



Manuel de l'employé

Employés du Québec

**VERSION RÉVISÉE DE
JUILLET 2020**



Table des matières

1. Travailler pour WCI, inc. au Québec	4
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	5
1.5. Environnement de travail exempt de harcèlement	6
1.6. Permis de travail	7
1.7. Accueil et intégration des nouveaux employés	8
1.8. Communication	8
2. Rémunération et avancement	9
2.1. Consignation des heures travaillées	9
2.2. Jour de paie	9
2.3. Retenues sur la paie	9
2.4. Saisie-arrêt et pension alimentaire	10
2.5. Dépôt direct	10
2.6. Avances sur la paie	10
2.7. Heures supplémentaires	10
2.8. Indemnité de présence	10
2.9. Description de poste	10
2.10. Évaluation du rendement	11
3. Congés et autres avantages	12
3.1. Jours fériés	12
3.2. Congé annuel payé	13
3.3. Congé de maladie	13
3.4. Congé pour raisons familiales, congé parental et autres absences pour des raisons de santé	14
3.5. Fonction de juré	16
3.6. Assignation à témoigner	16
3.7. Élections	16
3.8. Congé pour réserviste	17
3.9. Assurances pour frais médicaux, dentaires et des soins de la vue	17
3.10. Régime enregistré d'épargne-retraite	18

3.11. Assurance-emploi	18
3.12. Indemnités d'accidents du travail	18
4. Au travail	19
4.1. Assiduité et ponctualité	19
4.2. Heures ouvrables.....	19
4.3. Période de repas.....	19
4.4. Pause.....	19
4.5. Pause d'allaitement.....	20
4.6. Code de conduite	20
4.7. Relations avec les clients et le public.....	21
4.8. Sollicitation et distribution.....	21
4.9. Accès au dossier personnel.....	21
4.10. Modification des renseignements personnels.....	21
4.11. Utilisation de l'équipement	22
4.12. Utilisation acceptable des communications électroniques.....	22
4.13. Médias sociaux.....	24
4.14. Politiques et procédures.....	25
4.15. Protection des données de la société	26
4.16. Conflit d'intérêts et code d'éthique.....	26
4.17. Départ de WCI, inc.....	26
5. Sécurité sur les lieux de travail.....	28
5.1. Responsabilités individuelles de l'employé	28
5.2. Violence en milieu de travail.....	28
5.3. Fouilles sur les lieux de travail	29
5.4. Cas d'urgence	29
5.5. Alcool, drogue et médicaments	30
6. Réception du manuel et déclaration de l'employé	33

1. Travailler pour WCI, inc. au Québec

1.1. À propos du manuel de l'employé

Le présent manuel de l'employé¹ décrit les politiques et les pratiques d'emploi de WCI, inc. au Québec (« la société »). Il incombe à chaque employé du Québec de le lire attentivement, puisqu'il renferme des renseignements importants concernant son emploi au sein de la société. Les politiques qu'il contient sont de simples lignes directrices 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. En cas de divergence entre une disposition du manuel de l'employé et une loi en vigueur, cette dernière 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 sans préavis. La suppression, l'ajout ou la modification d'une disposition du manuel de l'employé se fait par écrit et doit être approuvée par le directeur général. Aucune déclaration orale ne peut modifier les dispositions du présent manuel de l'employé.

Les dispositions du présent manuel de l'employé ne doivent pas être interprétées comme créant quelque obligation contractuelle que ce soit, notamment à l'égard de la durée d'emploi. Dans le même esprit, en cas de divergence entre une disposition du présent manuel de l'employé et un contrat 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, notamment ses droits en vertu du [Code du travail du Québec](#), 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 du Code du travail du Québec.

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.

¹ 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

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. Au Québec, la [Loi sur les normes du travail](#) et le [Code civil du Québec](#) exige 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 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.

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 à un employé dont le contrat à durée déterminée vient à échéance ou qui achève le mandat pour lequel il a été embauché.

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, consulter son gestionnaire ou un autre gestionnaire.

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.

