

ATTRACTION



MANUEL DE L'EMPLOYÉ

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	5
1.1 Objectif du manuel de l'employé	5
2. ENTREPRISE	5
2.1 Historique	5
2.2 Activités de l'entreprise	5
2.3 Mission et valeurs de l'entreprise	5
3. POLITIQUES INTERNES.....	6
3.1 Éthique au travail.....	6
3.2 Tenue vestimentaire.....	6
3.3 Appel téléphonique et heures d'ouverture des bureaux	7
3.4 Propreté des lieux de travail.....	7
4. POLITIQUES ADMINISTRATIVES	7
4.1 Les relations interpersonnelles.....	7
4.2 Confidentialité	8
4.3 Conflit d'intérêts.....	8
4.4 Usage du tabac, d'alcool et de drogues.....	8
4.5 Sollicitation	9
4.6 Bruit et distraction au bureau	9
4.7 Visite de l'entreprise.....	9
4.8 Écoute de musique.....	10
4.9 Salles de pause et cafétérias (Café Attraction).....	10
4.10 Salles de conférence.....	10
4.11 Matériel de bureau.....	10
4.12 Assiduité et ponctualité.....	11
4.13 Périodes de repos et de repas	11
4.14 Rémunération et remboursement de dépenses lors d'un déplacement à l'extérieur	11
4.15 Horaire adapté.....	11
4.16 Politique d'achat.....	12
5. CONDITIONS DE TRAVAIL.....	12
5.1 Généralités	12
5.1.1 Service continu	12
5.1.2 Autres conditions.....	12
5.2 Période d'essai.....	12
5.3 Horaire normal de travail	13
5.4 Heures supplémentaires.....	13
6. AVANTAGES SOCIAUX.....	14
6.1 Salaire	14
6.2 Vêtements Attraction	14
6.3 Jours fériés.....	14
6.4 Congés spéciaux	15
6.5 Congés de maladie	16
6.6 Vacances annuelles	17
6.6.1 Choix de la période de vacances.....	17
6.6.2 Jours fériés.....	18
6.6.3 Paiement	18
6.7 Congé de maternité et congé parental.....	18
6.7.1 Congé de maternité.....	19
6.7.2 Congé de paternité.....	19
6.7.3 Congé parental	19
6.7.4 Protection d'assurance collective.....	19
6.8 Régime volontaire d'épargne-retraite (RVER)	19
6.9 Régime d'assurance collective.....	20

Admissibilité	20
7. SANTÉ & SÉCURITÉ	20
7.1 Politique santé et sécurité au travail	20
7.2 En cas d'accident de travail	21
7.3 Secouristes	21
7.4 Demande de maintenance	21
7.5 Plan d'évacuation	21
7.6 Politique de déclaration d'accident ou incident au travail	21
7.7 Télémédecine	20
8. GESTION DE LA FORMATION	22
9. MISE À PIED ET PERTE D'ANCIENNETÉ	22
ANNEXE 1 : Politique harcèlement	23
ANNEXE 2 : Dépenses de voyage.....	23
ANNEXE 3 : Politique concernant les réseaux informatiques	26
ANNEXE 4 : Télétravail Code d'éthique	34
ANNEXE 5 : Code d'éthique.....	37
Attestation de l'entente de confidentialité et de la réception du Code d'Éthique et politiques.....	55

POLITIQUES

1. POLITIQUE EN MATIERE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL
2. POLITIQUE DE DECLARATION DES LESIONS PROFESSIONNELLES
3. POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE D'UN TRAVAIL
4. POLITIQUE DE PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DU HARCELEMENT DANS LE LIEU DE TRAVAIL
5. POLITIQUE SUR LA CIVILITÉ AU TRAVAIL
6. POLITIQUE RELATIVE AUX FACULTÉS AFFAIBLIES MILIEU DE TRAVAIL
(ALCOOL, DROGUE, MEDICAMENTS, CONDITION PERSONNELLE)
7. POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES-LOI 25
 - 7.1 Procédure de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels
 - 7.2 Procédure de demande d'accès aux renseignements personnels et de traitement des plaintes
 - 7.3 Procédure de demande de désindexation et de suppression des renseignements personnels
 - 7.4 Procédure de gestion des incidents de sécurité et violations des renseignements personnels
 - 7.5 Procédure de gestion du roulement du personnel
 - 7.6 Liste de bonnes pratiques et outils en ligne pour la protection des renseignements personnels
 - 7.7 Attestation – Remise des biens et des données

1 INTRODUCTION

1.1 Objectif du manuel de l'employé

La direction d'Attraction désire assurer le développement de ses ressources humaines dans le respect des individus. Elle veut créer un climat organisationnel valorisant et agréable.

Le présent manuel établit les principes et les politiques de gestion des ressources humaines visant l'uniformisation des conditions de travail en favorisant un traitement juste et équitable à tous les employés d'Attraction. Ce manuel permet donc à chacun de mieux connaître la philosophie d'Attraction ainsi que les conditions de travail et les politiques en vigueur.

Le présent manuel s'adresse à tous les employés administratifs (bureau et usine) d'Attraction.

2 ENTREPRISE

2.1 Historique

Attraction est une entreprise canadienne spécialisée dans la fabrication et la personnalisation de vêtements. Depuis 1980, Attraction est un fournisseur de choix pour les clients des marchés promotionnel et récréotouristique. Dans la tradition d'excellence, de qualité et de service, la direction d'Attraction vise l'excellence pour ses clients dans tous les secteurs de l'industrie qu'elle dessert, tout en offrant des emplois de qualité et en générant de la croissance profitable dans le respect des individus et de l'environnement.

Attraction distribue ses produits grâce à un important réseau de distributeurs et d'agents manufacturiers pancanadiens. Attraction compte trois sites, soit les 672 et 679 rue du Parc, Lac-Drolet et le 9200 avenue du Parc, Montréal.

2.2 Activités de l'entreprise

L'entreprise emploie actuellement près de 154 employés.

Attraction est un manufacturier et importateur verticalement intégré de vêtements décontractés (t-shirts, molletons), décorés par sérigraphie et broderie, qu'elle distribue à travers le Canada.

2.3 Mission et valeurs de l'entreprise

Mission

- **Être le leader canadien des vêtements identifiés décontractés dans nos marchés.**
 - Générer de la croissance profitable dans le respect des individus et de l'environnement.
 - Créer des emplois de qualité dans notre communauté.
 - Offrir des espaces de travail sécuritaires et agréables.

Valeurs

- **Orientation client** : Soyez proactifs, livrez du travail de qualité à vos clients externes et internes.
- **Résultats** : Créez de l'impact et mesurez l'efficacité de votre travail. Apprenez de vos erreurs et célébrez vos succès.
- **Attitude** : Soyez positifs, acceptez la critique et aidez vos collègues. Soyez passionnés, cherchez à vous dépasser, apprenez et pensez différemment.
- **Responsable** : Respectez les règles de santé sécurité, les processus, vos collègues, vos clients, le matériel et l'environnement.
- **Organisation** : Rangez et gardez propres les espaces de travail et les lieux communs. « Une maison propre pour chaque chose »
- **Équilibre** : Maintenez une bonne santé et un bon équilibre travail-famille afin d'être efficaces.

3 POLITIQUES INTERNES

3.1 Éthique au travail

Attraction s'engage à exercer ses activités et à mener ses affaires avec honnêteté et intégrité et conformément à des normes d'éthique et à des normes juridiques rigoureuses. Le Code d'éthique d'Attraction (**voir annexe**) prévoit une série d'éthiques qui doivent guider les dirigeants et les employés de l'entreprise dans l'exercice de leurs fonctions. Ces comportements constituent des conditions d'emploi au sein de l'entreprise. Le Code d'éthique donne un aperçu des attentes de l'entreprise à l'égard de ses employés et est complété par les politiques actuelles de l'entreprise.

Tout employé doit adhérer au code d'éthique et aux politiques de l'entreprise. Plus particulièrement, l'employé :

- doit veiller à éviter toute situation où ses intérêts personnels pourraient entrer en conflit ou même sembler entrer en conflit avec les intérêts d'Attraction;
- s'engage, à la fin de son emploi, à remettre tous les documents, rapports, notes, fichiers électroniques ou toute autre pièce documentaire, produits en vertu de son emploi, ceux-ci étant la propriété exclusive de l'entreprise.

3.2 Tenue vestimentaire

Attraction désire promouvoir une image corporative professionnelle. En raison des contacts occasionnels avec les clients et les visiteurs, votre tenue vestimentaire et votre apparence doivent être appropriées selon les circonstances, le type de travail que vous exercez ainsi que votre fonction. La direction recommande une tenue propre, ainsi que le maintien d'une bonne hygiène personnelle, tant par respect pour la clientèle que pour vos collègues de travail.

Il est recommandé de ne pas porter :

1. de camisoles à bretelles spaghetti, de gilets qui ne rejoignent pas le pantalon;
2. de robes, blouses, gilets et camisoles avec décolleté extravagant;
3. tout vêtement qui laisse transparaître ou paraître les sous-vêtements (hauts transparents ou pantalons à taille basse).
4. de sandale ou chaussure de type « crocs », le port du soulier fermé est souhaitable pour ceux qui circulent dans l'usine.

3.3 Appel téléphonique et heures d'ouverture des bureaux

Un employé ne peut recevoir ni faire un appel personnel pendant les heures de travail sauf pendant les « pauses-café » et la période de repas.

Toute personne devant contacter un employé sur les heures de travail pour une urgence et qui ne rejoint pas cette personne à son numéro de poste doit composer le « 0 » pendant les heures d'ouverture des bureaux.

Les heures d'ouverture des bureaux sont :

Lundi au jeudi de 8h00 à 17h00

Vendredi de 8h00 à 16h30

3.4 Propreté des lieux de travail

Chaque employé doit veiller à l'entretien quotidien de son espace de travail qui doit être ordonné, rangé et propre. Vider les poubelles et les bacs de récupération ainsi qu'un époussetage régulier garderont votre espace de travail agréable.

Les aires communes et le matériel mis à votre disposition (micro-ondes, vaisselle, comptoir et tables) doivent également être tenus propres. Certains équipements comme la machine espresso ou le lave-vaisselle appliquent le principe « utilisateur-payeur », si vous les utilisez, vous devez les vider, nettoyer, etc.

Merci de ramasser dégâts, papiers, etc. au fur et à mesure afin de nous aider à conserver un milieu de travail propre.

Rangez proprement vos chaussures sur les tablettes dans la penderie à l'entrée.

4 POLITIQUES ADMINISTRATIVES

4.1 Les relations interpersonnelles

Les employés se doivent de traiter leurs collègues, les clients et les fournisseurs de façon équitable, respectueuse, honnête et intègre, en conformité avec les lois et l'éthique, en vue d'une relation à long terme. Les employés doivent respecter leurs engagements dans les délais convenus. Aucune discrimination, aucun harcèlement ni aucun langage inapproprié ne sera toléré. De plus, Attraction interdit tout comportement inapproprié ou importun qu'il soit verbal, physique ou visuel, sur les lieux de travail. Le présent code sert à promouvoir l'intégrité et à prévenir les actes répréhensibles.

4.2 Confidentialité

L'information est un actif clé d'Attraction. Toute information relative à l'entreprise, qu'elle soit écrite ou verbale, appartient à l'entreprise. Les employés sont tenus de garder secrète, de ne révéler à aucun tiers et de ne pas utiliser à des fins autres que celles de l'entreprise, toute information désignée par cette dernière comme étant « confidentielle ». Cela s'applique également à l'information confidentielle en provenance de toute personne ou entité avec laquelle l'entreprise fait affaire.

4.3 Conflit d'intérêts

Attraction respecte votre droit de gérer vos affaires. Cependant, chaque employé doit veiller à éviter toute situation où ses intérêts personnels pourraient entrer en conflit ou même sembler entrer en conflit avec les intérêts d'Attraction. (Pour plus de détails, consulter le code d'éthique)

Les employés ne doivent pas être impliqués dans un emploi externe ou des activités extérieures à l'entreprise susceptibles d'affecter ou de sembler affecter leur capacité à fournir une prestation normale de travail.

Attraction demande à ses employés d'être exemplaires dans leurs actes en adoptant des comportements irréprochables qui renforcent la confiance des clients, des fournisseurs, des pouvoirs publics, des collègues ou de toute autre partie prenante.

Attraction s'attend à ce que ses employés s'abstiennent, que ce soit à titre personnel ou dans le cadre d'une relation de travail d'affaires :

- De donner ou promettre des cadeaux, des rabais à quiconque et qui pourrait compromettre l'image de marque d'Attraction
- D'accepter des avantages (repas, sorties), des cadeaux de quiconque et qui pourrait compromettre l'image de marque d'Attraction
 - o Les cadeaux acceptés (par la direction) seront tirés au sort au sein de l'équipe Attraction lors des fêtes annuelles ou autres événements.

4.4 Usage du tabac, d'alcool et de drogues

Conformément à l'article 11 de la Loi sur le tabac (L.R.Q., c. T-0.01), Attraction ne tolérera pas qu'une personne fume à l'intérieur de l'établissement, des entrepôts ou des véhicules de l'entreprise. Cette restriction s'applique également à un périmètre extérieur de 9 mètres de toute porte, de toute prise d'air ou de toute fenêtre qui peut s'ouvrir de tout bâtiment utilisé ou appartenant à Attraction. La cigarette électronique est aussi interdite.

Tout abus d'alcool ou de drogues (légal ou non) peut compromettre la performance et/ou la sécurité au travail et est interdit sur les lieux de travail de l'entreprise. Il est donc strictement interdit d'être sous l'effet, d'avoir en sa possession, de consommer, de distribuer ou de vendre des drogues, des substances illicites ou de l'alcool sur les lieux de travail. **Pour plus de précision à ce sujet, nous invitons à lire la politique relative aux facultés affaiblies en milieu de travail.**

4.5 Sollicitation

Vous devez demander à votre superviseur une autorisation pour toute sollicitation ou affichage spécial, ventes de billets ou autres sur la propriété de l'entreprise. Les sollicitations devront se faire exclusivement sur vos périodes de pauses ou de repas. La sollicitation par courriel est expressément interdite. Veuillez respecter l'horaire de travail des autres employés.

4.6 Bruit et distraction au bureau

Objectif : Favoriser la concentration et le rendement au travail

Niveau de votre voix

Modulez le niveau de votre voix. Pas besoin de chuchoter, mais soyez conscients de la force de votre voix et ajustez-vous en conséquence.

Discussions

Pendant les heures de travail, gardez les discussions avec vos collègues au niveau professionnel, soyez brefs, concis. Les pauses et les repas sont les moments idéals pour les discussions personnelles.

Il y a des espaces disponibles pour des discussions de groupe, utilisez-les : bureaux fermés, salle de conférence, salle multifonctions, cafétéria, etc. Fermez les portes.

Si vous voulez parler à vos collègues, parlez seulement à vos voisins immédiats, sinon utiliser le téléphone, le courriel ou déplacez-vous. Ne parlez pas/ne criez pas de votre bureau à des collègues plus éloignés.

