



# MANUEL DE L'EMPLOYÉ

Confection C. Cliche Inc.



*Modifié le 25 octobre 2022*



## TABLE DES MATIERES

Lettre du président .....	1
confection c. cliché inc. en bref .....	2
Notre mission .....	2
Notre vision .....	2
Nos valeurs .....	2
MANUEL DES CONDITIONS DE TRAVAIL .....	3
Période d'essai .....	3
Rémunération .....	3
Feuille de temps .....	4
Horaire de travail, période de pause et repas .....	4
Absence et retard .....	5
Heures supplémentaires .....	5
Banques d'heures .....	6
Jours fériés payés .....	6
Vacances .....	6
Congé de maternité ou congé parental .....	7
Congé de maladie .....	7
Absences décès et funérailles .....	8
Autres conditions .....	8
CODE D'ÉTHIQUE DE L'ENTREPRISE .....	9
RÈGLEMENTS DE L'ENTREPRISE .....	11
ATTESTATION DE LECTURE RELATIVE AU MANUEL DE L'EMPLOYÉ .....	13



## LETTRE DU PRÉSIDENT

Chère employée, cher employé,

C'est avec plaisir que nous vous souhaitons la bienvenue au sein de l'équipe de **Confection C Cliche inc.** Nous profitons de votre arrivée pour vous remettre ce **MANUEL DE L'EMPLOYÉ** qui facilitera votre intégration.

L'objectif de ce manuel est d'offrir une vue d'ensemble de l'organisation et des pratiques de l'entreprise en matière de gestion des ressources humaines. Il a également pour but d'assurer l'efficacité de notre entreprise et l'harmonie au sein de notre équipe.

Vous trouverez dans ce manuel les documents suivants :

- **Confection C. Cliche inc. (Altis Créations) en bref**
- **Manuel des conditions de travail**
- **Règlements de l'entreprise**
- **Code d'éthique**

Tous les employés, anciens et nouveaux, peuvent ressentir le besoin de consulter occasionnellement le présent manuel.

Ce document se veut un outil de référence simple qui répond à vos principales interrogations. Si vous ne trouvez pas les réponses que vous cherchez dans ce document, je vous invite à me faire part de vos questions ou à vous informer auprès de votre supérieur immédiat. Il nous fera plaisir de compléter les renseignements contenus dans ce manuel et de vous fournir plus de précisions.

Finalement, ce manuel de l'employé est appelé à évoluer et à s'adapter aux changements culturels et organisationnels de l'entreprise ainsi qu'aux réglementations gouvernementales en constant changement.

Au nom de toute l'équipe, bienvenue chez **Confection C. Cliche inc.**

---

Stéphane Cliche, Président



## CONFECTION C. CLICHE INC. EN BREF

### Notre mission

---

Réinventer l'univers des produits textiles sublimés, de la création à la distribution.

### Notre vision

---

Être reconnu comme la référence artistique dans la création de produits textiles personnalisés et sur mesure.

### Nos valeurs

---

Adaptabilité et résilience  
Souplesse et légèreté  
Rapidité et plaisir

## CE N'EST PAS QU'UN COLIBRI.

Il représente notre service:  
il symbolise l'adaptabilité et  
la souplesse.



Créé à partir d'empècement  
de patron de nos vêtements.

Il rappelle l'agilité, la finesse et la rapidité  
de notre équipe de production.

**C'est pourquoi il se retrouve discrètement sur tous nos vêtements!**



## MANUEL DES CONDITIONS DE TRAVAIL

### Période d'essai

---

Avant d'acquiescer le statut d'employé permanent dans l'entreprise et de cumuler de l'ancienneté, tout nouvel employé doit travailler pendant une période d'essai d'une durée de **trois** mois de calendrier. Durant cette période, l'employeur se réserve le droit de mettre fin à l'emploi du travailleur sans préavis si son travail est jugé insatisfaisant. L'employé peut également démissionner sans autre forme de préavis

Durant la période d'essai, l'employé n'est pas admissible à une révision de salaire. Son salaire est déterminé selon l'échelle salariale en vigueur attaché au poste occupé.

