



Comité sectoriel de main-d'œuvre des  
communications graphiques du Québec

# Loi sur les normes du travail et la bonification du manuel de l'employé



# LA TABLE DES MATIÈRES



<b>LES NORMES DE TRAVAIL AU QUÉBEC .....</b>	<b>4</b>
<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>L'HORAIRE DE TRAVAIL .....</b>	<b>5</b>
Les heures de travail .....	5
Les pauses.....	5
Les périodes de repas .....	5
Le repos hebdomadaire.....	5
L'indemnité de présence d'au moins trois heures.....	5
<b>LE SALAIRE ET LA PAIE.....</b>	<b>6</b>
Le salaire minimum.....	6
Le versement du salaire.....	6
Le bulletin de paie.....	6
<b>LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
La semaine normale de travail .....	7
Le calcul des heures supplémentaires .....	7
<b>LES CONGÉS .....</b>	<b>8</b>
Les jours fériés, chômés et payés .....	8
L'indemnité et le congé compensatoire.....	8
<b>LES VACANCES.....</b>	<b>9</b>
<b>LES ABSENCES POUR CONGÉS SOCIAUX ET À TITRE DE PROCHE AIDANT .....</b>	<b>10</b>
<b>LES ABSENCES POUR EMPLOYÉE ENCEINTE, CONGÉ DE MATERNITÉ, CONGÉ DE PATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL.....</b>	<b>11</b>
<b>LES ABSENCES POUR RAISONS FAMILIALES (LONGUE DURÉE).....</b>	<b>12</b>
<b>LES ABSENCES POUR MALADIE, ACCIDENT, VIOLENCE CONJUGALE OU À CARACTÈRE SEXUEL, À LA SUITE D'UN ACTE CRIMINEL, OU POUR DON D'ORGANES OU DE TISSUS .....</b>	<b>14</b>
<b>LES DEUX JOURNÉES D'ABSENCE RÉMUNÉRÉES.....</b>	<b>15</b>
Les mesures disciplinaires.....	15
La gradation des sanctions.....	15
Voici des exemples de sanctions appliqués de façon graduelle : .....	15
<b>LES TYPES DE FINS D'EMPLOI.....</b>	<b>16</b>
La démission.....	16
Le licenciement .....	16
Le licenciement collectif.....	16
La mise à pied.....	17
Le congédiement .....	17
<b>LES INDEMNITÉS ET AVIS DE CESSATION D'EMPLOI .....</b>	<b>18</b>
L'indemnité à verser .....	18
L'avis de cessation d'emploi .....	18



<b>LES TYPES DE PLAINTES ET LES RECOURS .....</b>	<b>19</b>
La plainte pécuniaire.....	19
La plainte pour congédiement fait sans cause juste et suffisante.....	19
La plainte pour pratique interdite.....	19
La plainte pour harcèlement psychologique ou sexuel.....	19
La faillite d'une entreprise.....	19
<b>LES AVANTAGES DISTINCTIFS À OFFRIR AUX EMPLOYÉS .....</b>	<b>20</b>
Les assurances collectives.....	20
Le régime d'épargne-retraite .....	20
Le développement des compétences.....	20
Le maintien de la santé physique.....	20
La possibilité d'adaptabilité (flexibilité) de l'horaire .....	20
Les possibilités d'effectuer du télétravail .....	20
<b>LES POLITIQUES ORGANISATIONNELLES AFIN D'ORIENTER LES EMPLOYÉS .....</b>	<b>21</b>
<b>LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....</b>	<b>21</b>
La responsabilité de l'employeur .....	21
Les renseignements personnels .....	21
La demande d'accès aux renseignements et modifications.....	22
Le traitement des plaintes et questions .....	22
<b>LA LOYAUTÉ, LA CONFIDENTIALITÉ ET LE NON-DÉNIGREMENT .....</b>	<b>23</b>
<b>LA PROPRIÉTÉ DES BIENS, LES DROITS D'AUTEUR ET LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....</b>	<b>24</b>
<b>L'UTILISATION DES PHOTOS ET VIDÉOS CORPORATIVES.....</b>	<b>25</b>
<b>L'UTILISATION DES OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION ET OUTILS PROFESSIONNELS .....</b>	<b>25</b>
<b>LES CONDITIONS AU TÉLÉTRAVAIL .....</b>	<b>26</b>
<b>L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX.....</b>	<b>27</b>
<b>LES RELATIONS AVEC LES COLLABORATEURS .....</b>	<b>28</b>
<b>LES CONFLITS D'INTÉRÊTS.....</b>	<b>28</b>
<b>L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SANS HARCÈLEMENT.....</b>	<b>29</b>
<b>L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL EXEMPT DE VIOLENCE CONJUGALE.....</b>	<b>31</b>
<b>L'AVIS ET LA JUSTIFICATION EN CAS DE RETARD OU D'ABSENCE .....</b>	<b>32</b>
<b>LES ABSENCES POUR MALADIES CONTAGIEUSES OU VIRALES .....</b>	<b>32</b>
<b>L'HYGIÈNE ET L'APPARENCE PERSONNELLES.....</b>	<b>33</b>
<b>LA CONSOMMATION DE DROGUE, D'ALCOOL, DE TABAC ET DE MÉDICAMENTS .....</b>	<b>33</b>

# LES NORMES DE TRAVAIL AU QUÉBEC



## PRÉAMBULE

La Loi sur les normes du travail établit les conditions de travail minimales qui s'appliquent au Québec est d'ordre public. Ainsi, l'employeur ne peut accorder à ses employés des conditions de travail moins avantageuses que celles prévues par la loi.



# L'HORAIRE DE TRAVAIL



## ***Les heures de travail***



Un employé est jugé au travail et doit être payé lors des situations suivantes :

- Lorsqu'il est à la disposition de son employeur sur les lieux du travail et qu'il est obligé d'attendre qu'on lui donne du travail ;
- Lorsqu'il est en pause et que celle-ci a été préalablement accordée par son employeur ;
- Lorsqu'il est en déplacement exigé par l'employeur ;
- Lorsqu'il est en période d'essai ou en formation exigée par l'employeur.

L'employeur doit rembourser les frais raisonnables payés par un employé quand celui-ci doit se déplacer ou suivre une formation à sa demande.

## ***Les pauses***



Les pauses ne sont pas obligatoires, mais, lorsqu'elles sont accordées par l'employeur, celles-ci doivent être rémunérées et incluses dans les heures travaillées.

## ***Les périodes de repas***



Une période de repas de 30 minutes est accordée aux employés après 5 heures consécutives. La période de repas n'est pas rémunérée, à moins qu'un employé soit dans l'obligation de demeurer à son poste de travail pendant la durée de cette période.

