sans solde ou le congédiement, si une enquête révèle qu'il a enfreint une procédure de sécurité, une politique ou toute autre règle de la Société.

#### 5.5. Cas d'urgence

Notre Société maintient un plan de mesures d'urgence établissant des procédures pour gérer de façon sécuritaire et efficace une situation d'urgence dans notre siège social de Sacramento. WCI, inc. s'attend à ce que tous les employés suivent les procédures décrites dans le présent plan pour s'assurer que le personnel et les visiteurs sont protégés autant que possible en cas d'urgence.

Le succès de ce plan de mesures d'urgence repose sur le fait que les employés connaissent les procédures décrites dans ce plan et y donnent suite de manière appropriée et en temps opportun. Des exemplaires du plan de mesures d'urgence se trouvent à l'onglet « Documents » de notre système des ressources humaines, et une copie papier est disponible à l'emplacement désigné dans notre siège social de Sacramento.

Signalez immédiatement tout incendie ou autre situation d'urgence à l'équipe d'urgence de WCI, inc. (voir la pièce jointe B du plan de mesures d'urgence) et avisez immédiatement votre gestionnaire immédiat. Au besoin, composez le 911. Les situations d'urgence comprennent notamment les accidents, les dangers pour la sécurité, les situations médicales, les alertes à la bombe, les menaces violentes et les émanations de fumée.

Si le caractère urgent d'une situation nécessite qu'on communique avec les employés en dehors des heures ouvrables, l'équipe d'urgence de WCI, inc., le gestionnaire ou le responsable des ressources humaines s'en chargeront. Il est par conséquent primordial que les renseignements personnels des employés soient à jour et que ces derniers informent le responsable des ressources humaines de tout

changement.

Lors d'une évacuation, les employés doivent sortir de l'immeuble prestement, mais calmement, et suivre la procédure d'évacuation d'urgence prévue dans le plan de mesures d'urgence.

Ils doivent ensuite se rassembler dans la zone prévue à cet effet et attendre que le gestionnaire leur donne des consignes supplémentaires.

Pour toute question concernant les procédures en cas d'urgence de WCI, inc., communiquez avec le responsable des ressources humaines ou l'équipe d'urgence de WCI, inc.

## 5.6. Abus de substances

Il est dans l'intérêt supérieur de WCI, inc. d'offrir à ses employés et clients des environnements de travail sains et favorisant la productivité. Aucune substance intoxicante ni aucun alcool ne sont admis sur place. La présence ou la consommation illégale ou inappropriée d'alcool, de cannabis, de médicaments sur ordonnance utilisés d'une manière incompatible avec les instructions du médecin qui les prescrits, de médicaments en vente libre et de substances contrôlées (« substances intoxicantes ») sur le lieu de travail constituent un danger pour tous. Pour cette raison, WCI, inc. fait du respect de sa politique en matière d'abus de substances un critère d'embauche et une condition d'emploi continu.

Afin de faciliter la compréhension de la politique, le terme "facultés affaiblies" signifie l'usage d'une ou de plusieurs substances intoxicantes, en quantité telle que l'employé:

- est incapable d'accomplir ses tâches de façon sûre et productive;
- est dans un état physique ou mental qui constitue un risque pour la sécurité ou le bien-être de sa personne, d'autres employés, du public ou pour la sécurité des biens de la Société.

### Tout employé doit :

- éviter de se présenter au travail avec des facultés affaiblies;
- être en mesure de remplir, en tout temps et de façon sécuritaire et adéquate, les fonctions qui lui sont attribuées;
- signaler à son gestionnaire immédiatement le fait qu'un collègue de travail semble avoir les facultés affaiblies;
- signaler à son gestionnaire immédiatement s'il est en état de facultés affaiblies.

Cette politique se lit ainsi :

Il est interdit aux employés de se présenter au travail avec des facultés affaiblies ou de travailler en ayant consommé des substances intoxicantes. Un employé qui a pris des médicaments sur ordonnance ou en vente libre peut être autorisé à travailler si la sécurité n'est pas compromise et si son gestionnaire en a été avisé et a donné son approbation.

La consommation de médicaments sur ordonnance est autorisée tant qu'elle est conforme à l'ordonnance d'un médecin et que celui-ci a confirmé que le médicament ne nuirait pas à la capacité de l'employé d'exécuter ses tâches en toute sécurité. Seule la personne au nom de qui une ordonnance est rédigée peut apporter le médicament visé dans les locaux de la Société.

Il est interdit pour un employé de prendre part à la fabrication, à la distribution, à la vente ou à la possession de substances intoxicantes sur les lieux de son travail, y compris, pendant les heures ouvrables, à WCI, inc., dans les véhicules de WCI, inc. et pendant qu'il participe à une activité de WCI, inc.