### Dossier de l'employé et traitements

---

#### *Formulaire de l'employé :*

Afin d'effectuer le traitement de la paie de l'employé, le responsable des ressources humaines et de la paie devra recueillir des renseignements personnels nécessaires pour constituer le dossier de l'employé. Pour ce faire, l'employé devra remplir et signer « **LE FORMULAIRE DE L'EMPLOYÉ** ». Prendre note que les informations personnelles tels que **nom, prénom, adresse, téléphone, N.A.S., date de naissance, personne contact en cas d'urgence et téléphone, coordonnées bancaires** seront transcrits dans le logiciel Acomba, logiciel utilisé pour le traitement de la paie. De plus, le formulaire de l'employé sera conservé au dossier « Ressources humaines, dossier employés » du serveur sécurisé de la compagnie.

#### *Traitement de la paie :*

Lors du traitement de la paie, pour que le dépôt des salaires soit effectué par dépôt direct, le responsable de la paie transmet le relevé des dépôts à partir du logiciel Acomba vers la Caisse Desjardins.

#### *T4, Relevé1 :*

Lors du traitement des feuillets de fin d'année, T4 et Relevé1, la responsable de la paie transmet ces relevés à partir du logiciel Acomba vers Revenu Canada et Revenu Québec. Il imprime les feuillets pour donner la copie à l'employé avant le 28 février de chaque année, et conserve la copie de l'employeur dans un classeur verrouillé.

#### *Relevé d'emploi :*

À chaque fermeture de l'entreprise « été, hiver », lors de démission, maladie, manque de travail, le responsable de la paie effectuera un relevé d'emploi par l'entremise du logiciel Acomba, en utilisant les procédures sécuritaires, à Revenu Canada. Une copie PDF de ce relevé sera conservée au dossier de l'employé sur le serveur sécurisé de l'entreprise « Ressources humaines, dossier employés ».

### Rémunération

---

Le salaire de tout employé a été déterminé avant son embauche. Pour fixer le salaire, la direction a tenu compte des tâches à accomplir et de l'expérience pertinente reconnue, et ce, en regard des échelles salariales qui s'appliquent.

Le salaire est versé **le jeudi**, et couvre **la période de la semaine précédente, s'échelonnant du dimanche au samedi**. Lors du paiement du salaire, chaque employé reçoit un talon de paie. En cas d'erreurs ou



d'interrogations face aux renseignements figurant sur le relevé de paie, l'employé doit contacter le responsable de la paie.

Un rajustement salarial annuel peut être accordé ou non, en fonction de l'évaluation de rendement de l'employé et de la performance de l'entreprise.

## **Feuille de temps**

---

Chaque employé est pourvu d'une feuille de temps. Cette feuille est indispensable au calcul du salaire, et du temps effectué par style, de même qu'au maintien des registres de l'entreprise. La feuille doit donc demeurer à l'endroit désigné, être manipulée avec soin et ne pas être utilisée par personne d'autre que l'employé dont le nom figure sur celle-ci. La feuille de temps doit être complétée obligatoirement, en plus par le capteur au poste de travail avec la carte de production munie d'un code à barre.

## **Horaire de travail, période de pause et repas**

---

### ***Horaire de jour :***

Dans le domaine du textile, la semaine normale de travail est de trente-neuf (39) heures effectuées entre le lundi et le vendredi. Toutefois, la semaine normale de travail de l'entreprise est de trente-cinq (35) heures et le salarié bénéficie d'une flexibilité d'horaire visant à concilier le travail et la vie familiale. La journée normale de travail débute à **7 h 15** et se termine à **16 h 30**. Deux pauses de dix minutes sont allouées par jour, une à **10 h** et une à **14 h 30**. L'employé a droit à une période de repas non rémunérée de 30 minutes par journée normale de travail (**de 12 h à 12 h 30**).



