

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.

<u>Classement du dossier administratif de l'employé :</u>

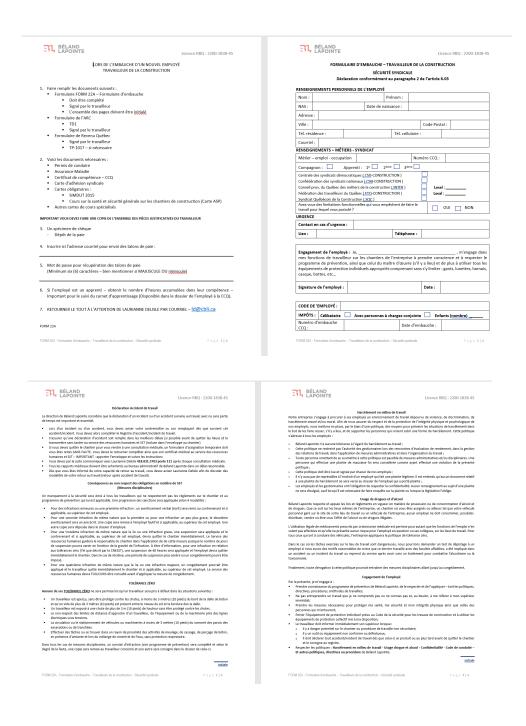
- **Informations personnelles** : fiche de l'employé, curriculum vitae, informations recueillies lors du processus de sélection, historique de travail, informations relatives à la paie, etc.
- Dossier administratif: contrat de travail, évaluations de rendement, notes au dossier de l'employé, justification 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 employés 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 :





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 :

