



PRO-11 : PROCÉDURE DOSSIER ADMINISTRATIF D'UN EMPLOYÉ

LE GENRE MASCULIN EST UTILISÉ SANS AUCUNE DISCRIMINATION
ET DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE

PROCÉDURE DOSSIER ADMINISTRATIF D'UN EMPLOYÉ

Lors de cette première étape du processus d'accueil et d'intégration, il est nécessaire de réunir dans un dossier toute l'information concernant l'employé afin de maintenir à jour les renseignements disponibles et d'accéder à cette information rapidement. Cette démarche devrait s'effectuer de manière uniforme pour chacun des employés afin de s'y retrouver facilement. De plus, il est important de restreindre l'accès à ces dossiers et d'assurer une confidentialité des informations selon la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Seuls les responsables des ressources humaines ou les gestionnaires devraient y avoir accès.

Il est préférable de préparer le dossier dès l'embauche du nouvel employé, mais la collecte d'information peut également se dérouler durant le processus d'accueil du nouvel employé, surtout que certaines fiches nécessitent d'être complétées par ce dernier. D'ailleurs, par mesure de sécurité, il est recommandé de conserver un document où se retrouve la liste des personnes à rejoindre en cas d'urgence pour tous les employés. Dans le cas d'un incident majeur, il est plus rapide de récupérer cette liste que l'ensemble des dossiers d'employés.

Classement du dossier administratif de l'employé :

- **Informations personnelles** : fiche de l'employé, curriculum vitae, informations recueillies lors du processus de sélection, historique de travail, informations relatives à la paie, etc.
- **Dossier administratif** : contrat de travail, évaluations de rendement, notes au dossier de l'employé, justification des absences, mesures disciplinaires, griefs, etc.
- **Informations en cas d'urgence** : Insérer l'ensemble des numéros de téléphone en cas d'urgence. Aussi, de mettre la condition médicale de l'employé s'il y a lieu. Ex. : allergies ou condition particulière.
- **Informations sur la formation** : liste des formations suivies par l'employé, attestations de formation, etc.
- **Informations portant sur la santé et la sécurité** : formulaires de déclaration d'accident, réclamations du travailleur, demandes de remboursements, etc.

A L'EMBAUCHE

Chaque nouvel employé doit compléter le **FORMULAIRE D'EMBAUCHE - FORM 22** ou FORM 22 A - initiales et signer.

Le formulaire d'embauche pour les travailleurs de la construction FORM 22A :

BÉLAND LAPOINTE Licence RBQ : 2200-1838-45

JOURS DE L'EMBAUCHE D'UN NOUVEAU EMPLOYÉ TRAVAILLEUR DE LA CONSTRUCTION

- Faire remplir les documents suivants :
 - Formulaire FORM 22A – Formulaire d'embauche
 - Doit être complété
 - Signé par le travailleur
 - L'ensemble des pages doivent être **initiales**
 - Formulaire de l'ARC
 - TD1
 - Signé par le travailleur
 - Formulaire de Revenu Québec
 - Signé par le travailleur
 - TP-1017 – si nécessaire
- Voici les documents nécessaires :
 - Permis de conduire
 - Assurance Maladie
 - Certificat de compétence – CCO
 - Carte d'adhésion syndicale
 - Cartes obligatoires :
 - SIMOUT 2015
 - Cours sur la santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (Carte ASP)
 - Autres cartes de cours spécialisés

IMPORTANT VOUS DEVEZ FAIRE UNE COPIE DE L'ENSEMBLE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DU TRAVAILLEUR

- Un spécimen de chèque
 - Dépôt de la paie
- Inscrire ici l'adresse courriel pour envoi des talons de paie :

- Mat de passe pour récupération des talons de paie (Minimum six (6) caractères – bien mentionner si MAJUSCULE OU minuscule)

- Si l'employé est un apprenti – obtenir le nombre d'heures accumulées dans leur compétence – Important pour le suivi du carnet d'apprentissage. (Disponible dans le dossier de l'employé à la CCO).

7. RETOURNER LE TOUT À L'ATTENTION DE LAURIANNE DEUSLE PAR COURRIEL – ld@cbl.ca

FORM 22A

FORM 22A - Formulaire d'embauche - Travailleurs de la construction - Sécurité syndicale Page 1 de 4

BÉLAND LAPOINTE Licence RBQ : 2200-1838-45

FORMULAIRE D'EMBAUCHE – TRAVAILLEUR DE LA CONSTRUCTION

SÉCURITÉ SYNDICALE
Déclaration conformément au paragraphe 2 de l'article 6.03

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE L'EMPLOYÉ

Nom : _____ Prénom : _____
 NAS : _____ Date de naissance : _____
 Adresse : _____
 Ville : _____ Code Postal : _____
 Tél. résidence : _____ Tél. cellulaire : _____
 Courriel : _____

RENSEIGNEMENTS – MÉTIERS - SYNDICAT

Métier – emploi – occupation : _____ Numéro CCO : _____
 Compagnon : Apprenti : 1^{er} 2^{ème} 3^{ème}

Centrale des syndicats démocratiques (CSD-CONSTRUCTION)
 Confédération des syndicats nationaux (CSN-CONSTRUCTION)
 Conseil prov. du Québec des maîtres de la construction (MTCR) Local : _____
 Fédération des travailleurs du Québec (FTQ-CONSTRUCTION) Local : _____
 Syndicat Québécois de la Construction (SQC)

Avez-vous des limitations fonctionnelles qui vous empêchent de faire le travail pour lequel vous postulez ? OUI NON

URGENCE

Contact en cas d'urgence : _____
 Lien : _____ Téléphone : _____

Engagement de l'employé : Je, _____, m'engage dans mes fonctions de travailleur sur les chantiers de l'entreprise à prendre conscience et à respecter le programme de prévention, ainsi que celui du maître d'œuvre (s'il y a lieu) et de plus à utiliser tous les équipements de protection individuels appropriés comprenant sans s'y limiter : gants, lunettes, harnais, casque, bottes, etc...

Signature de l'employé : _____ Date : _____

CODE DE L'EMPLOYÉ :

IMPÔTS : Célibataire Avec personnes à charges conjointes Enfants (nombre) : _____

Numéro d'embauche : _____ Date d'embauche : _____
 CCO : _____

FORM 22A - Formulaire d'embauche - Travailleurs de la construction - Sécurité syndicale Page 2 de 4

BÉLAND LAPOINTE Licence RBQ : 2200-1838-45

Déclaration Accident de travail

La direction de Béland Lapointe considère que la déclaration d'un incident ou d'un accident survenu au travail, avec ou sans perte de temps est important et essentiel.

- Lors d'un incident ou d'un accident, vous devez avant toute chose signaler au superviseur de votre lieu de travail, avec ou sans perte de temps.
- Si vous devez quitter le chantier pour vous rendre à une consultation médicale, un formulaire d'assignation temporaire doit vous être remis SANS FAUTE. Vous devez le retourner complété ainsi que son certificat médical au service des ressources humaines et SST – IMPORTANT – reporter l'ensemble et suivre les instructions.
- Vous devez par la suite communiquer avec Laurianne Deusle 418.811.1703 poste 111 après chaque consultation médicale.
- Tous les rapports médicaux doivent être acheminés au bureau administratif de Béland Lapointe dans un délai raisonnable.
- Dès que vous êtes informé de votre capacité de retour au travail, vous devez aviser Laurianne Deusle afin de discuter des modalités de votre retour au travail (retour après accident de travail).

Conséquences au non respect des obligations en matière de SST (Mesures disciplinaires)

Un manquement à la sécurité sera émis à tous les travailleurs qui ne respectent pas les règlements sur le chantier et au programme de prévention qui lui est applicable. Une progression des sanctions sera appliquée selon 4 modalités :

- Pour des infractions mineures ou une première infraction : un avertissement verbal (écrit) sera remis au contrevenant et si applicable, au superviseur de cet employé.
- Pour une seconde infraction de même nature que la première ou pour une infraction un peu plus grave, le deuxième avertissement sera un avis écrit. Une copie sera remise à l'employé lui-même et si applicable, au superviseur de cet employé. Une autre copie sera déposée dans le dossier d'employé.
- Pour une troisième infraction de même nature que la 2^e ou une infraction grave, une suspension sera appliquée et le contrevenant et si applicable, au superviseur de cet employé, devra quitter le chantier immédiatement. Le service des ressources humaines gardera le responsable du chantier dans l'application de de cette mesure puisque le nombre de jours de suspension pourra varier en fonction de la gravité de l'infraction. À titre d'information, pour une infraction en relation aux tolérances, sera (à) que décrit par le CNEST), une suspension de 48 heures sera appliquée et l'employé devra quitter immédiatement le chantier. Dans le cas de récidive, une période de suspension plus sévère ou un congédiement pourra être imposé.
- Pour une quatrième infraction de même nature que la 3^e ou une infraction majeure, un congédiement pourrait être appliqué et le travailleur quitté immédiatement le chantier et si applicable, au superviseur de cet employé. Le service des ressources humaines devra TOUJOURS être consulté avant d'appliquer la mesure de congédiement.

TOLÉRANCE ZÉRO

Aucune de ses **TOLÉRANCE ZÉRO** ne sera permise lorsqu'un travailleur sera pris à défaut dans les situations suivantes :

- Un travailleur est aperçu, sans être protégé contre les chutes, à moins de 3 mètres (10 pieds) du bord de la dalle de béton et qu'un vide de plus de 3 mètres (10 pieds) est présent entre le niveau du sol et la bordure de la dalle.
- Un travailleur est aperçu à une chute de plus de 3 mètres (10 pieds) de hauteur sans être protégé contre les chutes.
- Le non respect des limites de distance d'approche d'un travailleur, de l'équipement ou de la machinerie près des lignes électriques sous tension.
- La violation ou le démontement de véhicules ou machineries à moins de 3 mètres (10 pieds) du sommet des parois des excavations ou de tranchées.
- Effectuer des tâches ou se trouver dans un rayon de proximité des activités de meulage, de collage, de perçage de béton, en présence d'amiante et lors du mélange de ciment et de Feau, sans protection respiratoire.

