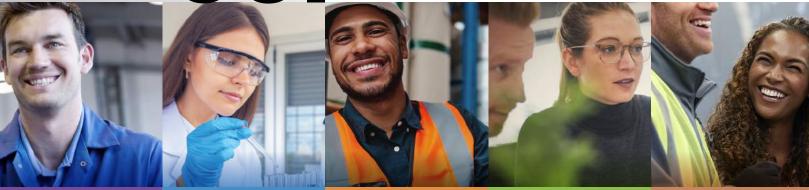
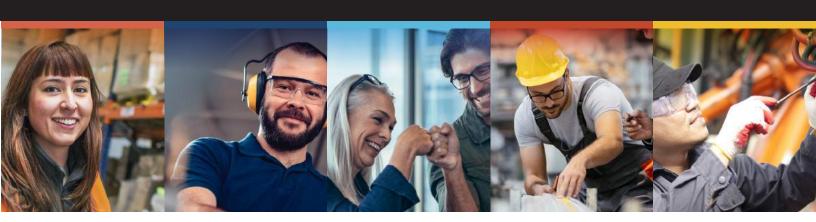
MANUEL DU COLLABORATEUR





NOS PLUS BELLES COULEURS, CE SONT NOS GENS.





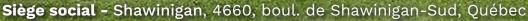














Peinture Laurentide Centre de recherches environnement et d'innovation Shawinigan, 5230, boul. Royal, Québec



Laurentide 4455, boul. Shawinigan-Sud, 345, Bulstrode, Québec Shawinigan, Québec



Laurentide re/sources Victoriaville,



Laurentide re/sources **Atlantic** Richibucto, 9322, Main Street, Nouveau-Brunswick



ANNEXES

Mot de bienvenue	04
Qui sommes-nous?	05
L'embauche	06
Conditions de travail	07
Avantages sociaux	10
Code de conduite	11
Communications	13
Santé et sécurité au travail	15
Formation	16
Stationnements	16
Programmes	
aux collaborateurs: accès peinture	18
anniversaires de services spéciaux	20
de référencement	21
Politiques	
Politique prévention du harcèlement et de la discrimination au travail	22
Politique en matière de drogue, alcool et autres substances similaires	24
Politique relative à l'équité, la diversité et à l'i en milieu de travail	
Politique d'utilisation des médias sociaux	26
Politique télétravail	28
Politique de l'environnement	31
Politique d'utilisation de la salle d'entraîneme	nt 32
Politique sur le vol et la fraude en milieu de t	ravail 3 4
Politique de rangement de bureaux	
Politique de gouvernance et de protection de renseignements personnels et tenue des des	S







Mot de bienvenue



Chers collègues,

Je profite de l'occasion que me donne ce manuel pour d'abord vous exprimer la fierté que j'éprouve de compter sur une si merveilleuse équipe et que vous nous ayez choisi pour en faire partie. Chez Société Laurentide, nous croyons que le collaborateur est l'actif le plus important de l'entreprise. Nous nous efforçons à vous offrir un milieu de travail où les valeurs fondamentales de l'entreprise font en sorte qu'aussi bien l'individu que l'équipe peuvent pleinement s'épanouir.

C'est la conjugaison de talents, d'expériences et de connaissances diversifiés qui nous propulse. C'est pour cette raison que nous l'encourageons et que nous la célébrons.

En indiquant clairement nos valeurs fondamentales, nos objectifs et nos attentes envers vous tous, une de nos préoccupations est d'assurer la communication d'une vision à laquelle tous peuvent adhérer.

L'objectif de ce manuel est d'offrir une vue d'ensemble de l'entreprise puis les règles de conduite et les politiques qui ont pour but d'assurer un travail efficace et l'harmonie parmi tous les membres de l'équipe.

Il va sans dire que nous souhaitons que tous les membres de l'équipe soient traités équitablement. J'en profite pour faire le point sur la relève progressive de l'entreprise qui est enclenché par l'intégration à l'actionnariat de Félix Buisson et de toute l'équipe qui l'épaule dans ce processus.

Prenez note que le contenu de ce manuel respecte les Lois, règlements et les Normes du Travail prescrites par le Gouvernement du Québec ainsi que la Charte des droits et libertés de la personne Canadienne. Par conséquent, s'il s'avérait y avoir une politique ou un règlement contradictoire aux Lois en vigueur, la Loi ou le règlement concerné aurait préséance sur le texte. Cela n'invalide toutefois pas les autres sections ou parties de ce manuel.

La Société Laurentide, c'est nous!

André Buisson

Président et Chef de la direction

Félix Buisson

Associé et vice-président ventes

Qui sommes-nous?

Maîtres en peintures depuis 1950, Société Laurentide est une entreprise manufacturière de peinture familiale, fièrement participante du programme « *Bien fait ici* ».

C'est à partir de son siège social de Shawinigan que Société Laurentide dirige plus de 200 collaborateurs répartis dans cinq usines situées à Shawinigan et à Victoriaville, au Québec et à Richibucto au Nouveau-Brunswick.

Les activités de Société Laurentide regroupent :

- Peinture Laurentide^{MD} qui fabrique des marques nationales, telles que YÙ^{MD}, Peinture Laurentide^{MD}, MIX & Match^{MD} et la peinture 100 % responsable Boomerang^{MD} et des marques maison de peinture architecturale, telles que SPLENDI de BMR, ainsi que des produits spécialement conçus pour les entreprises manufacturières, entre autres, du secteur des portes et fenêtres et des revêtements extérieurs.
- Laurentide environnement qui assure, quant à elle, la gestion logistique ainsi que le traitement responsable des surplus de peinture postconsommation sur l'ensemble du territoire québécois et des provinces de l'Est du Canada. La division s'occupe aussi de recueillir et de trier les piles, les ampoules fluo compactes, les huiles usées et d'autres résidus domestiques dangereux pour les rediriger vers des centres de transformation et en disposer de façon écoresponsable.

Motivés par le développement durable, nous sommes un employeur avec des valeurs humaines, qui valorise le travail d'équipe. Notre équipe est innovante et travaille en continu à l'amélioration des méthodes de travail avec l'implication de tous. Il n'y a pas de problèmes, que des solutions!

Nos valeurs fondamentales:

Penser équipe d'abord, c'est s'investir avec générosité, partagers es connaissances, son talent et ses efforts au service de l'équipe. (Je pense équipe d'abord).

Être en mode solution, c'est prendre plaisir à défier nos pratiques de travail afin de se démarquer comme leader (Je suis en mode solution).

Agir humainement, c'est traiter les personnes avec estime, reconnaissance et considération. C'est être empathique (J'agis humainement).

Contribuer au développement durable, c'est prôner des valeurs dominantes telles la santé, la protection de l'environnement, la famille, chercher à adapter à un mode de vie vert. (Je contribue au développement durable).

Tout à l'ordre, tout va mieux, c'est accorder de l'importance à l'organisation, à la structure et à la rigueur dans nos actions et nos processus afin de créer un environnement propice à la réussite et à l'épanouissement.