Il est possible que l'horaire de travail change temporairement en fonction de la production de l'entreprise. Certains employés peuvent avoir des heures de travail régulières différentes selon le genre de travail auquel ils sont affectés. Dans ce cas, les conditions sont spécifiées lors de l'embauche ou lors de la réaffectation de l'employé.

**Toutefois**, le salarié peut bénéficier d'une flexibilité d'horaire visant à concilier le travail et la vie familiale. Pour ce faire, l'entreprise autorise le salarié de production à compléter les 35 heures de travail du lundi au jeudi. À noter, que les changements effectués à l'horaire normal de travail doivent respecter les règles suivantes :

- L'heure de début de la journée doit être au plus tôt à 7 h 15;
- L'heure de fin de la journée doit être au plus tard à 16 h 45;
- La pause minimum pour le dîner est de 30 minutes.

Toute heure travaillée en dehors de ces règles devra être approuvée par le supérieur immédiat sans quoi elle ne sera pas rémunérée.

## Absence et retard

---

Dans le cadre de leur travail, il arrive que les employés doivent s'absenter ou soient en retard. Dans un souci d'équité pour l'ensemble du personnel, l'entreprise a prévu une procédure à cet effet.

Pour tout retard ou absence, l'employé a la responsabilité d'aviser son supérieur immédiat le plus rapidement possible avant le début de son quart de travail afin de l'informer, et que celui-ci puisse prendre les dispositions requises pour voir à son remplacement et assurer ainsi la bonne continuité des activités du département/service.

En cas d'absence non autorisée ou abusive, la direction pourra faire appel à des mesures disciplinaires selon la gravité de la situation.

## Heures supplémentaires

---

L'employé sera parfois appelé à faire des heures supplémentaires afin de respecter les échéanciers de production. Il devra alors se rendre disponible pour faire un nombre raisonnable d'heures supplémentaires, au besoin.

Les heures supplémentaires, **heures travaillées plus de 39 heures**, seront payées à taux et demi. Ce qui correspond à une augmentation de 50% du taux horaire habituel. On fait le calcul en multipliant le taux horaire de l'employé par 1.5.

Par ailleurs, si l'employé fait plus de 39 heures sans la demande de l'employeur, les heures supplémentaires ne seront pas payées à taux et demi.

Le salarié a droit chaque semaine à un repos d'au moins 32 heures consécutives.

Tout travail effectué en dehors de l'horaire habituel doit être approuvé préalablement par le supérieur immédiat. **L'employé n'est pas autorisé à approuver ses propres heures supplémentaires.**



## Banques d'heures

---

À la demande de l'employé, s'il effectue plus de 35 heures de travail dans la semaine (heures normales de l'entreprise), l'entreprise autorise une banque d'heures jusqu'à concurrence de 35 heures. Prendre note que ces heures seront payables à sa demande, et qu'elles serviront à compléter une semaine de travail incomplète. Les heures en banque devront être prises dans les douze mois suivant les heures supplémentaires effectuées.

## Jours fériés payés

---

Voici la liste des jours fériés accordés :

- **Jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier)**
- **Le 2 janvier**
- **Vendredi saint**
- **Lundi de Pâques**
- **Journée nationale des patriotes (lundi qui précède le 25 mai)**
- **Fête nationale (24 juin)**
- **Fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet)**
- **Fête du Travail (premier lundi de septembre)**
- **Action de grâce (2<sup>e</sup> lundi d'octobre)**
- **Noël (25 décembre)**

Les salariés qui sont obligés de travailler à l'occasion de l'un de ces jours fériés ont droit à une indemnité ou à un congé compensatoire, au choix de l'employeur. Ce congé doit être pris dans les trois (3) semaines qui précèdent ou qui suivent le jour férié, sauf dans le cas de la fête nationale. L'indemnité pour les congés fériés, chômés et payés ainsi que pour la fête nationale se calcule de la façon suivante : 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paies précédant la semaine du congé, **excluant les heures supplémentaires**.