Dans tous les cas de mesures disciplinaires, un constat d'infraction (voir programme de prévention) sera complété et selon le degré de la faute, une copie sera remise au travailleur concerné et une autre sera consignée dans le dossier de celui-ci.

FORM 22A - Formulaire d'embauche - Travailleurs de la construction - Sécurité syndicale Page 3 de 4

BÉLAND LAPOINTE Licence RBQ : 2200-1838-45

Harèlement en milieu de travail

Notre entreprise s'engage à procurer à ses employés un environnement de travail dépourvu de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel et/ou moral. Afin de nous assurer du respect et de la protection de l'intégrité physique et psychologique de nos employés, nous mettons en place, par le biais d'une politique, des moyens pour prévenir les situations de harcèlement dans le but de les faire cesser, s'il y a lieu, et de supporter les personnes qui ont subi une forme de harcèlement. Cette politique s'applique à tous les employés :

- Béland Lapointe n'a aucune tolérance à l'égard du harcèlement au travail ;
- Cette politique ne s'applique pas à l'activité des gestionnaires lors des rencontres d'évaluation de rendement, dans la gestion des relations de travail, dans l'application de mesures administratives et dans l'organisation du travail ;
- Toute personne sentant de se soumettre à cette politique est possible de mesures administratives et/ou disciplinaires. Une personne qui effectue une plainte de harcèlement sera considérée comme ayant effectué une violation de la présente politique ;
- Cette politique doit être lue et signée par chacun de nos employés ;
- Il n'y aura pas de représailles à l'endroit d'un employé qui fait une plainte légitime. Il est entendu qu'aucun document relatif à une plainte de harcèlement ne sera versé au dossier de l'employé et à portée générale ;
- Les employés qui les gestionnaires ont l'obligation de respecter la confidentialité. Aucun renseignement au sujet d'une plainte ne sera divulgué, sauf lorsqu'il est nécessaire de faire enquête sur la plainte ou lorsque la législation l'exige.

Usage de drogues et d'alcool

Béland Lapointe respecte et applique les lois et règlements en vigueur en matière de possession ou de consommation d'alcool et de drogues. Que ce soit sur les lieux mêmes de l'entreprise, un chantier où vous êtes assignés ou ailleurs tel que votre véhicule personnel géré sur le site de votre lieu de travail ou un véhicule de l'entreprise, aucun employé ne doit consommer, posséder, distribuer, vendre ou être sous l'effet de l'alcool ou de drogues illégales.

L'utilisation légitime de médicaments prescrits par ordonnance médicale est permise pour autant que les fonctions de l'employé n'en soient pas affectées et qu'elle ne présente aucun risque pour l'employé en question ou ses collègues, sur les lieux du travail. Pour tous ceux qui sont conducteurs de véhicules, l'entreprise applique la politique de tolérance zéro.

Dans le cas où les tâches exécutées sur le lieu de travail sont dangereuses, nous pourrions demander un test de dépistage à un employé si nous avons des motifs raisonnables de croire que ce dernier travaille avec des facultés affaiblies, à été impliqué dans un accident ou un incident du travail ou reprend du service après avoir suivi un traitement pour combattre l'alcoolisme ou la toxicomanie.

Finalement, toute dérogation à cette politique pourrait entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement.

Engagement de l'employé

Par la présente, je m'engage à :

- Prendre conscience du programme de prévention de Béland Lapointe, de le respecter et de l'appliquer – tant les politiques, directives, procédures, méthodes de travail ;
- Ne pas entreprendre un travail que je ne comprends pas ou ne connais pas et, au besoin, à me référer à mon supérieur immédiat ;
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger ma santé, ma sécurité et mon intégrité physique ainsi que celles des personnes qui m'entourent ;
- Porter l'équipement de protection individuel prévu au Code de la sécurité pour les travaux de construction et à utiliser les équipements de protection collectifs mis à ma disposition ;
- Le travailleur doit informer immédiatement son superviseur lorsque :
 - Il y a un danger potentiel sur le chantier ou procédure de travail non sécuritaire ;
 - Il y a un outil ou équipement non conforme et défectueux ;
 - Il doit déclarer tout accident/incident de travail dès que celui-ci se produit ou au plus tard avant de quitter le chantier et de le signaler au registre ;
- Respecter les politiques : **Harèlement en milieu de travail - Usage drogue et alcool - Confidentialité - Code de conduite - Et autres politiques, directives ou procédures de Béland Lapointe.**

FORM 22A - Formulaire d'embauche - Travailleurs de la construction - Sécurité syndicale Page 4 de 4

Il est important de s'assurer que le travailleur ait en sa possession les cartes de compétences ou informations nécessaires avec des dates d'échéances valides.

S'assurer de prendre une photocopies des pièces justificatives suivantes selon le cas :

- Permis de conduire
- Assurance maladie
- Carte de la CCQ
- Affiliation syndicale
- Carte de compétences divers
- Carte SIMDUT
- Carte ASP – chantier de construction

De plus à l'annexe d'autres documents à présenter à l'employé et documents à faire signer :

- Formulaire d'embauche – travailleur de la construction
- Demande de retenue supplémentaire d'impôt
- Déclaration des crédits d'impôts personnels

Le formulaire d'embauche pour les employés de bureau remplir le formulaire d'embauche - FORM 22 :

BÉLAND LAPOINTE Licence RBQ : 2200-1838-45

JOURS DE L'EMBAUCHE D'UN NOUVEL EMPLOYÉ EMPLOYÉ DE BUREAU

- Faire remplir les documents suivants :
 - Formulaire FORM 22 – Formulaire d'embauche
 - Doit être complété
 - Signé par le travailleur
 - L'ensemble des pages doivent être notifiées
 - Formulaire de l'ARC
 - TD1
 - Signé par le travailleur
 - Formulaire de Revenu Québec
 - Signé par le travailleur
 - TP-1017 – si nécessaire
 - Formulaire d'assurance collective
 - S'assurer de mettre une date de rappel trois mois après l'embauche
 - 3 mois – après date d'embauche
- Voici les documents nécessaires :
 - Permis de conduire
 - Assurance Maladie
 - Lettres d'embauche
 - Diplômes
 - Curriculum Vitae
 - Vérifications (s'il y a lieu) :
 - Références
 - Antécédents judiciaires
 - Antécédents crédits
 - Cartes (si nécessaire) :
 - SIMDUT 2015
 - Cours sur la santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (Carte ASP)

IMPORTANT VOUS DEVEZ FAIRE UNE COPIE DE L'ENSEMBLE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE L'EMPLOI
- Un spécimen de chèque
 - Dépot de la paie
- Inscrire ici l'adresse courriel pour envoi des talons de paie : _____
- Mot de passe pour récupération des talons de paie (Minimum six (6) caractères – bien mentionner si MAJUSCULE OU minuscule) _____
- RETOURNER LE TOUT À L'ATTENTION DE LAURIANNE DELISLE PAR COURRIEL – ld@cbl.ca

FORM 22
FORM 22 – FORMULAIRE D'EMBAUCHE EMPLOYÉ Page 3/4

BÉLAND LAPOINTE Licence RBQ : 2200-1838-45

FORMULAIRE D'EMBAUCHE

BÉLAND LAPOINTE	FORMULAIRE D'EMBAUCHE		Numéro de l'employé	
			NAS	
			Date de naissance	

Jour Mois Année

DONNÉES DE L'EMPLOYÉ

Nom :	Prénom :	État civil :	
Adresse :		Personne à charge :	
No. tél		Apr. no.	no. tél
Pension alimentaire :			
Téléphone :		Cellulaire :	Permis de conduire :
Courriel :		Mot de passe 6 caractères – talon de paie	

EMBAUCHE

Date d'embauche	Type de contrat
Poste	Statut
Rémunération : <input type="checkbox"/> Semaine <input type="checkbox"/> À l'heure	Taux horaire
Conditions particulières :	

CONTACT EN CAS D'URGENCE

Nom :	Téléphone :
Lien de parenté :	Courriel :

ENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ

Je, _____, m'engage dans mes fonctions d'employé chez Béland Lapointe à prendre connaissance, de l'ensemble des politiques, directives, procédures et méthodes de travailles et à les respecter.

Signature de l'employé : _____ Date : _____

FORM 22 – FORMULAIRE D'EMBAUCHE EMPLOYÉ Page 2/4

BÉLAND LAPOINTE Licence RBQ : 2200-1838-45

ACCUSÉ RÉCEPTION POLITIQUES ET DIRECTIVES

Je _____, employé de CBLI accuse réception et a pris connaissance des politiques suivantes.

	Code d'éthique et de déontologie	Politique sur la qualité
	Politique de harcèlement et de violence en milieu de travail	Politique Santé et Sécurité au travail SST
	Politique gestion des ressources humaines	Politique salariale
	Politique en développement et perfectionnement	Politique d'utilisation des véhicules
	Politique d'utilisation des ressources informatiques	Politique en matière de tabac
	Politique en gestion financière	Politique utilisation téléphone et cellulaire
	Politique frais de déplacement	Politique vestimentaire
	Politique d'achat	Directive gestion des accès
	Politique en matière de protection des renseignements personnels	Avantages sociaux
	Directives de déplacements	Politique Drogues et médicaments
	Guide de l'employé	

J'ai reçu et lu l'ensemble des politiques ou directives ci-dessous en regard de CBLI. Je suis conscient de l'importance de ces documents en tant qu'employé au sein de CBLI.