Dans ses milieux de 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 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 le harcèlement par un employé d'un tiers sur les lieux de travail. En plus d'aller à l'encontre de la politique de la société, un employé qui commet un acte de harcèlement sexuel peut aussi contrevenir à la loi. La société s'engage à consacrer tous les efforts nécessaires pour sanctionner la commission de quelque forme 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, la société ne vise pas à réglementer 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

La définition du concept de harcèlement est large et comprend notamment les insultes, les injures, les remarques et les représentations visuelles dénigrantes, méprisantes et désobligeantes, les blagues inopportunes et les taquineries non désirées.

De plus, 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.

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, les commentaires ou actes de nature sexuelle comprenant notamment les dessins, photos, blagues, taquineries, courriels, textos, contacts physiques ou remarques d'ordre sexuel.

1.5.2 Procédure de plainte

Tout employé croyant être victime d'un acte de harcèlement, y compris de harcèlement sexuel, ou de représailles pour avoir dénoncé un acte de harcèlement sexuel, doit immédiatement signaler la situation conformément à la procédure suivante. Toute plainte fera l'objet d'un examen diligent, rigoureux et aussi confidentiel que possible.

1. L'employé signale la situation sans attendre au directeur général ou à un membre du conseil d'administration, qui sont les personnes désignées pour recevoir les plaintes en vertu de la politique.
2. S'il n'obtient pas réponse ou s'il juge insatisfaisante ou non conforme à la politique la réponse obtenue, l'employé signale la situation à une autre personne désignée pour recevoir les plaintes en vertu de la politique.
3. 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](#).
4. 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.
5. Sachant qu'une fausse accusation peut être extrêmement dommageable pour la personne qui en est victime, la société mènera une enquête basée uniquement sur les faits, avec la célérité, la rigueur et la discrétion qu'exige la situation. Elle fait par ailleurs confiance à ses employés pour agir de façon responsable.
6. L'employé qui signale une infraction à la présente politique ou collabore à l'enquête subséquente n'a rien à craindre, puisque la société lui assure qu'il ne subira aucune représailles découlant de son signalement. La société encourage plutôt la communication saine pour empêcher les événements de se reproduire et protéger les autres employés des comportements reprochés.

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 de l'extérieur du Canada 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 à son arrivée au sein de la société. Après l'avoir lu, il signe le reçu et le remet à son gestionnaire, qui demande à l'employé de 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 sur le répertoire SharePoint de l'entreprise dans le dossier « Documents » sous l'onglet « Admin ». 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. croit 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. Consignation des heures travaillées

Il incombe à chaque employé de consigner son temps à l'intérieur du logiciel de suivi de l'assiduité de WCI, inc. à la fin de chaque journée de travail. Le suivi de l'assiduité sera examiné et approuvé par votre gestionnaire et le directeur général à chaque période de paie. L'employé doit utiliser le logiciel de suivi de l'assiduité pour consigner les heures travaillées, mais aussi les heures payées correspondant aux jours fériés, de vacance, de congé et de maladie auxquels il a droit en vertu du présent manuel, ainsi que les jours de congé non payés qu'il a pris.

Il incombe à chaque employé de consigner ses heures travaillées avec exactitude. 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 le 5 et le 20 de chaque mois, pour les périodes se terminant respectivement le dernier jour du mois précédent 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 jour ouvrable suivant.

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

Conformément aux lois provinciales et fédérales en vigueur, WCI, inc. retient certains montants à chaque période de paie. 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.

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).

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.

2.4. 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 arrive 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 du travail*, tout salarié n'occupant pas un poste de gestion reçoit une rémunération majorée de 50 %, ou un congé payé équivalent, pour toute heure travaillée au-delà de la semaine de travail normale de 40 heures.

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 le responsable des 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'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 changent, WCI, inc. met la description de poste à jour. Pour toute question ou pour obtenir un exemplaire de votre description de poste, communiquer 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. Congés et autres avantages

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, consulter les documents applicables à ces avantages, qui priment.