## Vacances

---

Les vacances annuelles doivent être accumulées durant l'année de référence, soit du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai, au taux de **8% (4 semaines)**, et selon les droits acquis par monsieur Clément Cliche, constituent de l'épargne plutôt qu'un revenu. C'est à dire, la paie de vacances est portée au crédit (revenu) de l'employé à chaque paie, payant ainsi les cotisations imposées, et s'accumule dans un fonds de fiducie plutôt que d'être versée. La paie de vacances est considérée comme une rémunération au moment où elle est créditée à chaque période de paie, et déduite pour être déposée dans le compte de fiducie « VACANCES FIDUCIE EMPLOYÉS CONFECTION C. CLICHE INC. ».





Les employés sont bénéficiaires du compte du Fiducie, et il n'y a pas de date précise pour bénéficier de l'épargne accumulé. Par ailleurs, il est convenu que l'employeur versera l'épargne accumulé à chaque employé selon l'année de référence de l'entreprise lors des fermetures de l'usine comme suit :

- **Été : 3 semaines consécutives (2 de la construction plus la suivante), 6%**
- **Hiver : 2 semaines consécutives pour la période des Fêtes, 2%**

Par ailleurs, il est important de mentionner que lors des fermetures de l'usine, l'employé peut bénéficier des prestations de l'assurance chômage en raison de manque de travail. Ce droit acquis ultérieurement procure un bel avantage pour l'employé! En plus de recevoir les paies de vacances, qui se traduisent en épargne, il bénéficie des prestations de l'assurance chômage, ce qui fait augmenter son taux horaire!

## **Congé de maternité ou congé parental**

---

L'employeur reconnaît le congé de maternité et le congé parental comme un emploi continu. Par exemple, une employée ayant une année d'emploi continu à son actif lors de son départ pour un congé de maternité d'une durée d'un an aura deux années d'emploi continu reconnues à son retour de congé.

Au retour d'un congé de maternité, les vacances seront calculées en fonction des modalités spécifiées par les normes du travail. L'employée aura alors la liberté d'utiliser ses vacances pour effectuer un retour progressif au travail.

## **Congé de maladie**

---

Si l'employé est au service de l'entreprise depuis au moins 3 mois, les 2 premiers jours pour lesquels il s'absente pour l'un ou l'autres des motifs suivants sont payés :

- **En cas de maladie ou d'accident non lié au travail**
- **Nécessité de remplir des obligations familiales liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou sa conjointe**
- **Nécessité de remplir des obligations familiales à titre de proche aidant auprès d'un parent ou d'une autre personne dont l'état de santé l'exige**
- **Pour son don d'organes ou de tissus**
- **À la suite de violence conjugale ou à caractère sexuel ou d'un acte criminel**

Il a droit à un total de 2 jours par année civile. Si l'employé n'a pas utilisé ce congé, alors l'entreprise lui ajoute au début de la nouvelle année. Il est non-remboursable.

Chaque journée de congé est calculée selon 1/20 du salaire gagné au cours des 4 semaines complètes de paye précédent la semaine du congé et exclut les heures supplémentaires.



## Absences décès et funérailles

---

En cas de décès d'un proche, un travailleur de l'industrie du vêtement a droit à 5 jours de congé, incluant 3 jours payés, lors du décès ou des funérailles de :

- **Son conjoint ou sa conjointe**
- **Son enfant**
- **L'enfant de son conjoint ou sa conjointe**
- **Son père ou sa mère**
- **Son frère ou sa sœur**

Il a aussi droit à 1 jour de congé payé lors du décès ou des funérailles d'un :

- **De ses grands-parents**
- **De ses beaux-parents (père ou mère de son conjoint ou sa conjointe)**

Le salaire que l'employeur doit verser pour les journées d'absence payées équivaut à ce que le travailleur aurait gagné s'il avait travaillé.