L'embauche

Accueil

Tout nouveau collaborateur bénéficie d'un accueil lors de son entrée en fonction. Son supérieur immédiat a la tâche de l'accueillir, de le présenter à ses collègues de travail, de lui expliquer sa description de tâches et de l'initier dans son nouvel emploi. L'intégration est une démarche cruciale pour tout nouveau collaborateur et elle doit se faire positivement et collectivement.

Ce manuel comprend des informations concernant les différentes conditions de travail. Pour toutes questions, adressez-vous au département des ressources humaines.

Probation

POSTE PERMANENT

Tout nouveau collaborateur syndiqué à l'essai considéré tant au'il est complété, le nombre n'a pas nécessaires, d'heures après quoi, il devient collaborateur régulier et tel qu'inscrit à la convention collective.

Quant au collaborateur embauché pour un poste non syndiqué, la durée de la période de probation est de trois (3) mois continus.

Cette période de probation constitue

un temps d'essai. À cette occasion, les qualifications du collaborateur telles que les connaissances spécifiques à l'emploi, les attitudes et l'expérience sont évaluées afin de déterminer si elles rencontrent les critères établis par la Compagnie.

Dossier personnel

Chaque collaborateur doit s'assurer que son dossier personnel est précis, complet et à jour dans le but d'éviter les inconvénients que peut causer un dossier inexact ou incomplet.

Le collaborateur doit informer le Service des ressources humaines par courriel à paie@laurentide.co des changements suivants:

- 1. Adresse et numéro de téléphone;
- 2. État matrimonial:
- 3. Exemptions d'impôt;
- 4. Qualifications scolaires et cours de perfectionnement;
- 5. Nombre de personnes à charge;
- 6. Personnes à contacter en cas d'urgence;
- Numéro de compte pour dépôt du salaire (fournir un spécimen de chèque)
- 8. Adresse courriel si applicable.
- Créer son profil sur employes.societelaurentide.ca

Conditions de travail



Horaire de travail

Pour les collaborateurs syndiqués, l'horaire de travail est de 40 heures, tel que prévu à la convention applicable.

Pour le collaborateur non syndiqué, l'horaire de travail est de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 du lundi au vendredi pour un total de 37,5 heures.

Tous les collaborateurs doivent être à leur poste de travail pour le début de la période de travail.

Jour de paie

Pour le collaborateur non syndiqué, le salaire annuel est réparti sur vingt-six (26) périodes de paie ou sur cinquante-deux (52) périodes de paies. Les paies sont déposées directement dans le compte bancaire du collaborateur, soit le jeudi toutes les semaines ou aux 2 semaines (selon le cas applicable).

Pour les collaborateurs syndiqués, la rémunération est selon le taux horaire et les heures travaillées. Les paies sont déposées directement dans le compte bancaire du collaborateur, soit le jeudi toutes les semaines.

Les relevés de paie sont visualisés via internet. Adressez-vous au département des ressources humaines afin qu'il vous soit attribué un code d'accès personnalisé.

Évaluation de performance

Une rencontre annuelle entre le collaborateur et son supérieur immédiat permet de tracer une image précise des résultats au travail du collaborateur, de déterminer les points forts et les points à améliorer et la manière d'accroître sa performance si nécessaire. Cette évaluation tient compte également de l'assiduité, la ponctualité et l'attitude en milieu de travail et elle constitue une occasion propice pour échanger avec son supérieur immédiat.

Vacances

Les vacances sont prises dans l'année suivante immédiatement celle où elles sont acquises (année de référence).

L'année de référence est une période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle le collaborateur acquiert progressivement le droit au congé annuel. Elle s'établit du 1er mai au 30 avril de chaque année.

Les vacances doivent être prises entre le 1er mai et le 30 avril de l'année suivante.

Les vacances sont prises à tour de rôle par ordre d'ancienneté en tenant compte des préférences du collaborateur concerné, du nombre de personnes visées et des besoins des opérations.

Le choix de la période de vacances doit être remis par le collaborateur à son supérieur immédiat le plus rapidement possible suite à l'affichage des calendriers.

Les vacances peuvent être prises sur une base quotidienne avec l'accord du supérieur immédiat, pour ce faire, il faut prévoir une demande dans un délai raisonnable. Les journées de vacances sont sujettes à l'approbation du supérieur immédiat.

Un collaborateur ayant moins d'un an de service a droit à une journée ouvrable de vacances pour chaque mois de service (maximum de dix (10) jours ouvrables). Après un (1) an de service, deux (2) semaines de vacances;

Après trois (3) ans de service, trois (3) semaines de vacances;

Après dix (10) ans de service, quatre (4) semaines de vacances;

Après vingt (20) ans de service, cinq (5) semaines de vacances;

Après vingt-cinq (25) ans de service (6) semaines de vacances.

Jours fériés

Les jours suivants sont des jours fériés payés par l'employeur :

- Jour de l'An;
- Lendemain du Jour de l'An;
- Lundi de Pâques;
- Journée nationale des patriotes;
- Fête nationale du Québec;
- Fête du Canada;
- Fête du Travail:
- Action de grâces;
- Veille de Noël;
- Journée de Noël;
- Lendemain de Noël:
- Veille du Jour de l'An;
- Pour les collaborateurs syndiqués, se référer à la convention collective en vigueur.



Demandes de congés

Pour toutes les absences planifiées telles que, vacances, visite chez le médecin ou autres, le collaborateur doit produire une demande de congé et le remettre à son supérieur immédiat pour autorisation. Le supérieur immédiat verra alors à l'autorisation ou non du congé demandé.

Absences

En ce qui concerne les absences imprévues telles que maladie, retards ou autres, le collaborateur doit informer son supérieur immédiat le plutôt possible et le Service des Ressources humaines. Pour les collaborateurs syndiqués, utilisez le système de gestion des absences au 819 537-6636, poste 100 (Shawinigan) et poste 101 (Victoriaville). Le collaborateur peut être appelé à fournir, sur demande, une pièce justificative. Un billet de médecin sera exigé après trois (3) jours d'absences continues ou lors d'abus.

Congés pour événements familiaux

Décès; Mariage; Naissance; Maternité; Paternité; Adoption.

Les congés pour événements familiaux sont traités selon les normes du travail en vigueur.

Avantages sociaux



Assurance collective

Le régime d'assurance-groupe qui existe actuellement comporte des bénéfices d'assurance-vie, maladie, hospitalisation.

Le régime d'assurance collective est administré par la compagnie.

L'Employeur paie 45 % de la prime mensuelle, comme participation au régime d'assurance pour les collaborateurs. Le collaborateur doit payer 55 % de la prime mensuelle.

Période d'admissibilité:

Le délai d'admissibilité est de six (6) mois pour les collaborateurs syndiqués et de trois (3) mois pour les non-syndiqués.

Le document est en tout temps disponible pour consultation au Service des ressources humaines.