Téléphone et réunions virtuelles

Soyez conscients de l'impact que vos discussions au téléphone ont sur votre entourage, modulez votre voix.

N'utilisez pas la fonction 'Mains libres' de votre téléphone dans des espaces ouverts.

Baissez le volume de vos sonneries (téléphone, cellulaire, notification de l'ordinateur, etc.)

Utiliser une salle de réunion pour des réunions virtuelles prolongées ou planifiez-les lors de journée de télétravail si possible.

Bruits inutiles

Évitez de créer du bruit inutile dans l'espace ouvert. Sachez que les conversations, le placotage, ou le fait de taper du pied ou sur le bureau avec un crayon par exemple, etc. dérangent les autres.

Respect des autres

Soyez sensibles et respectueux des besoins des autres, respectez leur espace privé, physique et sonore tout comme vous voulez être respecté.

4.7 Visite de l'entreprise

Les visites (parents et amis) ne sont pas autorisées sur les heures de travail.

Un employé qui veut faire visiter les usines en dehors de ses heures de travail devra en faire la demande à son superviseur.

4.8 Écoute de musique

L'utilisation d'un baladeur, MP3 ou autres doit être autorisée par votre superviseur.

Afin de permettre la communication au sein de l'équipe, la direction favorise de moduler le volume au plus bas ou d'utiliser un seul écouteur. De plus, l'écoute de la musique en « streaming » est prohibée afin de maximiser l'utilisation de la bande passante pour les opérations d'Attraction.

L'utilisation de ces appareils ne doit pas nuire aux activités reliées à votre travail et aux autres employés.

4.9 Salles de pause et cafétérias (Café Attraction)

Ces endroits sont à la disposition du personnel. Nous pouvons y retrouver réfrigérateur et four à micro-ondes. Ces aires communes devront être tenues propres et rangées par les utilisateurs.

Assurez-vous de nettoyer après usage et de ne pas laisser de produits périmés dans le réfrigérateur.

L'utilisation des bacs de compost, recyclage et consigne est fortement recommandé afin de réduire notre impact environnemental.

4.10 Salles de conférence

Avant la réunion, réservez votre salle sur le progiciel « Outlook » de la suite Office en prenant soin d'indiquer l'emplacement suivant :

Salle de conférence

Ou

Salle Preextra

Ou

Salle Multifonctions

La priorité sera donnée à l'organisateur qui aura réservé sa salle au moyen du progiciel « Outlook ».

Lorsque vous quittez votre réunion, assurez-vous que la salle soit propre et bien rangée.

4.11 Matériel de bureau

Il y a plusieurs photocopieurs et imprimantes dans l'îlot central du bureau administratif qui peuvent être utilisés. Nous vous demandons de favoriser l'option d'impressions en noir et blanc et recto/verso lors de l'utilisation de ce matériel. Encore mieux, SVP considérer l'environnement avant d'imprimer !

Les accessoires de bureau et la papeterie sont disponibles dans l'armoire près de la réception. Si vous ne trouvez pas un matériel ou des équipements spécifiques dans l'inventaire, ceux-ci doivent être réquisitionnés auprès du responsable des achats des fournitures de bureau

4.12 Assiduité et ponctualité

Les facteurs essentiels à la bonne marche de l'entreprise sont le respect du temps de travail et la présence assidue au travail. C'est ainsi que chaque employé est responsable de l'accomplissement de son travail en respectant le temps de travail prévu.

C'est pourquoi si vous êtes absent ou en retard ou si vous prévoyez l'être, il vous incombe d'en informer votre superviseur le plus tôt possible et d'en donner la raison.

4.13 Périodes de repos et de repas

Une période de repos de 20 minutes par jour est accordée à raison de 10 minutes l'avant-midi et de 10 minutes l'après-midi. Privilégiez ces périodes pour vos besoins personnels (collation, café, toilette, téléphone...) ou encore pour être actif (s'étirer, marcher, prendre l'air, etc.).

Durant les périodes de pause, chaque service devra assurer une présence pour répondre à ses clients internes et externes.

Une période de repas pouvant varier de 30 à 60 minutes non rémunérées est également accordée.

4.14 Rémunération et remboursement de dépenses lors d'un déplacement à l'extérieur

L'entreprise compense le temps consacré à vos déplacements à l'extérieur selon les règles stipulées dans sa politique de déplacement.

L'entreprise rembourse également, après autorisation de votre superviseur, les frais autorisés de déplacement engagés dans l'exercice de vos fonctions. Outre le kilométrage, les frais de stationnement, d'hébergement et les frais de repas sont remboursés sur présentation de pièces justificatives. Toute réclamation pour frais de déplacement doit être appuyée de pièces justificatives originales complètes et accompagnée du formulaire de dépenses de voyage dûment rempli et autorisé par votre superviseur (*Voir Politique complète en Annexe 2*).

4.15 Horaire adapté

L'entreprise permet, sous certaines conditions, d'adapter l'horaire individuel de travail en fonction des besoins respectifs de ses employés et de ses besoins opérationnels.

L'employé doit préalablement présenter une demande à son superviseur afin d'obtenir un horaire adapté stable.

Le superviseur s'assure que les responsabilités et le niveau de service à la clientèle requis par ce poste permettent un tel horaire. Dans l'affirmative, le superviseur fixe avec l'employé les modalités entourant un tel horaire.

De façon générale, on définit un horaire adapté comme étant un horaire quotidien comportant +/- 8 heures de travail exécuté entre 7h00 et 19h00. La durée de la période de repas peut également varier par individu.

4.16 Politique d'achat

Ventes Attraction

Le magasin sera ouvert aux employés et à leur famille proche le jour précédant les ventes. Surveillez les téléviseurs et les médias sociaux pour connaître les dates des prochaines ventes Attraction.

Pour les ventes payées en comptant, *les employés bénéficieront d'un rabais de 15% du prix affiché (+ taxes).*

Accès aux vêtements neufs

Les demandes et paiements doivent être effectués auprès du préposé du magasin lors des ventes aux employés. Vous pourrez récupérer votre commande et effectuer votre paiement au magasin dans les jours suivants. Certains vêtements peuvent ne pas être disponibles.

Chaque vente est finale, aucun échange ni retour, aucun essayage dans les usines ou entrepôt par des personnes qui ne sont pas des employés d'Attraction. L'entreprise se réserve le droit d'arrêter les ventes aux employés en tout temps.

Autres achats :

L'achat de tous produits ou services par l'entremise des fournisseurs d'Attraction est expressément interdit sauf pour de rares exceptions qui devront être pré-approuvées par la direction. Dans un tel cas, l'achat devrait être fait par l'intermédiaire de l'acheteur de l'entreprise en utilisant un bon de commande officiel. Cette marchandise devra être payée en totalité avant de quitter les locaux d'Attraction. Des frais administratifs de 10% seront exigés. Les taxes applicables (TPS/TVQ) devront toujours être perçues.

5 CONDITIONS DE TRAVAIL

5.1 Généralités

Service continu

Nous entendons par « service continu » la période ininterrompue au cours de laquelle l'employé est considéré au service de l'entreprise.

Autres conditions

Pour toutes conditions de travail non prévues aux présentes, les lois du travail s'appliquent.

5.2 Période d'essai

La période d'essai se définit comme étant une période définie au moment de l'embauche de l'employé et destinée à évaluer les compétences et aptitudes de celui-ci à effectuer le travail requis selon les exigences de l'entreprise. Tout nouvel employé et/ou tout employé promu à un nouveau poste est soumis à une période d'essai. Le salarié sera évalué durant cette période. Si l'évaluation est concluante, l'ancienneté débutera dès la première journée de travail. La période normale d'essai est de 3 mois mais pourrait être différente selon la complexité des tâches du poste à combler et pourrait être prolongée si l'évaluation du candidat n'est pas concluante.

5.3 Horaire normal de travail

La semaine normale de travail est de 40 heures. Elle débute le dimanche et se termine le samedi suivant.

Les horaires en place sont de 8h00 à 17h00 du lundi au jeudi et de 8h00 à 16h30 le vendredi. Une pause pour le repas est prévue entre 12h00 et 13h00.

Afin de favoriser la conciliation travail-famille, l'aménagement d'horaires particuliers est possible avec approbation préalable de votre superviseur. Cette approbation devra tenir compte du respect de la tâche à effectuer ainsi que du caractère particulier de certains postes (*se référer à l'article 4.15 du présent manuel*).

Tout salarié qui se présente au travail, au début de son quart régulier, sans avoir été prévenu au préalable de ne pas entrer au travail, a droit à trois (3) heures de travail ou à l'équivalent en paie rémunérée à son taux horaire régulier sauf dans le cas d'un arrêt incontrôlable total ou partiel des dites opérations (« Act of God » ex. : tempête de neige, panne majeure d'électricité, etc.).

5.4 Heures supplémentaires

Pour les employés payés à l'heure, le temps supplémentaire est payé au-delà de 40 heures par semaine et rémunéré au taux de 150%. **Le temps supplémentaire doit obligatoirement être autorisé avant d'être effectué.**

Les heures excédant l'horaire habituel de travail peuvent être accumulées dans une banque d'heures préautorisée. Les heures accumulées servent à compléter la semaine où l'employé travaille un nombre d'heures inférieur à son horaire normal. Si le nombre d'heures en banque le permet, l'employé peut également obtenir un congé après entente avec son superviseur.

Si un employé prévoit s'absenter pour un motif valable au cours des semaines à venir, il pourra, si sa tâche le requiert, accumuler dans sa banque de temps des heures supplémentaires à taux simple avec autorisation préalable de son superviseur. Cette entente devra être communiquée au service de la paie avant l'exécution des heures supplémentaires.

Les heures non utilisées à la dernière paye de décembre de chaque année seront payées à l'employé.

Pour le personnel cadre, la semaine normale de travail est le temps nécessaire pour bien assumer les responsabilités inhérentes au poste et se situe normalement à 40 heures et exclut la notion de paiement à temps et demi. Si exceptionnellement du temps additionnel était requis sur une période prolongée, il pourrait être repris en temps congé, le tout après entente avec son superviseur. Pour plus de détails, se référer à la politique pour le personnel cadre.

6 AVANTAGES SOCIAUX

6.1 Salaire

La paie est versée toutes les semaines. Chaque période de paie débute le dimanche pour se terminer le samedi. Le paiement est effectué par dépôt bancaire à l'institution financière désignée par l'employé au plus tard le jeudi suivant la fin de la période de référence. Un bulletin de paie est remis à chaque employé.

Les augmentations salariales s'effectuent le 1^{er} janvier de chaque année. Celles-ci sont déterminées selon 1) l'indice des prix à la consommation (IPC) de l'année précédente ainsi que 2) le changement d'échelon (s'il y a lieu) qui reconnaît l'expérience ET la performance individuelle de chaque employé.

6.2 Vêtements gratuits Attraction

Les employés recevront gratuitement cinq (5) vêtements parmi les vêtements prédéterminés à cette fin par l'employeur OU un certificat cadeau de 35\$ applicable à la boutique Attraction par année. Pour y avoir droit, l'employé doit avoir 3 mois d'ancienneté complétés.

6.3 Jours fériés

Les jours suivants sont considérés comme des jours fériés, chômés et payés :

- ⇒ Le Jour de l'An
- ⇒ Le lendemain du Jour de l'An
- ⇒ Le Vendredi Saint
- ⇒ Lundi de Pâques
- ⇒ Fête des Patriotes
- ⇒ La Saint-Jean-Baptiste
- ⇒ La Fête du Canada
- ⇒ La Fête du Travail
- ⇒ L'Action de Grâce
- ⇒ Le jour de Noël

Tous les congés, excepté celui de la Fête nationale, pourront être déplacés par entente mutuelle.

Si des services essentiels doivent être assurés lors d'un férié, et qu'un employé, à sa demande, désire déplacer son congé férié et assurer les services requis par l'employeur, il peut le faire après entente avec son superviseur.

Pour avoir droit au congé chômé et payé, il est entendu qu'un salarié doit se présenter au travail le jour ouvrable qui précède et le jour ouvrable qui suit ledit congé (à l'exception de la fête de la St-Jean-Baptiste), s'il y a absence, elle doit être motivée (une raison jugée valable).

Pour l'employé nouvellement embauché (moins de quatre semaines précédant le congé), il aura droit comme indemnité à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines précédant le congé

Employé à temps partiel :

Les jours fériés d'un employé à temps partiel seront calculés à raison de 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines précédant le congé.

6.4 Congés spéciaux

Tout employé régulier à temps plein et à temps partiel bénéficie d'un permis d'absence pour les fins et les périodes suivantes :

ÉVÉNEMENT	PÉRIODE D'ABSENCE
Décès du conjoint(e), enfant du salarié ou de son conjoint(e).	5 jours consécutifs payés. <i>Décès d'un proche : la notion «proche» est différente de «parent» aux fins des congés pour raisons familiales. Voir définitions ci-dessous.</i>
Décès du père, de la mère, de la sœur, du frère, demi-frère, demi-sœur, petits-enfants du salarié, gendre, bru, beau-père ou de la belle-mère.	3 jours consécutifs payés
Décès d'un grand-père, de la grand-mère, du beau-frère ou de la belle-sœur.	1 jour ouvrable payé et 1 journée additionnelle non payée.
À l'occasion du mariage de l'employé	1 jour ouvrable payé.
À l'occasion du mariage de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint(e).	1 jour ouvrable non payé
À l'occasion de la naissance ou de l'adoption de son enfant.	2 jours ouvrables payés et 3 jours ouvrables sans paie dans les 15 jours de l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère. Le salarié doit aviser l'employeur le plus tôt possible.
Absences de courte durée : -Congé pour obligations parentales hors contrôle (garde-santé-éducation) -En raison de l'état de santé du : conjoint, père, mère, frère, sœur, de l'un de ses grands-parents -Pour cause de maladie, d'accident, de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel ou pour prendre soin d'un parent ou d'une personne auprès de qui le salarié agit comme «proche aidant».	L'employé peut prendre un maximum de 10 jours par année, sans salaire. <i>Le salarié a désormais la possibilité de bénéficier de 2 jours de congé payés, au cours d'une même année, sur les 10 jours maximum qu'il pouvait prendre par année, sans salaire.</i> <i>Le droit aux deux jours rémunérés, que ce soit pour prendre soin d'un membre de sa famille, parce que le salarié est lui-même malade ou victime de violence conjugale, n'est pas cumulatif, c'est-à-dire qu'un salarié bénéficie au total de deux jours rémunérés, non pas de deux jours pour chacun des motifs énumérés.</i> <i>Le salarié qui n'a pas consommé ces deux jours se les verra monnayer au congé des fêtes de la même année.</i> <i>Ces congés sont calculés de la même manière que les jours fériés, soit en se basant sur le 1/20 du salaire gagné dans les 4 semaines précédant le congé.</i>

Pour bénéficier de ce congé rémunéré :

- *Le salarié doit compter au moins 3 mois de service continu.*
- *Le salarié doit aviser l'employeur le plus tôt possible de son absence et des motifs de celle-ci,*
- *L'employeur peut demander des pièces justificatives à la prise du congé uniquement lorsque les circonstances le justifient notamment en raison de la durée du congé.*

Définition de «parent» :

La notion de «parent» utilisée pour déterminer le droit aux absences pour raisons familiales ou parentales est élargie. Le mot «parent» inclut également :

- Une personne ayant agi comme famille d'accueil pour le salarié ou pour son conjoint,
- Un enfant pour lequel le salarié ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil,
- Le tuteur, curateur, la personne sous la tutelle ou la curatelle du salarié ou de son conjoint,
- La personne inapte ayant désigné le salarié ou son conjoint comme mandataire.