## ***Le repos hebdomadaire***



Les employés bénéficient d'un repos d'au moins 32 heures consécutives chaque semaine.

## ***L'indemnité de présence d'au moins trois heures***



Un employé qui se présente au travail à la demande expresse de son supérieur immédiat ou dans le cours normal de son emploi et qui, finalement, travaille moins de 3 heures consécutives a droit à une indemnité égale à 3 heures de son salaire horaire habituel.

Cependant, cette disposition ne s'applique pas dans les cas de force majeure, comme lors d'un incendie, ou quand l'employé est engagé pour des périodes de moins de 3 heures.



# LE SALAIRE ET LA PAIE

## Le salaire minimum



Les taux du salaire minimum sont fixés chaque année par le gouvernement du Québec.

Date	Taux du salaire minimum
Depuis le 1 <sup>er</sup> mai 2023	15,25\$ l'heure

## Le versement du salaire

Le versement du salaire net est remis aux employés sur une base régulière d'un maximum de 16 jours et est remis aux cadres sur base régulière d'un maximum d'un mois.

Les sommes excédant le salaire horaire habituel, soit les primes ou les heures supplémentaires accumulées pendant la semaine qui précède le versement du salaire peuvent être payées lors du versement suivant.

Un employé ayant une erreur sur sa paie est invité à le signaler à son supérieur immédiat dans les plus brefs délais.



## Le bulletin de paie



Un bulletin de paie permettant de vérifier le calcul de salaire et des déductions est remis à chaque paie à un employé. Ce bulletin doit contenir les informations suivantes :

- Le nom de l'employeur
- Le nom de l'employé
- Le titre de l'emploi
- La période de travail qui correspond au paiement
- La date du paiement
- Le nombre d'heures payées au taux normal
- Le nombre d'heures supplémentaires payées ou remplacées par un congé, avec le taux qui s'applique
- La nature et le montant des primes, indemnités ou allocations versées
- Le taux du salaire
- Le montant du salaire brut
- La nature et le montant des déductions perçues
- Le montant du salaire net que l'employé reçoit



# LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

## *La semaine normale de travail*



Les heures supplémentaires sont calculées sur la base d'une semaine normale de travail de 40 heures, et ce, pour la majorité des employés. Ainsi, au-delà de 40 heures, un employé commence à faire des heures supplémentaires.

Il est toutefois interdit à un employé d'excéder son horaire régulier de travail, sans préautorisation officielle, à défaut de quoi les heures excédentaires travaillées ne pourront être rémunérées.

## *Le calcul des heures supplémentaires*



Les heures travaillées en plus des heures de la semaine normale de travail doivent être payées avec une majoration de 50 %. Les primes ne sont toutefois pas comptées dans le calcul des heures supplémentaires. Les vacances annuelles et les jours fériés sont, quant à eux, considérés comme des jours travaillés et doivent donc être ajoutés aux heures réellement travaillées.

L'employeur peut, à la demande d'un employé, remplacer le paiement des heures supplémentaires par un congé d'une durée équivalant aux heures supplémentaires effectuées, majorées de 50 % ou être mis en banque.

Pour reprendre des heures accumulées dans la banque de temps, il suffit à l'employé d'en faire la demande à son supérieur immédiat en vue d'une autorisation au préalable.



# LES CONGÉS

## *Les jours fériés, chômés et payés*



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

- 1<sup>er</sup> janvier;
- Vendredi saint ou le lundi de Pâques (au choix de l'employeur);
- Lundi qui précède le 25 mai;
- Fête nationale (24 juin);
- Confédération (1er juillet);
- 1<sup>er</sup> lundi de septembre;
- 2<sup>e</sup> lundi d'octobre;
- 25 décembre.

Les employés ont droit à une indemnité pour chaque jour férié, à condition qu'ils ne se soient pas absentés du travail, sans l'autorisation de leur supérieur immédiat ou sans une raison valable, la veille ou le lendemain du congé.

Un employé obligé de travailler lors de l'un de ces jours fériés a droit, en plus de son salaire de la journée travaillée, à une indemnité ou à un congé compensatoire payé, au choix de l'employeur. Ce congé doit être pris dans les trois semaines qui précèdent ou qui suivent le jour férié, sauf dans le cas de la fête nationale. Un employé en vacances lors de l'un de ces jours fériés ou pour qui ce jour ne coïncide pas avec son horaire habituel de travail a droit à une indemnité ou à un congé compensatoire payé, à une date convenue entre lui et son supérieur immédiat.

## *L'indemnité et le congé compensatoire*



L'indemnité pour les jours fériés, chômés et payés se calcule en fonction du 1/20 du salaire gagné au cours des 4 semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, en excluant les heures supplémentaires.

Il faut savoir que ce sont les 4 semaines de paie complètes qui sont prises en compte avant de pouvoir déterminer les semaines qui servent au calcul.





# LES VACANCES

L'année de référence est d'une période de 12 mois consécutifs et s'étend généralement du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril. Quant à elles, les vacances doivent être prises dans l'année suivant immédiatement celle où elles sont acquises et ne peuvent être reportées d'année en année. De plus, les vacances sont non monnayables.

La durée des vacances est établie en fonction de la période de service continu de l'employé. Voici la durée et l'indemnité de vacances qui est offerte :

Durée du service continu pendant la période de référence	Durée des vacances	Indemnité de vacances (% des gains bruts pendant la période de référence)
Moins d'un an	1 jour par mois complet de service continu, sans excéder 2 semaines	4 %
1 an à moins de 3 ans	2 semaines continues	4 %
3 ans et plus	3 semaines continues	6 %



# LES ABSENCES

## POUR CONGÉS SOCIAUX ET À TITRE DE PROCHE AIDANT

Un employé bénéficie, sans perdre son lien d'emploi, des absences suivantes :



Événement	Durée du congé et rémunération
Le mariage ou l'union civile d'un employé	1 journée d'absence avec maintien du salaire et des avantages sociaux
Le mariage de l'un des enfants de l'employé, de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur ou d'un enfant du conjoint	1 jour d'absence sans salaire
Le décès ou funérailles du conjoint de l'employé, de son enfant ou d'un enfant du conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur	2 jours d'absence avec maintien du salaire et des avantages sociaux et de 3 jours sans salaire
Le décès ou funérailles du père ou de la mère du conjoint de l'employé, d'un frère ou d'une sœur du conjoint, de l'un de ses petits-enfants, de ses grands-parents, d'un gendre ou d'une bru	1 jour d'absence sans salaire
Les obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de l'enfant de l'employé ou de l'enfant du conjoint.	10 jours d'absence par année
Les obligations familiales à titre de proche aidant auprès d'un parent ou d'une autre personne, dont l'état de santé l'exige.	Ces congés peuvent être fractionnés en journées. La journée peut à son tour être fractionnée avec l'autorisation du supérieur immédiat.