REER collectif

Tout collaborateur peut adhérer au REER collectif de la compagnie lorsqu'il a complété un (1) an de service continu au 1^{er} janvier.

Le document explicatif est en tout temps disponible pour consultation au Service des ressources humaines. Une fois par année, un représentant viendra informer les collaborateurs sur l'épargne retraite collective.

Code de conduite

Ponctualité

Tous les collaborateurs doivent être à leur poste de travail pour le début de la période de travail. Ils doivent aussi être de retour à temps à leur poste de travail à la suite des pauses et des repas.

Loyauté et non-concurrence

Selon la nature de l'emploi, une entente de confidentialité pourra être signée entre le collaborateur et l'employeur. Il est expressément interdit de travailler pour le compte d'autres employeurs si cela nuit à l'emploi. Un collaborateur ne peut pas se servir du temps, des installations, ni du matériel de l'organisation pour faire quelque chose qui serait lié à un autre emploi. Le fait de contrevenir à cette exigence peut entraîner un renvoi.

Tenue vestimentaire

Tous les collaborateurs doivent maintenir une apparence professionnelle et adaptée à leur rôle et à l'environnement de travail.

Utilisation des ressources de l'entreprise

Les collaborateurs doivent utiliser les ressources de l'entreprise (ordinateurs, téléphone, courrier électronique, etc.) de manière responsable et professionnelle. Elles ne doivent pas être utilisées pour des activités personnelles, sauf autorisation explicite.

Attitude

Nous valorisons le respect, la collaboration, l'ouverture et l'établissement d'une communication efficace au sein de notre entreprise.

Tabagisme et cigarette électronique

Il est strictement défendu de fumer à quelque endroit que ce soit à l'intérieur du terrain clôturé, à l'intérieur des véhicules et de tout bâtiment de la compagnie, tel que prévu par la loi. Le collaborateur doit se rendre à l'endroit réservé aux fumeurs. Le port d'allumettes et de briquets est prohibé pour tous les collaborateurs à l'intérieur des zones de production.

Salle à manger

L'organisation met à votre disposition sur les lieux du travail, une salle à manger pour prendre vos repas. Il est important de maintenir cet endroit agréable en conservant cet endroit propre suite à son utilisation.

Dans la zone de la production et du laboratoire, il est interdit d'avoir des breuvages sans bouchon et/ou de la nourriture sans couvercle.

Appels téléphoniques personnels

La compagnie transmet dans la mesure du possible tous les messages téléphoniques urgents au contremaître pour les collaborateurs syndiqués. Aucun appel téléphonique extérieur sur les téléphones de la compagnie n'est autorisé durant les heures de travail à moins d'une permission du supérieur immédiat en fonction.

Usages des téléphones intelligents et texto

Le téléphone intelligent s'il est fourni par l'entreprise doit être prioritairement et principalement utilisé pour le travail. Les frais d'itinérance personnel ou de dépassement du forfait data seront facturés au collaborateur mensuellement.

Aucun appel téléphonique extérieur sur les téléphones intelligents personnels n'est autorisé durant les heures de travail à moins d'une permission du supérieur immédiat en fonction, s'applique selon les types de postes. Si un appel personnel doit être effectué, il doit être bref et discret.

Dans l'usage du téléphone intelligent, l'entreprise s'adaptera à la réalité des besoins du collaborateur dans le respect de ses fonctions et en accord avec le supérieur immédiat.

L'utilisation de l'Internet et du courriel au travail

L'usage des équipements informatiques et du courriel laurentide.co fournis par l'entreprise doit être fait dans le respect des responsabilités, du type de poste et de la description de tâches.

L'entreprise s'adaptera à la réalité des besoins du collaborateur dans le respect de ses fonctions et en accord avec le supérieur immédiat.

Un service de dépannage est disponible par courriel à support@laurentide.co

Réseaux sociaux

L'usage des réseaux sociaux sur les heures de travail est interdit.

L'entreprise fait exception à cette règle pour le personnel du Service des ressources humaines ainsi que ceux qui travaillent à la publication des messages sur les réseaux sociaux de l'entreprise et les représentants aux ventes qui doivent garder contact avec leurs clientèles.

Consultez la Politique d'utilisation des médias sociaux à la page 26.

Communications internes

Affichage dynamique sur écrans dans les zones communes

L'entreprise met à la disposition de l'affichage dynamique dans tous ses établissements afin de partager efficacement les informations sur l'entreprise, ses collaborateurs et ses activités.



Groupe Facebook privé

Nous vous invitons chaleureusement à rejoindre notre groupe Facebook privé : *La société Laurentide*, *c'est nous!* Sur cette page vous retrouverez les nouvelles, rappel de règles de sécurité, différents tirages et activités.

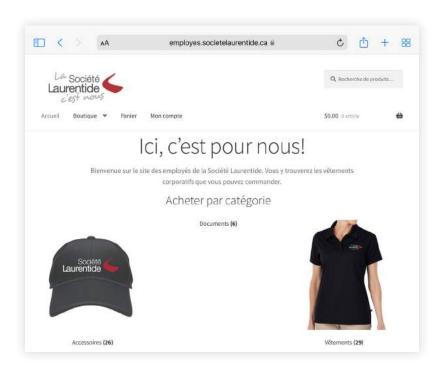




La boutique en ligne

C'est simple, aller sur le lien suivant: **employes.societelaurentide.ca**! Créer votre profil d'utilisateur avec la création d'un mot de passe, ensuite sélectionnez l'item, la taille et la quantité.

Votre commande sera créée de la même façon que sur un site internet transactionnel et dirigé vers une personne au Service des Ressources humaines qui confirmera le paiement et ainsi la commande à notre fournisseur.







Santé et sécuritéau travail

Santé et sécurité au travail

L'employeur s'engage à respecter la Loi CNESST sur la santé et la sécurité au travail ainsi que sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.

La sécurité de chacun dans l'entreprise est une préoccupation de tous les jours. Un comité santé-sécurité est en place conformément à la loi.

Le port de souliers ou bottines de sécurité, les lunettes et les vêtements réfléchissants ou dossards sont obligatoires en tout temps aux endroits indiqués. Le port de protections auditives et respiratoires peut être requis en fonction du poste de travail.

Les règles de sécurité élaborées par le comité doivent être respectées sous peine de mesures disciplinaires pouvant mener au congédiement.

Toute blessure même mineure doit être signalée dans les plus brefs délais à votre supérieur immédiat. Vous devrez remplir un rapport d'accident et ce rapport doit être remis aux ressources humaines. Il est à noter que les délais dans la transmission de l'information risquent d'entraîner des difficultés lors d'une demande éventuelle d'indemnisation pour la CNESST. L'analyse du rapport permettra aussi de prendre les dispositions qui s'imposent dans le but d'éviter que d'autres se blessent après

vous dans les mêmes circonstances.