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. Jours fériés

Conformément à Loi sur les normes du travail et à la Loi sur la fête nationale, les neufs jours suivants sont fériés pour les employés de WCI, Inc. au Québec :

- Jour de l'An (1^{er} janvier)
- Vendredi Saint (le vendredi précédant Pâques)
- Lundi de Pâques (le lundi suivant Pâques)
- Journée nationale des patriotes (le lundi précédant le 25 mai)
- Fête nationale (Fête de la Saint-Jean-Baptiste, 24 juin)
- Fête du Canada (1^{er} juillet)
- Fête du Travail (1^{er} lundi de septembre)
- Action de grâce (2^e lundi d'octobre)
- Noël (25 décembre)

De plus, les employés du Québec ont droit à un jour férié additionnel parmi la liste suivante des jours fériés optionnels. Les employés doivent faire approuver leur choix de jour férié optionnel par leur gestionnaire aussitôt que possible.

- 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 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 du travail*, 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.

3.2. Congé annuel payé

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
Moins de 3 ans	10 heures
Entre 3 et 6 ans	12 heures
6 ans et plus	13,33 heures

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 160 heures de congé annuel payé en banque. Une fois ce maximum atteint, 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.

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 par écrit à son gestionnaire qui l'accepte si les exigences opérationnelles l'y autorisent. L'ancienneté d'un employé peut déterminer sa priorité en matière de choix de dates pour le congé annuel payé.

3.3. Congé de maladie

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

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).

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 suit aussi cette règle.

Les heures de congé de maladie accumulées ne sont pas payées à la cessation d'emploi. Le gestionnaire doit approuver l'utilisation de plus cinq (5) jours de congé de maladie consécutifs.

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 régi 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.

3.4. Congé pour raisons familiales, congé parental et autres absences pour des raisons de santé

Concernant les congés et autres absences pour raisons familiales, parentales et de santé, les employés de WCI, inc. jouissent des avantages prévus par 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 ou de paternité;
- 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 du travail*.

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 enregistré d'épargne-retraite de WCI, inc., moyennant le paiement de sa cotisation habituelle (l'employeur assumant par ailleurs sa part).

Après une longue absence², 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.

² 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.

3.5. 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 établi au prorata des heures travaillées pour les employés à temps partiel qui travaille 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.

Aussitôt qu'un employé reçoit son assignation, il doit en informer son gestionnaire.

De plus, un employé qui est dispensé de la charge de juré pendant les heures ouvrables doit reprendre le travail sans délais.

3.6. Assignation à témoigner

Conformément à la loi provinciale, 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.

3.7. Élections

WCI, inc. croit fermement que chaque employé doit pouvoir voter à l'élection 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 et ses Règlements électoraux*) pour aller voter le jour du scrutin à cause de ses heures de travail 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.

3.8. Congé pour réserviste

Conformément à la *Loi sur les normes du travail*, un employé qui doit s'absenter pour prendre part à un entraînement ou à une opération obligatoire des Forces armées canadiennes peut prendre un congé sans solde.

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.

L'employé doit avertir son gestionnaire de son intention de réintégrer le travail, conformément 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 réserviste, communiquer avec le responsable des ressources humaines.

3.9. Assurances pour frais médicaux, dentaires et des soins de la vue

Au Québec, les employés de WCI, inc. bénéficient du programme universel de services médicaux qui sont couverts par le régime d'assurance maladie. Ainsi, WCI, inc. n'offre aucune assurance supplémentaire pour les frais médicaux, dentaires ou les soins de la vue à ses employés.

Tel que prévu par la loi, les employés de WCI, inc. qui ne sont pas admissibles à un régime privé d'assurance collective couvrant les médicaments, ont l'obligation d'adhérer au régime public d'assurance médicaments administré par la Régie de l'assurance maladie du Québec. Le régime public d'assurance médicaments s'adresse également aux enfants des personnes assurés par le régime public.

Les personnes qui bénéficient uniquement d'une couverture privée complémentaire doivent aussi être couvertes par le régime public pour ce qui est de la couverture de base. Par conséquent, ces personnes doivent payer la prime du régime public.

Les personnes admissibles à un régime privé ne peuvent pas être couvertes par le régime public. Une personne peut être admissible à un régime privé, soit par l'entremise de son emploi, d'une association ou d'un ordre professionnel dont elle est membre ou par l'entremise de son conjoint ou de ses parents. Une personne couverte par un régime privé est en effet obligée d'en faire bénéficier son conjoint et ses enfants, à moins que ceux-ci ne soient déjà couverts par un autre régime privé. Lorsqu'une personne est admissible à plusieurs régimes privés, elle peut choisir celui qu'elle juge être le plus avantageux en fonction de sa situation.