		T RÉLAND				
BÉLAND LAPOINTE	Licence RBQ : 2200-1838-45	BÉLAND LAPOINTE			Lice	nce RBQ : 2200-1
LORS DE L'EMBAUCHE D'UN	I NOUVEL EMPLOYÉ					
EMPLOYÉ DE BU		31, BÉLAND		Numéro de	l'employé :	
emplir les documents suivants :		LAPOINTE	FORMULAIRE D'EMBAUCHE		NAS:	
rmulaire FORM 22 – Formulaire d'embauche • Doit être complété				Date de	naissance :	JourMalatannée
 Signé par le travailleur 		DONNÉES DE L'EMPLO				
L'ensemble des pages doivent être initialé mulaire de l'ARC		Nom:	Prénom :		État civil : Personne à	
 TD1 		Adresse :	No. rue	Apt no.	charge :	nombro
Signé par le travailleur rmulaire de Revenu Québec			. <u> </u>	- April	Pension	500000
 Signé par le travailleur 		-	wits	Province Code postal	alimentaire :	Montant (S
TP-1017 – si nécessaire ormulaire d'assurance collective		Téléphone :	Cellulaire		de	
 S'assurer de mettre une date de rappelle trois mo 	ois après l'embauche				induire	
 3 mois – après date d'embauche es documents nécessaires ; 		Courriel:		Mot de pas 6 caractères – talo	ise : on de	
ermis de conduire					pare	
ssurance Maladie ettres d'embauche		EMBAUCHE				
liplômes		Date d'Embauche :		Type de contrat :		
urriculum Vitae 'érifications (s'il y a lieu) :		Poste :		Statue :		
Références Antécédents judiciaires		Rémunération :	Semaine A l'heure	Taux horaire :		
Antecedents judiciaires Antécédents crédits		Conditions particulières :				
artes (si nécessaire) : • SIMDUT 2015						
 Cours sur la santé et sécurité générale sur les cha 	entiers de construction (Carte ASP)	CONTACT EN CAS D'U	DOTAGE			
IMPORTANT VOUS DEVES FAIRE UNE COPIES DE L'ENSEM	ABLE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE L'EMPLOYÉ		NOLHUE			
écimen de chèque		Nom :	-	Téléph	hone :	
épôt de la paie		Lien de parenté :	Cou	rmel:		
e ici l'adresse courriel pour envoi des talons de paie :		ENGAGEMENT DE L'EF	MPLOYÉ			
de passe pour récupération des talons de paie Imum six (6) caractères – bien mentionner si MAJUSCULE	E OU miniscule)	Je, à prendre connaissance	, de l'ensemble des politiques, direct	'engage dans mes fonct tives, procédures et mé	tions d'employ thodes de trav	é chez Béland Lap ailles et à les resp
		Signature de l'employé		Date :		
DURNER LE TOUT À L'ATTENTION DE LAURIANNE DELISLE	PAR COURRIEL – Id@cbli.ca					
	Page 1 4	FORM 22 - FORMU	LAIRE D'EMBAUCHE EMPL			Page
	Page 1 4			ργέ		Page
BÉLAND LAPOINTE	P = g = 1 4 Licence RBQ : 2200-1838-45	FORM 22 - FORMU			Licen	P a g e
1, BÉLAND LAPOINTE ACCUSÉ RÉCEPTION POLI	Lkence RBQ: 2200-1838-45	E11, BÉLAND LAPOINTE	Code d'éthique e aus de CRIL de uns cissaneurs et de un scree	et de déantologie		nce RBQ : 2200-18
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI	Lkence RBQ: 2200-1838-45	Mengag formalisment à l'ég services et en tout temps à l'ég services et en tout temps à l'ég l'en de l	Code d'éthique e pard de CBU, de ses despants et le ses repré- sant la résiliation de clam à que et de décontologie de CBU, que pla seu le te fondament le service several d'ordination several d'ordination.	et de déantologie mensen periodes la durée de prode periodre consulsiance. La troda information de	e mes fonctions, d e et que j'ai reçu ur htenue auncès de	ice RBQ : 2200-18 Ie mon emploi et/ou na copie du de coursent
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI Je, employé c des politiques suivantes.	ticence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES do CBLI accuse réception et a pris connaissance	Mengag formalisment à l'ég services et en tout temps à l'ég services et en tout temps à l'ég l'en de l	Code d'éthique e pard de CBU, de ses despants et le ses repré- sant la résiliation de clam à que et de décontologie de CBU, que pla seu le te fondament le service several d'ordination several d'ordination.	et de déantologie mensen periodes la durée de prode periodre consulsiance. La troda information de	e mes fonctions, d e et que j'ai reçu ur htenue auncès de	ice RBQ : 2200-18 Ie mon emploi et/ou na copie du de coursent
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI Je employé c des politiques suivantes. Code d'éthique et de déontologie	Licence RBQ : 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES do CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité	Mengag formélement à l'ég services et en tout temps au suit de la confidence de l'ég services et en tout temps aux ains l'expecte la code d'éthe je doit y authère : de contravair fonctions, de mon travair l'experiment de la contravair de l'experiment de	Code d'éthique e jard de CBU, de ses dissents et de ses repré- uret la réciliation de ce lien ; que et de décontalge de CRU, que pla seu le te éposament le carrière secret et confidére e/fou de mes services.	et de déantologie sentants pendant la durée de grap de prendre connaissant situation de tocke information of citions, de mon travall et/ou	e mes fonctions, d e et que j'ai reçu ur btenue auprès de i de mes services	ice RBQ : 2200-18 le mon emploi et/ou ne copie du document CBU dans le cadre : avec diligence, prudi
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI Je	ticence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES do CBLI accuse réception et a pris connaissance	Mengag forméliener la Fig. Mengag forméliener la Fig. service et en tout ferejos la finopactar la Code d'últic pidos y adhérer. Problejer et respectar au Utilizer informátismo o uniquement pour les fino No par de dinalgue ha sous.	Code d'éthique e pard de CBL, de se dispende, et le se repré- sert la rédistation de celhe à: que et de décontalegé de CBL, que pla se le te legloquatement le carette servet et confider et/ou de mes services. Les confideres de la confidere et/ou de mes services. Les confideres de la confidere et/ou de mes services de ceuers. Les confideres de la confidere de la con	et de décantologie sentants pendant la durée de sentants pendant la durée de la destant de la destant de la destant la de toute information où dos, n d'autoriture, d'exclam- cides, n'autoriture, d'exclam- cides de la destant de la destant de la destant la destant de la destant de la destant la destant de la destant de la destant de la destant la destant de la destant de la destant de la destant de la destant de la destant de la dest	e mes fonctions, d e et que j'ai reçu ur btenue auprès de i de mes services : ent ou indirectem mation à caractère	ice RBQ: 2200-18 le mon emploi et/ou ne oppie du document CBU dans le cadre c avec diligence, prude confedential seguice may
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI Je	Licence RBQ : 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Sarré et Sécurité au travail	M'engage formetienent à l'égénement à l'égén	Code d'éthique e jard de CBU, de ses dissents et de ses repré- uret la réciliation de ce lien ; que et de décontalge de CRU, que pla seu le te éposament le carrière secret et confidére e/fou de mes services.	et de décantologie sentants pendant la durée de sentants pendant la durée de la destant de la destant de la destant la de toute information où dos, n d'autoriture, d'exclam- cides, n'autoriture, d'exclam- cides de la destant de la destant de la destant la destant de la destant de la destant la destant de la destant de la destant de la destant la destant de la destant de la destant de la destant de la destant de la destant de la dest	e mes fonctions, d e et que j'ai reçu ur btenue auprès de i de mes services : ent ou indirectem mation à caractère	sice RBQ: 2200-18 le mon emploi et/ou he copie du document GBU dans le cadre : avec diligence, prudi
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI de	Licence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Santé et Sécurité au travail SST	Mengage formellement a Fig. services et en tout tempo au l'autorité de la financiar de la fina	Code d'éthique e pard de CBLI, de ses dirigentes et le ses repré- aret la réciliation de ce les la celle de ses repré- per et de décintologie de CBLI, que la te te gloquatement le carrière secret et confider et/ou de mes services. de ceux ci- cinque ou permettre de dovulgiare, populer, ver may pour que pour le confider pour le celle de ceux ci- cinque ou permettre de dovulgiare, populer, ver me pour quelque roisin que ce soil, et la congrantation. Se en employée, aux forumissous congrantation. Se en employée, aux forumissous congrantations.	et der décentologie sentiants persident is durée de lange de premdre connuissance tatel de toole information of ctions, de mon travail et/ou dece, ni disseminer, direction de con partie, tools imbre et a consideration de la consideration de et a characteristic de la consideration de et a characteristic de la consideration de et a characteristic de la consideration de la consideration de et a characteristic de la consideration de la consideration de et a characteristic de la consideration de la consideration de et a characteristic de la consideration de la consideration de et a characteristic de la consideration de la consideration de et a consideration de la consideration de la consideration de et a consideration de la consideration de la consideration de et a consideration de la consideration de la consideration de la consideration de et a consideration de la consideration de la consideration de la consideration de et a consideration de la consideration de la consideration de la consideration de la consideration de et a consideration de la consideration de et a consideration de la conside	e mes fonctions, d e et que j'ai reçu ur btenue auprès de i de mes services - ent ou indirectem mation à caractère a, ou matérielle, n IBU, sauf avec l'aut	ie mon emploi et/ou le mon emploi et/ou le copie du document CBU dans le cadre « CBU dans le cadre « confidentielle appa confidentielle appa confidentielle appa confidentielle appa confidentielle appa
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI e pe per per la complexa	Ucence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES to GBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Santé et Sécurité au travail SST Politique salariale Politique d'utilisation des véhicules	Mengag formélement à l'ég services et en tout temps au services et en focutions, de mon traveir et de la constant d	Code d'éthique e pard de CBLI, de ses dispanses et le ses repré- sant la résiliation de celhe à: que et de décontrolgé de CRLI, que pla se le te folgoudement le caretter secret et confider et élou de mes services. de ceux con fournis des les cardes de mes fonce de ceux commentes de divulgare, publier, ver me co pour que legan cien que se soit, en EBL, pas importe que cette information not compensation, si en entrole que soit que prognesation, si en entrole à cet effect, l'informa de cette information cet si find en an attain cette mis destination of une demande circin à cet effet, l'informa de cette information.	et de déentologie sentants pendant la durée de me, de prendre comaissance me, de prendre comaissance des, ni dissemines, directiend des, ni dissemines, directiend verbalsé, derto, électronique avail un ou en parties, locationique et verbalsé, derto, électronique et ci clients des servicios de c' tions ha segorierant et déturn la consecution de la sistema de la sola sistema.	e mes fonctions, d e et que j'ai reçu ur btenue auprès de i de mes services ent ou indirectem mation à caractère a, ou matérielle, a ille, sauf avec de uire toute copie ou confidentialité core	ice RBQ : 2200-18 le mon emploi et/ou he copie du document copie du document continue copie du document swec diligence, prudi ent, par quelque may contributella again torisation écrite du di transcription, en tou contra