Si vous devez vous rendre à l'hôpital, vous devez obligatoirement prendre le moyen de transport fixé par l'employeur et vous y rendre immédiatement. Si cela est possible et dans la mesure ou l'état du collaborateur blessé le permet, nous vous demandons avant votre départ pour l'hôpital ou la clinique de prendre le formulaire d'assignation temporaire à faire signer par le médecin. Le transport vers l'hôpital est la responsabilité de l'employeur, cependant le transport de retour est la responsabilité du collaborateur. Vous pouvez réclamer ce montant à la CNESST à l'aide du formulaire « Réclamation du travailleur ».

Assignation temporaire

Dans les cas d'accident de travail, l'entreprise favorisera l'assignation temporaire de l'accidenté après autorisation du médecin traitant.

Plan d'urgence

En cas d'urgence, tous les collaborateurs doivent se rassembler au point de rassemblement suivant :

4660 : à l'entrée du cimetière face au Boulevard de Shawinigan-Sud.

5230 : à l'extérieur du bâtiment face à la sortie des collaborateurs.

4455 : à l'entrée de notre garage au 150 rue du parc industriel.

Formations

À l'embauche

Tout nouveau collaborateur abordera avec son formateur, toutes les tâches qu'il aura à accomplir et devra compléter un rapport de formation pour indiquer les compétences acquises durant la formation avec une courte description. Le collaborateur devra alors aussi remplir un rapport de formation. Le supérieur immédiat doit signer et dater le rapport de formation.

Transmettre le rapport, une fois complété et signé, au bureau des ressources humaines ou à paie@laurentide.co.

Vous pouvez accéder à ce rapport de formation par ce code QR:



En cours d'emploi

Société Laurentide, considère que la formation est un outil nécessaire pour ses collaborateurs et son évolution. Chaque demande sera évaluée avec le supérieur immédiat.

Stationnements

Aucun stationnement n'est attitré pour les collaborateurs de la production.

À la section administrative de certains établissements, un stationnement sera attribué au collaborateur sous réserve de disponibilités et selon le type de poste.



Programmes collaborateurs

- Accès peinture
- Les anniversaires de services spéciaux
- Programme de référencement
- Accès à la salle d'entraînement

Politiques de l'entreprise

- Harcèlement et discrimination
- Drogue et alcool
- Politique relative à l'équité, la diversité et à l'inclusion en milieu de travail
- Politique d'utilisation des médias sociaux
- Politique télétravail
- Laurentide environnement
- Politique d'utilisation de la salle d'entraînement
- Politique sur le vol et la fraude en milieu de travail
- Politique de protection de la vie privée
- Politique de rangement de bureaux
- Politique de sécurité informatique

Programme aux collaborateurs: accès peinture









Cette politique offre la possibilité aux collaborateurs d'obtenir un remboursement de 50 % sur les produits de marques Laurentide et sert de ligne de conduite pour les achats effectués par les collaborateurs dans les magasins participants au Québec, et en ligne pour les collaborateurs n'ayant pas accès à un magasin.

ADMISSIBILITÉ:

Sont admissibles à ce programme les collaborateurs de Société Laurentide inc, Laurentide Re/sources Inc et Laurentide Re/sources Atlantic inc selon les modalités précisées ici. Sont admissibles aux rabais les collaborateurs permanents à temps plein et à temps partiel établis du Canada dès leur embauche. Les sous-contractants récurrents (offrant une prestation de service administratif) sont admissibles à ce programme sous approbation écrite du gestionnaire du contrat.

Les collaborateurs ne sont plus admissibles à ce programme le jour où ils ne sont plus à l'emploi de Laurentide ou, dans le cas d'un contractuel, une fin de contrat. Cet avantage est réservé aux collaborateurs pour leur usage personnel.

Produits couverts : applicable sur les produits de Peinture Laurentide seulement. *Les accessoires sont exclus de ce programme.

GÉNÉRALITÉS:

Les points suivants sont applicables tant pour les achats en magasins que pour les achats en ligne :

- Les collaborateurs ne sont pas autorisés à revendre des produits de marque Laurentide ou à utiliser leur rabais de collaborateur pour réaliser des gains financiers personnels.
- Seuls les collaborateurs couverts par la présente politique ont droit au remboursement décrit dans cette politique. Les membres de la famille et les autres proches ne sont pas admissibles.
- Un mauvais usage ou une violation de cette politique entraînera l'application de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

OBTENIR LE PRODUIT

Ce processus s'applique seulement aux magasins qui possèdent nos produits. Pour obtenir le remboursement, le collaborateur paie directement le détaillant le montant total de la facture. Le collaborateur doit soumettre la facture avec preuve de paiement aux ressources humaines. Un montant équivalant à 50 % du montant facturé pour la peinture, avant taxes, lui sera par la suite remboursé par chèque ou dépôt direct dès que possible. L'équipe des ressources humaines conservera alors les reçus.

OBTENIR LE RABAIS EN LIGNE

Collaborateurs du Nouveau-Brunswick et n'ayant pas accès à un distributeur identifié dans la politique.

Les collaborateurs admissibles bénéficient d'un remboursement partiel sur les produits Laurentide achetés au moyen de la plateforme numérique Amazon Canada (www.amazon.ca). Les produits disponibles sont les produits des lignes Boomerang et Mix&Match par Laurentide.

Le collaborateur doit utiliser un mode de paiement qui porte son nom. Le mode de remboursement d'achat en magasin s'applique, aux mêmes conditions pour obtenir un remboursement partiel de votre facture.

• Aucun retour admissible pour les achats sur lesquels la politique a été utilisée.

OBTENEZ 2 GALLONS GRATUITEMENT

Obtenez vos deux premiers gallons gratuitement

pour réaliser votre projet en publicisant vos réalisations sur les médias sociaux.

Participez à la promotion des produits de Peinture Laurentide, soyez un fier ambassadeur de notre marque!



Comment faire?

- Récupérez vos gallons chez le détaillant autorisé.
- Prenez une photo de votre projet avant de le réaliser.
- Réalisez votre projet et affichez le résultat avantaprès de votre projet sur votre compte personnel Facebook ou Instagram.
- En publiant, identifiez le compte approprié du produit que vous avez utilisé et participez à la promotion des produits de Peinture Laurentide.
- Présentez une preuve de votre publication au responsable du département des ressources humaines lors de la demande de remboursement et obtenez vos 2 premiers gallons gratuitement sous présentation de facture.

(instagram

Mix&Match @mixnmatchpaint https://www.instagram.com/mixnmatchpaint/?hl=fr

Boomerang @boomerangpaint https://www.instagram.com/boomerangpaint/?hl=fr



Peinture Laurentide

@peinturelaurentideinc

Laurentide se réserve le droit de mettre à jour ou de modifier cette politique en tout temps et sans préavis.

Programme

anniversaires de services spéciaux

Société Laurentide soulignera les anniversaires de services des collaborateurs chaque mois au tableau d'affichage dynamique interne et sur les réseaux sociaux.