Lévis le _____ jour de _____ 20____

Témoïn

Employé

FORM 22 – FORMULAIRE D'EMBAUCHE EMPLOYÉ Page 3/4

BÉLAND LAPOINTE Licence RBQ : 2200-1838-45

Code d'éthique et de déontologie

M'engage formellement à l'égard de CBLI, de ses dirigeants et de ses représentants pendant la durée de mes fonctions, de mon emploi et/ou de mes services et en tout temps suivant la réalisation de ce lien à :

- Respecter le Code d'éthique et de déontologie de CBLI que j'ai eu le temps de prendre connaissance et que j'ai reçu une copie du document et que je dois y adhérer.
- Protéger et respecter adéquatement le caractère secret et confidentiel de toute information obtenue auprès de CBLI dans le cadre de mes fonctions, de mon travail et/ou de mes services.
- Utiliser l'information obtenue ou fournie dans le cadre de mes fonctions, de mon travail et/ou de mes services avec diligence, prudence et uniquement pour les fins de visés.
- Ne pas divulguer à quiconque ou permettre de divulguer, publier, vendre, ni disséminer, directement ou indirectement, par quelque moyen que ce soit, sous quelque forme ou pour quelque raison que ce soit, en tout ou en partie, toute information à caractère confidentiel appartenant ou sous le contrôle de CBLI, peu importe que cette information soit verbale, écrite, électronique, ou matérielle, notamment, les informations ayant trait à CBLI et à son organisation, à ses employés, aux fournisseurs et clients des services de CBLI, sauf avec l'autorisation écrite du directeur général.
- Remettre à CBLI, à la suite d'une demande écrite à cet effet, l'information lui appartenant et détruire toute copie ou transcription, en tout ou en partie, que j'aurais faite de cette information.
- Conservier, sans limites de temps, pendant, et après la fin de ma relation avec CBLI, la plus stricte confidentialité concernant les renseignements confidentiels auxquels j'ai accès dans l'exécution de mes fonctions, de mon travail et/ou de mes services.
- Reconnaître que les droits relatés au domaine de la propriété intellectuelle, du droit d'auteur aux autres des informations et documents obtenus dans le cadre de mes fonctions, de mon travail et/ou de mes services appartiennent à CBLI.
- Prendre connaissance de la politique POL-02 Code d'éthiques et de déontologie.

Harcèlement en milieu de travail

Notre entreprise s'engage à procurer à ses employés un environnement de travail dépourvu de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel et/ou moral. Afin de nous assurer du respect et de la protection de l'intégrité physique et psychologique de nos employés, nous mettons en place, par le biais d'une politique, des moyens pour prévenir les situations de harcèlement dans le but de les faire cesser, s'il y a lieu, et de supporter les personnes qui croient subir une forme de harcèlement. Cette politique s'adresse à tous les employés :

- Béland Lapointe n'a aucune tolérance à l'égard du harcèlement au travail ;
- Cette politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires lors des rencontres d'évaluation de rendement, dans la gestion des relations de travail, dans l'application de mesures administratives et dans l'organisation du travail ;
- Toute personne omettant de se soumettre à cette politique est passible de mesures administratives et/ou disciplinaires. Une personne qui effectue une plainte de mauvaise foi sera considérée comme ayant effectué une violation de la présente politique ;
- Cette politique doit être lue et signée par chacun de nos employés ;
- Il n'y aura pas de représailles à l'endroit d'un employé qui fait une plainte légitime. Il est entendu qu'aucun document relatif à une plainte de harcèlement ne sera versé au dossier de l'employé qui a porté plainte ;
- Les employés et les gestionnaires ont l'obligation de respecter la confidentialité. Aucun renseignement au sujet d'une plainte ne sera divulgué, sauf lorsqu'il est nécessaire de faire enquête sur la plainte ou lorsque la législation l'oblige ;
- Prendre connaissance de la politique POL-02 Politique d'harcèlement et de violence en milieu de travail.

Usage de drogues et d'alcool

Béland Lapointe respecte et appuie les lois et règlements en vigueur en matière de possession ou de consommation d'alcool et de drogues. Que ce soit sur les lieux mêmes de l'entreprise, un chantier où vous êtes assignés ou ailleurs tel que votre véhicule personnel garé sur le site de votre lieu de travail ou un véhicule de l'entreprise, aucun employé ne doit consommer, posséder, distribuer, vendre ou être sous l'effet de l'alcool ou de drogues illégales.

L'utilisation légale de médicaments prescrits par ordonnance médicale est permise pour autant que les fonctions de l'employé n'en soient pas affectées et qu'elle ne présente aucun risque pour l'employé en question ou ses collègues, sur les lieux du travail. Pour tous ceux qui ont à conduire des véhicules, l'entreprise applique la politique de tolérance zéro.

Dans le cas où les tâches exercées sur le lieu de travail sont dangereuses, nous pourrions demander un test de dépistage à un employé si nous avons des motifs raisonnables de croire que ce dernier travaille avec des facultés affaiblies, a été impliqué dans un accident ou un incident du travail ou reprend du service après avoir suivi un traitement pour combattre l'alcoolisme ou la toxicomanie. Important de prendre connaissance de la politique complète POL-03 Politique en matière de drogues, médicaments et alcool.

Finalement, toute dérogation à cette politique pourrait entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement.

insulte

FORM 22 – FORMULAIRE D'EMBAUCHE EMPLOYÉ Page 4/4

S'assurer de prendre une photocopies des pièces justificatives suivantes selon le cas :

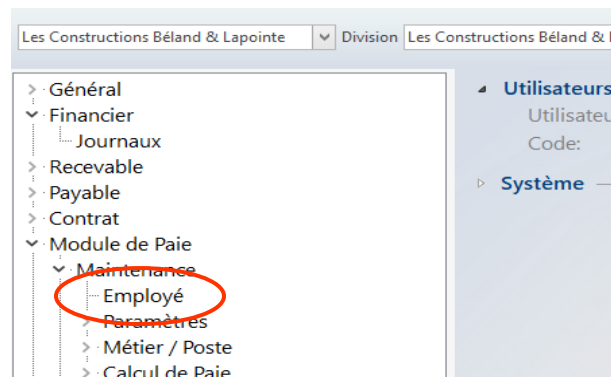
- Permis de conduire
- Assurance Maladie
- Lettres d'embauche
- Diplômes
- Curriculum Vitae
- Vérifications (s'il y a lieu) :
 - Références
 - Antécédents judiciaires
 - Antécédents crédits
- Cartes (si nécessaire) :
- SIMDUT 2015
- Cours sur la santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (Carte ASP)

De plus en à l'annexe II d'autres documents à présenter à l'employé et documents à faire signer :

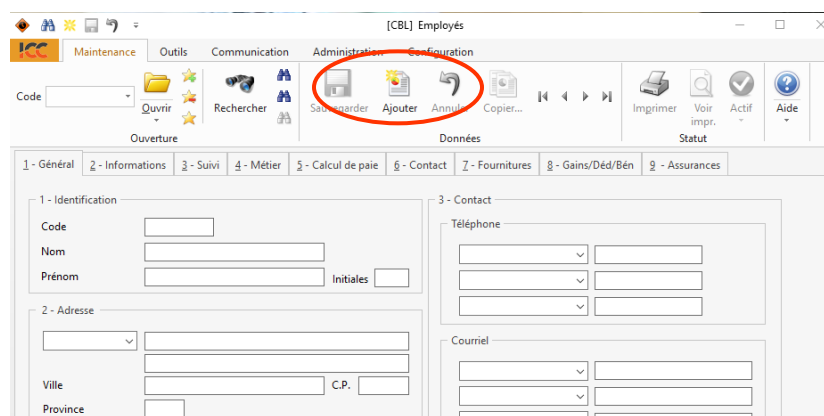
- Formulaire d'embauche – employé de bureau
- Demande de retenue supplémentaire d'impôt
- Déclaration des crédits d'impôts personnels

Ouverture d'un dossier d'employé dans VISION

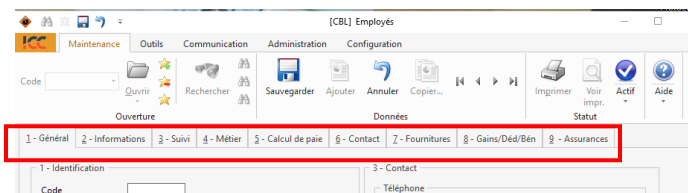
Une fois que nous avons fait la collecte des données pertinentes à l'emploi nous nous devons de faire la création d'un nouvel employé dans VISION. Pour ce faire vous devez dans un premier temps d'avoir accès au module de paie qui vous sera donnée par l'administrateur du système. Par la suite, vous allez dans le module de paie sous maintenance et cliquer **employer**



En cliquant sur le lien employé la fenêtre suivante apparaîtra et cliquer sur l'onglet Ajouter



Par la suite compléter chacun des onglets suivants :

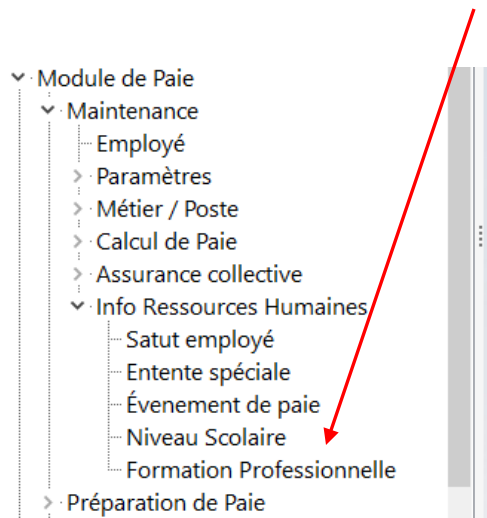


Les onglets suivants ne sont pas à compléter :

- Contact
- Fournitures
- Assurances


Une fois que vous avez complété de remplir l'ensemble des onglet il est important de presser sur l'onglet **Sauvegarder** et par la suite aller dans la gestion documentaire du dossier d'employé afin d'y déposer les documents pertinents à son dossier administratif

IMPORTANT : S'assurer de mettre dans Formation Professionnelle les cartes de compétences ou autres événements qui ont une date d'expiration ou non afin de s'assurer de faire un suivi adéquat – nous allons voir un peu plus loin comment mettre le dossier Formation Professionnelle à jour.

