



## **PERSONNEL ET CONFIDENTIEL**

### **Objet : Offre d'emploi permanent – construction manœuvre**

Monsieur Pierre Tchoemeni,

Par la présente, nous désirons vous confirmer les termes de votre emploi permanent pour le poste cité ci-dessus, pour URI Canada Inc., ci-après nommée « La Société ». À ce titre, vous relèverez du directeur acquisition de talents (sujet à changement sans préavis).

## **TERMES ET CONDITIONS**

### **1. DATE D'EMBAUCHE**

La date d'embauche est le 16 septembre 2024 **sous conditions** que l'employé ait en sa possession tous les documents nécessaires, tels que, mais non limités à : Visa temporaire valide, carte d'assurance sociale, preuve de résidence permanente, documents relatifs à la RAMQ, carte d'accès au site du client, etc. (si applicable).

### **2. RÉUSSITE DE L'ÉVALUATION (dans le cas applicable)**

### **3. HORAIRE DE TRAVAIL**

L'employé est engagé à temps plein et s'engage à fournir un minimum de 40 heures de travail par semaine aux fins de rencontrer ses obligations. La politique en vigueur dans La Société concernant l'horaire de travail et la présence au travail est décrite dans le « Manuel de l'employé » et dans la politique de télétravail.

### **4. SALAIRE**

L'employé recevra une rémunération basée sur un salaire annuel brut de 35 000\$ dollars pour toutes les heures travaillées dans l'exercice de son emploi. Conformément à la réglementation en vigueur, les déductions usuelles et normales d'emploi, y compris les contributions aux divers régimes gouvernementaux ou régimes internes d'avantages sociaux seront soustraites des sommes versées à l'employé. Le salaire sera versé automatiquement au compte de l'employé à l'institution financière de son choix et, il est de sa responsabilité de s'assurer que ses informations personnelles soient valides en tout temps.

## **5. AJUSTEMENT SALARIAL**

L'employé sera éligible à une révision salariale après sa période de probation. Le nouveau salaire annuel brut après cette date sera de 35 000\$ dollars. L'employé sera éligible à un ajustement du salaire annuel de base, une (1) fois par année, conformément à la politique en vigueur dans La Société telle que décrite dans le « Manuel de l'employé ».

## **6. VACANCES ANNUELLES**

L'employé est admissible à 4% de vacances par année. Le calcul des jours de vacances accumulés de même que du montant de la paie de vacances est effectué conformément à la politique en vigueur dans la Société telle que décrite dans le «Manuel de l'employé ».

## **7. PÉRIODE DE PROBATION**

L'employé est en période de probation pour une durée de trois (3) mois durant laquelle sa performance ainsi que son aptitude à remplir le poste conformément aux attentes de La Société seront évaluées. La Société se réserve le droit de résilier l'emploi sans préavis pendant cette période ou de renouveler ou de prolonger la période de probation.

## **8. AVANTAGES SOCIAUX**

Il est obligatoire pour tous les employés d'ÛRI Canada de participer au régime d'avantages sociaux collectifs. L'employé sera admissible aux programmes d'avantages sociaux en vigueur dans La Société après avoir complété avec succès la période de probation. Les avantages sociaux sont décrits dans le « Manuel de l'employé ».

L'employé peut toutefois se retirer de la partie des prestations de soins médicaux supplémentaires et de soins dentaires du régime d'assurance collectif en fournissant une preuve de couverture existante. Le document devrait indiquer la couverture des soins médicaux supplémentaires et / ou des soins dentaires, le nom de la compagnie d'assurances et le numéro de police. Les documents justificatifs recevables sont : une capture d'écran du résumé des avantages du site Web d'une compagnie d'assurance, une copie de la carte / du certificat du régime d'assurance, ou une lettre de la compagnie d'assurance.