Une prise de photo volontaire et une remise d'une carte cadeau selon la grille déterminée leur seront offertes en plus de la diffusion au tableau d'affichage dynamique interne et sur les réseaux sociaux de l'entreprise Facebook et LinkedIn.

https://www.facebook.com/societelaurentide/ https://www.linkedin.com/company/societe-laurentide-inc./

Grille des anniversaires spéciaux en référence le nombre d'années de service fidélité.



Programme de référencement



Nous croyons que nos collaborateurs sont de fiers ambassadeurs de notre organisation et peuvent soutenir nos activités d'acquisition et de fidélisation de nouveaux talents. Telle est la raison d'être de notre PROGRAMME DE RÉFÉRENCEMENT. Recruter de nouveaux talents susceptibles d'occuper des postes permanents et saisonniers au sein de l'organisation.

Nous reconnaissons que nos collaborateurs sont notre meilleure ressource lorsqu'il s'agit de recruter des talents exceptionnels, et nous souhaitons valoriser votre contribution dans ce processus.

Le programme de référencement a été conçu pour encourager et récompenser vos efforts lorsque vous nous recommandez des candidats qualifiés et motivés. Nous croyons fermement que vos relations et votre connaissance approfondie de notre culture d'entreprise peuvent nous aider à attirer des individus qui s'intégreront parfaitement dans notre équipe. Les modalités précises du programme de référencement pourront varier en fonction des politiques en vigueur, les détails spécifiques, y compris les récompenses potentielles, les critères d'admissibilité et les conditions générales, seront communiqués par notre département des ressources humaines à l'aide de nos outils de communications tels que l'affichage dynamique, l'infolettre, etc.

Nous encourageons tous les collaborateurs à participer activement à ce programme de référencement. Vos recommandations peuvent jouer un rôle essentiel dans notre capacité à recruter les meilleurs talents et à maintenir notre croissance continue. Votre implication personnelle dans cette initiative est grandement appréciée et nous sommes impatients de collaborer avec vous pour attirer les meilleurs talents dans notre équipe.

Politique

prévention du harcèlement et de la discrimination au travail

Il est important pour l'entreprise d'offrir un environnement de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination. Notre milieu de travail doit refléter les valeurs de l'entreprise, telles que le respect, l'égalité et l'équité.

Les objectifs de cette politique sont les suivants :

- Assurer l'intégrité physique et psychologique de tous les collaborateurs;
- Former les collaborateurs et les gestionnaires;
- Prévenir le harcèlement et la discrimination;
- Offrir un mécanisme clair et confidentiel pour déposer une plainte, le cas échéant, et traiter les plaintes rapidement et efficacement.

Cette politique s'applique aux :

- Collaborateurs, syndiqués ou non;
- Membres de la direction;
- Gestionnaires;
- Clients;
- Fournisseurs et sous-traitants;
- Travailleurs autonomes et mandataires.

Cette politique s'applique sur les lieux de travail, à l'extérieur des lieux de travail, ainsi que sur les médias sociaux, lorsque les comportements ont un impact sur le milieu de travail.

DÉFINITIONS

Harcèlement

Il s'agit d'une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui rendent le milieu de travail néfaste. Un seul acte grave engendrant un effet nocif continu peut aussi constituer du harcèlement. Le harcèlement peut prendre plusieurs formes, soit physique, psychologique ou sexuelle. Aucune forme ne sera tolérée.

Discrimination

C'est lorsqu'un individu ou un groupe est traité différemment en raison de caractéristiques personnelles. La discrimination est considérée comme une action qui crée de l'inégalité et qui se base sur la race, la couleur, l'origine nationale, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, le handicap, etc. Il y a plusieurs types de discrimination : directe, indirecte, systémique. Aucune discrimination ne sera tolérée.



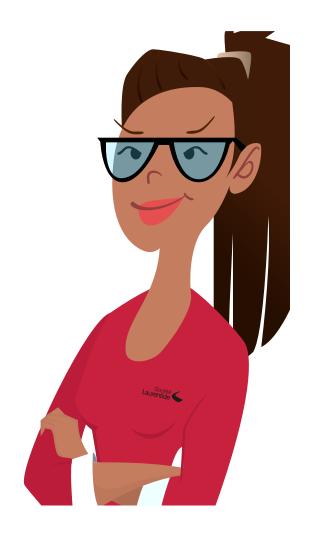
Chaque collaborateur a la responsabilité de contribuer, par sa conduite, à maintenir un climat de travail sain et exempt de harcèlement, intimidation ou discrimination.

Toute personne qui est victime de harcèlement ou de discrimination ou qui est témoin de tel comportement est encouragée à signaler immédiatement la situation à son supérieur hiérarchique ou au service des ressources humaines.

Toutes les plaintes seront traitées rapidement, de manière confidentielle et avec un souci de respect pour toutes les parties impliquées. Aucunes représailles ne seront prises contre ceux qui font un signalement.

Tout collaborateur qui enfreint la politique peut faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

L'entreprise s'engage à suivre et à faire respecter les lois en vigueur.



Politique

en matière de drogue, alcool et autres substances similaires



L'employeur a le devoir de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses collaborateurs et d'assurer la sécurité de tous dans leur milieu de travail. L'employeur s'engage à fournir et à maintenir un milieu de travail exempt de drogue, d'alcool et autres substances similaires.

- 1. La consommation, la vente ou la distribution de drogue, incluant le cannabis et ses dérivés, d'alcool et autres substances similaires sur les lieux de travail ne sera pas toléré.
- 2. Aucun collaborateur n'est autorisé à se présenter au travail sous l'influence de drogue, incluant le cannabis et ses dérivés, d'alcool et autres substances similaires.
- 3. Tout collaborateur qui contreviendrait à cette directive se verra refuser l'accès au lieu de travail, et ce, sans préavis.
- 4. Les postes critiques pour la sécurité et les fonctions clés pour l'entreprise sont assujettis à la tolérance zéro.
- 5. Tout collaborateur aux prises avec un trouble lié à l'usage d'alcool, de drogue ou à la prise de médicaments doit en informer l'employeur sans délai. L'employeur s'engage à respecter la confidentialité de l'information. L'employeur pourra par la suite orienter le salarié vers une ressource appropriée.
- 6. Tout collaborateur doit informer l'employeur de l'usage de drogue, incluant le cannabis et ses dérivés, à des fins thérapeutiques en lui remettant un certificat conforme au Règlement sur l'accès au cannabis à des fins médicales. Toutefois, l'employeur pourrait accommoder le collaborateur si celui-ci lui fournit une opinion médicale attestant que cet usage ne compromet pas sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que celles des autres sur un lieu de travail, et ce, en regard des tâches spécifiques reliées à son emploi.
- 7. L'employeur se réserve le droit de demander une évaluation médicale et/ou d'exiger un test de dépistage.
- 8. Tout collaborateur doit participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accident du travail sur le lieu de travail, y compris la dénonciation de situations reliées à l'usage de drogue, d'alcool et autres substances similaires.