Il est interdit pour un employé d'apporter ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail de WCI, inc.

Un employé dont la consommation excessive de substances intoxicantes hors du travail nuit à son assiduité, à sa ponctualité, à sa sécurité ou à son rendement peut faire l'objet de sanctions disciplinaires. Cependant, WCI, inc. veillera à respecter ses obligations en ce qui a trait aux mesures d'adaptation raisonnables en vertu de la législation fédérale ou provinciale en matière de droits de la personne, à condition que l'employé soit pris en charge par le fournisseur de traitement approprié et qu'il collabore avec la Société dans le processus. Au Québec, ces obligations sont prévues dans la Charte québécoise des droits et libertés de la personne.

L'embauche et l'emploi continu d'un employé sont conditionnels à son plein et entier respect de la politique en matière d'alcool, de drogue et de médicaments susmentionnés. Tout manquement à cette politique peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

La Société se réserve le droit de retourner chez lui tout employé présentant des symptômes associés aux interdictions mentionnées ici-haut et ce, de façon sécuritaire. Dans un tel cas, l'employé ne sera pas autorisé à commencer ou à compléter son quart de travail.

De plus, WCI, inc. peut, à son entière discrétion, offrir à un employé présentant des problèmes de toxicomanie ou de dépendance et ayant enfreint la politique susmentionnée de suivre un traitement ou un programme de désintoxication recommandé par un expert en la matière à titre de condition de poursuite de l'emploi, le tout conformément aux lois fédérales et provinciales en vigueur. Afin d'assurer un retour au travail sécuritaire, la Société peut exiger une preuve que l'employé ne prend aucune substance si cela est raisonnablement nécessaire.

Dans l'esprit de sa politique en matière d'équité d'accès à l'emploi, WCI, inc. applique des mesures non discriminatoires et d'accommodements raisonnables à l'égard des anciens toxicomanes et alcooliques ainsi que des personnes ayant des antécédents de cure pour soigner une dépendance. Un employé devrait toujours chercher de l'aide avant que sa consommation abusive de substance intoxicante ne le rende incapable d'exécuter ses tâches ou ne mette sa sécurité ou celle des autres en danger. La Société peut assister l'employé, notamment en le référant à des centres de désintoxication, en lui accordant le congé approprié et en prenant différentes autres mesures conformes à ses politiques et aux lois provinciales et fédérales applicables.

La Société se réserve le droit d'agir selon son bon jugement pour faire respecter sa politique en matière d'abus de substances. Elle peut notamment procéder à des fouilles et à des inspections si elle a motif raisonnable de croire qu'un employé enfreint ladite politique. Toute fouille ou inspection se déroule dans le respect le droit à la vie privée de l'employé visé.

Un employé qui présente une ordonnance valide d'utilisation du cannabis à des fins médicales doit en aviser la Société, car l'utilisation du cannabis sur les lieux de travail à des fins médicales peut présenter des risques sur sa capacité à accomplir ses tâches.

WCI, inc. peut demander l'avis d'un médecin du travail ou indépendant pour déterminer si l'usage médicinal du cannabis par un employé, que ce soit sur les lieux de travail ou à domicile, est

compatible avec ses tâches et si elle présente un risque pour tout autre employé de la Société. À titre d'accommodement raisonnable, WCI, inc. peut envisager de confier certaines tâches de l'employé à un collègue ou d'affecter l'employé à un autre poste. WCI, inc. n'est toutefois aucunement dans l'obligation de créer un nouveau poste pour l'employé.

Si la consommation de cannabis à des fins médicales sur le lieu de travail (à l'exception des produits contenant du tabac et qui ne peuvent donc pas être consommés sur le lieu de travail ou à moins de 30 pieds de l'immeuble) a été approuvée par la Société, l'employé doit avoir sur lui son ordonnance et son reçu d'achat légal en tout temps. L'usage de cannabis sur les lieux de travail pour toute autre raison est strictement interdit et peut mener à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

La présente politique est un ensemble de lignes directrices. Pour en savoir plus à son sujet, communiquez avec le responsable des ressources humaines.

## 5.7. Travailler seul ou en milieu isolé (Colombie-Britannique seulement)

Travailler seul ou en milieu isolé fait référence à travailler dans des circonstances où l'assistance n'est pas facilement disponible en cas d'urgence, de blessure ou de mauvaise santé. L'assistance facilement accessible fait référence à la présence d'une autre personne, que ce soit en contact verbal ou visuel avec l'employé, qui peut apporter son aide en temps voulu. Les employés travaillant seuls à distance depuis leur bureau à domicile sont considérés comme travaillant seuls.