3.10. Régime enregistré d'épargne-retraite

WCI inc. s'engage à contribuer au Régime enregistré d'épargne-retraite (REÉR) de tout employé à temps plein, dès leur embauche. WCI, inc. versera un montant équivalent à la contribution de l'employé jusqu'à concurrence de 5 % du salaire brut de ce dernier, et ce, en retenant ledit montant sur sa paie. Le montant versé directement au REER de l'employé ne sera assujéti à aucune retenue. S'il le désire, l'employé peut cotiser un montant additionnel, en effectuant lui-même des cotisations à son REER ou en demandant à WCI inc. de prélever un pourcentage plus élevé afin de le verser directement à son REÉR. Pour en savoir plus eu égard au REÉR, communiquez avec le responsable des ressources humaines.

3.11. 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.

3.12. Indemnités d'accidents du travail

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.

4.2. 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. Pour toute question à propos de l'horaire de travail, communiquez avec son gestionnaire.

4.3. Période de repas

Conformément à l'article 79 de la *Loi sur les normes du travail*, 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.

4.4. Pause

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

4.5. Pause d'allaitement

La société accordera une période de pause raisonnable à la travailleuse 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 la travailleuse, pour que cette dernière puisse tirer son lait dans l'intimité.

La travailleuse 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'employé 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.

4.6. 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.

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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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 jusqu'à quatre fois par année. 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.

4.10. Modification des renseignements personnels

Il est important que les renseignements personnels d'un employé soient à jour afin que l'on puisse communiquer avec celui-ci ou sa famille en cas d'urgence.

À cette fin, il incombe à chaque employé de consigner dans le système de suivi de l'assiduité ou de signaler sans attendre tout changement de nom, d'adresse, de numéro de téléphone, d'état civil, de proches parents ou de bénéficiaire au responsable des ressources humaines.

Chaque employé est responsable de maintenir ses données personnelles à jour.

4.11. 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.

4.12. 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 du Québec, 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 pendant les heures ouvrables 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 de harcèlement et 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 des gestionnaires des systèmes;
- 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 et, dans le cas d'un manquement grave ou répété, le 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.

4.13. 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 blogs, clavardoirs, sites de réseautage, 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. La société pourrait juger inapproprié tout commentaire discriminatoire ou injurieux, particulièrement s'il touche le sexe, la race, la religion, l'âge, l'origine ou tout autre motif de discrimination d'une personne, même si ce commentaire ne la concerne pas directement. Si les communications d'un employé dans les médias sociaux nuisent à ses relations de travail ou constituent un manquement aux politiques de WCI, inc., cet employé s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat.
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.

4.14. 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 :

- 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.

4.15. 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.

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.

4.16. 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.

4.17. Départ de WCI, inc.

Un employé qui décide de quitter son poste à WCI, inc. donne un préavis écrit d'un mois 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 les avantages sociaux.

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 immédiatement les dangers.

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 possession et la consommation d'alcool, de marijuana ou de toute autre substance illégale est strictement interdite pendant les heures ouvrables.
3. Il est aussi strictement interdit de travailler sous l'influence de l'alcool, de la marijuana 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. Les lois du Québec en matière de santé et de sécurité au travail doivent être respectées, telles que la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et 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.

Un employé qui fait l'objet ou qui est témoin de menaces par un autre employé ou un tiers doit immédiatement signaler la situation 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; WCI, inc. ouvrira ensuite une enquête. 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. Fouilles sur les lieux de travail

WCI, inc. se réserve le droit de procéder à des fouilles afin de protéger la sécurité de ses employés, de ses clients et de sa propriété, droit dont l'exercice se fera néanmoins dans le plus grand respect des droits des employés. En tout temps, WCI, inc. peut mener une fouille discrète limitée aux effets personnels et au bureau de l'employé visé. La société compte sur la pleine collaboration de tous les employés lors d'une inspection ou d'une 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.