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI Je	Licence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Santé et Sécurité au travail SST Politique salariale Politique d'utilisation des véhicules Politique en matière de tabac	Mengag formélement à l'ég services et en tout temps au se services et en tout temps au fonctions, de mon travair l'entremateur de l'entre	Code d'éthique e pard de CBU, de set diregents et le ses regré- uret la réciliation de lein à : par est le tent de l'est de lein à : par est le deputation de l'est service de l'est de ejécude mes services es journement de divulgiere, publier, ver mou pour quelque insoin que e soit, en l'est l'est par imprite que cette enformation not comparation, se les moissions que soit, en l'est publication de l'est de l'est publication de l'est de l'est publication de l'est de l'est est l'est de l'est au consideration de l'est est le temps, pendant, et grès la fin de ma raide la accès dant l'escès su d'inneré de propriét infecteur de l'est se un des l'est de l'est se un des l'est de l'est se un des l'est de l'est l'est l'est de l'est se d'est l'est de l'est le de l'est le de l'est le de l'est le de l'est l'est l'est de l'est le de l'est le de l'est le de l'est le de l'est le de l'est le de l'est l'est l'est de l'est l'est l'est de l'est l'est l'est de l'est l'est l'est de l'est de l'est l'est l'est de l'est l'est est l'est est est l'est est est est est est est est	et de déantologie seriants pendant la durée de produce de prendre comaisserant per pendre comaisserant citions, de mon travail et/ou ders, ni disserantes, directions, ders, ni disserantes, describentes, ders de come de la come de l	e mes fonctions, d e et que j'ai reçu ur btenue auprès de i de mes services ent ou indirectem mation à caractère a, ou matérielle, a ille, sauf avec de uire toute copie ou confidentialité core	ice RBQ : 2200-18 le mon emploi et/ou he copie du document copie du document continue copie du document swec diligence, prudi ent, par quelque may contributella again torisation écrite du di transcription, en tou contra
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI e pe per per la complexa	Ucence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES to GBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Santé et Sécurité au travail SST Politique salariale Politique d'utilisation des véhicules	Mengag formélement à l'ég services et en tout temps au se services et en tout temps au fonctions, de mon travair l'entremateur de l'entre	Code d'éthique e pard de CRIL, de ses dispanets et de ses repré- sent la récilisation de ce len à ; se ses de décendage de CIII, que p'ai se le set déparatement le caractère secret et confidere épito de mes services de conserve de mes fono remarco que couperment de devolugier, publier, ser de pour que seprement de confidere de cest de mes de compensation que es cest, en te organisation, à se empoyée, aux forraments er d'une demande écrite à cet effet, l'informa de cette némeration, et temps, pendant, et parès à fin de ma validat se temps, pendant, et après à le mé em a validat se temps, pendant, et après à la mé em a validat se temps, pendant, et après à la mé em a validat se temps, pendant, et après à la mé en avaitat se temps, pendant, et après à la mé en avaitat se temps, pendant, et après à la mé en se validat se de set se demande de crite à cet se de set se demande de crite à cet se de set se de la service de la cette de se de set se demande de crite à cette de la cette de se de set se demande de crite à cette de la cette de se de set se demande de la cette de se de la cette de la cette se de la cette de se de la cette de se de la cette de se de se de la cette de se de la cette se de la cette de se de la cette se de la c	et de déantologie seriants pendant la durée de produce de prendre comaisserant per pendre comaisserant citions, de mon travail et/ou ders, ni disserantes, directions, ders, ni disserantes, describentes, ders de come de la come de l	e mes fonctions, d e et que j'ai reçu ur btenue auprès de i de mes services ent ou indirectem mation à caractère a, ou matérielle, a ille, sauf avec de uire toute copie ou confidéntialité core	ice RBQ: 2200-18 le mon emploi et/ou he copie du document copie du document continue copie du document continue copie du document continue continue continue se vere diligence, prude tent, par quelque may continuent conti
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI le	Ucence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Santé et Sécurité au travail SST Politique Salariale Politique d'utilisation des véhicules Politique et matière de tabac Politique utilisation téléphone et	Mengage formellement a Fré services et en tout temps au l'en services et en tout temps au fonctions, de mon travair en contravair en l'en le pas divolugirer à opsoir ce soit, sous quellique fine. Ne pas divolugirer à quoto ce soit, sous quellique fine. Ne pas divolugirer à que service de l'en service de le carde de mes fonction et l'ende de mes fonction et l'ende de mes fonction.	Code d'éthique e Qui de CBU, de ses diregents et le ses regré- sant la récliation de ce len à : " are la te te des discontages de CBU, que à la se la te de caux ci. " a commande de commande de de ceux ci. " a commande de de coux ci. " a reque ou permette de dovulgare, pobler, ver major ou permette de dovulgare, pobler, ver major ou permette de dovulgare, pobler, por la companie de la ceux ci. " a companie de la ceux ci. " a companie de la ceux ci. " a de ceux ci. " a companie de la ceux ci. " a ce cetta enformation. de cetta enformation. de cetta enformation de mes de cetta enformation. de mont traveal el che em se services gener la politique PCI. OL Code d'éthiques et de de HARCelemente a HARCelemente A HARCELEME	et de décentologie sentiants persident la durée de sentiants persident la durée de sentiants de todes information of ctions, de mon travail et/ou dece, ni dissembre, d'excellent dece, ni dissembre, d'excellent dece, ni dissembre, de la con- cion de la constitución de la con- cion de la constitución de la con- cion de la constitución de la con- tra et cliente des senties de en un travail et/ou de mas senti- tion de la constitución de la con- tracernat de la con- limita de travail militar de la con- limitar de travail militar de la con- limitar de la con- limitar de travail militar de la con- limitar de la co	e mes fonctions, de et que j'ai reçu ur bétenue auprès de ci de mes services et de mes services et de mes services et de l'activité (EL), serd'aver l'autri uirre toute copie ou conflidentialité con ervices.	nce RBQ ; 2200-18 In mon emplox et/ou ce copie du document CBU dans le cache unt par quelque may considerate la goule considerate la goule mon considerate la goule mon considerate la goule mon considerate considerate considerate solution considerate c
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI e	Licence RBQ : 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Santé et Sécurité au travail SST Politique salariale Politique d'utilisation des véhicules Politique en matière de tabac Politique en matière de tabac Politique cutilisation téléphone et cellulaire	Mengage formellement à l'és services et en tout temps, out se consideration de la service et en tout temps, out je dons y adherer. Protegier et respectur a l'entre de la comment de la comment pour les mis controlle et se soit, sois aprillar de la consideration de uniquement pour les mis ce soit, sois le controlle et de la consideration de la co	Code d'éthique card de CRU, de se diregents de les ser repré- art la réclipation de ce len à : Al la réclipation de ce len à : Al la réclipation de ce len à : Al la ce le ce la ce la ce le ce la ce	et de déantologie ment de prender la durée de ment de prender conneissance titel de tode information oil titel de tode information oil titel de tode information oil titel de la tode information oil titel de la tode information oil titel de la tode information tod on a pratrie, footal information out on a pratrie, footal information on a vec CRUL la plus strate is, du d'ord d'auteur aux autre titel ment resural étytu de ment resural étytu ment resurant ment de ment resurant ment resurant ment de ment resurant ment de ment	e mes fonctions, de et que j'ai reçu un bétenue auprès de de mes sencies ent ou indirectemmation à caractères mation à caractères o, cu matérielle, o, cu matérielle, o, cu matérielle, o confidentialité con confidentialité con envices.	ice RBQ: 2200-18 ie mon emploi et/ou ce copie du document ce copie du document ce core de control de care e ce de compensation de care e confederation apparation de confederation apparation de confederation de
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI e	Licence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES do CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique sunté et Sécurité au travail SST; Politique salariale Politique d'utilisation des véhicules Politique d'utilisation des véhicules Politique utilisation téléphone et cellulaire Politique vestimentaire Directive gestion des accès	M'engage formélement à l'ég services et en tout temps une la l'ég services et en tout temps une le confidence de la confidence de la confidence de la confidence de la confidence de mont travair en confidence de la confidence de	Code d'éthique e gard de CBU, de ses diregents et le ses repré- aret la récliation de ce len la ; " al se la te les des des décinitéges de CBU, que 7 de se la te décision de ce len la celle de la celle de éty ou de mes services. de ceuer ca mayor ou permettre de dovulgiare, pobler, ver mayor ou permettre de dovulgiare, pobler, ver mayor ou permettre de dovulgiare, pobler, ver mayor ou permettre de dovulgiare, pobler, ver mos pour quelles potentis que se an en pour personal pour la celle de nou personal pour la celle de comparation à ses employés, aux formisses de cette advontation, te entre puede de la propriété intérctuel se rédis sus domaines de la propriété intérctuel se de mon travaire d'une en services apres à la politique SPC. Marchement de Marchement en propriété à la propriété intérctuel de la propriété de la précision de l'adique par de la propriété de la précision de l'adique de l'active de la propriété de l'active de la propriété de la précision de l'adique de l'active de l'active de l'ac	et die décentologie sersiants president la durée de sersiants personale la durée de sersiant de toute information of citions, de mon travail et/ou dece na dississimant, directions du one partie, toute on avec CRU. Is plus sirtiet et et et clients des services de chief de la commentation of on avec CRU. Is plus sirtiet et to du ord d'autori une service de du ord d'autori une service tement à CRU. In milliou de travail de travail dépouvrus de viole te travail dépouvrus de viole te travail dépouvrus de viole te préprise que prépriségaignement de la prépriséga et prépriségaignement de la prépriséga et la prépriséga et la prépriséga et la prépriséga et la prépriséga et la prépriségaignement de la prépriséga et la prépriségaignement de la prépriségaignement de	e mes fonctions, de et que j'ai reçu un bétenue auprès de de mes sencies ent ou indirectemmation à caractères mation à caractères o, cu matérielle, o, cu matérielle, o, cu matérielle, o confidentialité con confidentialité con envices.	ice RBQ: 2200-18 ie mon emploi et/ou ce copie du document ce copie du document ce core de control de care e ce de compensation de care e confederation apparation de confederation apparation de confederation de