Dans tous les cas mentionnés ici haut, un employé doit aviser son supérieur immédiat de son absence le plus tôt possible. Conformément à la définition retenue par la Loi sur les normes du travail, des «conjoints» sont les personnes :

- Qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- De sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont le/les père(s) et/ou la/les mère(s) d'un même enfant;
- De sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.

Conformément à la définition retenue par la Loi sur les normes du travail, la notion de « parent » inclut : l'enfant, le conjoint, le père, la mère, le frère, la sœur, les petits-enfants et les grands-parents de l'employé ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants. Sont aussi considérés comme parent d'un employé :

- Une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour l'employé ou son conjoint;
- Un enfant pour lequel l'employé ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
- Le tuteur, le curateur ou la personne sous tutelle ou sous curatelle de l'employé ou de son conjoint;
- La personne inapte ayant désigné l'employé ou son conjoint comme mandataire;
- Toute autre personne à l'égard de laquelle l'employé a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'il lui procure en raison de son état de santé.

Conformément à la définition retenue par la Loi sur les normes du travail, un proche aidant doit s'adresser aux professionnels de la santé et des services sociaux pour obtenir une attestation officielle.





# LES ABSENCES

## POUR EMPLOYÉE ENCEINTE, CONGÉ DE MATERNITÉ, CONGÉ DE PATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

Un employé bénéficie, sans perdre son lien d'emploi, des absences suivantes :



Congé	Événement	Durée du congé et rémunération	Conditions d'admissibilité
La naissance	Naissance Adoption	5 jours d'absence (n'ont pas à être continus)  2 jours d'absence avec maintien du salaire et 3 jours d'absence sans salaire	Doit être pris dans les 15 jours suivant l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère.
L'interruption de grossesse	Fausse couche Avortement	5 jours d'absence (n'ont pas à être continus)  2 jours d'absence avec maintien du salaire et 3 jours d'absence sans salaire	Doit être pris dans les 15 jours suivant l'interruption de grossesse.  À compter de la 20 <sup>e</sup> semaine de grossesse
La maternité	Accouchement	Au plus 18 semaines d'absence continues  L'employeur peut consentir à plus de semaines sans salaire	Débute au plus tôt la 16 <sup>e</sup> semaine précédant la date prévue pour l'accouchement et se termine au plus tard 18 semaines après l'accouchement.  L'employé répartit à sa guise son congé.
La paternité	Naissance de l'enfant de l'employé	Au plus 5 semaines d'absence continues sans salaire	Débute au plus tôt la semaine de la naissance et se termine au plus tard 52 semaines après la semaine de la naissance.  L'employé doit fournir un préavis écrit d'au moins 3 semaines.
La parentalité	Père et mère du nouveau-né	Au plus 52 semaines d'absence continues sans salaire	Débute au plus tôt la semaine de la naissance ou de l'adoption et se termine au plus tard 70 semaines après la naissance ou l'adoption.  L'employé doit fournir un préavis écrit d'au moins 3 semaines.

Dans tous les cas mentionnés ici haut, un employé doit aviser son supérieur immédiat de son absence le plus tôt possible.



# LES ABSENCES

## POUR RAISONS FAMILIALES (LONGUE DURÉE)

Un employé bénéficie, sans perdre son lien d'emploi, des absences suivantes :



Événement	Durée du congé, rémunération et conditions d'admissibilité
La présence requise auprès d'un parent ou d'une personne pour laquelle l'employé agit à titre de proche aidant, comme cela doit être attesté par un professionnel du milieu de la santé et des services sociaux régi par le <i>Code des professions</i>	Maximum 16 semaines d'absence sans salaire sur une période de 12 mois  36 semaines d'absence sur une période de 12 mois si ce parent ou cette personne est un enfant mineur  104 semaines d'absence si l'enfant mineur souffre d'une maladie grave, potentiellement mortelle  Maximum 27 semaines d'absence si la personne qui requiert la présence de l'employé est atteinte d'une maladie potentiellement mortelle  L'employé doit être au service de son employeur depuis 3 mois
La disparition de l'enfant mineur de l'employé	Maximum 104 semaines d'absence sans salaire  Si l'enfant est retrouvé avant l'expiration de ce délai, le retour au travail doit se faire au maximum 11 jours plus tard.
La présence requise auprès de son enfant mineur qui a été blessé gravement à la suite d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités habituelles	Maximum 104 semaines, sans salaire
La présence requise auprès de son enfant mineur s'il a été blessé gravement en tentant de procéder légalement à l'arrestation d'un contrevenant ou en prêtant assistance à un agent de la paix qui effectuait une arrestation	
La présence requise auprès de son enfant mineur s'il a été blessé gravement alors qu'il prévenait ou tentait de prévenir, de façon légale, une infraction ou lorsqu'il a prêté assistance à un agent de la paix	
Le décès de l'enfant mineur	

Événement	Durée du congé, rémunération et conditions d'admissibilité
Le décès résultant d'un suicide du conjoint, du père, de la mère ou de l'enfant majeur de l'employé	Maximum 104 semaines, sans salaire
Le décès résultant d'un acte criminel du conjoint ou de l'enfant majeur de l'employé	
Le décès de son enfant majeur ou de son conjoint alors qu'il tentait de procéder à l'arrestation d'un contrevenant ou prêtait assistance à un agent de la paix qui effectuait une arrestation	
Le décès de son enfant majeur ou de son conjoint alors qu'il prévenait ou tentait de prévenir, de façon légale, une infraction ou lorsqu'il a prêté assistance à un agent de la paix	



# LES ABSENCES

## POUR MALADIE, ACCIDENT, VIOLENCE CONJUGALE OU À CARACTÈRE SEXUEL, À LA SUITE D'UN ACTE CRIMINEL, OU POUR DON D'ORGANES OU DE TISSUS

Un employé bénéficie, sans perdre son lien d'emploi, des absences suivantes :

Événement	Durée du congé et rémunération
L'employé malade, victime d'un accident, de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel ou qui effectue un don d'organes ou de tissus	Jusqu'à 26 semaines d'absence par période de 12 mois
L'employé qui subit de graves blessures à la suite d'un acte criminel le rendant incapable d'occuper son poste habituel	Jusqu'à 104 semaines d'absence
L'employé qui se blesse en tentant de procéder légalement à l'arrestation d'un contrevenant ou en prêtant assistance à un agent de la paix qui effectue une arrestation	La période d'absence débute au plus tôt à la date à laquelle l'acte criminel a été commis ou à l'expiration de la période de 26 semaines si l'employé était absent pour cause de maladie, de don d'organes ou de tissus à des fins de greffe ou d'accident. Elle se termine au plus tard 104 semaines d'absence après que l'acte criminel a été commis.
L'employé qui se blesse alors qu'il prévient ou tente de prévenir, de façon légale, une infraction ou lorsqu'il prête assistance à un agent de la paix	

# LES DEUX JOURNÉES D'ABSENCE RÉMUNÉRÉES

Deux jours d'absences par année sont rémunérés à un employé qui doit s'absenter du travail pour les raisons suivantes :

- Maladie ou accident non lié au travail ;
- Obligations familiales liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou sa conjointe ;
- Obligations familiales à titre de proche aidant auprès d'un parent ou d'une autre personne dont l'état de santé l'exige ;
- Don d'organes ou de tissus ;
- Violence conjugale ou à caractère sexuel ou un acte criminel.