Le collaborateur qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Politique relative à l'équité, la diversité et à l'inclusion en milieu de travail

Notre entreprise s'engage à créer et maintenir un milieu de travail inclusif, où toutes les personnes sont traitées avec respect, dignité et équité. Nous croyons que la diversité est une force et que l'inclusion est essentielle à notre succès. Nous nous engageons à créer un environnement où tous les collaborateurs peuvent réaliser leur plein potentiel.

Notre entreprise offre un environnement de travail, des formations, des occasions de développement professionnel et des opportunités de carrières équitables sans égard au sexe, aux handicaps, à la nationalité, à l'origine ethnique, aux croyances religieuses, à la culture, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre, à l'âge, à l'état civil, et au statut familial et économique, etc.

Nous choisissons les meilleurs collaborateurs en fonction de leurs compétences, leurs connaissances et leur engagement. Nous sommes convaincus que le développement d'une main-d'œuvre diversifiée contribue à nos réussites.

Équité: Nous nous engageons à offrir des chances égales à tous les collaborateurs en matière d'embauche, de promotion, de formation, de rémunération et de conditions de travail. Nous ne tolérons aucune forme de discrimination.

Diversité: Nous nous engageons à créer un milieu de travail qui reflète notre diversité. Nous croyons que la diversité apporte des perspectives uniques, des idées innovantes et une meilleure compréhension de notre clientèle. Nous encourageons la diversité sous toutes ses formes.

Inclusion: Nous nous engageons à créer un environnement de travail inclusif, où chaque collaborateur se sent valorisé et respecté. Nous encourageons la participation de tous les collaborateurs dans la prise de décision et nous sommes à l'écoute de leurs préoccupations.

Notre engagement envers une culture d'équité, de diversité et d'inclusion

- Accueillir l'équité, la diversité et l'inclusion ;
- Faire preuve de cohérence dans nos interactions avec les autres;
- Établir et préserver une culture d'apprentissage;
- Accepter, accueillir et créer le changement;
- Faire preuve de respect;

Tous les collaborateurs ont la responsabilité de respecter cette politique et de s'engager activement dans la création et le maintien d'un environnement de travail inclusif. Nous encourageons la communication ouverte et le signalement de tout comportement ou de toute pratique contraire à cette politique. Nous prendrons les mesures appropriées pour prévenir et corriger toute violation de cette politique.

Politique d'utilisation des médias sociaux

Les médias sociaux tels que LinkedIn, Facebook, Twitter, Pinterest, YouTube et autres sont de puissants leviers pour les entreprises. Ils peuvent contribuer à améliorer l'image de marque, la réputation en ligne, à recruter et à fidéliser des collaborateurs en plus d'être davantage à l'écoute de la clientèle. Il est donc important, en tant qu'entreprise, de se doter d'une politique d'utilisation des réseaux sociaux afin de préserver le bien-être de tous.

Cette politique a pour objectifs de sensibiliser et d'outiller les collaborateurs sur les politiques d'utilisation des réseaux sociaux. Ce guide permet également d'assurer le respect de la vie privée de chacun ainsi que d'encadrer et de préserver la confidentialité des informations de l'entreprise. De plus, les collaborateurs seront informés des modalités d'accès et d'utilisation des réseaux sociaux, de leurs responsabilités face à ceux-ci ainsi que des sanctions qui y sont reliés.

COMPORTEMENTS ATTENDUS EN TOUT TEMPS

- Agir avec loyauté envers l'organisation lors des commentaires.
- Adhérer aux valeurs fondamentales de l'entreprise. Ceci doit transparaître en tout temps lorsque les médias sociaux sont utilisés.
- Être éthiquement responsable et professionnel.
- Ne publier aucun propos qui pourrait nuire à la réputation d'un collègue ou à celle de l'organisation.
- N'utiliser les médias sociaux ainsi qu'un téléphone portable, à des fins personnelles, que lors des pauses ou en dehors des heures de travail.
- Respecter la vie privée d'autrui. Demander en tout temps l'avis de votre collègue si une photo ou un enregistrement de celui-ci est publié.



RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

• Conserver la confidentialité des informations et ne divulguer aucun renseignement confidentiel de l'entreprise, des clients, des fournisseurs ainsi que de vos collègues sans leur consentement.

PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

• Protéger la propriété intellectuelle et respecter les droits d'auteurs. Citer ses sources, s'il y a lieu. Ne publier que du contenu vérifié et exact. De fausses informations pourraient nuire à la réputation de l'entreprise.

CONSÉQUENCES POSSIBLES

Dans le cas d'une non-conformité à la politique d'utilisation des médias sociaux, l'employeur pourra exiger que le collaborateur retire immédiatement le propos. Ce dernier a le pouvoir de décider si le manquement nécessite des excuses auprès d'un individu ou une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement dans certains cas. Le collaborateur qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

PERSONNES-RESSOURCES

Pour plus d'informations concernant l'utilisation des médias sociaux ou en cas de doute, veuillez contacter votre responsable des ressources humaines.

Politique Télétravail

Cette politique a pour but d'encadrer les pratiques entourant le travail à distance, tout en fournissant aux gestionnaires et aux collaborateurs des balises claires sur les responsabilités qui incombent à chacun.



VOICI LES NOTIONS QU'ENCADRE CETTE POLITIQUE:

• Les collaborateurs admissibles:

Le gestionnaire doit définir si l'option de télétravail est possible ou non, ce changement ne doit pas nuire aux opérations de l'entreprise. Une fonction convient au télétravail si elle répond à certains critères : degré élevé d'autonomie, faible besoin de supervision et possibilité d'évaluer les résultats ou l'atteinte des objectifs à distance.

Les horaires de travail:

Le gestionnaire et le collaborateur doivent convenir d'un horaire de télétravail. En général, il faudra respecter les heures habituelles de travail en présentiel. Le nombre de jours permis en télétravail par semaine devra être approuvé par le gestionnaire et les ressources humaines.

Les équipements fournis:

Les équipements prêtés demeurent la propriété de l'entreprise. Seul le collaborateur peut les utiliser dans le cadre de ses fonctions professionnelles. Il a la responsabilité de ne pas l'endommager, le perdre ou se le faire voler. Sans quoi, il doit rembourser les équipements perdus ou endommagés. Il faut aviser le département des TI afin qu'ils vérifient que le nécessaire est prêt pour le télétravail.

• La sécurité des données:

Le collaborateur doit respecter les conditions d'utilisation et les technologies afin de garantir la sécurité des données : réseau privé virtuel (VPN), service infonuagique privé, antivirus, pare-feu et logiciel de sauvegarde, etc. Le collaborateur ne doit ni laisser son ordinateur ouvert sans surveillance ni partager ses mots de passe. S'il doit discuter d'informations confidentielles, il doit travailler dans un endroit privé.

• La communication:

Le gestionnaire doit déterminer les outils de communication privilégiés (courriel, Teams, SharePoint, Trello, etc.), les moments où ces outils doivent être utilisés (une question imprévue, un suivi quotidien, une réunion d'équipe, une urgence ou autre).