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI e	Licence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Polítique sur la qualité Polítique sur la qualité Polítique salariale Polítique salariale Polítique of utilisation des véhicules Polítique of matière de tabac Polítique of utilisation téléphone et cellulaire Polítique vestimentaire Directive gestion des accès Avantages sociaux	Mengage formellement à l'és services et en tout temps, out le services et en tout temps, out le partie de la service et en tout temps, out le partie de la service et en tout temps, out le partie et sepecteur et sepecteur et sepecteur et sepecteur et services et de la service de	Code d'éthique card de CRUI, de ses diregents de les ser représent la réciliation de ce len à : and la réciliation de ce len à : de considération de ce len à : de considération de ce len à : de considération de ce le len à : de ce le considération de ce le le ce le	et de déantologie mentants promient la durée de desentants promiées l'autres de l'autres de toute information oi de toute information oi continues, de non travail et/ou deux réductions, de non travail et/ou deux réductions, de parties, footair étécniques out de se parties, footair étécniques et et client des services de Cris des téroriques et et client des services de Cris des l'autres de la cris de la cris de la cris de l'autres aux autres de cris de l'autres aux autres de l'autres de	e mes fonctions, de et que j'ai reçu un betenue auprès de , de mes services ent ou indirectem audion à caractérielle, ne, ou matérielle, se des sinformations confidératisaité con confidératisaité con con confidératisaité con confidératisaité con con confidératisaité con con con con con con con con	te mon emploi et/ou te mon emploi et/ou te copie du document ou copie du document cell dans le safer e tell dans le safer e tell, per quelque mon telle dans le safer e telle dans le safer e telle dans le safer telle dans
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI e	Licence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES do CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique sunté et Sécurité au travail SST; Politique salariale Politique d'utilisation des véhicules Politique d'utilisation des véhicules Politique utilisation téléphone et cellulaire Politique vestimentaire Directive gestion des accès	M'engage formétiensent à l'ég services et en fout fresponsible services et en frost fresponsible services et en frost fresponsible par deux y adheres. Respecteur le Code d'ettle par deux y adheres d'encedet a raforcette au fonctions, de mon tresserve de Utiliser Endemation de l'encedet au fonctions, de mon tresserve de l'encedet au fonction de	Code d'éthique et aut de CRIL de sez dispensés et le ses repré- sert la récilitation de ce les à ; se sez de sécondaire de CRIL que p'ai se les telégrates de l'Acque p'ai se les décondaires de CRIL que p'ai se le selégrate de l'Acque ai se service de CRIL que p'ai se le sécondaire de l'Acque de mes fonce de crite de mes service de l'acque de mes fonce personne de comme de comme de contra et de l'acque de mes fonce propie de comme de contra et contra et de l'acque de premettre de contra de l'acque de premettre de contra de l'acque	at de déantologie sentants pendant la durée de sentants pendant la consistence state de toute information oi tions, de mon travail et/ou de, ni disseiment, activité de, ni disseiment, activité de, ni disseiment, activité des la consistence de la con	e mes fonctions, de et que j'ai reçu un béenue auprès de de mes services de de mes services de mes services de mes de l'autre de BBL, sauf avec l'autre de l'autre toute copie ou confidentialité con et de l'autre de de noi employés esser, s'il y a lieu, e dement, dans la ge dement, dans la ge de de noi semployés esser, s'il y a lieu, e dement, dans la ge dement, dans la ge de de noi semployés esser, s'il y a lieu, e dement, dans la ge dement, dans la ge	ie mon emploi et/ou ie mon emploi et/ou ie open du document ne copie du document CBU dans le cadre c avec dilagence, prudu- cunting and consideration de consideration condiscinité appara transcription, en un consideration de plus consideration de l'accident cons
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI e	Licence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Polítique sur la qualité Polítique sur la qualité Polítique salariale Polítique salariale Polítique of utilisation des véhicules Polítique of matière de tabac Polítique of utilisation téléphone et cellulaire Polítique vestimentaire Directive gestion des accès Avantages sociaux	Areagae formements Fig. Inspection food formements formed formements for the fig. Inspection food formements formed fig. Utilizer information do uniquement power last incertain formements for the fig. Consideration for the fig. Remetter à Cital, à lors of periodical. Remetter à Cital, à lors of periodical formements for fig. Remetter à Cital, à lors of fig. Reconstitute que les directs formements formements formements formements formements formements formements formements formements for fig. Notre entreprise y'entage à efformement formements for fig. 1 formements for fig. 2 formements for fig. 1 for	Code d'éthique e par de CEDI, de ses diagnents et de ses représents des districts et de ses requires de districts et de ses représents de l'actions de l'action de	et de déontologie sentants promient la durée de many de prendre connaissance titel de toute information oi citions, de mon travail et/ou cition de sentence de Ce cition de sentence de Ce cition ha appartenent de services de cition ha appartenent de sentence de cition ha appartenent de de de order d'auteur aux autre tierment à CEUI de travail de travail de travail de travail de travail de provide, équipue de la provide grape de la provide grape de la provide grape de la provide de provide de la provide de	e mes fonctions, de et que j'ai reçu ur bètenue auprès de de mes senvices ent ou indirectem maxima à caractérielle, ne, ou matérielle, ne, ou de discriminant e de nos employes, au lieu, e de de nos employes, au lieu, e de de nos employes, au lieu, e de de mos employes de de nos employes.	ice RBQ: 2200-18 ie mon emploi et/ou ne copie du document ce copie du document CBU dans le cadre c avec dilgence, prude confidentiel appar confide
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI Je	Licence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique sur la qualité Politique santé et Sécurité au travail SST Politique salariale Politique et utilisation des véhicules Politique et matière de tabac Politique utilisation téléphone et cellulaire Directive gestion des accès Avantages sociaux Politique Drogues et médicaments	M'engage formétiensent à l'ég services et en tout temps uiu se services et en tout temps uiu se services et en tout et en temps uiu services et en tout et en tout et en tout de l'entre l'entre de l'entre l'entre de l'entre le l'entre l'entre le l'entre le l'entre le l'entre le l'entre le l'entr	Code d'éthique e par de CRBI, de ses dispanets et de sos repré- auté la rédistion de ce len à ; se aux de la célisition de ce len à ; se de ce de décendragé de CIII, que p'ai se le set députadement le caractère secret et confidere épito de mes service de conseigne publicar de production de conseigne publicar de production de conseigne publicar de cette de conseigne publicar de cette de conseigne publicar de cette de cette de cette de cette de production. Le composition de cette de de cette de de cette de cette de de cette de l'entre de de l'entre de de l'entre de l'entre de de l'entre de l'entre de de l'entre de l'entre de de l'entre de de l'entre de l'entre de de l'entre de de de l'entre de de l'entre de de l'entre de de l'entre de de de l'entre de de l'entre de de l'entre de de l'entre de de de l'entre de de l'entre de de l'entre de de l'entre de de	at de déantologie sentants pendant la durée de mes de prendre comaissance tité de toude information de tité de soude information de tité de soude information de tité de soude information de tité de la contraction de tité de la contraction de tité de la contraction de tité de ti	e mes fonctions, de et que j'al reçu un bétenue auprès de de mes services de mes services en de la caractère matien à caractère pos de matient de confidentialité con confidentialité con con con con con con con con	tee mon emploi et/ou te mon emploi et/ou te copie du document CRU dans le cadre c vere diligence, prude cent, par quelle periodice, prude contidentelle appar contid
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI Je	Licence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Santé et Sécurité au travail SST Politique salariale Politique salariale Politique en matière de tabac Politique en matière de tabac Politique utilisation des véhicules Politique utilisation déléphone et cellulaire Directive gestion des accès Avantages sociaux Politique Drogues et médicaments	Mengage formélement à l'ég services et en tout temps un services et en tout de la fonction, de mon traise un uniquement pour les fin Ne pas dévolgage à quoi un sois les certifies de ci us sois les certifies de ci us sois les certifies de ci ayant trais a Cital et au confideration que familier de la confideration que familier de la confideration au confideration au confideration auqueil j'il Recommande que les dont period consideration de la confideration au confiderati	Code d'éthique e pard de CBU, de ser disguents et de ser seyet- ter als résiliations de ce lien à ; se ser de décentagle de CBU, que fair els les étagles et de décentagles de CBU, que fair els les étagles et de control de control de ceutre de feut de mes service de control de mes fon de ceutre. De company de ceutre de mes fon de ceutre de de ceutre de company de ceutre information soit organisation, si ser emplorés, sus forumisons de d'une demande certre à cet effet, l'information de ceutre de ceutre de company de l'est de l'est de l'est de l'est de l'est de ceutre de l'est de l'est de l'est de ceutre de l'est de l'est de l'est de la celle dans l'est de l'est de l'est de la celle dans l'est de l'est de l'est de la celle dans l'est de l'est de la celle dans l'est de l'est de l'est de l'est de	at de déentologie sertiants pendant la durée de sertiants pendant la durée de sertiants pendant comaissance tital de toude information de tital de toude information de de, ni disseminare, directam verbals, écrite, dieterorised, e titons, de mon travail et/ou de particulare, directam verbals, écrite, dieterorised, e titons la separterant et défens on avec CILL ja plus strate, e mon travail et/ou de mes se non travail et/ou de mes se non travail et/ou de mes non avec CILL ja plus strate, e mon travail et to province de pour une de pour de pour de te travail depourur de te travail depourur de te travail et travail depourur de te province de te pr	e mes fonctions, de et que ja requi un bétenue auprès de de mes sentices ent co indirectemmation à ceractère matient à ceractère pour publishes pour publishes pour publishes pour publishes pour bout pour bout pour bout pour pou	ice RBQ: 2200-18 ie mon emploi et/ou in copie du document un copie du document com copie du document com copie du document com confessione de confessione confessione apparaturate, les aimanument, les aimanument les renseignes et documents obten de la commentation de plantaires. Une person des relations de plantaires. Une person ment relatif à une plas