## **9. LIEU DE TRAVAIL**

L'employé travaillera aux différents bureaux des clients situés à travers la provinces (sujet à changement) et aura à se déplacer à l'occasion aux différentes places d'affaires de La Société selon les besoins opérationnels. L'employé s'engage à défrayer les frais impliquant son déplacement pour exercer ses fonctions dans un rayon de 100 kilomètres à partir du siège social situé au 1565 Boul. de l'Avenir Laval Québec, H7S2N5.

## **10. DEPLACEMENT ET AFFECTATION**

Des déplacements d'affaires et affectations peuvent également être requis occasionnellement, à l'Internationale et à l'étranger. Les dépenses encourues dans le cadre du travail seront remboursées sur présentation de pièces justificatives selon la politique en vigueur dans La Société, telle que décrite dans

Initiales employé

PT

Initiales employeur

**AS**

le « Manuel de l'employé ». Toute dépense doit faire l'objet d'une approbation au préalable auprès de son supérieur immédiat

#### **11. UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL**

En cas d'utilisation du véhicule personnel de l'employé pour ses déplacements professionnels, l'employé s'engage à avoir un permis de conduire valide en tout temps et d'avoir souscrit au préalable à un contrat d'assurance couvrant ce type de déplacement.

#### **12. EXCLUSIVITÉ DES SERVICES**

Pendant toute la durée de l'emploi, l'employé s'engage à consacrer tout son temps, son énergie, son dynamisme et sa compréhension à l'exécution de ses fonctions, selon les politiques, pratiques, directives et instructions reçues de son supérieur immédiat et/ou La Société. L'employé ne pourra occuper un autre emploi sans avoir préalablement obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat, autorisation qui peut être révoquée : La Société ne refusera le double emploi que pour des motifs suffisants ou raisonnables.

#### **13. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Il se peut que dans le cadre de ses activités professionnelles, la Société doive communiquer des informations personnelles concernant votre dossier à des partenaires d'affaires ou des clients. Soyez assuré que ces informations seront toujours reliées directement à des objectifs professionnels et seront traitées de façon confidentielle.

#### **15. PRÉAVIS DE TERMINAISON D'EMPLOI**

S'il était nécessaire de mettre fin à votre emploi, La Société s'engage à vous accorder une période de préavis qui ne pourra être inférieure à celle prévue par les lois et règlements en vigueur dans la province de Québec.

Si vous terminez votre emploi, pour quelque raison que ce soit, vous devez fournir à La Société un préavis écrit qui ne pourra être inférieur à celui prévu par les lois et règlements en vigueur dans la province de Québec. La Société se réserve le droit de renoncer en tout ou en partie au dit préavis.

#### **16. POLITIQUES ET PROCÉDURES**

En acceptant la présente offre d'emploi permanente, vous acceptez de vous conformer aux politiques et procédures en vigueur dans La Société.

#### **17. CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ, DE NON-SOLLICITATION, DE NONCONCURRENCE ET DE PROPRIÉTÉ DES CRÉATIONS**

Compte tenu de la nature des activités de La Société, il nous paraît important qu'une convention de confidentialité, de non-sollicitation, de non-concurrence et de propriété des créations soient établie entre les parties. Les parties conviennent de ce qui suit :

Initiales employé PT

Initiales employeur **AS**



#### **17.01 CONFIDENTIALITÉ**

L'employé reconnaît que dans le cadre de son travail, il aura accès à de l'information de nature confidentielle concernant l'exploitation, le personnel, les clients et la structure financière et opérationnelle de ÜRI Canada Inc. Laquelle information confidentielle inclut entre autres de l'information technique, des secrets d'affaires, des informations financières, des dossiers d'affaires et des registres, des factures, des contrats, des listes de clients, des stratégies de fixation de prix et de rabais et des documents énonçant les noms et adresses des clients ou l'identité des acheteurs des services offerts par ÜRI Canada Inc dans le cadre de ses opérations (ci- après l'« information confidentielle»). Les parties reconnaissent que l'employé pourra avoir l'information confidentielle en sa possession en raison de son travail.

L'employé s'engage à ne pas divulguer l'information confidentielle à quelque personne, entreprise ou société que ce soit, et à ne pas utiliser, divulguer ou copier l'information confidentielle pour son compte personnel ou pour le compte d'une entreprise ou d'une société non liée à ÜRI Canada Inc.