5.4. Cas d'urgence

Il est obligatoire d'avertir immédiatement son gestionnaire ou tout dirigeant alors disponible lors d'une situation d'urgence, notamment en cas d'accident, d'urgence médicale, d'alerte à la bombe, de menace violente ou d'émanations de fumée.

Si le caractère urgent d'une situation exige qu'on communique avec les employés en dehors des heures ouvrables, le gestionnaire ou le responsable des ressources humaines communiquera avec eux. 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 les consignes du gestionnaire ou d'un autre membre de la direction. 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.

5.5. Alcool, drogue et médicaments

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 drogue ni aucun alcool ne sont admis sur place, puisque la présence illégale ou injustifiée de ces substances représente un danger pour tous. Pour cette raison, WCI, inc. fait du respect de sa politique en matière d'alcool, de drogue et de médicaments 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 drogues licites ou illicites, d'alcool ou de médicaments, en quantité telle que l'employé:

- est incapable de fonctionner 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;
- présente dans son organisme une concentration de ces substances.

Tout employé doit :

- être en mesure de remplir, en tout temps et de façon sécuritaire et adéquate, les fonctions qui lui sont attribuées.
- signaler à son gestionnaire sans délai le fait qu'un collègue de travail semble avoir les facultés affaiblies.
- signaler à son gestionnaire sans délai le fait qu'il peut, lui-même, avoir les facultés affaiblies.

Cette politique se lit ainsi :

- Il est interdit pour un employé de se présenter au travail avec des facultés affaiblies ou de travailler sous l'influence d'une substance non autorisée, notamment de l'alcool, de la marijuana ou d'une drogue illégale.
- Il est interdit pour un employé de se présenter au travail ou de travailler sous l'influence d'un médicament contrôlé, sauf sur indication d'un médecin et avec l'assurance de ce dernier que le médicament ne nuit pas à la capacité de l'employé d'effectuer ses tâches sans danger. Seule la personne au nom de qui une ordonnance est rédigée peut apporter le médicament visé sur son lieu de travail.
- Il est interdit pour un employé de prendre part à la fabrication, à la distribution, à la vente ou à la possession d'alcool, de marijuana ou de toute autre substance interdite 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 d'alcool, de marijuana, de drogue ou de médicaments contrôlés hors du travail nuit à son assiduité, à sa ponctualité, à sa sécurité ou à

son rendement peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, sous réserve des obligations en matière d'accommodements raisonnables de WCI, inc. en vertu de la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec.

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 susmentionnée. 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 sujet au congédiement pour avoir enfreint la politique susmentionnée de suivre un traitement ou un programme de désintoxication recommandé par un expert en la matière en lieu et place dudit congédiement et à titre de condition de poursuite de l'emploi, le tout conformément aux lois fédérales et provinciales en vigueur. Dans tous les cas, la société se réserve le droit de faire passer des tests de dépistage au besoin.

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 d'alcool ou de drogue 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'alcool, de drogue et de médicaments. 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.

Le Canada ayant légalisé l'utilisation de la marijuana, la société est dans l'obligation d'accorder le droit d'en faire usage sur les lieux de travail à des fins médicales uniquement, et ce, à tout employé qui présente une ordonnance valide à cet effet à son gestionnaire ou au responsable des ressources humaines. L'usage de marijuana sur les lieux de travail pour toute autre raison est strictement interdit et peut mener à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

WCI, inc. peut demander l'avis d'un médecin du travail ou indépendant pour déterminer si l'usage médicinal de la marijuana 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.

Manuel de l'employé : Employés du Québec

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

6. Réception du manuel et déclaration de l'employé

Je déclare avoir reçu un manuel de l'employé de Western Climate Initiative, inc. 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 que les dispositions du présent manuel de l'employé ne doivent pas être interprétées comme créant quelque obligation contractuelle que ce soit, notamment à l'égard de la durée d'emploi.

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 de l'employé : Employés du Québec

Je comprends que le présent manuel de l'employé fait référence aux avantages sociaux offert par la société et que pour toute question à cet égard, je dois consulter les documents applicables à ces avantages, qui priment. Je déclare avoir lu et compris la politique en matière de vacances qui figure dans le présent manuel de l'employé.

Paraphe _____ Date _____

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 _____