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI Je politiques suivantes. Code d'éthique et de déontologie Politique de harcélement et de volence en milleu de travail Politique que des ressources Politique en développement et perfectionnement Politique d'utilisation des ressources informatiques Politique en développement et perfectionnement Politique d'utilisation des ressources informatiques Politique d'achat Politique d'achat Politique en matière de protection des renseignements personnels Directives de déplacement Guide de l'employé Jai reçu et lu l'ensemble des politiques ou directives te fimportance de ces documents en taint qu'employé Jai reçu et lu l'ensemble des politiques ou directives le fimportance de ces documents en taint qu'employé	Licence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Santé et Sécurité au travail SST Politique salariale Politique salariale Politique en matière de tabac Politique en matière de tabac Politique utilisation des véhicules Politique utilisation déléphone et cellulaire Directive gestion des accès Avantages sociaux Politique Drogues et médicaments	Mengage formellement à l'és services et en tout temps, oul services et en tout temps, oul je dont y adhierer. Protage et en specier. Protage et segocier et sego	Code d'éthique e pard de CBU, de ser disguents et de ser seyet- ter als résiliations de ce lien à ; se ser de décentagle de CBU, que fair els les étagles et de décentagles de CBU, que fair els les étagles et de control de control de ceutre de feut de mes service de control de mes fon de ceutre. De company de ceutre de mes fon de ceutre de de ceutre de company de ceutre information soit organisation, si ser emplorés, sus forumisons de d'une demande certre à cet effet, l'information de ceutre de ceutre de company de l'est de l'est de l'est de l'est de l'est de ceutre de l'est de l'est de l'est de ceutre de l'est de l'est de l'est de la celle dans l'est de l'est de l'est de la celle dans l'est de l'est de l'est de la celle dans l'est de l'est de la celle dans l'est de l'est de l'est de l'est de	et de déantologie mentants promiée la durée de desentants pendient la durée de le commission de toute not connaissance de la commission de la	e mes fonctions, de et que j'ai reçu un de et que j'ai reçu un de mes services ent ou indirectem marien à caractère marien de l'aire de l'aire marien de l'aire n'ell, said vere l'aut et de l'aire et de nos employés esser, s'il y a lleu, et dement, dans la ge dement, dans la ge dement, dans la ge dement, dans la ge de de nos employés esser, s'il y a lleu, et de dement, dans la ge de dement, dans la ge de dement, dans la ge de de nos employés de nos employés de nos employés de nos employés de nos employés	ice RBQ: 2200-18 ie mon emploi et/ou in copie du document un copie du document com copie du document com copie du document com confessione de confessione confessione apparaturate, les aimanument, les aimanument les renseignes et documents obten de la commentation de plantaires. Une person des relations de plantaires. Une person ment relatif à une plas
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI des politiques suivantes. Code d'éthique et de déontologie Politique de harcélement et de violence en milleu de travail Politique en divelement et de précionnement Politique d'utilisation des ressources informatiques Politique d'achat Politiqu	Licence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Santé et Sécurité au travail SST Politique salariale Politique salariale Politique en matière de tabac Politique en matière de tabac Politique utilisation des véhicules Politique utilisation déléphone et cellulaire Directive gestion des accès Avantages sociaux Politique Drogues et médicaments	Mengage formellement à l'été service et mi for tonge pour le consideration de marche de la consideration d	Code d'éthique de CRUI, de ses dispensis et les ser représent la rédiction de ce dispensis et le ses resprésent la rédiction de ce de CRUI, que p'al une les ses des la confidencie de CRUI, que p'al une les deputements le caractérie secret et confidence de control centre se cette de confidence de control centre le caractérie secret et confidence de control centre le caractérie de centre de centre con l'extre de control centre le caractérie de centre de centre de control centre le control centre le control centre de control centre de control centre de	et de déentologie entrants president à durée de procé de prende connaissance strei de toute information oi totions, de mon travail et/ou den, réductiment, avice des réductiment, des l'échetoriques ret cleants, des les réductions, de mont revail son de les réductions, de l'échetorique ret cleants, des services de c'et son avec CRU. la plus strate de sis, du droit d'auteur aux autre son travail ét/ou des l'auteur aux autre son travail ét/ou de for d'auteur aux autre son travail ét/ou de l'auteur de viole tie hysique et psychologique ment dans le but de revail de te revail dépourus de viole te revail de l'auteur de l'auteur te revail de l'auteur son travail de l'auteur son travail de l'auteur son travail de l'auteur son travail de les revail de les revail de l'auteur son travail	e mes fonctions, de et que j'ai reçu ur benue auprès de de mes services et de mes services et de mes services et de mes services et de de l'aire de l'aire de l'aire de l'aire confidentialité con enférence et de la confidentialité confidentialité et de l'aire et de la confidentialité et de l'aire et de l'aire et de l'aire et l'aire de moi semployée services et l'aire de moi semployée services de moi services de moi semployée services de moi semployée services de moi services de	sce RBQ: 2200-18 ie mon emploi et/ou ne copie du document ne consideration ne considerat
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI des politiques suivantes. Code d'éthique et de déontologie Politique de harcélement et de violence en milleu de travail Politique en divelement et de précionnement Politique d'utilisation des ressources informatiques Politique d'achat Politiqu	Licence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Santé et Sécurité au travail SST Politique salariale Politique salariale Politique en matière de tabac Politique en matière de tabac Politique utilisation des véhicules Politique utilisation déléphone et cellulaire Directive gestion des accès Avantages sociaux Politique Drogues et médicaments	Mengage formellement à l'ég services et en tout temps un services et en tout temps un le services et en tout un uniquement pour les fin les pas dévaglers à que tout sois les contrôles de ci us sois les contrôles de ci us sois les contrôles des quest trat a cillul et au conflores et les conflores et le conflores et les	Code d'éthique e pard de CBU, de ses dispaents et de ses requires aut la récliation de ce lien à ; un est de doctrollée de CBU, que l'ai es le te decendre de CBU, que l'ai es le te de controllée de CBU, que l'ai es le te de coutre de mes fon de ceur de c	at die deentologie sentants pendant la durée de prop de prendre comaissance statel de toude information de tatel de tatel de toude information de tatel d	e mes fonctions, de et que j'ai reçu ur beenue auprès de de mes services et de l'aire de l'aire de l'aire de l'aire et l'aire e	te mon emploi et/ou te mon emploi et/ou te copie du document CELL dans le safer e te copie du document CELL dans le safer e text par quelque mit text par quelque text document des renseigne text document des renseigne text document quelque text par quelque
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI des politiques suivantes. Code d'éthique et de déontologie Politique de harcélement et de violence en milleu de travail Politique pestion des ressources Politique en développement et perfectionnement Politique d'utilisation des ressources informatiques Politique d'utilisation des ressources informatiques Politique of politique d'utilisation des ressources informatiques Politique d'achat Politique d'achat Politique of achat Politique d'achat Politique on matière de protection des renseignements personnels Directives de déplacements Guide de l'employé Jai reçu et la tressemble des politiques ou directives de t'importance de ces documents en tant qu'employé Lévis le	Licence RBQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Santé et Sécurité au travail SST Politique salariale Politique salariale Politique en matière de tabac Politique en matière de tabac Politique utilisation des véhicules Politique utilisation déléphone et cellulaire Directive gestion des accès Avantages sociaux Politique Drogues et médicaments	Mengage formellement à l'ég services et en tout temps un services et en tout temps un le services et en tout un uniquement pour les fin les pas dévaglers à que tout sois les contrôles de ci us sois les contrôles de ci us sois les contrôles des quest trat a cillul et au conflores et les conflores et le conflores et les	Code d'éthique et part de CRU, de ser disparent et de ses représents part de l'Obligation de ce len à ; se et de décendage de CLU, que p'au se le se de s'ent-depuis CLU, que p'au se le se de s'ent-depuis CLU, que p'au se le velévou de mes service serve et confider échou de mes service se constant cu d'autre de mes fonc manure de l'autre de mes fonc que ce permettre de doubligare, publier, venue cu permettre de doubligare, publier, venue cu permettre de doubligare, publier, venue cu permettre de confideration de cette de des des des des des des des des des	at die deentologie sentants pendant la durée de prop de prendre comaissance statel de toude information de tatel de tatel de toude information de tatel d	e mes fonctions, de et que j'ai reçu ur beenue auprès de de mes services et de l'aire de l'aire de l'aire de l'aire et l'aire e	te mon emploi et/ou te mon emploi et/ou te copie du document CELL dans le safer e te copie du document CELL dans le safer e text par quelque mit text par quelque text document des renseigne text document des renseigne text document quelque text par quelque