Toute autre personne à l'égard de laquelle le salarié a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'il procure en raison de son état de santé.

De même, le salarié qui agit comme un « proche aidant » peut se prévaloir de ces absences s'il détient l'attestation d'un professionnel du milieu de la santé et des services sociaux régi par le code des professions.

Définition de « proche aidant » :

Ainsi, pour se qualifier de « proche aidant », un salarié doit être désigné comme tel par un professionnel du milieu de la santé et des services sociaux et membre d'un ordre professionnel reconnu par le Code des professions. Le proche aidant est généralement une personne qui fournit, sans rémunération, des soins et du soutien réguliers à domicile à une personne de son entourage ayant une incapacité temporaire ou permanente, susceptible de compromettre son maintien à domicile.

Pour les autres statuts d'emploi, la Loi sur les normes du travail s'applique.

L'employeur reconnaît comme conjoint, une personne liée à l'employé par un mariage légalement reconnu, une personne qu'il présente publiquement comme son conjoint et avec qui il fait vie commune depuis au moins douze (12) mois ou moins de douze (12) mois si un enfant est issu de leur union.

Le conjoint de même sexe est admissible au même titre que celui de sexe différent.

6.5 Congés de maladie

Le salarié a désormais la possibilité de bénéficier de 2 jours de congé payés, au cours d'une même année, sur les 10 jours maximum qu'il pouvait prendre par année, sans salaire.

Le droit aux deux jours rémunérés, que ce soit pour prendre soin d'un membre de sa famille, parce que le salarié est lui-même malade ou victime de violence conjugale, n'est pas cumulatif, c'est-à-dire qu'un salarié bénéficie au total de deux jours rémunérés, non pas de deux jours pour chacun des motifs énumérés.

Le salarié qui n'a pas consommé ces deux jours les verra monnayer au congé des fêtes de la même année.

Ces congés sont calculés de la même manière que les jours fériés, soit en se basant sur le 1/20 du salaire gagné dans les 4 semaines précédant le congé.

Pour bénéficier de ce congé rémunéré :

- Le salarié doit compter au moins 3 mois de service continu,
- Le salarié doit aviser l'employeur le plus tôt possible de son absence et des motifs de celle-ci,
- L'employeur peut demander des pièces justificatives à la prise du congé uniquement lorsque les circonstances le justifient notamment en raison de la durée du congé.

6.6 Vacances annuelles

Les vacances annuelles sont des congés avec traitement accordés annuellement aux employés et dont la durée est déterminée en fonction du nombre d'années de service.

Le crédit de vacances de chaque employé est établi ainsi au début de l'année de référence. Les vacances sont accumulées au cours de l'année de référence antérieure à l'année durant laquelle elles peuvent être prises. L'année de référence pour le calcul des vacances est la période comprise entre le 1^{er} juillet et le 30 juin. Ainsi, à la date d'embauche de chaque année, les crédits de vacances sont déterminés suivant la durée de service continu à cette date, tel que ci-après :

SERVICE CONTINU	NOMBRE DE JOURS OUVRABLES	INDEMNITÉ
De 0 à 2 ans	2 semaines	4%
De 3 ans à 7 ans	3 semaines	6%
De 8 ans à 10 ans	3 semaines	7%
De 11 ans à 15 ans	4 semaines	8%
De 16 ans à 20 ans	4 semaines	9%
De 21 ans et plus	5 semaines	10%

Comme l'employeur accepte de verser une avance de paiement pour les vacances, la période de prise de vacances sera du 1^{er} décembre au 30 novembre sans possibilité de report à l'année subséquente.

6.6.1 Choix de la période de vacances

Les salariés choisissent leurs dates de vacances annuelles auxquelles ils ont droit de la façon suivante :

- Le salarié qui désire une ou des semaines entre la période du 1^{er} mai au 30 septembre indique sa préférence sur la liste préparée à cet effet par l'employeur entre le 1^{er} et le 15 mars. La liste définitive est établie et affichée au plus tard le 30 mars et devient officielle une (1) semaine après son affichage.
- Le salarié qui désire une ou des semaines entre la période du 1^{er} octobre au 30 avril indique sa préférence sur la liste préparée à cet effet par l'employeur entre le 1^{er} et le 15 septembre. La liste définitive est établie et affichée au plus tard le 30 septembre et devient officielle une (1) semaine après son affichage.

- Le salarié qui n'indique pas de choix sur l'une ou l'autre des deux (2) listes précédentes pourra prendre ses vacances après entente avec l'employeur quant à la date, sans pouvoir invoquer son ancienneté à l'encontre des vacances déjà à l'horaire.
- Si un salarié désire changer sa date de vacances après l'affichage, il doit en faire la demande par écrit et le déplacement ne sera effectué qu'après entente avec l'employeur.

Les vacances d'été devront être prises par période d'une (1) semaine ou deux (2) semaines. S'il y a lieu, la troisième, la quatrième et la cinquième semaine de vacances seront prises après entente avec l'employeur, au moment où celui-ci juge que les opérations le permettent. L'ancienneté sera le facteur déterminant en cas de différends.

Un maximum d'une semaine de vacances pourra être fractionnée et utilisée en **journée entière**. Le fractionnement d'une journée de vacances ne sera pas permis.

Le salarié qui bénéficie de trois semaines de congé annuel a le droit de les prendre de façon continue ou d'en demander le fractionnement, à certaines conditions après entente avec son superviseur.

Tous les services devront être maintenus lors de la période de prise de vacances. Une bonne préparation est essentielle avant de quitter afin de permettre le maintien des opérations et par respect pour vos collègues de travail. Assurez-vous que votre remplaçant est bien formé, que vos dossiers sont bien classés et clairs pour ceux et celles qui prendront le relais.

6.6.2 Jours fériés

Si un ou des jours fériés coïncident avec la période de vacances annuelles, celle-ci peut être prolongée d'autant ou l'employé peut reporter ces jours à une date ultérieure convenable pour lui-même et son superviseur.

Pour chaque jour férié et chômé, le salarié recevra une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine de congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

Le salarié qui est obligé de travailler à l'occasion de l'un de ces jours fériés a droit, en plus de son salaire pour cette journée, à l'indemnité ou à un congé compensatoire, à la discrétion de l'employeur.

Si l'employeur choisi d'accorder un congé compensatoire, ce congé doit être pris dans les 3 semaines qui précèdent ou qui suivent le jour férié, sauf dans le cas de la fête nationale pour laquelle le congé compensatoire doit être pris le jour ouvrable précédant ou suivant le 24 juin.

6.6.3 Paiement

L'employé reçoit le paiement de ses vacances avant le départ pour ses vacances.

Pour les vacances fractionnées, elles sont rémunérées selon le nombre de jours de vacances alors utilisés.

6.7 Congé de maternité et congé parental

6.7.1 Congé de maternité

Pour le congé de maternité, nous vous référons au lien suivant vous menant au site gouvernemental sur les normes du travail <http://www.cnt.gouv.qc.ca/fr/normes/familiaux.asp#maternite>

Pour ce qui est du paiement du congé de maternité, il faut se référer à la nouvelle loi du gouvernement du Québec au <http://www.rgap.qc.ca>

6.7.2 Congé de paternité

En ce qui concerne le congé de paternité, se référer à la loi au : <http://www.rgap.qc.ca>

6.7.3 Congé parental

Pour le congé parental, nous vous référons au lien suivant vous menant au site gouvernemental sur les normes du travail. <http://www.cnt.gouv.qc.ca/fr/normes/familiaux.asp#parental> et <http://www.rgap.qc.ca>

L'employé doit aviser par écrit au moins trois semaines avant son départ le service de la paie de la date de son départ et de son retour au travail. La période de congé de maternité et congé parental est celle déterminée et payée en vertu du Régime Québécois d'assurance parentale.

6.7.4 Protection d'assurance collective

L'employée en congé de maternité continue de bénéficier de sa protection d'assurance collective pendant la durée du congé et de ses extensions en autant que celle-ci assume le paiement de sa partie.

L'employeur peut arrêter le paiement de la part prime d'assurance qui lui incombe lorsque la salariée en congé de maternité ne paye pas sa part. Après trois non-paiements de la salariée, l'employeur suspend le paiement de sa part. La salariée supportera la totalité de la prime d'assurance.

6.8 Régime volontaire d'épargne-retraite (RVER)

Attraction offre à ses employés la possibilité de cotiser au REER Collectif Desjardins ou au REER FTQ en prélevant automatiquement sur la paie le montant choisi. C'est une façon simple et pratique d'épargner en vue de vous assurer une sécurité financière future.

Comme le nom l'indique ce programme est totalement volontaire et est sans obligation de votre part. Pour adhésion, veuillez-vous référer au Service de la paie.

Attraction a fait le choix d'orienter ses pratiques de production vers des pratiques en lien avec le développement durable et soucieuses du bien-être des générations à venir.

Pour ce faire, Attraction a demandé aux gestionnaires du Régime volontaire d'épargne-retraite (RVER) de prendre le soin d'investir les fonds cotisés dans des activités respectueuses de l'environnement.

6.9 Régime d'assurance collective

La police d'assurance collective protégeant les employés de bureaux d'Attraction est signée avec la compagnie d'assurance :

Desjardins Assurances

Police no. Q336

Pour toute information d'ordre général: 1-800-463-7843

Pour déclarer un accident (Canada et États-Unis) : 1-800-465-6390

Pour déclarer un accident (Ailleurs dans le monde) : 800-29485399

Admissibilité

Un plan d'assurance collective est mis à la disposition des employés. Les employés y sont admissibles et doivent obligatoirement y adhérer après une période de trois (3) mois.

La contribution totale de la prime d'assurance sera payée à part égale entre le salarié et l'employeur (50% chacun).

Lors d'un arrêt de travail temporaire, le salarié doit prendre entente avec le service de la paie pour remettre les sommes dues pendant cette période. Cette entente consiste à établir les modalités de paiement de la prime à intervalle régulier.

Si le salarié ne prend pas entente ou s'il ne la respecte pas, l'employeur pourra, à sa discrétion, suite à un délai d'un mois, soustraire sa contribution à l'assurance collective pour fins administratives.

Une brochure complète est disponible au service de la paie.

7 SANTÉ & SÉCURITÉ

7.1 Politique santé et sécurité au travail

Attraction considère ses ressources humaines comme son actif le plus important. De ce fait, Attraction a choisi de s'investir pleinement en matière de santé et sécurité. Ainsi, la prévention fait partie intégrante de nos activités quotidiennes.

Elle se traduit par la prise en charge du milieu, qui se veut être la mise en œuvre de mesures concrètes favorisant la prévention des accidents, des maladies professionnelles ainsi que des incendies. Il revient donc à tous et chacun de participer au processus de gestion intégrée de la santé et sécurité au travail.

Afin d'y parvenir, nous mettons en place diverses activités de prévention pour favoriser un environnement de travail sain et sécuritaire, pour créer et maintenir une motivation et un intérêt constant de tout notre personnel. Tout ceci dans le but d'atteindre les objectifs que nous nous sommes fixés, et ce, dans chacune de nos opérations.

7.2 En cas d'accident de travail

Tout accident de travail et lésion (maladie professionnelle) doivent être enquêtés immédiatement par deux (2) membres du comité de santé sécurité.

En cas d'accident de travail, le transport du salarié, selon ce que son état exige, sera assumé par l'employeur.

Le salarié, incapable de terminer sa journée de travail pour accident de travail ou maladie professionnelle sera rémunéré pour toutes les heures régulières de cette journée à son taux horaire régulier.

7.3 Secouristes

Des secouristes parmi les employés ont été formés afin de dispenser les premiers soins en cas d'accident. Les noms de ces personnes sont indiqués aux babillards d'affichage.

Des trousse de premiers soins sont disponibles dans chacune des deux usines ainsi qu'au bureau administratif.

7.4 Demande de maintenance

Toute demande d'amélioration ou de correction afin d'augmenter la santé et sécurité au travail doit être adressée à la directrice de production qui évaluera la pertinence et l'urgence de la demande.

7.5 Plan d'évacuation

Dès le son de l'alarme de feu, vous devez vous rendre au point de rassemblement qui se situe à l'extérieur, en avant du centre administratif (stationnement) et donner votre présence. Il est interdit de retourner à l'intérieur tant que le coordonnateur n'a pas donné l'autorisation.

7.6 Politique de déclaration d'accident ou incident au travail

Étape 1 : L'employé accidenté ou un collègue demande immédiatement un secouriste.

Étape 2 : Le secouriste dispense des premiers soins et avise le superviseur du département concerné.

Étape 3 : Lorsque son état de santé le justifie, l'employé sera transporté dans un établissement de santé afin d'y recevoir les soins appropriés. Un formulaire d'assignation temporaire doit être remis à l'employé. Ce formulaire identifiant des travaux légers respectant les limitations fonctionnelles doit être présenté au médecin et complété par celui-ci.

Étape 4 : Le superviseur avise l'enquêteur et se rend sur les lieux de l'accident afin de procéder immédiatement à l'enquête-accident. Celle-ci sera effectuée en collaboration avec le superviseur, l'enquêteur et l'employé blessé si sa condition le permet. L'enquête servira à déterminer les causes fondamentales et à mettre en place des mesures pour prévenir une récurrence.

Étape 5 : Suite à la visite médicale, l'employé doit rapporter l'attestation médicale dans les plus brefs délais au service de la paie et remplir le rapport d'enquête accident.

Étape 6 : L'employé doit suivre les recommandations thérapeutiques de son médecin traitant.

Étape 7 : L'employé doit informer le service de la paie sans délai de la date de consolidation fixée par son médecin.

7. Télémédecine

À compter du 1^{er} février 2022, les employés de bureau bénéficient de la télémédecine à un tarif compétitif pour eux et pour les membres de leur famille. Cette initiative s'inscrit dans une approche de santé et de mieux être mise de l'avant chez Attraction. Pour plus d'information sur cette nouvelle mesure contactez votre superviseur.

8 GESTION DE LA FORMATION

Chez Attraction, la formation constitue un levier pour développer notre organisation. Nous privilégions le développement des compétences par la combinaison de formations internes et externes en concordance avec les besoins organisationnels et individuels. La formation est une responsabilité partagée employeur/employé. Il existe dorénavant plusieurs formations gratuites et offertes à distance. Ce mode de formation est grandement favorisé par la direction.

L'employé souhaitant suivre une formation doit obtenir l'approbation préalable de son superviseur.