## Voici les conditions à respecter :

- Pour bénéficier de cette rémunération, l'employé doit compter 3 mois de service continu;
- La loi prévoit un total de 2 journées d'absence rémunérées par année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ;
- Ces journées ne peuvent être reportées d'une année à l'autre et elles ne peuvent être monnayées

Le calcul de la rémunération des journées d'absence se fait de la même manière que pour celui de l'indemnité pour les jours fériés, soit :

- 1/20 du salaire gagné au cours des 4 semaines complètes de paie précédant la semaine du congé sans tenir compte des heures supplémentaires ;
- 1/60 du salaire gagné au cours des 12 semaines complètes de paie précédant la semaine du congé pour la personne rémunérée en tout ou en partie à la commission.



## LES MESURES DISCIPLINAIRES

La mesure disciplinaire permet à l'employeur de signifier à un employé les manquements qui lui sont reprochés pour lui donner l'occasion de changer sa conduite. Lorsqu'il applique une mesure disciplinaire, l'employeur doit le faire :

- De façon graduelle
- De manière à permettre à l'employé de répondre aux exigences requises
- En donnant à l'employé les moyens d'y répondre
- En lui accordant le temps raisonnable pour le faire.

### *La gradation des sanctions*

Voici des exemples de sanctions appliqués de façon graduelle :

- Avis verbal;
- Avis écrit;
- Suspensions progressives non rémunérées;
- Congédiement.

À noter toutefois que, dépendamment de la nature, de la gravité et des circonstances entourant le manquement, la mesure disciplinaire n'a pas à suivre l'ordre de la gradation des sanctions mentionné ci-haut.



# LES TYPES DE FINS D'EMPLOI

## *La démission*



La démission ou le départ volontaire survient lorsqu'un employé décide de quitter son emploi de façon définitive pour différentes raisons (ex : retraite, nouveaux défis, etc.). Bien que la Loi sur les normes du travail ne prévoit pas d'obligation pour un avis de démission ou un préavis de départ, l'employeur compte sur la transparence et le sens de responsabilité de l'employé pour l'aviser de son départ, et ce, dans les plus brefs délais.

En cas de démission, l'employeur est en droit de refuser, en entier ou en partie, le préavis de fin d'emploi et choisir de payer, en entier ou en partie, le préavis de fin d'emploi prévu à la Loi sur les normes du travail.

Afin que le départ volontaire soit effectif et pour permettre à l'employeur de préparer le relevé de fin d'emploi, de même que le relevé de paie finale, l'employé doit remettre une lettre de démission signée de sa part comprenant : la date d'avis de son départ volontaire, la date de sa fin d'emploi et la raison expliquant son départ.

## *Le licenciement*



Le licenciement est la fin définitive d'un lien d'emploi entre un employé et son employeur. L'employeur doit alors remettre un avis de cessation d'emploi par écrit et dans les délais prévus par la loi à l'employé visé par le licenciement. Sinon, celui-ci aura droit à une indemnité.

## *Le licenciement collectif*



Le licenciement collectif est la fin définitive d'un lien d'emploi entre 10 employés ou plus d'un même établissement et l'employeur sur une période de 2 mois ou la fin définitive d'un lien d'emploi d'au moins 10 employés d'un même établissement et l'employeur pour une durée de plus de 6 mois.

L'employeur doit alors remettre un avis de cessation d'emploi par écrit et dans les délais prévus par la loi aux employés visés par le licenciement collectif. Sinon, ceux-ci auront droit à une indemnité.





## La mise à pied



La mise à pied suspend temporairement le contrat de travail entre l'employeur et l'employé. Celui-ci peut être rappelé au travail. Le lien d'emploi est donc maintenu durant la mise à pied.

Au moment d'une mise à pied prévu pour plus de 6 mois, l'employeur doit remettre à l'employé un avis de cessation d'emploi selon les délais prévus. Sinon, celui-ci aura droit à une indemnité.

Dans le cas d'une mise à pied d'une durée indéterminée ou prévue pour moins de 6 mois, mais qui dépasse ce délai, l'employeur doit verser l'indemnité à l'expiration des 6 mois.

## Le congédiement



Le congédiement survient quand un employeur, dans le cadre de l'exercice de son droit de gestion, met fin à l'emploi d'un employé de façon définitive pour des raisons disciplinaires ou administratives.

L'employeur doit alors remettre un avis de cessation d'emploi par écrit et dans les délais prévus aux employés visés par un congédiement. Sinon, celui-ci aura droit à une indemnité.

Le congédiement disciplinaire a lieu lors d'une faute grave ou lorsque l'employé a été avisé de son comportement et a eu le temps raisonnable pour le corriger.

Le congédiement administratif, quant à lui, a lieu lorsque l'employeur exerce son droit de gestion pour des raisons d'une insuffisance de rendement de la part d'un employé.



# LES INDEMNITÉS ET AVIS DE CESSATION D'EMPLOI

## *L'indemnité à verser*



Au moment de la démission, du licenciement ou du congédiement, l'employeur doit émettre à un employé toutes les sommes qui lui sont dues comme le salaire, le montant lié aux heures supplémentaires et l'indemnité de vacances (4% à 6 %).

Si l'employeur ne remet pas l'avis dans les délais, il doit verser à l'employé une indemnité. Cette indemnité doit être égale au salaire horaire habituel qu'il aurait reçu entre la date à laquelle l'avis aurait dû lui être remis et la fin de son emploi. L'indemnité ne doit pas tenir compte des heures supplémentaires.

## *L'avis de cessation d'emploi*



L'employeur doit donner à un employé un avis écrit de cessation d'emploi avant de mettre fin à son contrat de travail ou de la mettre à pied pour une période de plus de 6 mois. Les délais pour remettre l'avis à l'employé varient selon la durée de son service continu.