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI des politiques suivantes. Code d'éthique et de déontologie Politique de harcélement et de volence en milleu de travail Politique gestion des ressources Politique gestion des ressources Politique gestion des ressources Informatiques Politique d'illeation des ressources Informatiques Politique d'illeation des ressources Informatiques Politique of politique d'illeation des ressources Informatiques Politique d'achat Politique d'achat Politique of achat Politique of achat Politique d'achat Politique of achat Politique of ac	ticence (BIQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Santé et Sécurité au travail SST Politique d'utilisation des véhicules Politique d'utilisation des véhicules Politique d'utilisation téléphone et colliulaire Politique vestimentaire Directive gestion des accès Avantages sociaux Politique Drogues et médicaments ci-dessous en regard de CBLI. Je suis conscient eau sein de CBLI.	M'engage formétiensent à l'ég services et en tout temps un services et en tout temps un le services et en tout et en temps un le services et en tout et en tout de la constitution de la cons	Code d'éthique e par de CRBL, de ses dispanets et de ses repré- sert la récilitation de ce len à ; se aux de la célisitation de ce len à ; se de ce de décentrale de CLL, que p'ai se le se étypour de la celle de celle de celle de la celle de la celle de mes fon celle de la celle de celle de mes fon celle de la celle de la celle de mes fon celle de la celle de la celle de mes fon celle de la celle de la celle de mes fon celle de la	at de déantologie bentants pendant is durée de mode de prende consuissance titel de toute information of titons, de mon travail et/ou der, in disainment, des consuissance sites de toute information of titons, de mon travail et/ou der, in disainment, des terroises or et clients de services de travelle, dertre, échet circleique or et clients de services de tout au poprenant out ou avec CRUI, la plus strate i mon travail et/ou de terroise de consuitation de aprenant de terroise de travail de terroise de production de terroise de production de terroise d terroise d terroise d terroise d terroise d terroise d terroi	e mes fonctions, de et que j'ai reçu ur bétenue auprès de de mes services et de mes services et de mes services et de la companya de la de la confidential la confidential la confidential la de la confidential la de la de la confidential la de la de la confidential la de la	bee mon emploi et/ou the mon emploi et/ou the opped du document the copie du document CBU dans le cadre c were diligence, prude the pay oppelage my le the pay oppelage my le the pay oppelage my le threshop en certification tieration de little tierati
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI des politiques suivantes. Code d'éthique et de déontologie Politique de harcélement et de volence en milleu de travail Politique gestion des ressources Politique gestion des ressources Politique gestion des ressources Informatiques Politique d'illeation des ressources Informatiques Politique d'illeation des ressources Informatiques Politique of politique d'illeation des ressources Informatiques Politique d'achat Politique d'achat Politique of achat Politique of achat Politique d'achat Politique of achat Politique of ac	ticence (BIQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Santé et Sécurité au travail SST Politique d'utilisation des véhicules Politique d'utilisation des véhicules Politique d'utilisation téléphone et colliulaire Politique vestimentaire Directive gestion des accès Avantages sociaux Politique Drogues et médicaments ci-dessous en regard de CBLI. Je suis conscient eau sein de CBLI.	M'engage formétienn de l'Appoint le son de la constitute	Code d'éthique et part de CBI, de ses dispanses et se sergetiument serialisation de callen à le constitution de callen à le constitution de callen à le cardinal service de callen à le cardinal service de cardinal service d	at de déantologie benfants pendant la durée de benfants pendant la durée de pendant connaissance titel de toute information of titons, de mon travail et/ou der, in disademire, de la destructions unt ou apartie, toute information of toute of the services de toute de la destruction on avec CRUI, la plus strate, ton ha sport tenant on la apartierant in on avec CRUI, la plus strate, to not record de la consideration on travail growth of the services of the services de to record to avec to the toute of the services de toute of the s	e mes fonctions, de mes fonctions, de et que j'ai reçu ur bétenue auprés de de de mes services en consumeration de la demanda demanda demanda demanda demanda demanda demanda demanda de	ice RBQ : 2200-18 le mon emploi et/ou ne oppie du document CBU dans le cadre : were diligence, prusi- ment, par quelle um l'ent, par quelle um l'ent, par quelle um l'ent, par quelle um l'ent du di societamente, les airècuments les presentants les remainment, les airècuments les consistences de l'entre du di societament les remainment les remainment les remainment les remainment les remainments en plut des presents de l'entre l'e
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI des politiques suivantes. Code d'éthique et de déontologie Politique de harcélement et de volence en milleu de travail Politique gestion des ressources Politique gestion des ressources Politique gestion des ressources Informatiques Politique d'illeation des ressources Informatiques Politique d'illeation des ressources Informatiques Politique of politique d'illeation des ressources Informatiques Politique d'achat Politique d'achat Politique of achat Politique of achat Politique d'achat Politique of achat Politique of ac	ticence (BIQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Santé et Sécurité au travail SST Politique d'utilisation des véhicules Politique d'utilisation des véhicules Politique d'utilisation téléphone et colliulaire Politique vestimentaire Directive gestion des accès Avantages sociaux Politique Drogues et médicaments ci-dessous en regard de CBLI. Je suis conscient eau sein de CBLI.	M'engage formellement à l'été service et en troit françaire l'entre de l'entr	Code d'éthique e par de CRBL, de ses dispanets et de ses repré- sert la récilitation de ce len à ; se aux de la célisitation de ce len à ; se de ce de décentrale de CLL, que p'ai se le se étypour de la celle de celle de celle de la celle de la celle de mes fon celle de la celle de celle de mes fon celle de la celle de la celle de mes fon celle de la celle de la celle de mes fon celle de la celle de la celle de mes fon celle de la	at de déantologie sentants pendant la durée de mojo de prendre comaissance mojo de prendre comaissance titale de toute information oi titons, de mon travail et/ou mojo de prendre como travail et/ou mojo de la como travail et/ou moi travail et/ou moi travail et/ou moi travail et/ou moi travail et/ou tenenta de/ou moi	emes fonctions, de et que j'ai reçu un bétenue auprès de de mes services ent ou indirectement ent de mes services ent ou indirectement production de l'autre de production de production de production de production de de mos employées es des informations es de si information roc, de discrimination en de nos employées es des informations es de nos employées es de l'estable es de nos employées es entre es de nos employées es entre es de nos employées es es es de l'estable es es de l'estable es es l'es es es es es es es es es es	nece RBQ: 2200-18 e mon emploi et/ou ne copie du document ne copie du focument ne copie du focument control de compressione confidentielle appara total control de di para total comment total de service control de di para control de
ACCUSÉ RÉCEPTION POLI te	ticence (BIQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Santé et Sécurité au travail SST Politique d'utilisation des véhicules Politique d'utilisation des véhicules Politique d'utilisation téléphone et colliulaire Politique vestimentaire Directive gestion des accès Avantages sociaux Politique Drogues et médicaments ci-dessous en regard de CBLI. Je suis conscient eau sein de CBLI.	Aveagage formstements Fig. Aveagage formstements Fig. Aveagage formstements Fig. Aveagage formstements fig. Interpretate in Code of the pin doing with the pin do	Code d'éthique et part de CREL, de sez disparants et fle ses resprésants à récitation de ce les a l'apparants les destations de ce les a l'apparants les destations de ce les a l'apparants les destations de CREL, que p'ai se les telégoladement le caractère secret et confider étéction de mes sont et de ce les de confider de les de ce les de confideres de l'apparants et les carde de mes fon reque co permettre de devolugier, publier, vaigne co permettre de code devolugier, publier, vaigne co permettre de ce de ce de ce les des fondats de la permettre de ce	at de déantologie sentants pendant la durée de sentants pendant la consistención sentant la consistención de se	emes fonctions, de mes fonctions, de et que fair reçu un totenue auprès de di de mes services ent ou indirectement de la compara	ice RBQ : 2200-18 le mon emplo et/ou ne copie du document CBU dans le cadre : CBU dans le
de gottiques suivantes. Code d'éthique et de déontologie Politique de haroblement et de violence en milleu de travail Politique gestion des ressources Politique gestion des ressources Politique en développement et perfectionnement Politique futilisation des ressources informatiques Politique en gestion financière Politique en gestion financière Politique en gestion financière Politique d'achat Politique de achat Guide des renseignements personnels Directives de déplacements Guide de l'employé J'ai reçu et la tressemble des politiques ou directives de l'importance de ces documents en tant qu'emptoyt Lévis lejour de	ticence (BIQ: 2200-1838-45 ITIQUES ET DIRECTIVES de CBLI accuse réception et a pris connaissance Politique sur la qualité Politique Santé et Sécurité au travail SST Politique d'utilisation des véhicules Politique d'utilisation des véhicules Politique d'utilisation téléphone et colliulaire Politique vestimentaire Directive gestion des accès Avantages sociaux Politique Drogues et médicaments ci-dessous en regard de CBLI. Je suis conscient eau sein de CBLI.	Aveagage formstements Fig. Aveagage formstements Fig. Aveagage formstements Fig. Aveagage formstements fig. Interpretate in Code of the pin doing with the pin do	Code d'éthique e par de CEI, de se et diagnants et di ses respriés de CEI, de se et diagnants et di ses respriés prieditations de la membra de la confidencia de la membra de la confidencia del la confid	at de déantologie sentants pendant la durée de sentants pendant la consistención sentant la consistención de se	emes fonctions, de mes fonctions, de et que fair reçu un totenue auprès de di de mes services ent ou indirectement de la compara	nce RBQ: 2200-18 le mon emploi et/ou in en monembre de copie du document commente de copie du de commente de copie du de commente de copie du de commente de copie de de commente de copie de commente de copie de commente de