Tous les employés travaillant seuls doivent effectuer une évaluation des risques de leur espace de travail et informer leur gestionnaire de tout danger identifié. Le gestionnaire travaillera avec l'employé pour s'assurer que les dangers identifiés soient éliminés ou minimisés afin de maintenir un espace de travail sûr. Si, à tout moment, un changement de lieu ou d'environnement peut affecter la sécurité de l'employé, une nouvelle évaluation des risques doit être réalisée.

Les employés travaillant seuls sont encouragés à se rapporter auprès de leur gestionnaire ou de leurs collègues au début de leur journée de travail. Si un employé manque un point de suivi, leur gestionnaire ou leurs collègues sont encouragés à les contacter pour s'assurer de leur bien-être. Si l'employé ne peut être joignable et ne répond pas au contact de son gestionnaire ou de ses collègues à l'intérieur des délais habituels ou le jour même, la situation devrait être rapportée aux ressources humaines qui pourront tenter de contacter l'employé à nouveau avant de contacter le contact d'urgence de l'employé.

En cas de blessure liée au travail survenant en télétravail, les employés doivent signaler la blessure et l'incident qui l'a provoquée à leur gestionnaire dès que possible, en suivant les procédures décrites dans ce manuel.

## 6. Réception du manuel et déclaration de l'employé

Je déclare avoir reçu une copie de ce manuel de l'employé contenant des renseignements sur ses politiques et pratiques d'emploi. J'accepte de lire le manuel de l'employé et de m'y conformer. Je comprends que les politiques énoncées dans le présent manuel peuvent être appelées à changer. Je comprends qu'en matière d'emploi, la Société se réserve le droit de prendre toute décision qu'elle juge nécessaire pour exercer ses activités dans l'intérêt de ses employés et dans son propre intérêt. Je comprends qu'en cas de divergence entre le présent manuel de l'employé et toute autre version précédente du manuel de l'employé ou toute autre politique convenue à l'oral ou par écrit, le présent manuel prime.

Je comprends que la Société se réserve le droit de modifier ou de supprimer des dispositions du présent manuel et d'en ajouter de nouvelles en tout temps sans préavis. Je comprends que la suppression, l'ajout ou la modification d'une disposition du manuel de l'employé se fait par écrit et que le conseil d'administration doit l'approuver. Je comprends qu'aucune déclaration orale ne peut modifier les dispositions du présent manuel de l'employé.

Je comprends qu'au Québec, la *Loi sur les normes du travail* et le *Code civil du Québec* exigent de WCI, inc. qu'elle donne un avis écrit d'une durée suffisante ou une indemnité compensatrice à un salarié avant de mettre fin à son contrat de travail ou avant de le mettre à pied pour six mois ou plus. Je comprends que la durée de l'avis écrit ou de l'indemnité compensatrice est fonction de la longueur du service continu de l'employé, mais ne s'applique pas à un employé :

1. qui compte moins de trois mois de service continu;
2. dont le contrat pour une durée déterminée ou pour un mandat déterminé vient à échéance;
3. qui a commis une faute grave;
4. dont la fin du contrat de travail ou la mise à pied résulte d'un cas de force majeure.

Je comprends que tout emploi permanent avec WCI, inc. est précédé d'une période d'essai de 90 jours au cours de laquelle l'employé et WCI, inc. peuvent mettre fin au lien d'emploi en tout temps, pour toute raison et sans préavis ni égard pour les dispositions du présent manuel de l'employé.

Je comprends qu'aucun agent, employé, ni représentant de la Société ne peut conclure d'entente implicite ou explicite d'embauche pour une durée déterminée, à moins que ladite entente ne soit produite par écrit, approuvée par le conseil d'administration et signée par le président ou le directeur général de la Société. Je comprends que WCI, inc. n'est pas tenue de livrer un préavis à un employé dont le contrat à durée déterminée vient à échéance ou qui achève le mandat pour lequel il a été embauché.

---

## Manuel des employés du Canada

Je comprends que le présent manuel de l'employé fait référence aux avantages sociaux offerts par la Société et que pour toute question à cet égard, je dois consulter les documents applicables à ces avantages, qui priment.

Je comprends qu'en cas de divergence entre une disposition du présent manuel de l'employé et un contrat écrit, ce dernier prime.

Si j'ai une question concernant le contenu ou l'interprétation du présent manuel de l'employé, je m'engage à la poser à mon gestionnaire ou à un autre membre de la direction.

Nom \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Signature de l'employé \_\_\_\_\_