Pour donner suite à une formation, nous encourageons le partage des apprentissages entre les employés lors des réunions ou en toute autre occasion.

9 MISE À PIED ET PERTE D'ANCIENNETÉ

MISE À PIED

Dans les cas de mise à pied à cause d'une baisse de production qui entraîne une réduction de main-d'œuvre, les salariés sont alors mis à pied dans leur occupation, à compétence égale, le plus jeune dans l'occupation étant mis à pied le premier.

Tout salarié qui est mis à pied reçoit un préavis de 5 jours ouvrables ou son salaire en lieu du préavis.

PERTE D'ANCIENNETÉ

Un salarié perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants:

- s'il quitte volontairement son emploi;
- s'il est congédié pour cause juste et suffisante;
- s'il est absent sans permission ou sans excuse valable pendant cinq (5) jours ouvrables consécutifs, sans préjudice à toutes autres mesures disciplinaires pour toute absence non motivée;
- s'il est mis à pied pour une période continue d'une durée correspondante à son ancienneté accumulée jusqu'à concurrence de 6 mois;
- s'il est absent pour cause de maladie ou d'accident non professionnel pour plus de 24 mois;
- s'il refuse de se rapporter immédiatement après son rappel ou au plus tard 5 jours ouvrables après la date d'envoi de l'avis écrit;
- s'il est en accident ou en maladie professionnelle pour une période dépassant 36 mois.

ANNEXE 1 : Dépenses de voyage

Politique de rémunération et de remboursement des dépenses lors d'un déplacement à l'extérieur

A) Rémunération de l'employé

L'entreprise accorde un montant de 40\$ par jour d'exposition (jusqu'à un maximum de 200\$ par déplacement à l'extérieur du **Québec**) lorsque l'employé agit comme exposant ou fait partie de l'équipe de montage. *Note : L'allocation de \$40.00 par jour sert, à défrayer le coût des effets personnels et des divertissements durant vos déplacements; notamment les vaccins, chaussures et sac de voyage etc.*

- a. exposant ou en formation syndiqué ou non, payé à l'heure. (Ne s'applique pas pour les employés payés à l'année) Ex : PPC, CGTA, IMPRINT, Show de tables, etc.
 - L'entreprise rémunère l'employé pour les heures travaillées et les heures de déplacement. Les heures supplémentaires pourront être mises en banque ou payées à temps simple, au choix de l'employé.
- b. Rémunération de l'employé visiteur syndiqué ou non, payé à l'heure. (Ne s'applique pas pour les employés payés à l'année) Ex : Surf expo, Canton fair, Smoky mountain Show, Las Vegas Souvenir show, etc.
 - L'entreprise rémunère l'employé pour les heures travaillées et les heures de déplacement jusqu'à un maximum de 8 heures par jour. Les heures supplémentaires pourront être mises en banque ou payées à temps simple, au choix de l'employé.

B) Remboursement du kilométrage :

- **0.62\$/KM** (modifier par NL en février 2024) (sujet à changement avec préavis selon le prix en vigueur à la pompe)

Le remboursement des frais de déplacement se calcule à partir du bureau administratif de Lac-Drolet ou du domicile de l'employé, soit la distance la plus courte entre les deux.

C) Remboursement des repas

Déjeuner : 20\$ Dîner : 20\$ Souper : 50\$ (Incluant le pourboire et les taxes)

Un reçu détaillé est requis pour fin de remboursement. Les reçus de cartes de crédit ne nous permettent pas de réclamer les taxes fédérales et provinciales. Les café et collations ne seront pas remboursés.

D) Hébergement

Remboursement de l'équivalent d'une chambre de classe moyenne ex : Confort Inn ou Holiday Inn.

Dans le cas de déplacement comportant plusieurs employés, les chambres à occupation double devront être privilégiées pour les employés de même sexe si la situation le permet.

Dans le cas où un employé est hébergé chez un membre de sa famille, chez un ami, etc. un montant forfaitaire de \$50.00 par jour sera alloué.

F) Tout autre dépense jugée raisonnable dans les circonstances.

G) Attraction accorde une place prépondérante à la préservation de l'environnement. Pour réduire son empreinte écologique, l'entreprise invite l'ensemble des employés à réduire leurs déplacements professionnels en privilégiant des moyens tels que les rencontres Teams, zoom, etc., le covoiturage, favoriser plusieurs rencontres dans un même voyage, l'utilisation des transports en commun, la marche lorsque qu'applicable.

H) Le formulaire de demandes de remboursement de dépenses (demander à l'administration la version la plus à jour) doit être dûment complété et soumis à votre superviseur pour approbation avant de le remettre à l'administration.

ANNEXE 2 : Politique concernant les réseaux informatiques

Objectifs :

Le comportement avec le matériel informatique doit répondre aux objectifs suivants :

- 1) Ne pas compromettre la sécurité du système informatique de l'entreprise;
- 2) Utiliser le système de façon professionnelle et respectueuse;
- 3) Utilisation personnelle raisonnable permise à l'extérieur de la période de travail (pauses, repas);
- 4) Interdiction d'un contenu inapproprié (haineux, discriminatoire, à caractère sexuel etc.).
- 5) Tenir ses équipements en lieu sûr de manière à prévenir le vol d'équipement.

Règles de conduite concernant l'usage des ordinateurs

Les paragraphes suivants énoncent les normes en vigueur relativement à l'usage du réseau et des installations informatiques ainsi que des données qui y sont conservées.

1. La correspondance échangée par courrier électronique doit, en tout temps, être professionnelle. Il est interdit d'échanger ou d'emmagasiner sur les systèmes des documents injurieux, frauduleux, importuns ou obscènes. On s'attend à ce que les utilisateurs respectent en tout temps les règles de l'étiquette généralement acceptées.
2. Il est interdit de copier des fichiers de configuration de systèmes à des fins personnelles ou en vue de les transmettre à des utilisateurs n'appartenant pas à l'entreprise. Il est également interdit de télécharger ou d'installer des programmes permettant de détecter des faiblesses dans les systèmes de sécurité (p. ex., programmes de craquage de mots de passe).
3. Le partage de comptes ou de mots de passe est interdit, sauf autorisation expresse.
4. Il est interdit de chercher sciemment à contourner les dispositifs de sécurité de l'entreprise ou à accéder à ses systèmes informatiques sans en avoir obtenu expressément l'autorisation.
5. Toute correspondance reçue par courrier électronique doit être traitée avec le même soin et la même diligence que s'il s'agissait d'une note de service conventionnelle (copie papier).

Utilisation des logiciels

L'entreprise a pour politique de respecter les droits patrimoniaux des développeurs de logiciels. À titre d'utilisateurs, vous devez respecter les ententes de licence associées aux logiciels. Les activités permises par ces ententes varient d'un produit à l'autre. En général, il convient de suivre les procédures suivantes :

1. Il est interdit de reproduire ou de modifier des logiciels protégés par le droit d'auteur, sauf dans les circonstances précisées dans l'entente de licence.
2. Il est interdit de télécharger et (ou) d'utiliser des logiciels personnels, des publiciels, des babillards électroniques ou des partagiciels sans l'autorisation préalable du responsable du département de l'informatique.

3. L'achat de logiciels doit se faire par l'entremise du responsable du département de l'informatique.

Toute question ayant trait aux modalités d'utilisation des logiciels protégés par le droit d'auteur doit être transmise au responsable du département de l'informatique.

Utilisation d'Internet

L'entreprise reconnaît qu'Internet est un outil utile aux employés dans l'exercice de leurs fonctions. À ce titre, Internet doit être utilisé uniquement à des fins d'éducation, de recherche, de communication et d'administration pour les affaires de l'entreprise. Comme toute recherche sur Internet peut permettre de remonter jusqu'à l'entreprise, cet outil doit être utilisé de manière à préserver et à encourager la confiance du public à l'égard de l'intégrité, de l'objectivité et du professionnalisme de l'entreprise.

De façon plus particulière :

1. Il est interdit de rendre des renseignements de l'entreprise accessibles au public sans en avoir obtenu l'autorisation de la haute direction.

2. Les activités sur Internet non reliées au travail, y compris l'utilisation du courrier électronique, doivent se faire en dehors des heures habituelles de travail. Ces activités demeurent néanmoins visées par les présentes lignes directrices.

3. Il n'est aucunement admis de visiter des sites Web inappropriés, d'afficher des messages inappropriés ou de transmettre des courriels inappropriés. Le terme « inapproprié » comprend, sans s'y limiter, des sites ou des sujets faisant valoir des principes ou des valeurs contraires aux principes fondamentaux de l'entreprise, encourageant des activités illégales ou contenant du matériel à caractère sexuel ou pornographique.

4. L'entreprise se réserve en tout temps le droit de surveiller l'usage des ordinateurs, y compris d'Internet, par ses utilisateurs. Il est strictement interdit de porter atteinte à la sécurité du matériel dans les locaux de l'entreprise ou en dehors de ceux-ci.

Les lignes directrices de l'entreprise relatives aux conflits d'intérêts et à la confidentialité s'appliquent en tout temps lors de l'utilisation des systèmes informatiques de l'entreprise, y compris Internet.

Vos opinions sur internet et réseaux sociaux

But : Respect de l'entreprise, des dirigeants et des employés dans le cyberspace

Que ce soit sur le plan personnel ou professionnel, puisque chacun est personnellement tenu responsable de tous ses écrits et publications sur les médias sociaux, et puisque toute information diffusée est presque systématiquement permanente sur le Web, cette politique vise simplement à s'assurer que tout employé de l'entreprise puisse participer aux médias sociaux sur le Web d'une façon pertinente et respectueuse, en protégeant sa réputation et celle d'Attraction dans le respect des lois, des règlements et des chartes en vigueur.

Il est à noter que des commentaires hostiles et diffamatoires sur les réseaux sociaux, effectués même à l'extérieur du travail, sont en contradiction avec l'obligation de loyauté des employés et peuvent être passibles d'actions disciplinaires.

ANNEXE 3 : POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

1. Définition 1.1.

Le télétravail est un régime de travail volontaire et souple selon lequel certains employés ont l'autorisation d'effectuer une partie de leur tâche depuis leur domicile au moyen de technologies de communication.

2. Critères de sélection

Pour être admissible, la personne salariée doit:

- Avoir un accès internet (haut débit) à son domicile;
- Occuper une fonction dont la nature permet le télétravail;

3. L'entente de télétravail

- Toute adhésion au programme de télétravail satisfait à la fois les besoins de la personne salariée et de l'organisation.
- La quantité et la qualité du travail doivent être maintenues.
- L'évaluation des résultats du télétravail s'effectue par les mêmes mécanismes que ceux utilisés pour l'ensemble des personnes salariées.

4. Les conditions de travail

- La personne salariée s'engage à se concentrer sur son travail et les tâches assignées pendant les périodes de télétravail prévues.
- Le supérieur immédiat peut demander en tout temps à une personne télétravailleuse de se présenter à son poste de travail chez Attraction.
- Aucun frais de déplacement n'est remboursé lorsque la personne télétravailleuse doit se déplacer à son bureau chez Attraction.
- Si un employé se blesse en télétravail, il doit immédiatement le signaler à son gestionnaire afin que les mesures appropriées soient prises pour aviser la CNESST.

5. Fin de l'entente de télétravail

- L'entente peut être résiliée en tout temps, par l'une ou l'autre des parties, moyennant un préavis de cinq (5) jours ouvrables ou un accord commun entre la personne télétravailleuse et le supérieur immédiat.

- Advenant des circonstances hors du contrôle de l'employeur, l'entente globale de télétravail peut prendre fin, suivant un préavis de trois (3) jours à la personne télétravailleuse.

6. L'espace de travail

- Une personne salariée qui veut travailler à son domicile doit avoir une aire prévue à cette fin.
- L'environnement de télétravail doit être exempt de distractions (enfant, conjoint, animal, téléphone de la maison, bruits ambiants, etc.) et sécuritaire, ce qui inclut notamment ;
 - o Un poste de travail ergonomique (bureau de travail et chaises de travail adéquats);
 - o Un écran, souris et autres accessoires de travail bien ajusté de façon à éviter des blessures;
 - o L'équipement adéquat en cas d'incendie ;
 - o Un logiciel antivirus performant dont plusieurs exemples sont mentionnés ici-bas :
 - ✓ Bitdefender Total Security
 - ✓ ESET Internet Security
 - ✓ Sophos Home
 - ✓ Karpesky Internet Security
 - ✓ AVG Internet Security
 - ✓ McAfee Total Protection
 - ✓ Norton AntiVirus Plus
 - ✓ Avast Premium Security

Note : Il ne s'agit ici que d'exemples et plusieurs autres options sont disponibles sur le marché. Pour toute question, veuillez-vous adresser au service des TI.

- L'employeur peut fournir au besoin à la personne télétravailleuse l'équipement informatique ou de bureau. En cas de perte ou de dommages causés à ces équipements, le coût des réparations ou du remplacement peut est assumé par l'employé.
- La personne salariée est responsable de la protection des équipements fournis et doit veiller sur eux.
- L'équipement informatique ou de bureau fourni par l'Employeur ne doit pas servir à des fins personnelles.
- Tous les travaux et les frais afférents à l'aménagement, à l'entretien et à la surveillance d'une aire de télétravail sont sous la responsabilité de la personne télétravailleuse.
- La personne télétravailleuse ne peut pas réclamer de loyer ou toute autre compensation financière à l'employeur pour l'espace occupé par le poste de télétravail à son domicile.

7. L'Installation des personnes télétravailleuses

- Dans le cadre du télétravail, tout le volet technologique est assumé par la coordonnatrice des TI. Il est essentiel que le poste de travail, tant le matériel (ordinateur et ses périphériques) que les logiciels utilisés, soit totalement indépendant du micro-ordinateur familial auquel tous les membres de la famille ont accès.

8. Confidentialité et sécurité des données

- Il est de la responsabilité de la personne salariée de s'assurer que l'espace prévu pour son télétravail réponde aux exigences de confidentialité propres à son emploi.
- L'ordinateur de télétravail, l'information et la documentation concernant Attraction ne doivent en aucun cas être accessibles à toute personne n'appartenant pas à l'équipe Attraction.

Annexe 4.1

a) Directives sur l'aménagement d'un bureau ergonomique

Chaise

Choisissez une chaise avec un soutien lombaire. Réglez la hauteur de votre chaise pour que vos pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pied et que vos cuisses soient parallèles au sol. Ajustez les accoudoirs pour que vos bras puissent reposer doucement dessus et que vos épaules soient détendues.

Objets clés

Gardez les objets clés (par exemple, votre téléphone, votre agrafeuse ou des documents imprimés) près de vous pour éviter de trop vous étirer. Lorsque vous devez prendre quelque chose que vous ne pouvez pas atteindre confortablement en position assise, levez-vous.