Durée de service continu	Délai entre l'avis et le départ
3 mois à moins d'un an	1 semaine
1 an à moins de 5 ans	2 semaines
5 ans à moins de 10 ans	4 semaines
10 ans et plus	8 semaines

Les employés suivants sont exclus de l'application des dispositions relatives à l'avis de cessation d'emploi et à l'avis de mise à pied pour 6 mois ou plus :

- Les employés qui n'ont pas trois mois de service continu ;
- Les employés qui ont commis une faute grave ;
- Les employés licenciés ou mis à pied en raison d'un cas de force majeure (ex. : incendie);
- Les employés dont le contrat à durée déterminée se termine ;
- Les employés qui ont terminé la tâche précise pour laquelle ils ont été engagés.

# LES TYPES DE PLAINTES ET LES RECOURS

## La plainte pécuniaire



Un employé peut porter plainte à la CNESST jusqu'à un an à compter de la date de l'infraction s'il croit que son employeur ne respecte pas ses droits en ce qui concerne notamment le paiement de son salaire, ses heures supplémentaires ou ses indemnités de vacances, de jours fériés et de cessation d'emploi.

## La plainte pour congédiement fait sans cause juste et suffisante



Un employé qui a travaillé dans une même entreprise pendant 2 ans et plus et qui croit avoir été congédié sans cause juste et suffisante peut porter plainte à la CNESST jusqu'à 45 jours après son congédiement.

## La plainte pour pratique interdite



Un employé qui se croit victime d'une pratique interdite peut porter plainte à la CNESST jusqu'à 45 jours après la sanction. La sanction peut être faite sous forme de congédiement, de suspension, de déplacement à l'interne, des mesures discriminatoires ou des représailles.

Les exemples suivants sont des formes de pratique interdite où un employé ne peut être sanctionné :

- Parce qu'il a exercé un droit prévu par la loi ;
- Parce qu'elle est enceinte ;
- Parce qu'il a atteint ou dépassé l'âge de la retraite prévu par le régime de retraite.

## La plainte pour harcèlement psychologique ou sexuel



Tous employés qui se croient victimes de harcèlement psychologique ou sexuel peuvent déposer une plainte à la CNESST.

## La faillite d'une entreprise

Un employé qui se croit lésé à la suite de la faillite d'une entreprise peut déposer une plainte à la CNESST afin de percevoir le salaire, les indemnités de vacances ou de jours fériés, les montants dus pour les absences et les congés pour raisons familiales ou parentales ou toutes autres sommes qui pourrait lui être dues.



# LES AVANTAGES DISTINCTIFS À OFFRIR AUX EMPLOYÉS



Afin d'assurer la mobilisation et la fidélisation des employés dans une entreprise et dans le but de reconnaître la contribution au succès de celle-ci, l'employeur est fortement invité à offrir à ses employés différents avantages distinctifs. En voici quelques exemples :

## *Les assurances collectives*

Afin d'assurer la tranquillité d'esprit de ses employés et des membres de leur famille en lien avec la santé, l'employeur peut offrir l'accès à un régime d'assurances collectives.

## *Le régime d'épargne-retraite*

Dans le but d'offrir une saine retraite à ses employés, l'employeur peut offrir l'accès à un régime d'épargne-retraite.

## *Le développement des compétences*

Puisqu'il tient à favoriser la formation continue, l'employeur peut prendre en compte les besoins de formation de ses employés lors des rencontres annuelles d'appréciation. Les employés sont toutefois invités à informer leur supérieur immédiat de leur intérêt à participer à des activités de développement de compétences.

## *Le maintien de la santé physique*

Parce que l'employeur a à cœur la santé de ses employés, celui-ci peut allouer un montant lié à l'inscription à d'une activité sportive (ex. : 10 séances de cardiovélo, course à obstacles, etc.). L'employeur peut également organiser de façon annuelle différentes activités physiques.

## *La possibilité d'adaptabilité (flexibilité) de l'horaire*

Dans la perspective de faciliter la conciliation de la vie personnelle et vie professionnelle de ses employés, l'employeur peut assurer une flexibilité dans l'horaire (ex. : heure d'arrivée et heure de départ) tout en tenant compte du bon fonctionnement de l'entreprise.

## *Les possibilités d'effectuer du télétravail*

Dans le but de faciliter la conciliation de la vie personnelle et la vie professionnelle de ses employés, l'employeur peut offrir la possibilité d'effectuer du télétravail, sous certaines conditions.





# LES POLITIQUES ORGANISATIONNELLES AFIN D'ORIENTER LES EMPLOYÉS

Afin d'assurer l'excellence au niveau de l'ambiance de travail et de la qualité du travail réalisé, l'employeur et ses employés se doivent d'avancer dans le même sens.

Dans cette perspective, il y a lieu de mettre en place certaines politiques organisationnelles, basées sur les attentes et /ou les obligations à titre d'employeur, qui sont, essentiellement, des principes de vie commune. En voici quelques exemples :

## LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### *La responsabilité de l'employeur*

D'abord, l'employeur a une responsabilité, et politique en vigueur, en matière d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

Cette politique a pour but d'encadrer les renseignements personnels que l'employeur recueille, conserve, utilise, communique et détruit dans le cadre des opérations et mandats de l'entreprise afin qu'ils soient traités en stricte conformité avec la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

L'employeur veille à protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée, la modification ou la destruction par des mesures appropriées de sécurité et de protection. Celui-ci veille également à ne récolter que les renseignements personnels qui sont nécessaires aux mandats de l'entreprise. Bref, l'employeur recueille seulement ce dont il a besoin.

### *Les renseignements personnels*

Un renseignement personnel est défini comme étant tout renseignement ou combinaison de renseignements qui concerne une personne et qui permet de l'identifier (tel que des renseignements sur sa situation financière, numéro d'assurance sociale, permis de conduire et numéro d'assurance maladie). Outre l'identification de la personne, les fins pour lesquelles des renseignements sont recueillis sont généralement pour prendre des références d'emploi à titre de candidat, créer un dossier d'employé, se conformer aux exigences légales (ex. : certains renseignements exigés pour fins de l'impôt). Les renseignements personnels sont protégés peu importe la nature de leur support et quelle qu'est leur forme: écrite, informatisée ou autre.

À noter que l'employeur limite la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels uniquement aux fins indiquées et essentielles. Seul le personnel autorisé peut avoir accès aux renseignements concernant un employé.

L'employeur assure que les renseignements personnels d'un employé ne soient consultés que par certaines personnes autorisées, et ce, uniquement dans le cadre des responsabilités qui leur ont été attribuées.

L'employeur conserve les renseignements personnels d'un employé aussi longtemps que nécessaire aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Il veille également à détruire ces renseignements en conformité avec la loi. Lorsqu'ils sont détruits, l'employeur prend les mesures nécessaires pour veiller à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse y avoir accès pendant le processus de destruction.