Il peut aussi s'absenter du travail 1 jour sans salaire lors du décès ou des funérailles :

- **De son gendre ou de sa belle-fille**
- **D'un de ses petits-enfants**
- **De son beau-frère ou de sa belle-sœur (frère ou sœur de son conjoint ou sa conjointe)**

## Autres conditions

---

### *Utilisation d'Internet et des médias sociaux*

L'utilisation d'Internet et des médias sociaux durant les heures de travail est limitée aux exigences et responsabilités de l'emploi. Lors de l'utilisation d'Internet ou des médias sociaux pour le travail, l'employé doit s'assurer d'agir avec professionnalisme, tout en respectant le code de conduite de l'organisation. L'utilisation de jeux vidéo n'est pas tolérée durant les heures de travail. L'entreprise permet cependant à un employé qui le désire d'utiliser l'Internet après les heures de travail, pour autant que le système ne soit pas requis par un autre employé pour l'exercice de ses fonctions.

### *Utilisation d'appareils mobiles personnels*

L'utilisation d'appareils mobiles personnels durant les heures de travail pour écouter de la musique sans nuire aux autres employés est acceptée. Par contre, s'il est prouvé que cela nuit à la productivité de l'employé, de son département et de l'entreprise, nous nous verrons dans l'obligation d'enlever ce privilège à tous.

De plus, il est autorisé, **sans abus**, de recevoir des appels personnels importants tels que pour des soins médicaux, situation urgente pour la famille, etc..



## CODE D'ÉTHIQUE DE L'ENTREPRISE

Notre entreprise s'est donné des valeurs à respecter afin d'atteindre ses objectifs de croissance tout en favorisant le bien-être de tous sur les lieux de travail. La direction ne peut donc pas tolérer des comportements qui vont à l'encontre de son éthique. Voici le code d'éthique qui se doit d'être respecté par chacun des travailleurs, employés comme dirigeants. L'entreprise s'engage à protéger ses employés contre toutes formes de représailles.

### Le respect

- Traiter tous ses collègues et les dirigeants de la même façon, avec respect et égalité.
- Avoir de l'intérêt pour ses collègues, savoir écouter.
- Être courtois, poli, avec ses collègues.
- Respecter l'aire de travail des autres de même que leurs compétences et leurs connaissances.

### L'honnêteté

- Le vol est inacceptable et passible de congédiement.
- Éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts personnels par rapport à ses obligations d'emploi.

### Le professionnalisme

- Respecter la confidentialité des informations données par le client, les collègues ou la direction.
- Projeter une image positive de l'entreprise : les problèmes de l'entreprise doivent se régler sur le lieu de travail et non ailleurs.
- Porter une attention particulière à la propreté. On s'attend que l'employé conserve une apparence appropriée pour un milieu de travail.

### L'autonomie

- Avoir de l'initiative lorsqu'il s'agit d'améliorer les lieux de travail ou les services rendus aux clients.
- Être responsable de la qualité de son travail, et voir à effectuer les correctifs de ses propres erreurs.
- Rechercher des solutions aux problèmes rencontrés dans le cadre du travail et les soumettre à son supérieur.
- Accepter ses erreurs sans chercher d'excuses.

### Le travail d'équipe

- Savoir s'aider mutuellement.
- Être à l'écoute des besoins et des demandes de ses collègues.
- Être prêt à collaborer et à apporter une critique constructive.



### L'engagement

- **Faire preuve d'enthousiasme au travail.**
- **Faire un effort pour améliorer constamment ses méthodes de travail.**
- **Respecter la structure et l'organisation dans son ensemble.**
- **Respecter les directives données par la direction.**

### La précision

- **Respecter l'horaire de travail.**
- **Faire preuve de vigilance dans ses tâches.**

### La loyauté

- **Éviter de tenir, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise, des propos pouvant porter atteinte à la réputation de l'entreprise ou à celle de ses dirigeants.**
- **Être vigilant quant aux propos que vous tenez afin de demeurer en tout temps solidaire de votre employeur et de vos collègues aux yeux de votre entourage.**



## RÈGLEMENTS DE L'ENTREPRISE

Confection C. Cliche inc. s'attend à ce que le personnel adhère aux règlements afin de créer un environnement de travail positif pour tous.