Clavier et souris

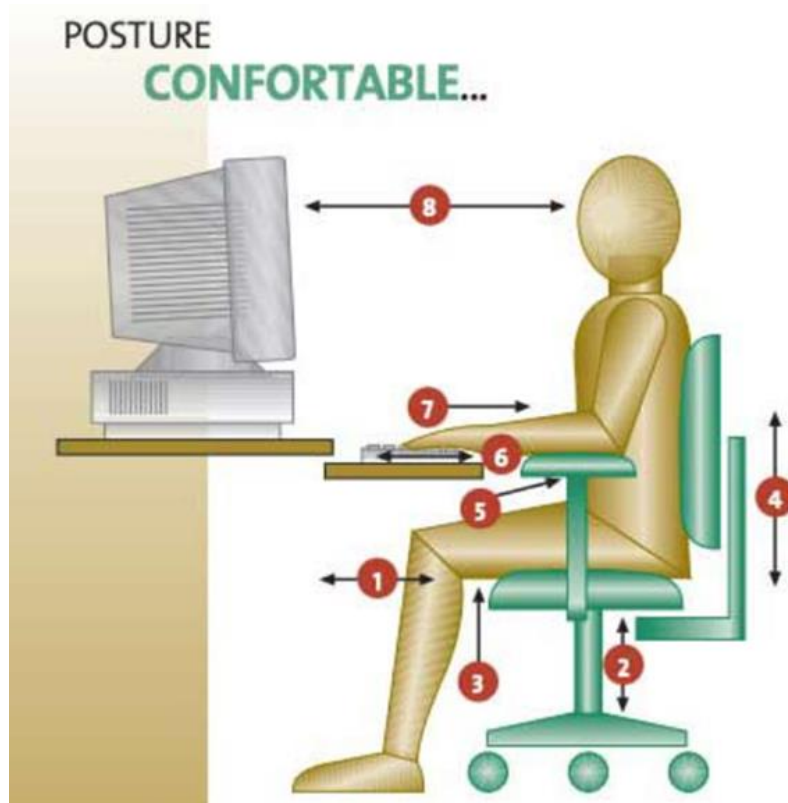
Placez votre souris à portée de main et sur la même surface que votre clavier. Lorsque vous utilisez votre clavier ou votre souris, gardez vos poignets droits, vos avant-bras près de votre corps et vos mains légèrement au-dessous de vos coudes. Utilisez les touches de raccourci pour éviter de surutiliser votre souris. Si possible, réglez la sensibilité de votre souris pour pouvoir la déplacer facilement. Déplacez votre souris de l'autre côté de votre clavier pour éviter d'utiliser toujours la même main.

Téléphone

Si vous parlez souvent au téléphone en tapant à l'ordinateur ou en écrivant en même temps, évitez de tenir l'appareil entre votre tête et votre cou. Activez plutôt le mode mains libres ou utilisez un casque d'écoute.

Repose-pieds

Si votre chaise est trop haute pour vous permettre de poser vos pieds au sol ou que la hauteur de votre bureau vous oblige à surélever votre chaise, utilisez un repose-pied. Si vous n'avez pas de repose-pieds, essayez d'utiliser un petit banc ou une pile de grands livres.



Bureau

Assurez-vous de laisser de l'espace pour vos genoux, vos cuisses et vos pieds sous votre bureau. Si ce dernier est trop bas et que vous ne pouvez pas ajuster sa hauteur, placez des planches ou des blocs solides sous ses pieds. Si le bureau est trop haut et que vous ne pouvez pas ajuster sa hauteur, surélevez votre chaise. Au besoin, utilisez un repose-pied pour soutenir vos pieds. Si le rebord de votre bureau est dur, coussinez-le ou utilisez un appui-poignets. Évitez d'entreposer des articles sous votre bureau.

Écran

Placez l'écran face à vous, à une distance d'environ un bras. La partie supérieure de l'écran doit être à la hauteur des yeux ou légèrement sous celle-ci. L'écran doit être placé directement derrière votre clavier. Si vous portez des verres à double foyer, abaissez l'écran d'un ou de deux pouces supplémentaires pour améliorer votre confort visuel. Placez votre écran de façon à ce que la source lumineuse la plus vive soit sur le côté.

Levez-vous et bougez

Au moins une fois par heure, prenez une pause et marchez ou étirez-vous dans votre bureau à domicile. Étirer votre corps est la seule manière de combattre les problèmes de santé et la fatigue causés par des périodes prolongées en position assise.

POUR OBTENIR DES CONSEILS SUPPLÉMENTAIRES, CONSULTEZ LA FICHE TECHNIQUE ERGONOMIE « S'INSTALLER CONFORTABLEMENT POUR FAIRE DU TÉLÉTRAVAIL. » de MULTIPRÉVENTION.

https://multiprevention.org/wp-content/uploads/2020/04/MultiPreventionASP_FicheTechnique_40_Te%CC%81le%CC%81travail_8.5x11_v5_WEB.pdf

ANNEXE 4 : Code d'éthique

Objet du code

À titre d'employé d'Attraction, vous devez connaître le présent Code et comprendre comment il s'applique à votre travail.

L'éthique commerciale chez Attraction va bien au-delà de la stricte conformité. Il importe également que vous réfléchissiez aux conséquences possibles de vos actes sur toutes les personnes visées, qu'il s'agisse de membres de notre personnel, de clients, de fournisseurs, de partenaires commerciaux.

L'entreprise s'attend, de façon générale, à ce que ses employés respectent l'ensemble des lois, règles et règlements applicables, y compris ceux concernant les pratiques de travail et d'emploi, le respect de la vie privée, les droits de la personne, la protection du consommateur, l'environnement et la santé et la sécurité au travail.

Les employés se doivent de traiter leurs collègues, les clients et les fournisseurs de façon équitable, respectueuse, honnête et intègre, en conformité avec les lois et l'éthique, en vue d'une relation à long terme. Les employés devraient respecter leurs engagements dans les délais convenus. Aucune discrimination, aucun harcèlement ni aucun langage inapproprié ne sera toléré. De plus, Attraction interdit tout comportement inapproprié ou importun de nature sexuelle, qu'il soit verbal, physique ou visuel, sur les lieux de travail. Le présent Code sert à promouvoir l'intégrité et à prévenir les actes répréhensibles.

Chaque employé est un ambassadeur de l'entreprise, tant dans sa vie professionnelle que personnelle. Les employés sont incités à agir de façon à maintenir leur bonne réputation et celle de l'entreprise et doivent en tout temps représenter Attraction de façon professionnelle. Chacun doit servir au mieux les intérêts de l'entreprise dans tous ses rapports avec les clients, les fournisseurs, les partenaires commerciaux.

Information confidentielle

L'information est un actif clé d'Attraction. Toute information relative à l'entreprise, qu'elle soit écrite ou verbale, appartient à l'entreprise. Les employés sont tenus de garder secrète, de ne révéler à aucun tiers et de ne pas utiliser à des fins autres que celles de l'entreprise toute information désignée par cette dernière comme étant « confidentielle ». Cela s'applique également à l'information confidentielle en provenance de toute personne ou entité avec laquelle l'entreprise fait affaire.

A la fin de son emploi, tout employé s'engage à remettre tous les documents, rapports, notes, fichiers électroniques ou toute autre pièce documentaire produits en vertu de son emploi, ceux-ci étant la propriété exclusive de l'entreprise.

Santé, sécurité et environnement

L'entreprise considère la protection de la santé et de la sécurité au travail ainsi que la protection de l'environnement comme une responsabilité et une valeur fondamentale de l'entreprise et de ses employés.

Tout abus d'alcool ou de drogues (légal ou non) peut compromettre la performance et/ou la sécurité au travail et est interdit sur les lieux de travail de l'entreprise.

Veillez noter que ce Code pourra être modifié à l'occasion afin de tenir compte de nouvelles réalités ou de changements apportés aux lois et règlements. Nous vous invitons également à consulter d'autres documents et politiques d'Attraction pouvant traiter de certains sujets de façon approfondie.

POLITIQUES

1. POLITIQUE EN MATIERE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Notre organisation considère que ses employés sont en droit de bénéficier d'un environnement de travail sain. Par conséquent, la santé et la sécurité du travail ainsi que son exécution sont au cœur de nos préoccupations. Dans cette perspective, nous misons sur la prévention des accidents et des maladies professionnelles afin de favoriser le bien-être de chacun.

Pour se faire la direction s'engage fermement à :

- ✓ Identifier, réduire, contrôler ou éliminer les risques présents sur les lieux de travail.
- ✓ S'assurer que l'organisation du travail soit sécuritaire.
- ✓ Informer et former adéquatement son personnel ainsi que ses sous-traitants.
- ✓ Fournir les équipements de protection individuels et collectifs et s'assurer qu'ils soient utilisés adéquatement.
- ✓ Favoriser et faciliter la réadaptation et le retour en emploi des travailleurs accidentés.

Afin de réaliser cette mission, la direction compte sur la participation et la collaboration de chacun des membres de l'organisation, entre autres, par :

- ✓ Une pleine collaboration dans la démarche.
- ✓ Le souci de protéger sa propre sécurité ainsi que celle des autres.
- ✓ Une implication dans l'identification de problèmes et la recherche de solutions.
- ✓ Le respect des règles et des méthodes de travail.
- ✓ L'application et le respect du programme de prévention en vigueur.
- ✓ La participation ainsi que l'ouverture aux changements apportés dans le milieu de travail.
- ✓ Le signalement de toutes situations dangereuses pouvant mener à un accident.
- ✓ Le rapport immédiat à son supérieur de tout accident ou incident survenu dans la journée.

Cette politique réfère principalement aux lois, règlements et normes associés à la *Loi sur santé et la sécurité du travail*. (S-2.1) Cette politique est en vigueur dès maintenant.

Direction

2. POLITIQUE DE DECLARATION DES LESIONS PROFESSIONNELLES

Objectif

Responsabilités des parties

La présente politique vise à informer l'ensemble du personnel des modalités à suivre reliées à la déclaration d'une lésion professionnelle et de clarifier le rôle et responsabilité des différents intervenants dans le but de :

- ✓ Consigner chacune des lésions professionnelles survenant dans l'entreprise.
- ✓ Effectuer l'enquête et l'analyse des lésions professionnelles afin d'identifier les causes et de prendre les mesures correctives et préventives qui s'imposent.
- ✓ Documenter adéquatement les dossiers de lésions professionnelles.
- ✓ S'assurer d'un milieu de travail sécuritaire.

Évènement grave

Selon l'article 62 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, l'employeur doit aviser la CNESST le plus rapidement possible dans les cas suivants :

3. Le décès d'un travailleur.
4. La perte totale ou partielle d'un membre ou de son usage ou un traumatisme physique important.
5. Des blessures telles à plusieurs travailleurs qu'ils ne pourront pas accomplir leurs fonctions pendant un jour ouvrable.
6. Des dommages matériels de 150 000 \$ et plus.

* Il est à noter que les lieux doivent demeurer inchangés jusqu'à l'intervention de l'inspecteur de la CNESST.

L'employeur doit :

- ✓ Respecter et appliquer la présente politique.
- ✓ Tenir à jour un registre des lésions professionnelles.
- ✓ Prodiguer les premiers soins et faire transporter le travailleur accidenté, à ses frais, vers un centre hospitalier au besoin.
- ✓ Procéder sans délai à l'analyse de l'évènement qui a causé la lésion, évaluer et mettre en place les correctifs requis afin d'éviter la répétition d'évènements similaires.
- ✓ Informer et assister le travailleur dans la rédaction de sa réclamation.

Le travailleur victime d'une lésion professionnelle doit :

- ✓ Signaler, sans attendre, à l'employeur ou à un représentant de l'employeur toute lésion professionnelle, avant de quitter les lieux du travail à moins d'une impossibilité de le faire.
- ✓ Remplir le formulaire de déclaration d'accident et d'incident conformément à la procédure établie.
- ✓ Collaborer à l'enquête et à l'analyse d'accident et demeurer disponible pour répondre aux interrogations de l'employeur concernant les détails de l'évènement.
- ✓ Valider auprès de l'employeur s'il y a lieu de remplir le formulaire CNESST *Réclamation du travailleur*.

Direction

3. POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE D'UN TRAVAIL

Objectif

La présente politique vise à assurer une gestion efficace des dossiers de lésions professionnelles et à favoriser l'utilisation de l'assignation temporaire d'un travail dans le but de :

- ✓ Respecter la réglementation en vigueur.
- ✓ Favoriser la réadaptation des travailleurs accidentés en réduisant la durée de l'invalidité et en évitant les risques de chronicité d'une lésion et de rechute.
- ✓ Favoriser la réadaptation des travailleurs victimes des lésions professionnelles.
- ✓ Maintenir le sentiment d'appartenance et diminuer l'isolement du travailleur.
- ✓ Réduire les coûts directs et indirects.

Champs d'application

Cette présente politique est applicable pour :

- ✓ Le travailleur dont la lésion n'est pas encore consolidée, mais qui a la capacité de remplir d'autres fonctions chez son employeur.
- ✓ Le travailleur qui est consolidé, mais qui est toujours dans l'incapacité d'exercer son emploi et qui est en attente qu'un emploi convenable soit déterminé.

Cadre Juridique

La présente politique repose sur les lois suivantes :

- *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* (L.R.Q., chapitre A-3.001).
Articles : 52, 142 (2°), 179, 180, 184 (5°), 253, 268 et 354.
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LRQ., chapitre S-2.1. Articles 37 à 37.3.

Salaire et avantages

L'employeur verse au travailleur en assignation temporaire le salaire et les avantages liés à l'emploi qu'il occupait lors de la manifestation de sa lésion professionnelle.

Dans l'éventualité où les conditions liées à son emploi sont modifiées au cours de son assignation temporaire, le travailleur doit bénéficier de ces changements comme s'il occupait normalement son emploi.

Modalités d'application

L'article 179 de la LATMP détermine que :

L'employeur peut assigner temporairement un travailleur victime d'une lésion professionnelle en attendant qu'il redevienne capable d'exercer son emploi ou devienne capable d'exercer un emploi convenable, même si la lésion n'est pas consolidée, à condition que le médecin qui a charge du travailleur juge que :

- ✓ Le travailleur est raisonnablement en mesure d'accomplir le travail auquel l'employeur veut l'assigner temporairement.
- ✓ Le travail ne comporte pas de danger pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique du travailleur compte tenu de sa lésion.
- ✓ Le travail est favorable à la réadaptation du travailleur.

L'employeur peut mettre fin à l'assignation en tout temps.

Direction

3. POLITIQUE DE PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DU HARCELEMENT DANS LE LIEU DE TRAVAIL

Objectif

La présente politique vise à permettre à toutes les personnes de bénéficier d'un milieu de travail exempt de violence et de harcèlement dans le but de :

- ✓ Assurer un milieu de travail qui favorise l'intégrité physique et psychologique des personnes ainsi que la sauvegarde de leur dignité ;
- ✓ Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les situations de violence et de harcèlement au travail ;
- ✓ Élaborer des mécanismes d'intervention pour prévenir et pour faire cesser les situations de violence et de harcèlement au travail ;
- ✓ Établir des mécanismes d'aide et de soutien en matière de violence et de harcèlement au travail.