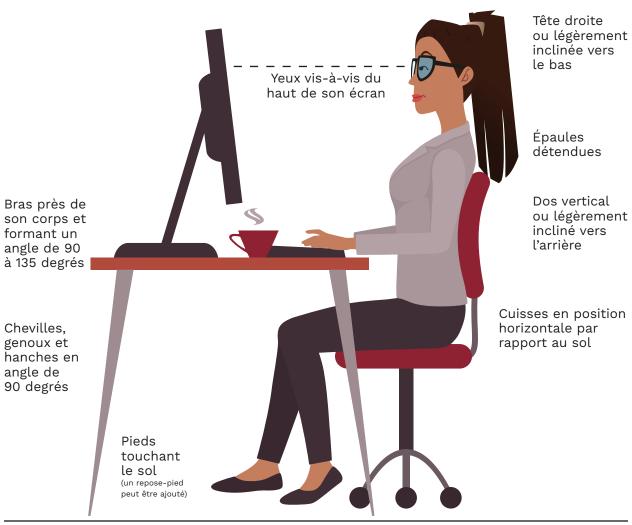
• La gestion de la performance:

Le gestionnaire doit déterminer le plan de travail, les objectifs fixés et les échéanciers avec le collaborateur. Des rendez-vous réguliers permettront de maintenir une constance dans la communication et, conséquemment, d'assurer un suivi efficace du travail accompli, favorisant une saine gestion et la prévention des conflits.

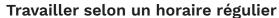
BIEN SE PRÉPARER À ACCOMPLIR SON TRAVAIL DE LA MAISON

Ayez un espace de travail fixe

Installez-vous dans un endroit approprié, utilisez une pièce calme, ayez un bureau et une chaise de travail confortables. Évitez le canapé. Réglez adéquatement la luminosité de la pièce et assurez-vous d'avoir une bonne ventilation. Attachez les fils d'ordinateurs afin d'éviter de trébucher. Aménagez l'espace de travail de façon ergonomique.



Politique Télétravail



Ce n'est pas parce que vous êtes à la maison que vous ne devez pas être à l'heure. Planifiez votre journée de travail comme si vous étiez au bureau. Considérez que vous êtes «en service durant ces heures.»

Planifiez vos journées

Établir clairement vos objectifs avec votre gestionnaire, dressez une liste où les éléments à finaliser seront classés en ordre de priorité.

Soyez disponible

Lorsque vous faites du télétravail, vous pouvez contacter votre patron ou vos collègues et répondre à vos courriels. Activez votre avis d'absence sur Outlook et teams en indiquant votre télétravail. Mentionnez clairement que vous êtes disponibles toute la journée et comment vous joindre.

Prenez une pause

Les petites pauses sont indispensables pour garder les idées claires. Attention toutefois de ne pas vous éterniser, fixez une limite de temps pour chaque pause et assurez-vous de prendre votre temps de repas.

Établissez une routine

Ce n'est pas une bonne idée de ne plus vous habiller le matin ni de ne plus prendre votre petit déjeuner ou de ne plus vous détendre en soirée. Les choses doivent rester telles qu'elles étaient lorsque vous vous rendiez au bureau.

Restez professionnel

Ce n'est pas parce que votre bureau est à la maison que vous ne devez pas respecter toutes les règles du professionnalisme! Évitez de répondre au téléphone familial et aux appels privés. Définissez des règles avec votre entourage. (Par exemple: ne pas se faire déranger durant les heures de travail) Les collègues/clients ou collaborateurs ne devraient pas remarquer la différence.







Notre entreprise reconnaît l'importance de la protection de l'environnement, elle fait partie intégrante de nos activités. L'entreprise s'engage à minimiser son impact environnemental en adoptant les meilleures pratiques possibles.

LA POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE DE LAURENTIDE ENVIRONNEMENT EST DE :

- · Minimiser les dangers pour la santé publique,
- Évaluer les risques environnementaux potentiels,
- Protéger l'environnement des effets néfastes résultant d'opérations, conformément aux normes et meilleures pratiques industrielles,
- Se conformer aux règlements et normes législatives,
- Évaluer et surveiller la performance environnementale avec les normes en vigueur,
- Collaborer avec l'industrie, le gouvernement et les travailleurs pour préserver l'environnement.
- · Maintenir des rapports efficaces à la haute direction,
- Élaborer et encourager des pratiques de recyclage dans tous nos secteurs d'opérations,
- S'assurer que les collaborateurs suivent les procédures de contrôle environnementales recommandées lors de l'exécution des activités quotidiennes.

En outre, pour des projets vastes et complexes d'une durée importante et pour des sites où la présence de contaminants environnementaux est connue, la politique de Laurentide environnement consiste à:

- · Nommer un responsable à l'environnement,
- Assurer l'éducation des collaborateurs présents, leur permettant de comprendre et de partager la responsabilité de la surveillance et la protection de l'environnement,
- · Maintenir un système de rapports et de communication efficace,
- Élaborer un plan d'action environnemental du projet en conformité avec les normes de la compagnie et les exigences réglementaires du client.

Nous sommes déterminés à maintenir notre engagement envers l'environnement et à améliorer continuellement nos pratiques environnementales.

Politique d'utilisation de la salle d'entraînement

Notre entreprise reconnaît l'importance d'une vie saine et équilibrée pour nos collaborateurs. Dans cet esprit, nous avons créé une salle d'entraînement pour encourager nos collaborateurs à adopter un mode de vie actif et sain. Cette politique vise à établir des règles et des normes claires pour l'utilisation de la salle d'entraînement de l'entreprise.



Admissibilité

L'utilisation de la salle d'entraînement est limitée aux collaborateurs de l'entreprise.

Utilisation de la salle d'entraînement

Les collaborateurs doivent s'inscrire sur le calendrier à l'avance pour réserver un créneau horaire. Il faut être courtois avec les autres collaborateurs et partager les équipements.

Règles de conduite

- Les collaborateurs doivent porter des vêtements et chaussures appropriés et propres pour l'entraînement. (Vêtements de travail interdits)
- Les collaborateurs doivent apporter leur propre serviette et bouteille d'eau pour l'entraînement.
- Les collaborateurs ne doivent pas manger ou boire autre chose que de l'eau dans la salle d'entraînement.
- Les collaborateurs ne doivent pas utiliser la salle d'entraînement pour des activités autres que l'entraînement.
- Les collaborateurs doivent nettoyer les équipements et les surfaces après utilisation.
- Afin de pouvoir faire usage des douches, les collaborateurs doivent apporter tout ce qui est nécessaire et ne doivent rien laisser sur place.
- Les collaborateurs s'engagent à laisser les lieux propres après leurs entraînements.