Ceci dit, si les données personnelles sont recueillies afin qu'un employé puisse devenir membre de l'équipe, une fois à l'emploi, son nom, de même que ses coordonnées professionnelles telles son titre, son numéro de téléphone professionnel et son adresse électronique professionnelle ne sont pas considérés comme des renseignements personnels.

## ***La demande d'accès aux renseignements et modifications***

Un employé a le droit de savoir si l'employeur détient des renseignements personnels à son sujet et de consulter ces renseignements personnels. Celui-ci a également le droit de poser des questions sur la manière dont ces renseignements ont été recueillis et utilisés et à qui ils ont été divulgués.

L'employeur transmet de telles informations dans un délai raisonnable, à compter de la date de réception de la demande écrite. Des frais raisonnables de reproduction pourraient s'appliquer.

Dans certaines circonstances particulières, l'employeur peut refuser à un employé de lui fournir les renseignements demandés. Les exceptions à son droit d'accès sont, notamment, par le fait que les renseignements demandés concernent d'autres personnes, ou alors que l'information qui ne peut être divulguée pour des raisons légales/de sécurité ou de droits d'auteur, ou autres motifs sérieux.

Un employé peut aussi vérifier l'exactitude de ses renseignements personnels et, le cas échéant, en demander la modification. Toute demande de modification sera traitée dans un délai raisonnable.

## ***Le traitement des plaintes et questions***



S'il y a lieu, l'employeur fera enquête sur chaque plainte et si une plainte est jugée fondée, celui-ci prendra les mesures appropriées, y compris, au besoin, la modification des politiques et pratiques.

D'ailleurs, l'employeur veille à inscrire chaque événement au registre des incidents de confidentialité, et cela, peu importe leur ampleur ou leur risque de préjudice. Si un incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'employeur agira avec diligence, en conformité avec ce qui est prévu à la loi.



# LA LOYAUTÉ, LA CONFIDENTIALITÉ ET LE NON-DÉNIGREMENT

Conformément aux obligations de l'employé reconnues dans le Code civil du Québec, il n'est pas permis à celui-ci de faire usage ou de divulguer l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans le cadre de son travail.

Ceci implique que, lorsqu'un employé est en dehors de ses fonctions occupées, il lui est strictement interdit d'utiliser ou de diffuser des renseignements qui n'ont pas fait l'objet de divulgations publiques, sans le consentement de l'employeur. Conformément aux lois en vigueur, cette obligation demeure en vigueur, même à la fin de son emploi.

L'expression « information à caractère confidentiel », qu'elle soit interne ou externe à l'entreprise, signifie notamment : les renseignements d'ordre financier, les projets en cours ou à venir, les litiges, les listes de fournisseurs et de clients et d'employés ainsi que les renseignements s'y rapportant. Bref, toute l'information à laquelle un employé a accès dans le cadre de ses fonctions doit être considérée comme confidentielle.

De plus, il n'est pas permis à un employé de solliciter les clients, les fournisseurs et les employés connus au moment de la cessation de son emploi ni d'utiliser le nom de l'entreprise afin de solliciter des clients, des fournisseurs et/ou des employés, en vue de les amener à mettre fin à leurs relations d'affaires avec l'entreprise.

Enfin, pendant la période d'emploi et au terme de l'emploi, un employé a l'obligation de s'abstenir de faire des commentaires négatifs ou désobligeants à l'égard de l'entreprise, de l'employeur, des services et des produits et à ne rien faire qui peut nuire à la réputation.



# LA PROPRIÉTÉ DES BIENS, LES DROITS D'AUTEUR ET LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tous les documents, les biens et les supports techniques et technologiques qu'un employé utilise dans le cadre de son travail sont la propriété exclusive de l'employeur.

De plus, tous les travaux réalisés et les documents produits découlant des responsabilités d'un employé, directement ou indirectement, de même que les droits d'auteur et les droits de propriété intellectuelle appartiennent exclusivement à l'employeur.

Les documents, les biens, les supports techniques et technologiques et les travaux ne peuvent être conservés de sa part et ne peuvent être reproduits ou utilisés à d'autres bénéfices que ceux de l'entreprise. Ainsi, au moment de la fin de l'emploi, l'employé doit remettre à son supérieur immédiat:

- L'intégralité des dossiers, incluant les fichiers, de l'entreprise;
- Tous les documents, les dossiers, les fichiers, les équipements, les appareils et tout autre bien appartenant à l'employeur.





# L'UTILISATION DES PHOTOS ET VIDÉOS CORPORATIVES

Comme l'employeur s'assure de continuellement développer sa visibilité, et ce, tant auprès de sa clientèle qu'auprès de candidats de talent, l'employé comprend que l'entreprise doit être la seule propriétaire des photos et des vidéos corporatives réalisées pour son bénéfice dans lesquelles il apparaît. Dans ce contexte, l'employeur est autorisé, pendant et après l'emploi d'un employé, à utiliser et diffuser les photos et des vidéos corporatives pour toute démarche marketing Web ou marketing RH.



# L'UTILISATION DES OUTILS DE TÉLÉCOMMUNICATION ET OUTILS PROFESSIONNELS

L'Internet et le courrier électronique sont des outils de travail performants permettant à un employé d'accéder à des sources quasi illimitées d'informations. Toutefois, une utilisation inadéquate de ces outils de travail risque d'occasionner des conséquences à l'entreprise, et ce, tant au niveau de la performance, la sécurité et/ou la notoriété de celle-ci.

Un employé a donc l'obligation d'utiliser ces systèmes adéquatement, et uniquement pour des raisons professionnelles. Aucune utilisation pour fins personnelles n'est tolérée.

Rien dans l'utilisation de l'Internet ou du courrier électronique ne doit être considéré comme étant confidentiel ou faisant partie de la vie privée d'un employé. Ainsi, en cas de doute ou de force majeure l'employeur utilise les méthodes de contrôle qui sont à sa disposition, afin de s'assurer d'une utilisation adéquate des outils de communication.

Cette politique est également valable pour les autres outils professionnels appartenant à l'employeur.



# LES CONDITIONS AU TÉLÉTRAVAIL

Certains employés peuvent être admissibles au télétravail.

La demande de télétravail peut être acceptable dans la mesure où toutes les conditions de succès suivantes sont assurées :

- La demande est présentée auprès du supérieur immédiat, dans les plus brefs délais et s'avère sans conséquence négative pour le bon fonctionnement de l'équipe de travail et de l'entreprise;
- La nature du travail (les responsabilités à assumer de l'employé) est telle qu'il est possible, d'un point de vue opérationnel, de l'accomplir à partir de son domicile;
- Le télétravail est réalisé à partir du domicile personnel seulement, dans une pièce spécifiquement aménagée pour la réalisation du télétravail;
- L'employé dispose d'un environnement de travail qui permet de travailler de façon isolée, afin de préserver la confidentialité des informations et d'assurer un haut niveau de professionnalisme et d'éthique;
- L'employé dispose d'une connexion Internet haute vitesse qui permet de se connecter au réseau et de travailler à distance, en toute efficacité;
- L'employé dispose d'une assurance responsabilité civile, entre autres, en vue d'assurer une protection en cas de dommage au matériel professionnel, à son domicile.