Cadre Juridique

La présente politique s'appuie principalement selon :

- *Les dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec ;*
- *La loi canadienne des droits de la personne ;*
- La loi sur les normes du travail ;
- La loi sur la santé et la sécurité du travail ;
- La loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Des situations de violence et de harcèlement peuvent également ouvrir la porte à d'autres recours :

- Des plaintes en vertu du Code criminel ;
- Des poursuites en vertu du Code civil ;
- Des requêtes en vertu de la loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels.

Définition

Le règlement sur la Prévention de la violence dans le milieu de travail définit la violence comme suit :

« tout agissement, comportement, menace ou geste d'une personne à l'égard d'un employé à son lieu de travail et qui pourrait vraisemblablement lui causer un dommage, un préjudice ou une maladie ».

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit :

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

Champs d'application

Cette présente politique est applicable pour :

- ✓ Tout le personnel de l'organisation, homme et femme, syndiqué et non syndiqué, indépendamment de leur niveau hiérarchique ;
- ✓ Toute personne qui adopte un comportement de violence ou de harcèlement soit dans le cadre du travail ou de toute activité reliée à l'emploi ;
- ✓ Toute relation impliquant cadres, employés, collègues de travail, clientèle, sous-traitants, fournisseurs, usagers, visiteurs, et autres ;
- ✓ Tout lieu de travail tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise ou de l'établissement ;
- ✓ Toute communication par tout moyen, technologique ou autre.

Énoncé

Aucune forme de violence ni de harcèlement psychologique ou sexuel ne sera tolérée ou admise au sein de notre organisation.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

Traitement des plaintes

La personne qui croit subir de la violence ou du harcèlement psychologique ou sexuel doit :

1. Informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches entreprises pour régler la situation ;
2. Signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur afin que soit identifiés les comportements problématiques et les moyens requis ;
3. Formuler la plainte par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

Mesures disciplinaires

Tout comportement lié à la violence ou au harcèlement psychologique ou sexuel peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposera des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires.

Principes d'intervention

Nous nous engagerons à :

- ✓ Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais ;
- ✓ Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, veiller à traiter la plainte en toute objectivité, et ce, en respectant la confidentialité dans tout le processus d'intervention ;
- ✓ Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation (proposer une rencontre, enquête objective, impliquer une personne externe), y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Direction

4. POLITIQUE RELATIVE AUX FACULTÉS AFFAIBLIES MILIEU DE TRAVAIL (ALCOOL, DROGUE, MÉDICAMENTS, CONDITION PERSONNELLE)

Définition

À noter qu'il n'existe aucune définition officielle de « facultés affaiblies ». Cependant, la Commission canadienne des droits de la personne décrit les indices de facultés affaiblies au travail comme suit : « ex. une odeur d'alcool ou de drogues, des yeux rouges ou vitreux, une démarche instable, de la difficulté à parler clairement, un manque de coordination ». La fatigue, le stress de la vie, la consommation d'alcool, de médicaments (prescrit ou d'ordonnance), de cannabis (d'usage récréatif ou thérapeutique) ou toute autre substance peuvent affaiblir les facultés d'une personne.

Objectif

La présente politique vise à offrir à tout son personnel un milieu de travail sécuritaire. Les facultés affaiblies peuvent avoir un impact négatif sur la sécurité d'un employé et perturber son rendement au travail. L'objectif est de :

- ✓ Prendre les moyens préventifs et correctifs nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des employés.
- ✓ Informer le personnel des règles à respecter afin de maintenir un milieu de travail exempt de conséquences liées aux facultés affaiblies.
- ✓ S'assurer que les travailleurs sont aptes à effectuer leurs tâches courantes sans restriction découlant de la consommation d'alcool, de médicaments (prescrit ou d'ordonnance), de cannabis (d'usage récréatif ou thérapeutique) ou de toute autre substance, situation ou préoccupation susceptible d'affecter le jugement ou le rendement.

Cette présente politique est applicable à :

- ✓ Tout le personnel de l'organisation.
- ✓ L'employé qui est considéré au travail tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise ou de l'établissement.

Cadre Juridique – Obligation des parties

La présente politique s'appuie principalement selon :

- L'article 49 de la Loi sur la santé et la sécurité (LSST) : Le travailleur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ainsi que de ne pas mettre en danger la santé et la sécurité des autres travailleurs.
- L'article 51 de la LSST : L'employeur a l'obligation de veiller à ce que le milieu de travail soit sécuritaire pour tous.
- L'article 2088 du Code civil : Le travailleur a l'obligation de fournir une prestation de travail avec prudence et diligence.
- L'article 2087 du Code civil : L'employeur doit prendre les mesures appropriées en vue d'assurer la santé et la sécurité de ses travailleurs.
- 217.1 du Code criminel : Il incombe à quiconque dirige l'accomplissement d'un travail ou l'exécution d'une tâche ou est habilité à le faire de prendre les mesures voulues pour éviter qu'il n'en résulte de blessure corporelle pour autrui.



Si quelqu'un soupçonne un affaiblissement des facultés chez d'autres personnes ou souhaite signaler sa propre incapacité à travailler en toute sécurité, cette préoccupation doit être signalée aux personnes responsables.

L'application de la politique sera faite avec discernement, impartialité et dans la confidentialité, pourvu que les circonstances le permettent.

Règles de conduite à respecter

Il est strictement interdit sur les lieux du travail de :

- Consommer, distribuer ou vendre de la drogue ou alcool.
- Consommer, distribuer ou vendre tout produit associé au cannabis (matière séchée, huiles, haschisch, concentrés, aliments et des boissons contenant des extraits de cannabis).
- Distribuer ou vendre des médicaments.
- Être sous l'effet de l'alcool, de drogues et de leurs effets résiduels.
- Avoir fait un usage inadéquat de médicaments.

Tout employé doit :

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

Mesures disciplinaires applicables

- Une mesure administrative et disciplinaire sera imposée selon les circonstances. Toute mesure prise pourra aller jusqu'au congédiement de l'employé.
- Le travailleur qui n'est pas apte à exercer sa fonction en raison de son état sera immédiatement retourné chez lui de façon sécuritaire (ex. taxi ou accompagnement) et ne sera pas autorisé à commencer ou à compléter son quart de travail.
- L'employeur peut, si les circonstances le justifient, faire examiner l'employé par le médecin de son choix.

Mesure d'adaptation

Nous reconnaissons que les causes de facultés affaiblies peuvent nécessiter une aide appropriée et être traitées. En cas de maladie ou de handicap, nous entendons collaborer avec le travailleur en vue de sa réhabilitation, conformément à l'obligation d'adaptation. Nous encourageons l'employé souffrant d'une condition entraînant des facultés affaiblies à se prendre en charge et à communiquer directement, et en toute confidentialité, avec une personne-ressource.

Direction

6 : Politique sur la civilité au travail

Le code de civilité d'ATTRACTION INC. est un énoncé d'attitude et de comportements associés au savoir-vivre, que nous encourageons pour maintenir un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace.

Tous les employés d'ATTRACTION INC., toutes catégories d'emplois confondus, doivent respecter ce code dans leur activités internes et externes reliées au travail. De fait, pour que le code de civilité génère les résultats escomptés, l'adhésion de chaque employé et son engagement à le respecter et le promouvoir quotidiennement dans le cadre de son travail sont essentiels.

Au-delà des tâches à effectuer, ce sont la qualité des relations de travail interpersonnelles et la façon dont chacun collabore avec ses collègues qui influencent le climat de travail.

COMPORTEMENTS À ADOPTER ET À ÉVITER

<p>AGIR AVEC RESPECT AU QUOTIDIEN DANS NOTRE SERVICE, C'EST:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. être courtois et poli 2. considérer les opinions des autres 3. utiliser un ton de voix convenable 4. respecter la hiérarchie 5. être ponctuel 	<p>AGIR AVEC RESPECT, C'EST ÉVITER:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de participer à la communication "dorsale" 2. de faire du sarcasme 3. de pratiquer le jugement et les sous-entendus 4. de lancer ou alimenter des rumeurs 5. de s'attribuer la réalisation du travail d'un autre
<p>AGIR AVEC COLLABORATION AU QUOTIDIEN DANS NOTRE SERVICE, C'EST:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. s'entraider entre collègue 2. être positif et réceptif 3. développer son autonomie à la suite de la collaboration 4. partager ses idées et connaissances 5. être consciencieux 	<p>AGIR AVEC COLLABORATION, C'EST ÉVITER:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de s'isoler 2. d'être condescendant ou arrogant 3. de se montrer indisponible pour ses collègues 4. d'agir de manière individualiste 5. de créer des conflits interpersonnels
<p>AGIR AVEC OUVERTURE AU QUOTIDIEN DANS NOTRE SERVICE, C'EST:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accepter les changements et s'y adapter 2. respecter les goûts et les coutumes des autres 3. donner la chance aux autres de s'exprimer 4. être capable d'en venir à un compromis en cas de conflit 5. respecter les divergences d'opinion 	<p>AGIR AVEC OUVERTURE, C'EST ÉVITER:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. d'entretenir des préjugés 2. de ne pas écouter les autres 3. d'être sur la défensive 4. de tenir à ses idées à tout prix, de ne pas essayer de bien comprendre les changements qui se produisent

**COMMUNIQUER EFFICACEMENT
AU QUOTIDIEN DANS NOTRE SERVICE, C'EST:**

1. avoir une bonne écoute, être réceptif
2. s'assurer que le message est bien compris
3. avoir de l'empathie
4. partager l'information à temps
5. adopter un ton de communication agréable

COMMUNIQUER EFFICACEMENT, C'EST ÉVITER:

1. de parler avec agressivité
2. de faire des commentaires négatifs non constructifs et des remarques désobligeantes
3. de communiquer la mauvaise information ou négliger de mentionner l'information pertinente
4. d'adopter un comportement provoquant
5. de s'isoler

ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS D'INCIVILITÉ RÉPÉTÉES

- L'employé qui se sent victime d'une incivilité doit communiquer avec la personne concernée pour lui parler de son comportement indésirable et de ses effets nuisibles ainsi que lui rappeler notre politique sur la civilité.
- Si le comportement ne change pas, l'employé peut parler une seconde fois à la personne au comportement indésirable. Si celui-ci persiste, l'employé peut en parler avec son gestionnaire.
- Le gestionnaire rencontre la personne au comportement présumé discourtois pour lui demander sa version des faits, lui signifier l'importance de la civilité, lui rappeler le code de conduite et clarifier ses attentes.
- Le gestionnaire fait un suivi pour s'assurer que la situation est résolue. Sinon, le gestionnaire doit prendre les mesures nécessaires pour faire cesser les incivilités avant que la situation se détériore encore plus.

Direction

7.1 Loi 25 - Procédure de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels

1. Aperçu

Il est important de mettre en place une procédure de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels pour garantir la protection de la vie privée des individus, se conformer aux lois sur la protection des renseignements personnels, prévenir les incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels et les atteintes à la sécurité, maintenir la confiance des clients et protéger la réputation de l'organisation.

2. Objectif

Le but de cette procédure est de garantir la protection de la vie privée des individus et de se conformer aux obligations légales en matière de protection des renseignements personnels.

3. Portée

La portée de cette procédure devrait couvrir l'ensemble du cycle de vie des renseignements personnels, depuis leur collecte jusqu'à leur destruction. Elle concerne tous les employés et parties prenantes impliquées dans la collecte, le traitement, la conservation, la destruction et l'anonymisation des renseignements personnels conformément aux exigences légales et aux bonnes pratiques en matière de protection de la vie privée.

4. Définitions

Renseignements personnels : toute information permettant d'identifier, directement ou indirectement, une personne physique.

Conservation : stockage sécurisé des renseignements personnels pendant la durée requise.

Destruction : suppression, élimination ou effacement définitif des renseignements personnels.

Anonymisation : processus de modification des renseignements personnels de manière à ne plus permettre en tout temps et de façon irréversible l'identification, directe ou indirecte, des individus concernés.

4. Procédure

4.1 Durée de conservation

4.1.1 Les renseignements personnels ont été catégorisés de la façon suivante :

- renseignements concernant les employés de l'entreprise,
- renseignements concernant les membres du conseil d'administration,
- renseignements concernant les membres de l'organisation,
- renseignements concernant les clients.

4.1.2 La durée de conservation pour chacune de ces catégories a été établit de la façon suivante :

- Employés de l'entreprise : 7 ans après la fin d'emploi.
- Membres du C.A. : 7 ans après la fin du mandat.
- Membres : variable en fonction du type de renseignement personnel.
- Clients : variable en fonction du type de renseignement personnel.

Pour plus de détails, se référer à l'inventaire complet des renseignements personnels détenus.

Attention des délais de conservation spécifiques peuvent s'appliquer.

4.2 Méthodes de stockage sécurisé

4.2.1 Les renseignements personnels se trouvent aux endroits suivants :

- Dossiers physique des employés
- Logiciel de paie

4.2.2 Le degré de sensibilité de chacun de ces lieux de stockage a été établi.

4.2.3 Ces lieux de stockage, qu'ils soient papier ou numérique, sont adéquatement sécurisés.

4.2.4 L'accès à ces lieux de stockage a été restreint aux seules personnes autorisées.

4.3 Destruction des renseignements personnels

4.3.1 Pour les renseignements personnels sur papier, ils devront être totalement déchiquetés.

4.3.2 Pour les renseignements personnels numériques, ils devront être totalement supprimés des appareils (ordinateurs, téléphone, tablette, disque dur externe), des serveurs et des outils infonuagiques.

4.3.3 Le calendrier de destruction en fonction de la durée de conservation établie pour chaque catégorie de renseignements personnels devra être fait. Il est impératif de documenter les dates de destruction prévues. La

destruction sera effectuée en mars-avril chez Attraction comme il s'agit de basse saison pour l'équipe de l'administration.

4.3.4 Il faudra s'assurer que la destruction est réalisée de manière à ce que les renseignements personnels ne puissent pas être récupérés ou reconstitués.

4.4 Anonymisation des renseignements personnels

4.4.1 L'anonymisation des renseignements personnels ne devrait se faire que si l'organisation souhaite les conserver et les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

4.4.2 La méthode d'anonymisation des renseignements personnels choisit est la suivante :

- Masquage des données
- Pseudonymisation (lorsque possible)
- Généralisation (lorsque possible)

4.4.3 Il faudra s'assurer que l'information restante ne permette plus de façon irréversible l'identification directe ou indirecte des individus concernés et s'assurer d'évaluer régulièrement le risque de réidentification des données anonymisées en effectuant des tests et des analyses pour garantir leur efficacité.

4.5 Formation et sensibilisation du personnel

4.5.1 Il faudra s'assurer de fournir une formation régulière aux employés sur la procédure de conservation, de destruction et d'anonymisation des renseignements personnels, ainsi que sur les risques liés à la violation de la vie privée.

4.5.2 Cela inclut également la sensibilisation du personnel aux bonnes pratiques de sécurité des données et à l'importance du respect des procédures établies.

7.2 Loi 25 - Procédure de demande d'accès aux renseignements personnels et de traitement des plaintes

1. Aperçu

Puisqu'une personne peut demander à accéder aux renseignements personnels qu'une organisation détient sur elle, ou pourrait également formuler des plaintes, il est important d'avoir des balises prédéfinies pour répondre à ce type de demande.