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

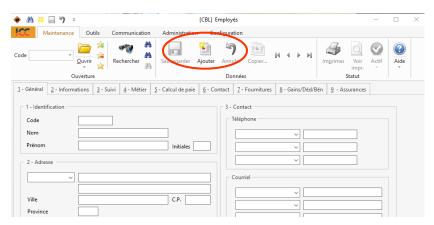


Ouverture d'un dossier d'employé dans VISION

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 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 :

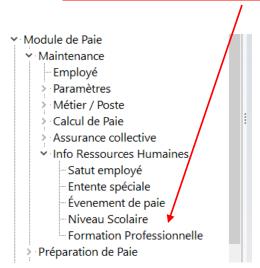


Les onglets suivants ne sont pas à compléter :

- Contact
- Fournitures
- Assurances

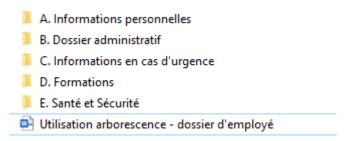
Une fois que vous avez compléter de remplir l'ensemble des onglet il est important de presser sur l'onglet **Sauvegarder** et par la suite aller dans la gestion documentaire du dossier d'employé afin d'y déposer les documents pertinents à son dossier administratif

IMPORTANT: S'assurer de mettre dans <u>Formation Professionnelle</u> 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 <u>Formation Professionnelle</u> à jour.

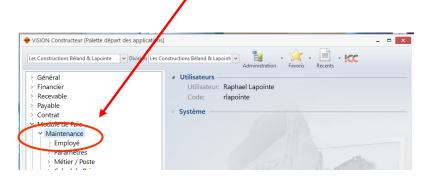




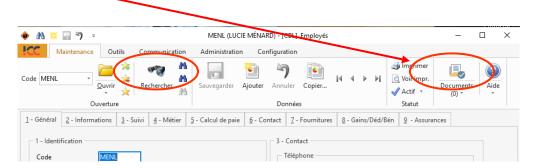
Voici l'arborescence d'un dossier d'employé :



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

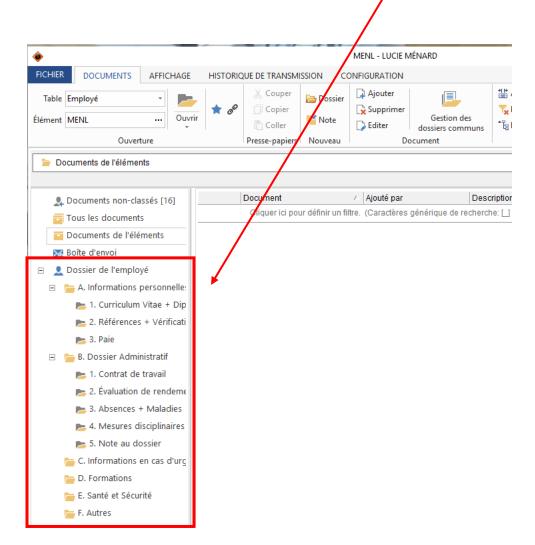


Par la suite la fenêtre suivante apparait – il est important de cliquer sur la **jumelle** et de sélectionner un employé avant de pouvoir insérer des documents dans le dossier de l'employé. Comment insérer les documents dans le dossier de l'employé ? Cliquer sur l'onglet **Documents** et choisir **Gestion 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 Antecedents
 C. Paie
- **A.** Curriculum Vitae + Diplôme : En regard des informations personnelles nous devrions y retrouve 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 signé à l'embauche.
 - ARC TD1
 - Revenus Québec
 - TP-1017 (s'il y 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 :

Description	Code Vision
Excellent	400
Très Bon	410
Bon	420
Moyen	430
** Attention **	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 <u>accident au travail</u> – 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.

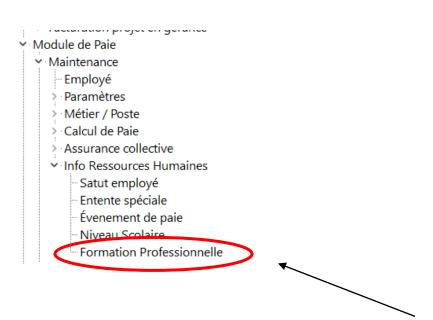
Il faut s'assurer que chaque carte de compétence dans le dossier **FORMATIONS** dans Gestion documentaire de l'employé. De plus, vous devez identifier chaque carte de compétence et les nommés de la façon suivante :

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

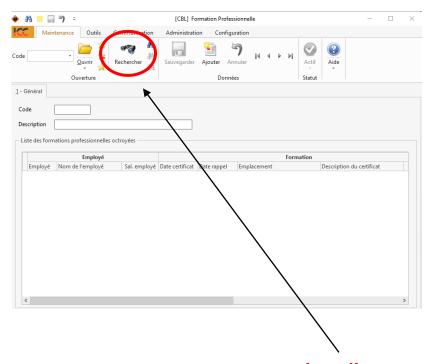
Amiante - 2017-05-01

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.

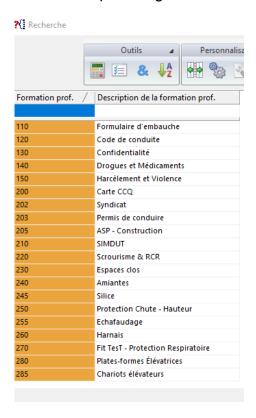


Une fois que vous avez double cliquer sur <u>Formation Professionnelle</u> la fenêtre suivante ouvrira.