Règles équipement et sécurité

- Les collaborateurs doivent avoir une expérience suffisante pour utiliser l'équipement de la salle d'entraînement.
- Les collaborateurs ne doivent pas utiliser l'équipement de la salle d'entraînement s'ils ont une condition physique qui pourrait mettre en danger leur sécurité ou leur santé.
- Les collaborateurs doivent signaler tout équipement endommagé ou défectueux aux ressources humaines
- Les collaborateurs ne doivent pas déplacer l'équipement sans autorisation préalable.

Responsabilité

- Les collaborateurs utilisent la salle d'entraînement à leurs propres risques.
 L'entreprise ne peut être tenue responsable des blessures ou des dommages causés pendant l'utilisation de la salle d'entraînement.
- Le non-respect de cette politique peut entraîner une interdiction d'accès à la salle d'entraînement. L'entreprise se réserve le droit de mettre fin à l'accès à la salle d'entraînement à tout moment pour tout motif raisonnable.



Politique

sur le vol et la fraude en milieu de travail

Notre entreprise prend très au sérieux la question de la sécurité et de la protection de nos biens et de ceux de nos clients. Le vol et la fraude, qu'il soit commis par un collaborateur ou par un tiers, est un comportement inacceptable qui va à l'encontre de nos valeurs et de nos principes.

Le vol se définit par l'acte de s'approprier frauduleusement ou sans autorisation, pour son usage personnel ou pour l'usage d'une autre personne, les biens de l'entreprise. Il comprend ainsi le fait de sortir avec des sommes d'argent, du matériel, des outils ou équipements de travail appartenant à l'entreprise ou de les emprunter sans autorisation.

Le vol de temps désigne tout comportement par lequel un collaborateur utilise son temps de travail pour des activités qui ne sont pas liées à son travail. Cela peut inclure prendre des pauses trop longues, intentionnellement perdre son temps ou effectuer des activités telles que la navigation sur Internet pour des raisons personnelles, les appels téléphoniques personnels, les achats en ligne, les jeux en ligne, etc.

La fraude se définit par tout acte délibéré visant à obtenir un avantage financier ou autre en trompant l'entreprise. Cela peut inclure des activités telles que la falsification de documents, le détournement de fonds, la manipulation de comptes ou de transactions, l'utilisation abusive de la carte de crédit de l'entreprise, etc.

Nous encourageons les collaborateurs à signaler tout comportement suspect ou tout vol constaté au département des ressources humaines. Les signalements peuvent aussi être effectués de manière confidentielle et anonyme. 819-537-6636 poste 239

CONSÉQUENCES

Tout collaborateur qui viole cette politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat.

Dans les cas de vol ou de fraude, la Compagnie se réserve le droit d'intenter des poursuites civiles et criminelles.

Cette politique est en vigueur à compter de la date de sa publication et s'applique à tous les collaborateurs de l'entreprise, ainsi qu'à toutes les personnes qui entrent en contact avec nos biens ou ceux de nos clients.

Politique de rangement de bureaux

L'objectif de cette politique est de maintenir un environnement de travail propre, organisé, efficace et professionnel pour améliorer l'efficacité, la productivité et le bien-être des collaborateurs. Chaque collaborateur est responsable de maintenir son espace de travail ordonné.



Utilisation efficace de l'espace :

- Minimiser l'encombrement en ne conservant que les éléments essentiels sur le bureau.
- Utiliser les espaces de rangement désignés pour les fournitures de bureau et les documents.

Élimination des déchets :

- Utiliser les poubelles désignées pour éliminer les déchets.
- Recycler autant que possible en suivant les directives de recyclage de l'entreprise.

Organisation des documents :

- Trier et classer régulièrement les documents, utiliser des classeurs, des étagères ou des solutions de stockage appropriées pour organiser les documents de manière systématique.
- Éviter d'accumuler des piles de papier sur le bureau.

Entretien des équipements :

- Prendre soin des équipements de bureau pour assurer leur bon fonctionnement.
- Signaler immédiatement tout problème du matériel informatique à support@laurentide.co

Nettoyage régulier :

• Consacrer du temps régulièrement pour nettoyer leurs bureaux. Cela inclut le dépoussiérage des surfaces, le nettoyage des écrans d'ordinateur, des claviers, etc. Les déchets doivent être jetés dans les poubelles appropriées.

Respect des espaces partagés :

- Respecter les espaces communs tels que les cuisines, les salles de réunion, les coins café, etc.
- Nettoyer et ranger après chaque utilisation.

APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le non-respect de cette politique peut entraîner des conséquences, telles que des avertissements, des mesures correctives ou des sanctions disciplinaires, conformément aux politiques et procédures de l'entreprise.

En adoptant cette politique de rangement de bureaux, nous visons à créer un environnement de travail agréable, productif et professionnel pour tous les collaborateurs. Le rangement régulier des bureaux est une responsabilité qui contribue à l'efficacité globale de l'entreprise.

Politique

de gouvernance et de protection des renseignements personnels et tenue des données

Cette politique a pour but d'établir des normes et des procédures pour assurer une protection efficace des renseignements personnels (RP) et des données collectées, traitées et conservées par l'entreprise, en respectant les lois et réglementations en vigueur.

Conservation et destruction:

- Les gestionnaires sont chargés d'identifier les catégories de renseignements et des données collectées et d'établir des périodes de conservation appropriées.
- Ils doivent ainsi mettre en place des procédures sécurisées pour la destruction des renseignements et des données expirées ou plus nécessaires.

Rôle et responsabilités:

- Chaque collaborateur est responsable de la protection des renseignements et des Données auxquelles il a accès tout au long du cycle de vie de ces données.
- Les gestionnaires sont chargés de s'assurer que les membres de leur équipe comprennent et suivent les politiques.

Cycle de vie:

- Collecte: Limiter la collecte de renseignements et des données au strict nécessaire et obtenir le consentement approprié.
- Traitement: Assurer la sécurité des données pendant le traitement, en utilisant des mesures de protection.
- Stockage: Appliquer des mesures de sécurité robustes pour protéger les renseignements et les données stockées.
- Accès : Restreindre l'accès aux renseignements et aux données aux collaborateurs autorisés.
- Partage : Obtenir le consentement avant de partager des renseignements et des données avec des tiers.
- Destruction : Mettre en œuvre des procédures sécurisées pour la destruction des renseignements et des données obsolètes.

Traitement des plaintes:

- · Processus formel pour recevoir, enquêter et répondre aux plaintes.
- Le département des ressources humaines est chargé du traitement des plaintes et de la communication avec les parties concernées.

Les violations graves de la politique de protection des renseignements personnels et des données peuvent entraîner des mesures disciplinaires, y compris des actions légales si nécessaire.

NOTE IMPORTANTE

Afin d'éviter toute ambiguïté concernant ces règlements et politiques, la convention collective de travail en vigueur primera pour les collaborateurs concernés.*

En cas de dilemme ou en cas de situations non prévues, l'organisation appliquera les Normes du travail en vigueur.

Advenant des modifications aux Normes du travail, lesquelles seraient supérieures aux conditions prévues au manuel, celles-ci prévaudront.

*Régime de convention collective accrédité.