2. Objectif

Le but de cette procédure est de garantir que toutes les demandes d'accès sont traitées de manière confidentielle, rapide et précise, tout en respectant les droits des individus concernés.

3. Portée

La portée de cette procédure concerne les acteurs internes responsables du traitement des demandes d'accès et du traitement des plaintes, ainsi que les individus souhaitant accéder à leurs propres renseignements personnels.

4. Procédure de demande d'accès

4.1 Soumission de la demande

4.1.1 L'individu qui souhaite accéder à ses renseignements personnels doit soumettre une demande écrite au responsable de la protection des renseignements personnels de l'organisation. La demande peut être envoyée par courriel ou par courrier postal.

4.1.2 La demande doit clairement indiquer qu'il s'agit d'une demande d'accès aux renseignements personnels, et fournir des informations suffisantes pour identifier l'individu et les renseignements recherchés.

4.1.3 Ces informations peuvent inclure le nom, l'adresse ainsi que toute autre information pertinente pour identifier de manière fiable l'individu qui effectue la demande.

4.2 Réception de la demande

4.2.1 Une fois la demande reçue, un accusé de réception est envoyé à l'individu pour confirmer que sa demande a été prise en compte.

4.2.2 La demande devra être traitée dans les trente (30) jours suivant sa réception.

4.3 Vérification de l'identité

4.3.1 Avant de traiter la demande, l'identité de l'individu doit être vérifiée de manière raisonnable. Cela peut être fait en demandant des informations supplémentaires ou en vérifiant l'identité de l'individu en personne.

4.3.2 Si l'identité ne peut pas être vérifiée de manière satisfaisante, l'organisation peut refuser de divulguer les renseignements personnels demandés.

4.4 Réponse aux demandes incomplètes ou excessives

4.4.1 Si une demande d'accès aux renseignements personnels est incomplète ou excessive, le responsable de la protection des renseignements personnels communique avec l'individu pour demander des informations supplémentaires ou clarifications.

4.4.2 L'organisation se réserve le droit de refuser une demande si elle est manifestement abusive, excessive ou non justifiée.

4.5 Traitement de la demande

4.5.1 Une fois l'identité vérifiée, le responsable de la protection des renseignements personnels pour traiter les demandes d'accès aux renseignements personnels procède à la collecte des renseignements demandés.

4.5.2 Le responsable consulte les dossiers pertinents pour recueillir les renseignements personnels demandés, en veillant à respecter les restrictions légales éventuelles.

4.6 Examen des renseignements

4.6.1 Avant de communiquer les renseignements personnels à l'individu, le responsable examine attentivement les informations pour s'assurer qu'elles ne contiennent pas de renseignements tiers confidentiels ou susceptibles de porter atteinte à d'autres droits.

4.6.2 Si des renseignements de tiers sont présents, le responsable évalue s'ils peuvent être dissociés ou s'ils doivent être exclus de la divulgation.

4.7 Communication des renseignements

4.7.1 Une fois les vérifications terminées, les renseignements personnels sont communiqués à l'individu dans un délai raisonnable, conformément aux exigences légales en vigueur.

4.7.2 Les renseignements personnels peuvent être communiqués à l'individu par voie électronique, par courrier postal sécurisé ou en personne, selon les préférences de l'individu et les mesures de sécurité appropriées.

4.8 Suivi et documentation

4.8.1 Toutes les étapes du processus de traitement de la demande d'accès aux renseignements personnels doivent être consignées de manière précise et complète.

4.8.2 Les détails de la demande, les actions entreprises, les décisions prises et les dates correspondantes doivent être enregistrés dans un registre de suivi des demandes d'accès.

- Date de réception de la demande ;
- Date de l'accusé de réception ;
- Date de la vérification de l'identité ;
- Méthode de vérification de l'identité ;
- Décision – demande d'accès acceptée ou refusée ;
- Date de la communication des renseignements (si applicable).

4.9 Protection de la confidentialité

4.9.1 Tout le personnel impliqué dans le traitement des demandes d'accès aux renseignements personnels doit respecter la confidentialité et la protection des données.

4.10 Gestion des plaintes et des recours

4.10.1 Si un individu est insatisfait de la réponse à sa demande d'accès aux renseignements personnels, il doit être informé des procédures de réclamation et des recours disponibles devant la Commission d'accès à l'information.

4.10.2 Les plaintes doivent être traitées conformément aux politiques et procédures internes en matière de gestion des plaintes (section suivante).

5. Procédure de traitement des plaintes

5.1 Réception des plaintes

5.1.1 Les plaintes peuvent être déposées par écrit, par téléphone, par courrier électronique ou via tout autre canal de communication officiel. Elles doivent être enregistrées dans un registre centralisé, accessible uniquement au personnel désigné.

5.1.2 Les employés doivent informer immédiatement le service responsable de la réception des plaintes.

5.2 Évaluation préliminaire

5.2.1 Le responsable désigné examine chaque plainte pour évaluer sa pertinence et sa gravité.

5.2.2 Les plaintes frivoles, diffamatoires ou sans fondement évident peuvent être rejetées. Toutefois, une justification doit être fournie au plaignant.

5.3 Enquête et analyse

5.3.1 Le responsable chargé de la plainte mène une enquête approfondie en collectant des preuves, en interrogeant les parties concernées et en recueillant tous les documents pertinents.

5.3.2 Le responsable doit être impartial et avoir l'autorité nécessaire pour résoudre la plainte.

5.3.3 Le responsable doit maintenir la confidentialité des informations liées à la plainte et veiller à ce que toutes les parties impliquées soient traitées équitablement.

5.4 Résolution de la plainte

5.4.1 Le responsable de la plainte propose des solutions appropriées pour résoudre la plainte dans les meilleurs délais.

5.4.2 Les solutions peuvent inclure des mesures correctives, des compensations financières ou toute autre action nécessaire pour résoudre la plainte de manière satisfaisante.

5.5 Communication avec le plaignant

5.5.1 Le responsable de la plainte communique régulièrement avec le plaignant pour le tenir informé de l'avancement de l'enquête et de la résolution de la plainte.

5.5.2 Toutes les communications doivent être professionnelles, empathiques et respectueuses.

5.6 Clôture de la plainte

5.6.1 Une fois la plainte résolue, le responsable de la plainte doit fournir une réponse écrite au plaignant, résumant les mesures prises et les solutions proposées.

5.6.2 Toutes les informations et documents relatifs à la plainte doivent être conservés dans un dossier confidentiel.

7.3 Loi 25 - Procédure de demande de désindexation et de suppression des renseignements personnels

1. Aperçu

Cette procédure vise à répondre aux craintes et aux préoccupations de confidentialité et de protection des renseignements personnels de nos clients.

2. Objectif

Le but de cette procédure est de fournir un mécanisme structuré pour gérer les demandes de désindexation et de suppression des renseignements personnels émanant de nos clients.

3. Portée

Cette procédure s'applique à notre équipe interne chargée de la gestion des demandes de désindexation et de suppression des renseignements personnels. Elle couvre toutes les informations publiées sur nos plateformes en ligne, y compris notre site web, nos applications mobiles, nos bases de données ou tout autre support numérique utilisé par nos clients.

4. Définitions

Suppression des renseignements personnels : action d'effacer complètement les données, les rendant indisponibles et irrécupérables.

Désindexation des renseignements personnels : retrait des informations des moteurs de recherche, les rendant moins visibles, mais toujours accessibles directement.

La suppression élimine définitivement les données, tandis que la désindexation limite leur visibilité en ligne.

5. Procédure

5.1 Réception des demandes

5.1.1 Les demandes de désindexation et de suppression des renseignements personnels doivent être reçues par l'équipe responsable désignée.

5.1.2 Les clients peuvent soumettre leurs demandes par le biais de canaux spécifiques tels que le formulaire en ligne, l'adresse courriel dédiée ou le numéro de téléphone.

5.2 Vérification de l'identité

5.2.1 Avant de traiter la demande, l'identité de l'individu doit être vérifiée de manière raisonnable.

5.2.2 Cela peut être fait en demandant des informations supplémentaires ou en vérifiant l'identité de l'individu en personne.

5.2.3 Si l'identité ne peut pas être vérifiée de manière satisfaisante, l'organisation peut refuser de donner suite à la demande.

5.3 Évaluation des demandes

5.3.1 L'équipe responsable doit examiner attentivement les demandes et les renseignements personnels concernés pour déterminer leur admissibilité à la désindexation ou à la suppression.

5.3.2 Les demandes doivent être traitées de manière confidentielle et dans le respect des délais prévus.

5.4 Raisons d'un refus

5.4.1 Il existe aussi des raisons parfaitement valables pour lesquelles nous pourrions refuser de supprimer ou de désindexer des renseignements personnels :

- Pour continuer à fournir des biens et des services au client ;
- Pour des raisons d'exigence du droit du travail ;
- Pour des raisons juridiques en cas de litige.

5.5 Désindexation ou suppression des renseignements personnels

5.5.1 L'équipe responsable doit prendre les mesures nécessaires pour désindexer ou supprimer les renseignements personnels conformément aux demandes admissibles.

5.6 Communication du suivi

5.6.1 L'équipe responsable est chargée de communiquer avec les demandeurs tout au long du processus, en fournissant des confirmations d'accusé de réception et des mises à jour régulières sur l'état d'avancement de leur demande.

5.6.2 Tout retard ou problème rencontré lors du traitement des demandes doit être communiqué aux demandeurs avec des explications claires.

5.7 Suivi et documentation

5.7.1 Toutes les demandes de désindexation et de suppression des renseignements personnels, ainsi que les actions entreprises pour y répondre, doivent être consignées dans un système de suivi dédié.

5.7.2 Les enregistrements doivent inclure les détails des demandes, les mesures prises, les dates et les résultats des actions effectuées.

7.4 Loi 25 - Procédure de gestion des incidents de sécurité et violations des renseignements personnels

1. Aperçu

Un plan d'intervention est essentiel pour gérer des cyberincidents de manière efficace. Dans ces moments de crise, on ne sait pas toujours comment agir et prioriser les actions. Un plan d'intervention vient réduire le stress d'oublier des aspects importants.

2. Objectif

Le but de cette procédure est de s'assurer que l'organisation est prête à intervenir en cas de cyberincident de manière à pouvoir reprendre rapidement ses activités.

3. Portée

La portée de cette procédure inclut tous les réseaux et systèmes, ainsi que les parties prenantes (clients, partenaires, employés, sous-traitants, fournisseurs) qui accèdent à ces systèmes.

4. Reconnaître un cyberincident

Un incident de cybersécurité peut ne pas être reconnu ou détecté immédiatement. Toutefois, certains indicateurs peuvent être les signes d'une atteinte à la sécurité, qu'un système a été compromis, d'une activité non autorisée, etc. Il faut toujours être à l'affût de tout signe indiquant qu'un incident de sécurité s'est produit ou est en cours.

Certains de ces indicateurs sont décrits ci-dessous :

1. Activité excessive ou inhabituelle de la connexion et du système, notamment à partir de tout identifiant d'utilisateur (compte d'utilisateur) inactif.
2. Accès distant excessif ou inhabituel dans votre organisation. Cela peut concerner le personnel ou des fournisseurs tiers.
3. L'apparition de tout nouveau réseau sans fil (Wi-Fi) visible ou accessible.
4. Une activité inhabituelle liée à la présence de logiciels malveillants, de fichiers suspects ou de fichiers et programmes exécutables nouveaux ou non approuvés.
5. Ordinateurs ou appareils perdus, volés ou égarés qui contiennent des données de cartes de paiement, renseignements personnels ou d'autres données sensibles.

5. Coordonnées des personnes-ressources

Rôle	Nom	Téléphone	Adresse de courriel
Direction	Sébastien Jacques	819 237 9327	sjacques@attraction.com
Responsable des TI et du traitement des incidents	Josée Grenier	819 582 1699	jgrenier@attraction.com
Responsable des communications	François St-Pierre	819 549 2477 poste 214	fstpierre@attraction.com
Avocat-conseil			
Assureur en cybersécurité	Jean Pierre Giguère (Assureur Aon)	1.418.930-3125	jean-pierre.giguere@aon.ca

6. Atteinte à la protection des renseignements personnels – Intervention spécifique

S'il a été confirmé qu'un incident de sécurité lié à une atteinte à la protection des renseignements personnels s'est produit, il faudra effectuer les étapes suivantes :

- Compléter le registre d'incidents de confidentialité pour documenter l'incident. (Disponible sur le K ref. IT – Josée Grenier)

REGISTRE D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ												
Date de l'incident	Date de détection	Circstances de l'incident	Nombre de personnes	Noms et coordonnées	Catégorie de RP concernée	Préjudice sérieux	AI informé	Date CAI avisé	Incidents informés	Date clients avisés	Mesures prises	
2023-01-19	2023-01-23	Compte MailChimp piraté	57	Prénom et nom - Adresse courriel - IR de téléphone	Nom, prénom, adresse courriel, date de naissance (avec année)	Oui	À faire	2023-02-27	À faire	2023-02-27	Sécurité renforcée - Mot de passe changé + 2FA activée	
2023-10-01	2023-02-01	Suite à un complément, l'employé des RH ne nous a pas remis les dossiers qu'elle avait en main	120	Documents personnels tel que les informations sur les travailleurs étrangers	Nom, prénom, possibilité de NAS, possibilité de permis de travail	Oui	À faire				Fait une plainte à la police, essai d'entrer en communication avec l'employé à plusieurs reprises, envoi de lettre engageante	
2023-08-21	2023-08-21	Envoi d'un courriel à la mauvaise personne	1	Information sur les produits à liquidier	Aucun	Non	Non				Destruction du courriel auprès du mauvais destinataire	
2023-10-31	2023-10-31	Envoi d'un courriel à la mauvaise personne	1	Information sur une commande	Aucun	Non	Non				Destruction du courriel auprès du mauvais destinataire	

- Examiner l'atteinte à la protection des renseignements personnels pour déterminer si des **renseignements personnels** ont été perdus en raison d'un accès ou utilisation non autorisés, d'une divulgation non autorisée ou de toute atteinte la protection de ces renseignements personnels et qu'il existe un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées.
 - o Dans un tel cas, le signaler à la Commission de l'accès à l'information au Québec.
 - o Et, le signaler également aux personnes dont les renseignements personnels sont visés par l'incident.

7. Rançongiciel – Intervention spécifique

S'il a été confirmé qu'un incident de sécurité de rançongiciel s'est produit, il faudra effectuer les étapes suivantes :

- Déconnecter immédiatement du réseau les appareils visés par un rançongiciel.
- NE PAS PAS fermer l'ordinateur.** Ceci est essentiel afin de trouver la source et de faire les investigations nécessaires (informatique et policière).
- Ne RIEN EFFACER sur de vos appareils (ordinateurs, serveurs, etc.).
- Examiner le rançongiciel et déterminer comment il a infecté l'appareil. Cela vous aidera à comprendre comment l'éliminer.
- Communiquer avec les autorités locales pour signaler l'incident et coopérer à l'enquête.
- Une fois le rançongiciel supprimé, une analyse complète du système doit être effectuée à l'aide d'un antivirus, d'un anti-maliciel et de tout autre logiciel de sécurité le plus récent disponible afin de confirmer qu'il a été supprimé de l'appareil.
- Si le rançongiciel ne peut pas être supprimé de l'appareil (souvent le cas avec les programmes malveillants furtifs), l'appareil doit être réinitialisé au moyen des supports ou des images d'installation d'origine.
 - o Avant de procéder à la réinitialisation à partir de supports/images de sauvegarde, vérifier qu'ils ne sont pas infectés par des maliciels.