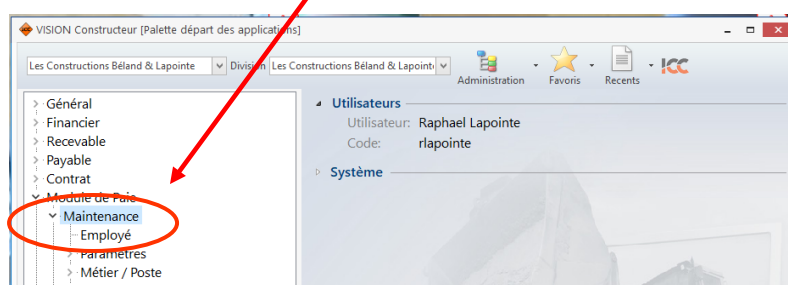


Voici l'arborescence d'un dossier d'employé :

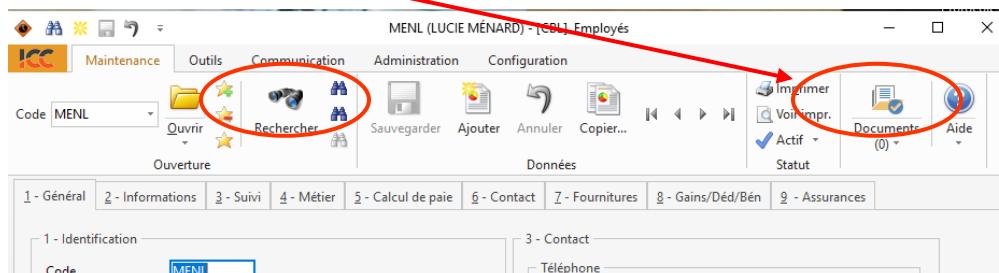
- A. Informations personnelles
- B. Dossier administratif
- C. Informations en cas d'urgence
- D. Formations
- E. Santé et Sécurité

 Utilisation arborescence - dossier d'employé

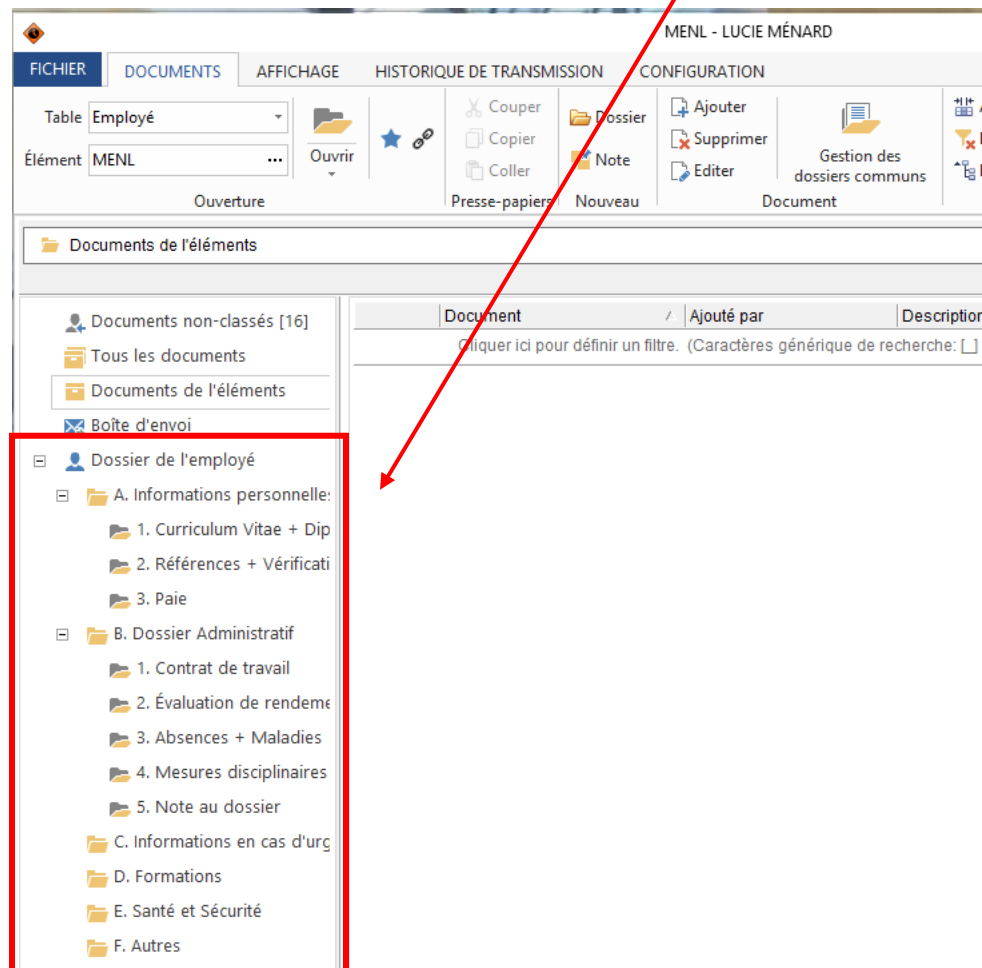
Cette arborescence se retrouve dans VISION dans le Module de Paie dans maintenance et sous employé



Par la suite la fenêtre suivante apparaît – il est important de cliquer sur la **jumelle** et de sélectionner un employé avant de pouvoir insérer des documents dans le dossier de l'employé. Comment insérer les documents dans le dossier de l'employé ? Cliquer sur l'onglet **Documents** et choisir **Gestion documentaire**.



Lorsque vous cliquez sur **Gestion documentaire** voici la fenêtre qui y apparaît. A la gauche de cette fenêtre, vous y retrouvez l'arborescence d'un dossier d'employé.



Par la suite vous pouvez glisser les documents dans chacun des dossiers mentionnés – avant de glisser les documents importants de bien, lire ce qui suit afin de s'assurer de l'uniformité du classement des documents dans chacun des dossiers.

Chaque dossier d'employé doit être mis sous cette forme et que l'ensemble de documents y soit déposé.

De plus, en regard des cartes de compétence ayant une date d'expiration il est important de le mettre dans suivi ou s'il y a des événements que vous voulez avoir en rappel.

IMPORTANT - DE BIEN NOMMER LES DOCUMENTS DÉPOSER DANS LE DOSSIER D'EMPLOYÉ – INSCRIRE A LA FIN LA DATE DU DOCUMENT ET NON LA DATE DU DEPÔT DU DOCUMENT

A. Informations personnelles :

- A. Curriculum Vitae + Diplomes
- B. Références + Vérifications Antécédents

- C. Paie

A. Curriculum Vitae + Diplôme : En regard des informations personnelles nous devrions y retrouver le CV et l'ensemble des certifications du nouvel employé

B. Référence + vérifications antécédentes : dans cette section nous devrions y retrouver l'ensemble des notes d'entrevue ou autres relativement à l'entrevue ou au processus de dotation. De plus, nous devrions y retrouver les autres documents suivants :

- Prise de références
- Tests d'aptitudes ou psychométriques (s'il y a lieu)
- Antécédents judiciaires (s'il y a lieu)
- Expérience de crédits (s'il y a lieu)
- Mettre l'affichage du poste (s'il y a lieu)

C. Paie : En regard de la paie, nous devrions y retrouver l'ensemble des documents gouvernementaux signés à l'embauche.

- ARC TD1
- Revenus Québec
- TP-1017 (s'il y a lieu)
- Spécimen de chèque

B. Dossier administratif :

- A. Contrat de travail
- B. Évaluation de rendement
- C. Absences + Maladies
- D. Mesures disciplinaires
- E. Note au dossier

A. Contrat de travail : nous devrions y retrouver un contrat de travail s'il y a lieu et / ou le formulaire d'embauche signé par l'employé. Il est très important de faire signer l'accusé réception de l'ensemble des politiques administratives de l'organisation. Important de remettre le guide de l'employé et expliquer à celui-ci les règles chez Béland Lapointe.

B. Évaluation de rendement : y mettre l'ensemble des évaluations faites par l'employeur ou plan d'action de gestion dans ce dossier.

Pour le travailleur de la construction un système de pointage sera fait afin d'identifier les travailleurs le plus performants.

Voici le système de pointage :

<i>Description</i>	<i>Code Vision</i>
<i>Excellent</i>	400
<i>Très Bon</i>	410
<i>Bon</i>	420
<i>Moyen</i>	430
<i>** Attention **</i>	499

Vous pouvez aussi mettre des notes dans le dossier évaluations de rendement de l'employé.

C. Absences + Maladies : Au niveau des absences, nous devons y retrouver l'ensemble des vacances et des absences motivées ou non dans ce dossier. Nous pouvons aussi y retrouver billets de médecins – non relié a un accident de travail.

Lorsqu'il y a un **accident au travail** – veuillez vous référer au niveau de la gestion documentaire de mettre dans le dossier Santé et Sécurité.

D. Mesures disciplinaires : Tous documents en rapport avec une situation disciplinaire ou situation qui est pour un redressement de comportement, attitude ou reproche fait à l'employé

E. Note au dossier : Mettre l'ensemble de note ou autres éléments dans le dossier de l'employé.

C. Informations en cas d'urgence :

Dans ce dossier nous devrions y retrouver les numéros d'urgence de la personne. De plus nous devrions y retrouver s'il y a lieu conditions médicales particulières ou allergies.