En contexte de travail, voici les règles habituelles et de bon fonctionnement qui continuent de s'appliquer :

- L'horaire de travail de l'employé demeure identique qu'en entreprise et celui-ci demeure joignable toute la journée par téléphone et courriel par ses collègues de travail;
- Les absences et heures supplémentaires doivent être préautorisées par le supérieur immédiat;
- Les objectifs de travail de l'employé, les résultats attendus ainsi que les échéanciers demeurent inchangés;
- Toutes les politiques organisationnelles demeurent applicables;
- Si les circonstances font en sorte que, pendant le télétravail, l'employé ne peut poursuivre son travail (ex. : panne de courant, panne informatique, etc.), il est de sa responsabilité d'en aviser son supérieur immédiat afin de déterminer une solution pour pallier la situation;
- Puisque la Loi sur la santé et la sécurité au travail s'applique aux personnes en télétravail, il est de la responsabilité de l'employé de participer à l'identification, de même qu'à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur son lieu de télétravail, puis de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sécurité et intégrité physique (ex. : ergonomie, sécurité des installations et du matériel, sécurité incendie) et d'informer son employeur en cas de problématique.





# L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Seule l'utilisation des médias sociaux de l'entreprise dans l'intérêt des activités de l'entreprise (ex. : processus de recrutement, publicité) est permise, et ce, tout en assurant un haut niveau d'éthique généralement reconnue et de courtoisie.

Que ce soit sur le plan personnel ou professionnel, puisque chaque personne est personnellement tenue responsable de tous ses écrits et publications sur les médias sociaux (personnels et professionnels), et puisque toute information diffusée est presque systématiquement permanente sur le Web, cette politique vise simplement à s'assurer qu'un employé fait usage des médias sociaux de façon pertinente et respectueuse, en protégeant sa réputation et celle de l'entreprise dans le respect des lois, des règlements et des chartes en vigueur.



# LES RELATIONS AVEC LES COLLABORATEURS

Lorsque l'employé est en contact avec des collaborateurs de l'entreprise, que ce soit en personne, par téléphone ou par écrit, celui-ci doit assurer une réputation enviable d'honnêteté, de courtoisie et de respect, puisque c'est l'image de l'employeur qui est projetée et c'est l'ambiance de travail de tous qui peut en être affectée.

Puisqu'il mise sur le sens des responsabilités de l'employé, l'employeur encourage à ce que tout conflit qui survient et qui concerne l'employé soit réglé rapidement, en discutant d'abord avec la personne concernée, ou en se référant à son supérieur immédiat si les démarches n'ont pas permis de régler la situation.



# LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Afin d'éviter les conflits d'intérêts et, ainsi, de toujours assurer un haut niveau de notoriété de l'entreprise, un employé ne peut offrir de cadeaux, de l'argent, des faveurs destinées à des clients, des fournisseurs ou autre. Advenant que des cadeaux soient offerts personnellement remis ou transmis à un employé au bureau ou à son domicile, ceux-ci doivent être immédiatement signalés à son supérieur immédiat.

# L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SANS HARCÈLEMENT

L'employeur est déterminé à offrir un environnement de travail respectueux, exempt de toute forme de harcèlement, et ce, pour tous les employés de son équipe. Également, toute forme de harcèlement psychologique et d'incivilité est interdite en virtuel, incluant les réseaux sociaux.

Ainsi, aucune forme de harcèlement (sexuel, physique ou verbal), d'incivilité ou de violence n'est tolérée, et ce, que la situation provienne :

- D'un supérieur immédiat;
- D'un employé ou d'employés;
- D'un des collaborateurs de l'entreprise (ex. : clients, fournisseurs, bénévoles).

En vertu de la Loi sur les normes du travail, le harcèlement psychologique s'avère « 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 humaine ou à l'intégrité physique de l'employé 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 caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé. »

Voici des exemples de situation considérés comme du harcèlement psychologique:

- Intimidation;
- Isolement social;
- Humiliation publique;
- Propagation de rumeurs;
- Remarques, blagues, insinuations, comportements à connotation sexuelle.

Voici des exemples de situation qui ne sont pas considérés comme du harcèlement psychologique :

- Exercice du droit de gérance (ex. : gestion de la performance, mesure disciplinaire, rencontre d'encadrement);
- Rapports sociaux difficiles (ex. : comportements désagréables et/ou socialement inacceptables);
- Situations conflictuelles (ex. : conflits de personnalités, divergences d'opinions).

Si un employé se croit victime ou témoin de gestes, de paroles ou d'attitudes assimilables à du harcèlement (sexuel, physique ou verbal), de l'incivilité ou de la violence, il a comme première responsabilité d'en aviser la personne à l'origine des gestes, des paroles ou des attitudes afin de lui faire part de son inconfort et afin de lui demander que la situation cesse dans l'immédiat.

Si la situation n'est pas résorbée à la suite de cette demande spécifique, l'employé doit en informer son supérieur immédiat (par écrit) afin qu'il puisse prendre en charge la situation afin qu'elle cesse immédiatement.

Si la situation persiste, ou si le supérieur immédiat est à l'origine des comportements de harcèlement, l'employé doit dénoncer la situation formellement auprès d'une personne-ressource préalablement déterminée. Tout employé peut avoir l'assurance que sa démarche sera traitée avec confidentialité.

Dès réception d'un signalement, qu'elle soit verbale ou formellement écrite, l'employeur verra à prendre les mesures raisonnables pour faire cesser la situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence :

- L'employeur interviendra rapidement et rencontrera les employés concernés (ex. : présumée(s) victime(s), témoin(s) et personne(s) présumée(s) harcelante(s));
- Au besoin l'employeur procédera à une enquête formelle;
- Si l'enquête le justifie, l'employeur prendra les mesures correctives appropriées afin de régler la situation problématique et/ou la situation de harcèlement psychologique.

À noter que cette politique s'adresse à tous les employés, indépendamment du poste occupé. Ainsi, un employé omettant de se soumettre à cette politique est passible de mesures administratives et/ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.

Enfin, un employé qui effectue une plainte de mauvaise foi pourra être passible des mêmes mesures administratives et/ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.



# L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL EXEMPT DE VIOLENCE CONJUGALE

Afin d'assurer la santé et la sécurité des employés, l'employeur prend au sérieux et en charge toute situation affectant l'intégrité physique et psychique des employés. Peu importe que la situation de violence se déroule sur les lieux du travail ou en télétravail, l'employeur est présent pour aider les employés.