- Si les données sont critiques et doivent être restaurées, mais ne peuvent être récupérées à partir de sauvegardes non affectées, rechercher les outils de déchiffrement disponibles sur nomoreransom.org.
- La politique est de ne pas payer la rançon, sous réserve des enjeux en cause. Il est également fortement recommandé de faire appel aux services d'un chef de projet expert en cyberattaques (breach coach).
- Protéger les systèmes pour éviter toute nouvelle infection en mettant en œuvre des correctifs ou des rustines pour empêcher toute nouvelle attaque.

8. Piratage de compte – Intervention spécifique

S'il a été confirmé qu'un piratage de compte s'est produit, il faudra effectuer les étapes suivantes :

- Aviser nos clients et fournisseurs qu'ils pourraient recevoir des courriels frauduleux de notre part, et spécifier de ne pas répondre ou cliquer sur les liens de ces courriels.
- Vérifier si on a encore accès au compte en ligne.
 - Sinon, communiquer avec le support de la plateforme pour tenter de récupérer l'accès.
- Changer le mot de passe utilisé pour se connecter à la plateforme.
- Si le mot de passe est réutilisé ailleurs, changer également tous ces mots de passe.
- Activer le double facteur d'authentification pour la plateforme.
- Supprimer les connexions et les appareils non légitimes de l'historique de connexion.

9. Perte ou vol d'un appareil – Intervention spécifique

S'il a été confirmé qu'une perte d'équipement s'est produite, il faudra effectuer les étapes suivantes :

Le vol ou la perte d'un bien, tel qu'un ordinateur, un ordinateur portable ou un appareil mobile, doit être signalé immédiatement aux autorités policières locales et la personne responsable de l'informatique chez Attraction afin que les accès soient bloqués le plus rapidement possible :

- Cela inclut les pertes/vols en dehors des heures d'ouverture normale et pendant les week-ends.
- Si l'appareil perdu ou volé contenait des données sensibles et qu'il n'est pas crypté, effectuer une analyse de sensibilité, du type et du volume des données volées, y compris les numéros de cartes de paiement potentiellement concernés.
- Dans la mesure du possible, verrouiller/désactiver les appareils mobiles perdus ou volés (p. ex. : téléphones intelligents, tablettes, ordinateurs portatifs, etc.) et procéder à un effacement des données à distance.

7.5 Loi 25 - Procédure de gestion du roulement du personnel

1. Aperçu

Le départ d'un membre du personnel peut entraîner des dommages intentionnels, accidentels ou une perte de données. Avec une liste de rôles et de leurs accès ainsi que d'une politique à appliquer avant un départ, vous pourrez éviter la plupart de ces pertes.

2. Objectif

Le but de cette politique est d'établir une liste de contrôle au sein de l'organisation pour encadrer le départ d'un membre de l'équipe.

3. Portée

La portée de cette procédure inclut tous les individus qui quittent l'organisation et qui possédaient des accès physiques aux appareils et systèmes de l'organisation, ou aux comptes et différentes plateformes de l'organisation.

4. Procédure

4.1 Entrevue de départ ou mise à pied

4.1.1 Éteindre les ordinateurs et appareils professionnels de l'employé.

4.1.2 Désactiver l'accès de l'employé à tous les systèmes. Suivre la liste des rôles et des accès.

4.1.3 Supprimer les données professionnelles des appareils appartenant aux employés :

- Observer l'utilisateur supprimer les comptes de messagerie de son téléphone.
- Une personne de l'équipe informatique peut le faire par effacement à distance, ce qui peut potentiellement supprimer des données personnelles (à utiliser avec prudence si nous avons les outils nécessaires).

4.1.4 S'assurer que l'employé retourne tout équipement appartenant à l'organisation : ordinateurs portables, tablettes, clés USB, etc.

4.1.5 Compiler une liste de tous les emplacements où l'employé a stocké des données professionnelles, y compris les plateformes de stockage infonuagiques.

4.2 Téléphone

4.2.1 S'assurer que le numéro de téléphone de l'employé n'est pas transféré à un numéro externe, tel qu'un téléphone portable personnel.

4.2.2 Changer le mot de passe de la messagerie vocale.

4.2.3 Modifier le message vocal sortant conformément à vos directives de communication.

4.2.4 Désigner une personne pour surveiller la messagerie vocale jusqu'à ce que ce numéro de téléphone puisse être supprimé ou réaffecté.

4.3 Accès aux courriels

4.3.1 Idéalement, ne jamais supprimer le compte courriel d'un employé. La bonne pratique serait de créer une boîte courriel partagée et de bloquer les accès tel que mentionné plus bas.

4.3.2 Modifier le mot de passe du compte dans le système de courriels de l'organisation. Passer en revue la section

4.4 Accès au réseau et au Cloud avant de réactiver le compte.

4.3.3 Si l'employé a utilisé un téléphone mobile personnel ou une tablette pour accéder à sa messagerie professionnelle, effacer ou supprimer le compte de messagerie si ce n'est déjà fait.

4.3.4 Créer un message d'absence pour le compte de messagerie conformément aux directives de communication de votre organisation.

4.3.5 Supprimer l'employé des listes de diffusion de courriels internes.

4.3.6 Supprimer l'employé des listes de diffusion de courriels spécialisées. S'assurer que quelqu'un d'autre est membre pour ne pas manquer ces communications.

4.3.7 Contacter les fournisseurs avec lesquels l'employé a travaillé pour les informer du départ et leur fournir un nouveau contact.

4.3.8 Désigner quelqu'un et lui donner les accès pour surveiller le courrier électronique de l'employé. Déterminer combien de temps la boîte de courriels restera disponible – 1 an – après quoi le compte sera supprimé. S'assurer de faire un suivi après la période établie.

4.4 Accès au réseau et/ou au Cloud

4.4.1 Supprimer l'employé de tous les groupes de contrôle d'accès pour la connexion au domaine de l'organisation, VPN, bureau à distance, système d'organisation et autres systèmes.

4.4.2 Déplacer tous les fichiers de travail qui ont pu être stockés en dehors des dossiers de sauvegarde principaux de l'organisation vers un emplacement central.

4.4.3 Révoquer l'accès de l'employé au compte infonuagique d'organisation.

4.4.4 Supprimer les fichiers de travail de tout compte de stockage personnel.

4.4.5 Passer en revue les règles d'accès au pare-feu pour confirmer que l'utilisateur ne dispose d'aucun autre accès, tel qu'un VPN direct depuis son pare-feu personnel à la maison.

4.4.6 Confirmer qu'aucun logiciel d'accès à distance n'est installé sur les appareils (LogMeIn ou TeamViewer), que l'employé pourrait utiliser pour accéder à l'ordinateur ou au réseau.

7.6 Loi 25 - Liste de bonnes pratiques et outils en ligne pour la protection des renseignements personnels

Utilisez des mots de passe forts : Utilisez des mots de passe comportant entre 16 et 20 caractères, composé d'une combinaison de lettres, de chiffres et de caractères spéciaux dans vos mots de passe. Évitez d'utiliser des informations personnelles évidentes et utilisez des mots de passe différents pour chaque compte.

Gestionnaires de mots de passe : Utilisez un gestionnaire de mots de passe tel que Dashlane, Bitwarden, NordPass, Keepass ou 1Password pour générer, stocker et gérer vos mots de passe.

Activez l'authentification à deux facteurs : Utilisez des méthodes d'authentification à deux facteurs (2FA) lorsque cela est possible. Cela ajoute une couche de sécurité supplémentaire en demandant une deuxième preuve d'identité lors de la connexion.

Méfiez-vous des messages suspects : Soyez vigilant avec les courriels, les messages instantanés et les appels téléphoniques non sollicités demandant des informations personnelles. Ne cliquez pas sur les liens suspects et n'ouvrez pas les pièces jointes sources inconnues.

Mettez à jour régulièrement vos logiciels : Maintenez vos systèmes d'exploitation, vos applications et vos antivirus à jour en installant les dernières mises à jour et correctifs de sécurité. Les mises à jour contiennent souvent des correctifs pour les vulnérabilités connues. Une gestion proactive des mises à jour OS et matérielles limitent de beaucoup les risques de sécurité.

Limitez les informations personnelles partagées en ligne : Évitez de publier des informations personnelles sensibles, telles que votre adresse, votre numéro de téléphone ou vos détails financiers, sur les réseaux sociaux ou d'autres plateformes en ligne.

Utilisez des réseaux Wi-Fi sécurisés : Évitez de vous connecter à des réseaux Wi-Fi publics pour effectuer des transactions sensibles ou accéder à des informations confidentielles. Privilégiez les réseaux Wi-Fi protégés par mot de passe ou utilisez un VPN en (presque) tout temps.

Suppression des cookies : Utilisez les outils de nettoyage du système d'exploitation pour supprimer les cookies de suivi et les données de navigation stockées sur vos appareils.

VPN (Virtual Private Network) : Utilisez un VPN pour chiffrer votre connexion Internet et protéger votre vie privée en ligne. Des services populaires tels que NordLayer, ExpressVPN ou CyberGhost offrent des fonctionnalités de protection de la vie privée.

Extensions de navigateur de confidentialité : Installez des extensions de navigateur telles que Privacy Badger, uBlock Origin ou HTTPS Everywhere pour bloquer les traqueurs publicitaires, les publicités intrusives et forcer les connexions sécurisées.

Chiffrement des communications : Utilisez des services de messagerie et de communication chiffrés, tels que Signal, WhatsApp (avec le chiffrement de bout en bout activé) ou Telegram (avec le chat secret activé), pour protéger la confidentialité de vos conversations.

Soyez prudent avec les informations de paiement en ligne : Lorsque vous effectuez des achats en ligne, assurez-vous de le faire sur des sites sécurisés et fiables. Vérifiez la présence d'un cadenas dans la barre d'adresse et utilisez des méthodes de paiement sécurisées, telles que PayPal ou les cartes de crédit protégées.

Chiffrement des fichiers : Utilisez des outils de chiffrement pour protéger vos fichiers sensibles. Des logiciels tels que VeraCrypt, AxCrypt ou BitLocker vous permettent de créer des conteneurs chiffrés ou de crypter des fichiers individuels.

Navigation privée : Utilisez le mode de navigation privée ou incognito de votre navigateur pour limiter la collecte de données et de cookies pendant vos sessions de navigation. Cela empêche également l'enregistrement de votre historique de navigation.

Vérification des paramètres de confidentialité : Passez en revue et ajustez les paramètres de confidentialité de vos comptes en ligne, tels que les réseaux sociaux, les services de messagerie et les applications, pour limiter la quantité d'informations personnelles partagées et restreindre l'accès à vos données.

Suppression des données personnelles : Supprimez régulièrement les données personnelles inutiles ou sensibles stockées sur vos appareils, tels que les anciens courriels, les fichiers temporaires, les caches de navigateur et les historiques de recherche.

Formation à la sensibilisation à la cybersécurité : Familiarisez-vous avec les meilleures pratiques de cybersécurité en suivant des cours en ligne, en lisant des ressources fiables et en restant informé des dernières menaces et techniques d'attaque.

Il est important de noter que la protection des renseignements personnels est un processus continu et qu'il est essentiel de rester vigilant et de se tenir au courant des dernières pratiques et outils de sécurité en ligne.

Attestation – Remise des biens et des données

Je soussigné(e), _____ atteste avoir remis à l'organisation _____,
l'ensemble des biens et des données lui appartenant.

Cela inclut les données pouvant se trouver sur mes appareils personnels.

J'atteste également n'avoir fait aucune copie de ces données.

Signé le _____

(signature de l'employé)



Attestation de l'entente de confidentialité et de la réception du Code d'Éthique et politiques

Le présent code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés d'Attraction Inc. Chacun d'eux devra en certifier sa reconnaissance et son acceptation au moment de son embauche et, de façon périodique, tout au long de sa vie professionnelle au sein d'Attraction.

J'ai reçu une copie du Manuel des employés et de ses annexes :

- ANNEXE 1 : Politique harcèlement
- ANNEXE 2 : Dépenses de voyage
- ANNEXE 3 : Politique concernant les réseaux informatiques
- ANNEXE 4 : Télétravail Code d'éthique
- ANNEXE 5 : Code d'éthique
- POLITIQUE DE DECLARATION DES LESIONS PROFESSIONNELLES
- POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE D'UN TRAVAIL
- POLITIQUE DE PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DU HARCELEMENT DANS LE LIEU DE TRAVAIL
- POLITIQUE SUR LA CIVILITÉ AU TRAVAIL
- POLITIQUE RELATIVE AUX FACULTE AFFAIBLIE MILIEU DE TRAVAIL
(ALCOOL, DROGUE, MEDICAMENTS, CONDITION PERSONNELLE)
- POLITIQUE SUR LA CIVILITE EN ENTREPRISE
- POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES-LOI 25

Je comprends que les conditions de travail, les politiques, les règles et les procédures décrits dans ces documents sont sujets à changement, et ce, en tout temps.

De plus, dans le cadre de mes fonctions, je m'engage à ne divulguer aucune information relative au traitement et au contenu des dossiers, des politiques et procédures des ressources humaines, de la comptabilité, de la sécurité ou autres informations à quiconque relatif au travail que j'effectuerai pour l'entreprise.

J'ai la responsabilité de m'assurer du caractère confidentiel des documents et informations avec lesquels je travaille et de ne pas laisser lesdits documents à la portée et à la vue d'aucune personne.

Nom de l'employé (en lettres moulées)

Signature de l'employé

Date

À remettre au service de la paie

Mission

Être le leader canadien des vêtements identifiés décontractés dans nos marchés.

Générer de la croissance profitable dans le respect des individus et de l'environnement. Créer des emplois de qualité dans notre communauté. Offrir des espaces de travail sécuritaires et agréables.



Orientation client

Soyez proactifs, livrez du travail de qualité à vos clients externes et internes.



Résultats

Créez de l'impact et mesurez l'efficacité de votre travail. Apprenez de vos erreurs et célébrez vos succès.



Attitude

Soyez positifs, acceptez la critique et aidez vos collègues. Soyez passionnés, cherchez à vous dépasser, apprenez et pensez différemment.



Responsable

Respectez les règles de santé sécurité, les processus, vos collègues, vos clients, le matériel et l'environnement.



Organisation

Rangez et gardez propres les espaces de travail et les lieux communs.
"Une maison pour chaque chose"



Équilibre

Maintenez une bonne santé et un bon équilibre travail-famille afin d'être efficaces.