D. Formations :

Nous devrions y retrouver l'ensemble des formations suivi de l'employé ou du travailleur ainsi que l'ensemble de ses cartes de compétence.

Il faut s'assurer que chaque carte de compétence dans le dossier **FORMATIONS** dans Gestion documentaire de l'employé. De plus, vous devez identifier chaque carte de compétence et les nommés de la façon suivante :

Inscrire le type de carte de compétence carte et la date d'échéance ou la date laquelle la carte a été émise –

Ex. :

CCQ – 2021-05-01

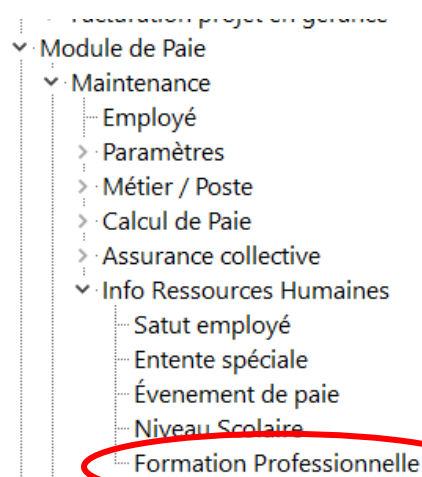
ASP – 1986-04-02

SYN – 2021-08-31

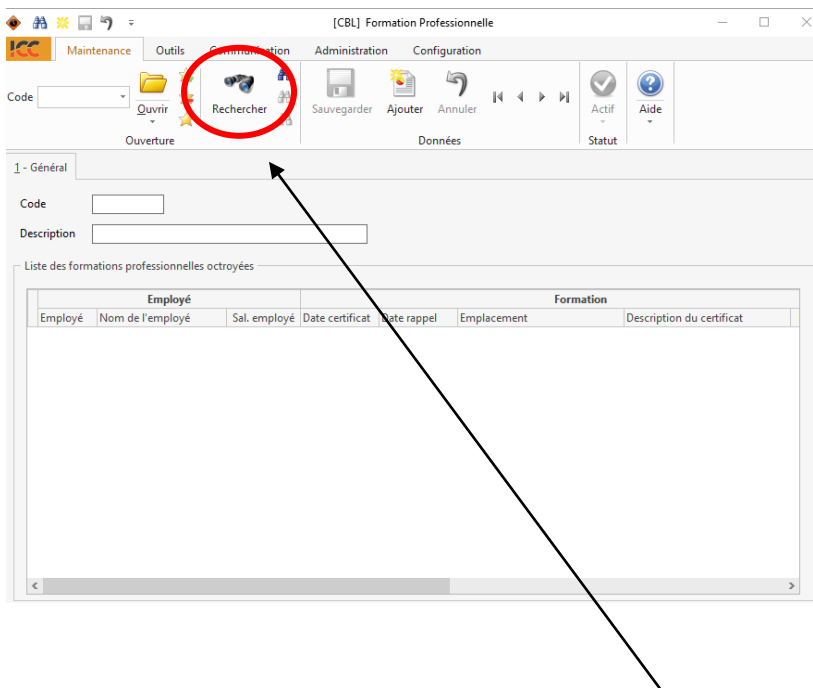
PC – 2025-07-01

Amiante – 2017-05-01

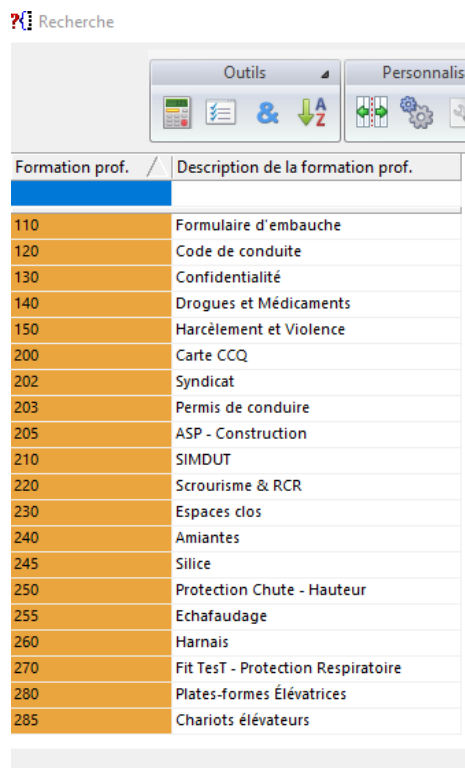
Il est important afin d'en faire le suivi d'insérer dans le module de paie sous Info Ressources Humaines et le sous-dossier Formation Professionnelle les différents suivis à faire pour les différentes cartes de compétences ou autres.



Une fois que vous avez double cliquer sur **Formation Professionnelle** la fenêtre suivante ouvrira.

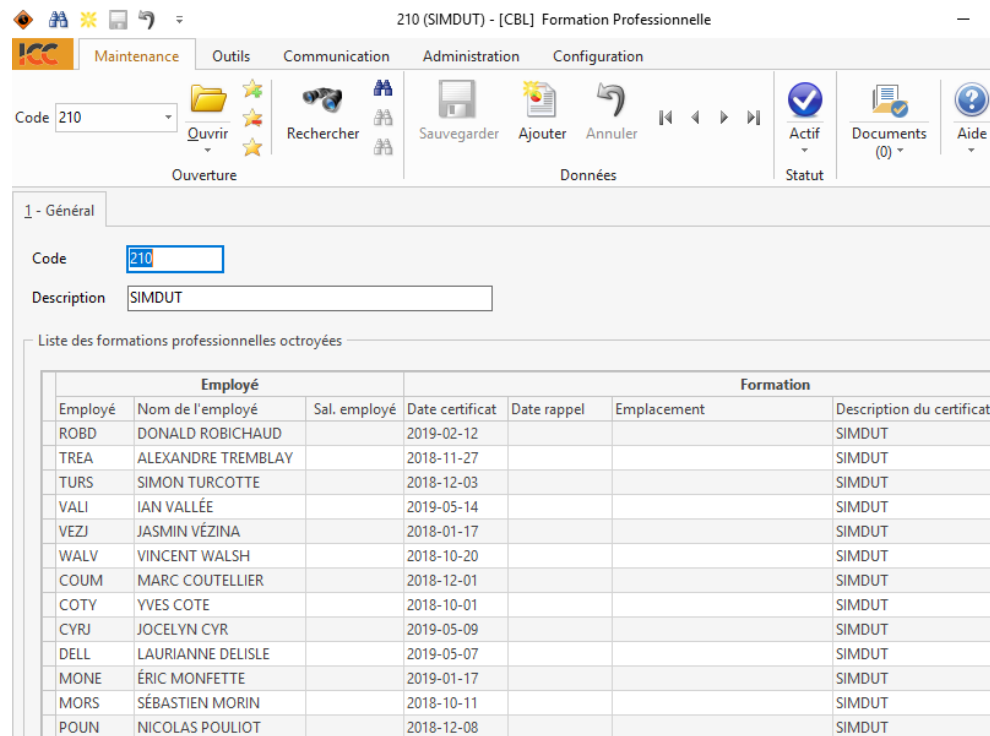


Par la suite vous devez cliquer sur la **jumelle** dans cette fenêtre et une nouvelle fenêtre ouvrira – Vous allez apercevoir l'ensemble des différents documents ou formations qui sont généralement dans un dossier d'employé



Si vous désirez inscrire une nouvelle formation dans le dossier de l'employé vous devez comme mentionné prendre le document et le mettre dans Formation dans la gestion documentaire et par la suite vous cliquer sur la formation ou documents que vous avez entre les mains pour l'indiquer à titre de suivi.

Nous allons utiliser dans notre exemple la formation SIMDUT – nous devons alors cliquer sur le code 210 – Lorsque nous cliquons sur le code en question voici la fenêtre qui y apparaît.