Il est également obligatoire d'adhérer aux règlements et lignes directrices énoncés dans le présent manuel et exprimés dans le milieu de travail.

### Santé et sécurité du travail, vous devez:

- Suivre les règlements de santé et sécurité.
- Suivre les normes d'hygiène.
- Porter les équipements de protection lorsqu'ils sont exigés.
- Rapporter immédiatement un accident de travail à son supérieur immédiat.
- Ne pas manquer de respect envers ses collègues de travail et/ou utiliser un langage abusif et non respectueux.
- Ne pas se battre, se chamailler, courir ou crier.
- Ne pas posséder une arme sur la propriété de l'employeur.
- Ne pas posséder, consommer, travailler sous l'effet de l'alcool ou de la drogue sur la propriété de l'employeur.
- Depuis 2004, de nouvelles dispositions concernant le harcèlement psychologique sont intégrées à la Loi sur les normes du travail. La direction de l'entreprise prend les moyens nécessaires pour faire respecter ces dispositions (voir la politique en annexe).

### Respect sur les lieux de travail, il est interdit de:

- Fumer à l'intérieur des lieux de travail et à moins de 9 mètres des portes à l'extérieur.
- S'adonner à des jeux de hasard sur la propriété de l'employeur.
- En cas de refus de travail ou d'insubordination, l'employé sera immédiatement suspendu de son travail pour le reste de son quart de travail.

### Horaire de travail, il est obligatoire de:

- Respecter en tout temps l'horaire de travail qui vous a été assigné.
- Être à l'heure au début de votre quart de travail et au retour des pauses.
- D'être à son poste de travail au début de son quart de travail et y rester jusqu'à la fin.
- D'obtenir l'autorisation de son superviseur immédiat pour s'absenter de son aire de travail.



### Équipements et biens de l'entreprise, il est interdit de:

- **Utiliser les équipements de production de l'employeur à des fins personnelles pendant les heures de travail. Une permission peut être accordée en dehors des heures de travail.**
- **Falsifier des dossiers, documents, cartes de poinçon ainsi que des rapports de production ou de qualité.**
- **Posséder ou de transporter à l'extérieur de la propriété de l'employeur, sans autorisation de la direction, des biens appartenant à l'entreprise.**
- **De briser des outils ou équipements appartenant à l'entreprise.**
- **Faire des collectes de fonds sur la propriété de l'employeur sans avoir obtenu l'autorisation.**
- **D'afficher sur les babillards de l'entreprise sans autorisation.**
- **Il y a TOLÉRANCE ZÉRO et congédiement immédiat lors de menaces, violence verbale ou physique envers un représentant de l'employeur et/ou de vandalisme sur la propriété de l'employeur.**

Afin d'assurer le respect, l'harmonie et la sécurité de tous au travail, tout manquement aux règlements pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant mener jusqu'au congédiement.

Puisqu'il est difficile de prévoir et d'énumérer toutes les situations qui pourraient advenir dans le cadre de votre travail, le présent manuel se réfère largement à la Loi sur les normes du travail ainsi qu'aux autres lois applicables au Québec en matière d'emplois. Certains passages ont été transcrits ou bonifiés pour en faciliter la consultation.



## ATTESTATION DE LECTURE RELATIVE AU MANUEL DE L'EMPLOYÉ

Je, \_\_\_\_\_, atteste avoir pris connaissance du manuel de l'employé et des différents éléments qui y sont inclus dont :

- Le manuel des conditions de travail;
- Les règlements de l'entreprise;
- Le code d'éthique de l'entreprise.

Je reconnais avoir reçu toute information pertinente me permettant d'avoir une bonne compréhension relativement au contenu ou à la portée du présent document.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature des ressources humaines

\_\_\_\_\_  
Date