En effet, en vertu de la Loi sur la santé et sécurité du travail « l'employeur doit remplir plusieurs obligations générales afin de protéger la santé ainsi que d'assurer la sécurité et l'intégrité du travailleur ». Ainsi, la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel n'est pas une problématique qui relève uniquement de la vie personnelle de la victime qui la subit. Elle peut également avoir une incidence sur les différents milieux dans lesquels évolue cette personne, dont celui du travail.

La violence conjugale peut se traduire par des agressions psychologiques, verbales, physiques, sexuelles ainsi qu'une domination sur le plan économique (privation d'argent, vol, empêcher un employé de venir au travail et être privé d'un revenu, etc.).

Une procédure est mise en place afin d'agir rapidement lorsqu'un des employés est victime de violence conjugale ou lorsqu'un collègue ou le supérieur immédiat est mis au fait de la situation.

Un employé doit dénoncer la situation formellement auprès d'une personne-ressource préalablement déterminée. En tout temps, le respect à la vie privée sera assuré et le tout sera traité de manière confidentielle. Dès que l'employeur sera informé de la situation :

- Celui-ci assure la sécurité de l'employé et offre des moyens raisonnables pour soutenir l'employé et élaborer un plan de sécurité;
- Celui-ci respecte toute ordonnance du tribunal, entre autres, les ordonnances d'interdiction à l'auteur de se présenter sur les lieux de travail de la victime;
- Celui-ci dirige l'employé victime vers les ressources externes appropriées et applique les recommandations nécessaires à assurer la sécurité de la victime.

Enfin, tous employés qui effectuent une plainte de mauvaise foi pourront être passibles de mesures administratives et/ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.



# L'AVIS ET LA JUSTIFICATION EN CAS DE RETARD OU D'ABSENCE

Puisqu'il travaille en étroite collaboration avec l'employé, l'employeur souhaite être avisé au préalable des retards et des absences de l'employé en vue de limiter les impacts sur ses collègues de travail.

Dans la même perspective, les motifs d'absence et de retard doivent être sérieux et justifiés. L'employeur mise sur le jugement et le sens des responsabilités de l'employé afin que ses rendez-vous personnels soient pris en dehors de son horaire de travail ou, dans l'impossibilité, en toute fin de quart de travail. L'employeur s'attend également à ce que l'employé s'assure de limiter les impacts de chaque retard et absence auprès de ses collègues de travail.

Si les retards et les absences d'un employé deviennent problématiques pour le bon fonctionnement de l'entreprise, l'employeur devra exiger une attestation médicale, spécifiquement signée de la part de son médecin, devant obligatoirement indiquer les informations suivantes : le diagnostic, la période de consolidation, la durée de l'arrêt de travail (s'il y a lieu), la nature et la durée des traitements (s'il y a lieu).



## LES ABSENCES POUR MALADIES CONTAGIEUSES OU VIRALES

Parce que l'employeur a à cœur la santé de l'employé et celle des membres de sa famille et par respect pour la santé de tous les employés et leur famille, il est de la responsabilité de l'employé d'aviser son supérieur immédiat s'il présente certains symptômes notables, qu'ils soient reliés : à un rhume (ex. : fièvre et/ou mal de tête et/ou toux et/ou courbature et/ou écoulement nasal), à la gastro-entérite, ou à toutes autres problématiques (virus/bactérie) susceptibles d'occasionner une contamination auprès de l'entreprise.

Une discussion au préalable avec le supérieur immédiat permettra de déterminer la meilleure décision qui assurera la santé de tous. Ainsi, un employé pourrait être appelé à se présenter au travail avec un masque ou alors, la mesure de télétravail pourrait lui être appliquée, à condition que sa performance puisse être assurée.



# L'HYGIÈNE ET L'APPARENCE PERSONNELLES

Afin de toujours assurer un haut niveau de notoriété de l'entreprise, la tenue vestimentaire et l'apparence d'un employé doivent être appropriées au poste qu'il occupe. L'employeur mise sur le sens des responsabilités de l'employé pour assurer une tenue propre, ainsi que le maintien d'une bonne hygiène personnelle.

Les tatouages et piercings discrets sont tolérés s'ils sont conformes à l'image professionnelle de l'entreprise et s'ils sont sans danger pour la santé et sécurité de l'employé. Dans le cas contraire, l'employeur pourrait demander à un employé de les retirer ou de les recouvrir par le biais d'un vêtement.



## LA CONSOMMATION DE DROGUE, D'ALCOOL, DE TABAC ET DE MÉDICAMENTS

Afin de permettre à l'employeur de respecter le contenu de la Loi sur la santé et sécurité du travail, de même que le Code civil du Québec et le Code criminel, mais aussi afin de toujours assurer un haut niveau de notoriété de l'entreprise, l'employeur dispose d'une politique de TOLÉRANCE ZÉRO en matière de drogue, alcool, tabac et médicaments.

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, incluant les produits dérivés, lorsqu'un employé est sur les lieux du travail ou pendant son quart de travail. Cette politique s'applique dans les locaux de l'entreprise (incluant les voitures et le stationnement), dans les locaux des clients ou autres collaborateurs, ou autres endroits découlant d'activités corporatives.

La possession et le travail sous l'effet de drogue, de substances illicites, incluant les produits dérivés, ou alcool entraînent une suspension immédiate pouvant aller jusqu'au congédiement. La consommation, la distribution et la vente d'alcool, de drogue, incluant les produits dérivés, entraînent le congédiement immédiat.

Lorsqu'un employé doit consommer des médicaments, ou lorsqu'il dispose d'une condition médicale particulière pouvant affecter ses facultés pendant son quart de travail, il est obligatoire et de la responsabilité de l'employé d'en informer son supérieur immédiat, qui, lui, jugera s'il est en mesure d'exercer ses fonctions, une partie de ses fonctions ou s'il doit retourner à la maison pour des raisons évidentes de santé et de sécurité.

Enfin, toujours par souci de se conformer aux lois en vigueur, il est interdit de fumer (incluant la cigarette électronique) dans les locaux de l'entreprise, dans les locaux des collaborateurs et dans les véhicules corporatifs. S'il y a lieu, la règle du 9 mètres, prévue par la Loi sur le tabac, est applicable.



# grafi compétences

Comité sectoriel de main-d'œuvre des  
communications graphiques du Québec

101, boul. Roland-Therrien, Bureau 540,  
Longueuil (Québec) J4H 4B9  
Téléphone : 514 387-0788

**[info@communicationsgraphiques.org](mailto:info@communicationsgraphiques.org)**  
**[graficompetences.com](http://graficompetences.com)**