Code: 210

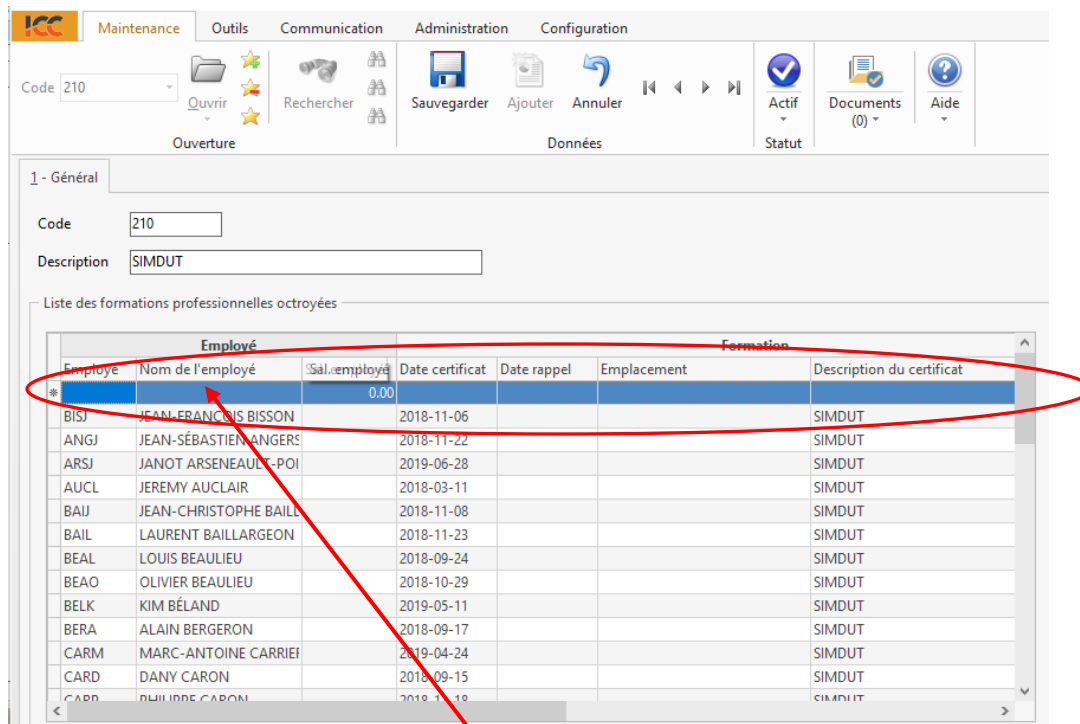
Description: SIMDUT

Liste des formations professionnelles octroyées

Employé			Formation			
Employé	Nom de l'employé	Sal. employé	Date certificat	Date rappel	Emplacement	Description du certificat
ROBD	DONALD ROBICHAUD		2019-02-12			SIMDUT
TREA	ALEXANDRE TREMBLAY		2018-11-27			SIMDUT
TURS	SIMON TURCOTTE		2018-12-03			SIMDUT
VALI	IAN VALLÉE		2019-05-14			SIMDUT
VEZJ	JASMIN VÉZINA		2018-01-17			SIMDUT
WALV	VINCENT WALSH		2018-10-20			SIMDUT
COUM	MARC COUTELLIER		2018-12-01			SIMDUT
COTY	YVES COTE		2018-10-01			SIMDUT
CYRJ	JOCELYN CYR		2019-05-09			SIMDUT
DELL	LAURIANNE DELISLE		2019-05-07			SIMDUT
MONE	ÉRIC MONFETTE		2019-01-17			SIMDUT
MORS	SÉBASTIEN MORIN		2018-10-11			SIMDUT
POUN	NICOLAS POULIOT		2018-12-08			SIMDUT

Comme vous voyez vous avez l'ensemble des employés qui ont la formation SIMDUT inscrit dans VISION pour Béland Lapointe.

Comment inscrire une nouvelle personne – veuillez avoir votre curseur sur un des employé et presser insérer sur votre clavier d’ordinateur vous allez voir une ligne vierge apparaitre



Vous remplissez les infos demandés pour la formation demandé – Tout d’abord vous devez faire un clique à droite sur **Employé** afin de trouver l’employé que vous désirez - Par la suite mettre la date du document dans **Date de certificat** – Comme il n’y a pas de **Date de rappel** pour une certification SIMDUT ne rien inscrire – Dans l’espace **Description du certificat** veuillez inscrire avec plus de précision la formation ou mettre seulement SIMDUT dans ce cas-ci. Voici un exemple d’une description plus détaillé dans description du certificat :

270 Fit Test – Protection respiratoire – Inscrire le Modèle du masque et la Grandeur – et devrait y inscrire dans **Description du certificat** pour un Fit Test – Modèle : 6200 Grandeur : M (chaque personne peut avoir un modèle ou une grandeur différente)

Il est important de sortir mensuellement un rapport de suivi pour s’assurer que les cartes de compétence sont à jour et conformes ou d’autres événements que vous jugez important de mettre comme date de rappel.

Pour les autres **Événement** qui ne demande pas de suivi – seulement indiquer à la date de signature la date de production du document – **important d’inscrire une date** – car c’est avec cette date que nous pourrons savoir si l’employeur a ou pas cette carte de compétence.

Voici le différents codes :

Événement /	Description de l'événement de paie	Absence	Rémunéré
110	Formulaire d'embauche	0	0
120	Code de conduite	0	0
130	Confidentialité	0	0
140	Drogues et Médicaments	0	0
150	Harcèlement et Violence	0	0
200	Carte CCQ	0	0
202	Syndicat	0	0
203	Permis de conduire	0	0
205	ASP - Construction	0	0
210	SIMDUT	0	0
220	Scourisme & RCR	0	0
230	Espaces clos	0	0
240	Amiantes	0	0
245	Silice	0	0
250	Protection Chute - Hauteur	0	0
255	Echafaudage	0	0
260	Harnais	0	0
270	Fit TesT - Protection Respiratoire	0	0
280	Plates-formes Élévatrices	0	0
285	Chariots élévateurs	0	0
287	Installation - signalisation routes	0	0
290	Cadenassage	0	0
295	Pistolets de scellement	0	0
299	Attestation - agent de sécurité	0	0
300	CNESST - Ouvert	0	0
350	CNESST - Fermé	0	0
400	Excellent	0	0
410	Très Bon	0	0
420	Bon	0	0
430	Moyen	0	0
499	** ATTENTION **	0	0

Documents exigés à l'embauche - usuellement

Autres compétences du travailleur

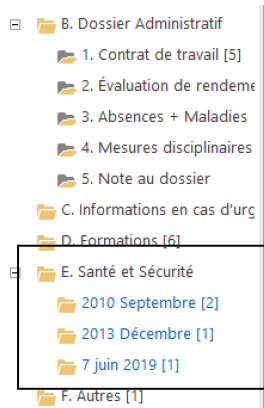
Accident de travail

Évaluation du travailleur

E. Santé et Sécurité :

Nous devrions y retrouver tout le dossier médical que ce soit au niveau médical accident de travail, lésions professionnelles et aussi le retour au travail.

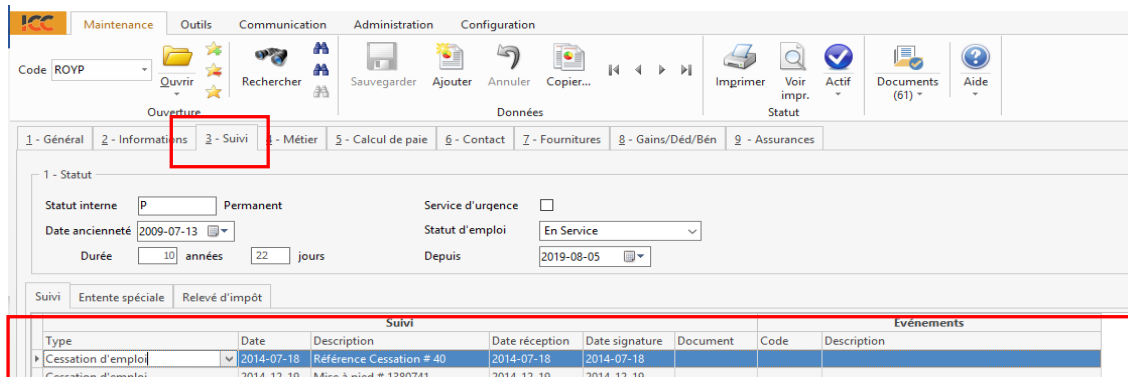
Lorsqu'il y a un événement créer un sous-dossier pour chaque accident de travail du travailleur



SUIVI

La section suivi est important à compléter pour y inscrire l'ensemble des autres événement qui se passe dans le dossier de l'employé. Voici quelques situation à inscrire dans cette section :

- Embauche
- Adhésion assurance collective
- Cessation d'emploi
- Accident de travail ou CNESST (important de s'assurer de mettre le code approprié dans la section Métier lorsque le dossier est OUVERT ou FERMÉ lorsque)
- Évaluation des travailleurs (Mettre le code de chaque travailleur dans la section Métier)
- Augmentation de salaire ou ajustement salariale
- Avis disciplinaire
- Promotion – ou nouveau poste
- Etc.



Suivi							Evénements	
Type	Date	Description	Date réception	Date signature	Document	Code	Description	
Cessation d'emploi	2014-07-18	Référence Cessation # 40	2014-07-18	2014-07-18				
Cessation d'emploi	2014-12-10	Mise à pied # 1220741	2014-12-10	2014-12-10				

Bien important de compléter les différentes section dans les section **SUIVI** :

- Type (bande déroulante)
- Description
- Date réception
- Date signature

Type : Mettre le type d'action pour l'événement en question. Dans type il y a une bande déroulante choisir ce qui est approprié pour celui-ci.

Description : décrire d'une façon consiste l'événement en question afin de bien documenter le dossier employé.

Date réception : inscrire la date de réception ou délivrance d'un document en fonction du type d'événement ou action.

Date signature : inscrire la date inscrit sur le document soit signature ou correspondance reçu.

ANNEXE 1 – Formulaire d'embauche – travailleur de la construction

LORS DE L'EMBAUCHE D'UN NOUVEL EMPLOYÉ
TRAVAILLEUR DE LA CONSTRUCTION

1. Faire remplir les documents suivants :
 - Formulaire FORM 22A – Formulaire d'embauche
 - Doit être complété
 - Signé par le travailleur
 - L'ensemble des pages doivent être initialé
 - Formulaire de l'ARC
 - TD1
 - Signé par le travailleur
 - Formulaire de Revenu Québec
 - Signé par le travailleur
 - TP-1017 – si nécessaire

2. Voici les documents nécessaires :
 - Permis de conduire
 - Assurance Maladie
 - Certificat de compétence – CCQ
 - Carte d'adhésion syndicale
 - Cartes obligatoires :
 - SIMDUT 2015
 - Cours sur la santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (Carte ASP)
 - Autres cartes de cours spécialisés

IMPORTANT VOUS DEVEZ FAIRE UNE COPIS DE L'ENSEMBLE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DU TRAVAILLEUR

3. Un spécimen de chèque
 - Dépôt de la paie

4. Inscire ici l'adresse courriel pour envoi des talons de paie :

5. Mot de passe pour récupération des talons de paie
(Minimum six (6) caractères – bien mentionner si MAJUSCULE OU miniscule)

6. Si l'employé est un apprenti – obtenir le nombre d'heures accumulées dans leur compétence – Important pour le suivi du carnet d'apprentissage (Disponible dans le dossier de l'employé à la CCQ).