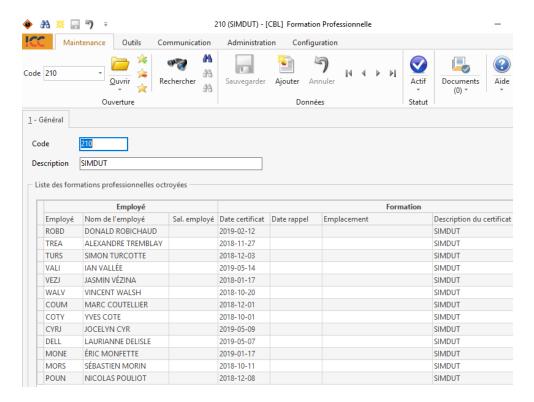
Par la suite vous devez cliquer sur la **jumelle** dans cette fenêtre et une nouvelle fenêtre ouvrira – Vous allez apercevoir l'ensemble des différents documents ou formations qui sont généralement dans un dossier d'employé





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.

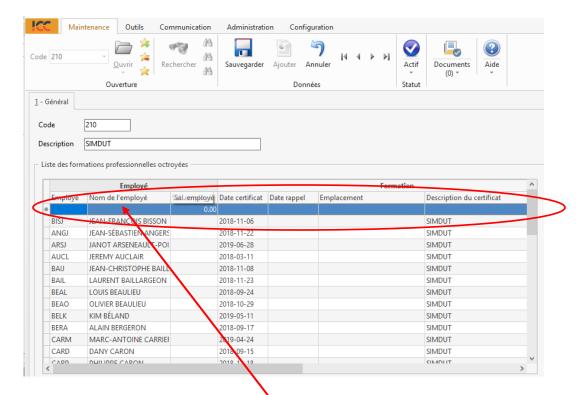
Nous allons utilisez dans notre exemple la formation SIMDUT – nous devons alors cliquer sur le code 210 – Lorsque nous cliquons sur le code en question voici la fenêtre qui y apparaît.



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 apparaître



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 désirer - 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 :

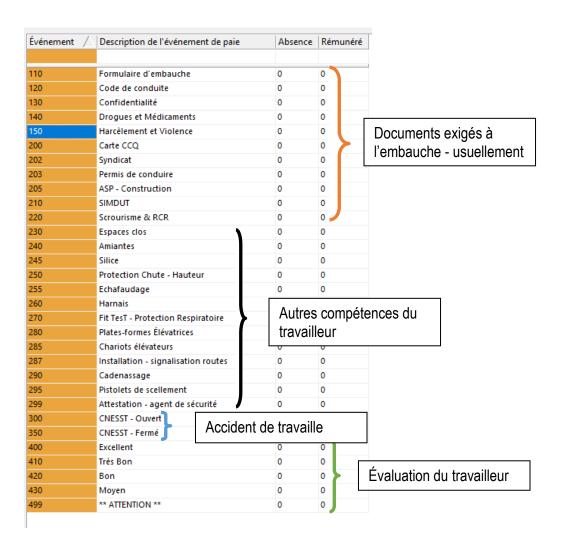
270 Fit Test – Protection respiratoire – Inscrire le Modèle du masque et la Grandeur – et devrait y inscrire dans <u>Description du certificat</u> pour un Fit Test – Modèle : 6200 Grandeur : M (chaque personne peut avoir un modèle ou une grandeur différente)

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 <u>Événement</u> qui ne demande pas de suivi – seulement indiquer à la date de signature la date de production du document – <u>important d'inscrire une date</u> – car c'est avec cette date que nous pourrons savoir si l'employer a ou pas cette carte de compétence.



Voici le différents codes :

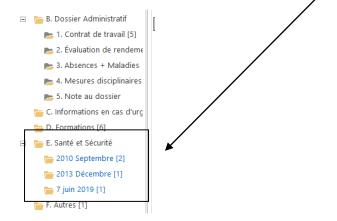




E. Santé et Sécurité :

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 <u>sous-dossier</u> pour chaque accident de travail du travailleur

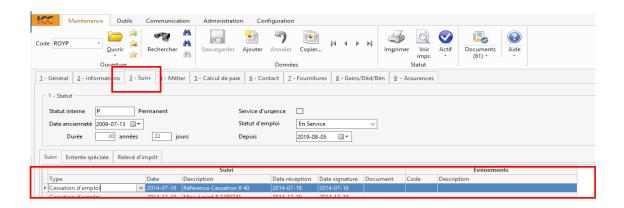


SUIVI

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.





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. Inscrire 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 Id@cbli.ca



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 n	aissance :				
Adresse	:		- 1					
Ville :						Code Post	al :	
Tél. résic	lence :			Tél. ce	llulaire :			
Courriel	:			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
RENSEIGN	IEMENTS – MÉT	IERS - SYN	IDICAT					
Métier –	emploi - occupa	ation			Nun	néro CCQ :		
Compag	non :	Apprenti :	1 ^e	2 ^{ième} 3	ième			
Centrale des syndicats démocratiques (CSD-CONSTRUCTION) Confédération des syndicats nationaux (CSN-CONSTRUCTION) Conseil prov. du Québec des métiers de la construction (INTER) Fédération des travailleurs du Québec (FTQ-CONSTRUCTION) Syndicat Québécois de la Construction (SQC) Avez-vous des limitations fonctionnelles qui vous empêchent de faire le travail pour lequel vous postulé ?								
URGENCE								
	en cas d'urgence	e:						
Lien :		I		Télép	none :			
	1			'				
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								
Signatur	e de l'employé :					Date :		
CODE DE 'EMPLOYÉ :								
IMPÔTS	: Célibataire	Ave	c personnes	à charges c	onjointe	Enf	ants (nombre)
Numéro CCQ :	d'embauche			Da	ite d'em	bauche :		



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 êtes 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 <u>TOLÉRANCE ZÉRO</u> 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 den 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:
 - o II y a danger potentiel sur le chantier ou procédure de travaille non sécuritaire;
 - o 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 DEVES FAIRE UNE COPIES DE L'ENSEMBLE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE L'EMPLOYÉ
- 3. Un spécimen de chèque
 - Dépôt de la paie
- 4. Inscrire 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 Id@cbli.ca

FORM 22



31 BÉLAND						Numé	ro de l'e	mploy	/é :		
BÉLAND LAPOINTE		FORMULAIRE D'EMBAUCHE			NAS:			S:			
						Dat	e de na	ssand	ce :		
DONNÉES DE L'EMI	DI OVÉ	<u> </u>				•					Jour/Mois/année
Nom :	LOIL	<u>-</u>	Prénom :					État	civil :		
Adresse :						Personne à					
Auresse .	No				Ant no		cl	narge	:		nombro
	No.	rue			Apt no	·.	Р	ensio	n		nombre
								iment			
_	ville			Pro	vince	Code p					Montant (\$)
			Cellulai	ire			Pe	rmis de			
Téléphone :			:				cond				
_						Mot de	l e passe	: : : [
Courriel :					6	caractères	s – talon d pai	е			
Date d'Embauch	ne :				Тур	e de con	trat :				
Date d'Embauch	ne:				Тур	e de con	trat :				
Pos	te :					Sta	tue :				
Rémunération	n :	Semaine	A l'heure	•	٦	Taux hora	aire :				
Conditions particulières :											
CONTACT EN CAS I	o'URG	ENCE									
Nom :						Т	éléphor	ne :			
Lien de parenté :				Courriel							
ENGAGEMENT DE L	.'EMPl	_OYÉ			,						
Je, à prendre connaissa	nce, de	e l'ensemble des _l	politiques,	, m'enga directives,	age o	dans mes cédures e	fonctio et métho	ns d'e odes c	mploy de trav	ڎ chez ailles (z Béland Lapoint et à les respecte
Signature de l'empl	oyé :					Date :					



ACCUSÉ RÉCEPTION POLITIQUES ET DIRECTIVES

Je	, employ	é de CBLI	accuse réception et a pris connaissance
des politi	iques 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		
de l'impo	et lu l'ensemble des politiques ou directivortance de ces documents en tant qu'emplour de20	oyé au sei	
Témoin		Employ	yé



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 a 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 reliés 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.

initiale

D 2 G 0 1 1 1

EODM 22 - EODMIII AIDE D'EMBAIICHE EMDLOVÉ