7. RETOURNER LE TOUT À L'ATTENTION DE LAURIANNE DELISLE PAR COURRIEL – ld@cbli.ca

FORM 22A

EN VIGUEUR LE 1^{er} JUILLET 2019
PRO-11 PROCÉDURE DOSSIER ADMINISTRATIF EMPLOYÉ

FORMULAIRE D'EMBAUCHE – TRAVAILLEUR DE LA CONSTRUCTION

SÉCURITÉ SYNDICALE

Déclaration conformément au paragraphe 2 de l'article 6.03

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE L'EMPLOYÉ

Nom :		Prénom :	
NAS :		Date de naissance :	
Adresse :			
Ville :		Code Postal :	
Tél. résidence :		Tél. cellulaire :	
Courriel :			

RENSEIGNEMENTS – MÉTIERS - SYNDICAT

Métier – emploi - occupation		Numéro CCQ :	
Compagnon : <input type="checkbox"/>	Apprenti : 1 ^e <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} <input type="checkbox"/>		
Centrale des syndicats démocratiques (CSD-CONSTRUCTION)	<input type="checkbox"/>		
Confédération des syndicats nationaux (CSN-CONSTRUCTION)	<input type="checkbox"/>		
Conseil prov. du Québec des métiers de la construction (INTER)	<input type="checkbox"/>	Local : _____	
Fédération des travailleurs du Québec (FTQ-CONSTRUCTION)	<input type="checkbox"/>	Local : _____	
Syndicat Québécois de la Construction (SQC)	<input type="checkbox"/>		
Avez-vous des limitations fonctionnelles qui vous empêchent de faire le travail pour lequel vous postulé ?	<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/> NON

URGENCE

Contact en cas d'urgence :			
Lien :		Téléphone :	

<p>Engagement de l'employé : Je, _____, m'engage dans mes fonctions de travailleur sur les chantiers de l'entreprise à prendre conscience et à respecter le programme de prévention, ainsi que celui du maître d'œuvre (s'il y a lieu) et de plus à utiliser tous les équipements de protection individuels appropriés comprenant sans s'y limiter : gants, lunettes, harnais, casque, bottes, etc...</p>			
Signature de l'employé :		Date :	

CODE DE 'EMPLOYÉ :			
IMPÔTS :	Célibataire <input type="checkbox"/>	Avec personnes à charges conjointe <input type="checkbox"/>	Enfants (nombre) _____
Numéro d'embauche CCQ :		Date d'embauche :	

Déclaration Accident de travail

La direction de Béland Lapointe considère que la déclaration d'un incident ou d'un accident survenu au travail, avec ou sans perte de temps est important et essentiel.

- Lors d'un incident ou d'un accident, vous devez aviser votre contremaître ou son remplaçant dès que survient cet accident/incident. Vous devez alors compléter le Registre d'accident/incident de travail.
- S'assurer qu'une déclaration d'accident soit remplie dans les meilleurs délais (si possible avant de quitter les lieux) et la transmettre sans tarder au service des ressources humaines et SST (incluse dans l'enveloppe au chantier)
- Si vous devez quitter le chantier pour vous rendre à une consultation médicale, un formulaire d'assignation temporaire doit vous être remis SANS FAUTE. Vous devez le retourner compléter ainsi que son certificat médical au service des ressources humaines et SST – IMPORTANT : apporter l'enveloppe et suivre les instructions
- Vous devez par la suite communiquer avec Laurianne Delisle **418.831.3703 poste 111** après chaque consultation médicale.
- Tous les rapports médicaux doivent être acheminés au bureau administratif de Béland Lapointe dans un délai raisonnable.
- Dès que vous êtes informé de votre capacité de retour au travail, vous devez aviser Laurianne Delisle afin de discuter des modalités de votre retour au travail (retour après accident de travail).

Conséquences au non-respect des obligations en matière de SST (Mesures disciplinaires)

Un manquement à la sécurité sera émis à tous les travailleurs qui ne respecteront pas les règlements sur le chantier et au programme de prévention qui lui est applicable. Une progression des sanctions sera appliquée selon 4 modalités :

- Pour des infractions mineures ou une première infraction : un avertissement verbal (écrit) sera remis au contrevenant et si applicable, au supérieur de cet employé.
- Pour une seconde infraction de même nature que la première ou pour une infraction un peu plus grave, le deuxième avertissement sera un avis écrit. Une copie sera remise à l'employé fautif et si applicable, au supérieur de cet employé. Une autre copie sera déposée dans le dossier d'employé.
- Pour une troisième infraction de même nature que la 2e ou une infraction grave, une suspension sera appliquée et le contrevenant et si applicable, au supérieur de cet employé, devra quitter le chantier immédiatement. Le Service des ressources humaines guidera le responsable du chantier dans l'application de de cette mesure puisque le nombre de jours de suspension pourra varier en fonction de la gravité de l'infraction. À titre d'information, pour une infraction en relation aux tolérances zéro (Tel que décrit par la CNESST), une suspension de 48 heures sera appliquée et l'employé devra quitter immédiatement le chantier. Dans le cas de récidive, une période de suspension plus sévère ou un congédiement pourra être imposé.
- Pour une quatrième infraction de même nature que la 3e ou une infraction majeure, un congédiement pourrait être appliqué et le travailleur quitte immédiatement le chantier et si applicable, au supérieur de cet employé. Le service des ressources humaines devra TOUJOURS être consulté avant d'appliquer la mesure de congédiement.

TOLÉRANCE ZÉRO

Aucune de ses TOLÉRANCE ZÉRO ne sera permise lorsqu'un travailleur sera pris à défaut dans les situations suivantes :

- Un travailleur est aperçu, sans être protégé contre les chutes, à moins de 3 mètres (10 pieds) du bord de la dalle de béton et qu'un vide de plus de 3 mètres (10 pieds) est présent entre le niveau du sol et la bordure de la dalle.
- Un travailleur est exposé à une chute de plus de 3 m (10 pieds) de hauteur sans être protégé contre les chutes.
- Le non-respect des limites de distance d'approche d'un travailleur, de l'équipement ou de la machinerie près des lignes électriques sous tensions.
- La circulation ou le stationnement de véhicules ou machineries à moins de 3 mètres (10 pieds) du sommet des parois des excavations ou de tranchées.
- Effectuer des tâches ou se trouver dans un rayon de proximité des activités de meulage, de cassage, de perçage de béton, en présence d'amiante et lors du mélange de ciment et de l'eau, sans protection respiratoire.

Dans tous les cas de mesures disciplinaires, un constat d'infraction (voir programme de prévention) sera complété et selon le degré de la faute, une copie sera remise au travailleur concerné et une autre sera consigné dans le dossier de celui-ci.

initiale

Harcèlement en milieu de travail

Notre entreprise s'engage à procurer à ses employés un environnement de travail dépourvu de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel et/ou moral. Afin de nous assurer du respect et de la protection de l'intégrité physique et psychologique de nos employés, nous mettons en place, par le biais d'une politique, des moyens pour prévenir les situations de harcèlement dans le but de les faire cesser, s'il y a lieu, et de supporter les personnes qui croient subir une forme de harcèlement. Cette politique s'adresse à tous les employés :

- Béland Lapointe n'a aucune tolérance à l'égard du harcèlement au travail ;
- Cette politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires lors des rencontres d'évaluation de rendement, dans la gestion des relations de travail, dans l'application de mesures administratives et dans l'organisation du travail ;
- Toute personne omettant de se soumettre à cette politique est passible de mesures administratives et/ou disciplinaires. Une personne qui effectue une plainte de mauvaise foi sera considérée comme ayant effectué une violation de la présente politique ;
- Cette politique doit être lue et signée par chacun de nos employés ;
- Il n'y aura pas de représailles à l'endroit d'un employé qui fait une plainte légitime. Il est entendu qu'aucun document relatif à une plainte de harcèlement ne sera versé au dossier de l'employé qui a porté plainte ;
- Les employés et les gestionnaires ont l'obligation de respecter la confidentialité. Aucun renseignement au sujet d'une plainte ne sera divulgué, sauf lorsqu'il est nécessaire de faire enquête sur la plainte ou lorsque la législation l'oblige.

Usage de drogues et d'alcool

Béland Lapointe respecte et appuie les lois et règlements en vigueur en matière de possession ou de consommation d'alcool et de drogues. Que ce soit sur les lieux mêmes de l'entreprise, un chantier où vous êtes assignés ou ailleurs tel que votre véhicule personnel garé sur le site de votre lieu de travail ou un véhicule de l'entreprise, aucun employé ne doit consommer, posséder, distribuer, vendre ou être sous l'effet de l'alcool ou de drogues illégales.

L'utilisation légale de médicaments prescrits par ordonnance médicale est permise pour autant que les fonctions de l'emploi n'en soient pas affectées et qu'elle ne présente aucun risque pour l'employé en question ou ses collègues, sur les lieux du travail. Pour tous ceux qui ont à conduire des véhicules, l'entreprise appliquera la politique de tolérance zéro.

Dans le cas où les tâches exercées sur le lieu de travail sont dangereuses, nous pourrions demander un test de dépistage à un employé si nous avons des motifs raisonnables de croire que ce dernier travaille avec des facultés affaiblies, a été impliqué dans un accident ou un incident du travail ou reprend du service après avoir suivi un traitement pour combattre l'alcoolisme ou la toxicomanie.

Finalement, toute dérogation à cette politique pourrait entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement.

Engagement de l'employé

Par la présente, je m'engage à :

- Prendre connaissance du programme de prévention de Béland Lapointe, de le respecter et de l'appliquer – tant les politiques, directives, procédures, méthodes de travailles;
- Ne pas entreprendre un travail que je ne comprends pas ou ne connais pas et, au besoin, à me référer à mon supérieur immédiat;
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger ma santé, ma sécurité et mon intégrité physique ainsi que celles des personnes qui m'entourent;
- Porter l'équipement de protection individuel prévu au Code de la sécurité pour les travaux de construction et à utiliser les équipements de protection collectif mis à ma disposition;
- Le travailleur doit informer immédiatement son supérieur lorsque:
 - Il y a danger potentiel sur le chantier ou procédure de travail non sécuritaire;
 - Il y un outil ou équipement non conforme ou défectueux;
 - Il doit déclarer tout accident/incident de travail dès que celui-ci se produit ou au plus tard avant de quitter le chantier et le consigne au registre.
- Respecter les politiques : **Harcèlement en milieu de travail - Usage drogue et alcool - Confidentialité - Code de conduite – Et autres politiques, directives ou procédure** de Béland Lapointe.

initiale

Annexe II – Formulaire d'embauche – employé de bureau


LORS DE L'EMBAUCHE D'UN NOUVEL EMPLOYÉ
EMPLOYÉ DE BUREAU

1. Faire remplir les documents suivants :
 - Formulaire FORM 22 – Formulaire d'embauche
 - Doit être complété
 - Signé par le travailleur
 - L'ensemble des pages doivent être initialé
 - Formulaire de l'ARC
 - TD1
 - Signé par le travailleur
 - Formulaire de Revenu Québec
 - Signé par le travailleur
 - TP-1017 – si nécessaire
 - Formulaire d'assurance collective
 - S'assurer de mettre une date de rappelle trois mois après l'embauche
 - 3 mois – après date d'embauche
2. Voici les documents nécessaires :
 - Permis de conduire
 - Assurance Maladie
 - Lettres d'embauche
 - Diplômes
 - Curriculum Vitae
 - Vérifications (s'il y a lieu) :
 - Références
 - Antécédents judiciaires
 - Antécédents crédits
 - Cartes (si nécessaire) :
 - SIMDUT 2015
 - Cours sur la santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (Carte ASP)
IMPORTANT VOUS DEVEZ FAIRE UNE COPIES DE L'ENSEMBLE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE L'EMPLOYÉ
3. Un spécimen de chèque
 - Dépôt de la paie
4. Inscrivez ici l'adresse courriel pour envoi des talons de paie :

5. Mot de passe pour récupération des talons de paie
(Minimum six (6) caractères – bien mentionner si MAJUSCULE OU miniscule)

6. RETOURNER LE TOUT À L'ATTENTION DE LAURIANNE DELISLE PAR COURRIEL – ld@cbli.ca

FORM 22

 FORMULAIRE D'EMBAUCHE	Numéro de l'employé :	
	NAS :	
	Date de naissance :	

Jour/Mois/année

DONNÉES DE L'EMPLOYÉ

Nom :		Prénom :		État civil :	
Adresse :				Personne à charge :	
	No.	rue	Apt no.	nombre	
				Pension alimentaire :	
	ville	Province	Code postal	Montant (\$)	
Téléphone :		Cellulaire :		Permis de conduire :	
Courriel :			Mot de passe :	6 caractères – talon de paie	

EMBAUCHE

Date d'Embauche :		Type de contrat :	
Poste :		Statue :	
Rémunération :	<input type="checkbox"/> Semaine <input type="checkbox"/> A l'heure	Taux horaire :	
Conditions particulières :			

CONTACT EN CAS D'URGENCE

Nom :		Téléphone :	
Lien de parenté :		Courriel :	

ENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ

Je, _____, m'engage dans mes fonctions d'employé chez Béland Lapointe à prendre connaissance, de l'ensemble des politiques, directives, procédures et méthodes de travailles et à les respecter.			
Signature de l'employé :		Date :	

ACCUSÉ RÉCEPTION POLITIQUES ET DIRECTIVES

Je _____, employé de CBLI accuse réception et a pris connaissance des politiques suivantes.

	Code d'éthique et de déontologie		Politique sur la qualité
	Politique de harcèlement et de violence en milieu de travail		Politique Santé et Sécurité au travail SST
	Politique gestion des ressources humaines		Politique salariale
	Politique en développement et perfectionnement		Politique d'utilisation des véhicules
	Politique d'utilisation des ressources informatiques		Politique en matière de tabac
	Politique en gestion financière		Politique utilisation téléphone et cellulaire
	Politique frais de déplacement		Politique vestimentaire
	Politique d'achat		Directive gestion des accès
	Politique en matière de protection des renseignements personnels		Avantages sociaux
	Directives de déplacements		Politique Drogues et médicaments
	Guide de l'employé		

J'ai reçu et lu l'ensemble des politiques ou directives ci-dessous en regard de CBLI. Je suis conscient de l'importance de ces documents en tant qu'employé au sein de CBLI.

Lévis le ____ jour de _____ 20____

Témoïn

Employé

Code d'éthique et de déontologie

M'engage formellement à l'égard de CBLI, de ses dirigeants et de ses représentants pendant la durée de mes fonctions, de mon emploi et/ou de mes services et en tout temps suivant la résiliation de ce lien à :

- Respecter le Code d'éthique et de déontologie de CBLI, que j'ai eu le temps de prendre connaissance et que j'ai reçu une copie du document et que je dois y adhérer.
- Protéger et respecter adéquatement le caractère secret et confidentiel de toute information obtenue auprès de CBLI dans le cadre de mes fonctions, de mon travail et/ou de mes services.
- Utiliser l'information obtenue ou fournie dans le cadre de mes fonctions, de mon travail et/ou de mes services avec diligence, prudence et uniquement pour les fins de ceux-ci.
- Ne pas divulguer à quiconque ou permettre de divulguer, publier, vendre, ni disséminer, directement ou indirectement, par quelque moyen que ce soit, sous quelque forme ou pour quelque raison que ce soit, en tout ou en partie, toute information à caractère confidentielle appartenant ou sous le contrôle de CBLI, peu importe que cette information soit verbale, écrite, électronique, ou matérielle, notamment, les informations ayant trait à CBLI et à son organisation, à ses employés, aux fournisseurs et clients des services de CBLI, sauf avec l'autorisation écrite du directeur général.
- Remettre à CBLI, à la suite d'une demande écrite à cet effet, l'information lui appartenant et détruire toute copie ou transcription, en tout ou en partie, que j'aurais faite de cette information.
- Conserver, sans limites de temps, pendant, et après la fin de ma relation avec CBLI, la plus stricte confidentialité concernant les renseignements confidentiels auxquels j'ai accès dans l'exécution de mes fonctions, de mon travail et/ou de mes services.
- Reconnaître que les droits liés au domaine de la propriété intellectuelle, du droit d'auteur aux autres des informations et documents obtenus dans le cadre de mes fonctions, de mon travail et/ou de mes services appartiennent à CBLI
- Prendre connaissance de la politique POL-01 Code d'éthiques et de déontologies.

Harcèlement en milieu de travail

Notre entreprise s'engage à procurer à ses employés un environnement de travail dépourvu de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel et/ou moral. Afin de nous assurer du respect et de la protection de l'intégrité physique et psychologique de nos employés, nous mettons en place, par le biais d'une politique, des moyens pour prévenir les situations de harcèlement dans le but de les faire cesser, s'il y a lieu, et de supporter les personnes qui croient subir une forme de harcèlement. Cette politique s'adresse à tous les employés :

- Béland Lapointe n'a aucune tolérance à l'égard du harcèlement au travail ;
- Cette politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires lors des rencontres d'évaluation de rendement, dans la gestion des relations de travail, dans l'application de mesures administratives et dans l'organisation du travail ;
- Toute personne omettant de se soumettre à cette politique est passible de mesures administratives et/ou disciplinaires. Une personne qui effectue une plainte de mauvaise foi sera considérée comme ayant effectué une violation de la présente politique ;
- Cette politique doit être lue et signée par chacun de nos employés ;
- Il n'y aura pas de représailles à l'endroit d'un employé qui fait une plainte légitime. Il est entendu qu'aucun document relatif à une plainte de harcèlement ne sera versé au dossier de l'employé qui a porté plainte ;
- Les employés et les gestionnaires ont l'obligation de respecter la confidentialité. Aucun renseignement au sujet d'une plainte ne sera divulgué, sauf lorsqu'il est nécessaire de faire enquête sur la plainte ou lorsque la législation l'oblige ;
- Prendre connaissance de la politique POL-02 Politique d'harcèlement et de violence en milieu de travail.

Usage de drogues et d'alcool

Béland Lapointe respecte et appuie les lois et règlements en vigueur en matière de possession ou de consommation d'alcool et de drogues. Que ce soit sur les lieux mêmes de l'entreprise, un chantier où vous êtes assignés ou ailleurs tel que votre véhicule personnel garé sur le site de votre lieu de travail ou un véhicule de l'entreprise, aucun employé ne doit consommer, posséder, distribuer, vendre ou être sous l'effet de l'alcool ou de drogues illégales.

L'utilisation légale de médicaments prescrits par ordonnance médicale est permise pour autant que les fonctions de l'emploi n'en soient pas affectées et qu'elle ne présente aucun risque pour l'employé en question ou ses collègues, sur les lieux du travail. Pour tous ceux qui ont à conduire des véhicules, l'entreprise appliquera la politique de tolérance zéro.

Dans le cas où les tâches exercées sur le lieu de travail sont dangereuses, nous pourrions demander un test de dépistage à un employé si nous avons des motifs raisonnables de croire que ce dernier travaille avec des facultés affaiblies, a été impliqué dans un accident ou un incident du travail ou reprend du service après avoir suivi un traitement pour combattre l'alcoolisme ou la toxicomanie. Important de prendre connaissance de la politique complète POL-05 Politique en matière de drogues, médicaments et alcools.

Finalement, toute dérogation à cette politique pourrait entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement.