Cet engagement est en vigueur pendant la durée de la présente convention et après la terminaison d'emploi de L'EMPLOYÉ auprès de ÜRI Canada Inc pour une durée indéterminée.

#### **17.02 NON-SOLLICITATION DE LA CLIENTÈLE**

L'employé reconnaît que la clientèle de ÜRI Canada Inc a été acquise grâce aux efforts déployés par ce dernier et grâce aux investissements, à la publicité effectuée et aux services mis en place par ÜRI Canada Inc.

L'employé reconnaît que la clientèle de même que les informations relatives à la clientèle et l'information confidentielle, constituent un actif important que ÜRI Canada Inc est en droit de protéger. Par conséquent, l'employé s'engage, durant son emploi et pendant une période de douze (12) mois suivant la terminaison de son emploi, à ne pas solliciter directement ou indirectement aucun client de ÜRI Canada Inc pour lui offrir des services de sous-traitance étant en compétition directe ou indirecte avec ÜRI Canada Inc.

Advenant le défaut par l'employé de respecter les engagements prévus, ÜRI Canada Inc pourra exercer tous les recours prévus par la loi pour faire cesser ces gestes. L'employé reconnaît que les engagements prévus à la présente convention sont raisonnables à la protection des intérêts légitimes de ÜRI Canada Inc.

#### **17.03 NON-SOLLICITATION DU PERSONNEL**

Tant et aussi longtemps que le contrat est en vigueur et sur une période de douze (12) mois à compter du terme de celui-ci, l'employé s'engage et s'oblige à ne pas solliciter les services ou encourager le départ d'un membre du personnel de La Société.

#### **17.04 NON-CONCURRENCE**

Lors de son emploi et pour une période de douze (12) mois suivant la fin de son emploi, l'employé ne doit pas sans le consentement écrit au préalable du Premier vice-président et chef de l'exploitation de La Société, directement ou indirectement, pour son propre compte ou pour le compte de toute personne, entreprise, société ou autre entité, faire concurrence avec La Société, dans un rayon de 300 kilomètres, soit :

Initiales employé

PT

Initiales employeur

**AS**

**17.04.1** en étant impliqué ou associé à toute entreprise ou individu qui est en concurrence avec les activités de ÜRI Canada Inc ;

**17.04.2** en sollicitant les clients de la Société dans le but de rivaliser directement ou indirectement avec ÜRI Canada Inc ;

L'employé s'engage à coopérer dans toute action raisonnable concernant l'ouvrage qu'il a créé et qui porte atteinte aux droits de son employeur durant son emploi et après la cessation de celui-ci.

#### **17.05 PROPRIÉTÉ DES CRÉATIONS ET DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES**

L'employé, par les présentes, en considération de son emploi, cède et transporte à ÜRI Canada Inc ou à toute autre personne ou entité désignée par ce dernier, l'ensemble de la clientèle développée au sein de ÜRI Canada Inc, de ses droits, titres ou intérêts dans toute invention, idée, amélioration, ouvrage écrit ou programme informatique et dans tout le matériel susceptible de droits d'auteur ou brevet qui auraient été faits ou conçus par l'employé, que ce soit par lui-même ou avec d'autres personnes, pendant la durée de son emploi, dans la mesure où ces droits intellectuels ont trait à des méthodes, appareils, design, produits, procédés ou mécaniques, sont vendus, loués, utilisés, ou autrement considérés ou développés par ÜRI Canada Inc ou qui ont trait, de quelque façon que ce soit, aux opérations ou fonctions de ce dernier ou de ses filiales, s'il en est.

Cependant, l'employé pourra faire usage pour son propre bénéfice des droits, titres ou intérêts dans toute invention, idée, amélioration, ouvrage écrit ou programme informatique et dans tout le matériel susceptible de droits d'auteur ou brevet qui auraient été faits ou conçus avant le début de son emploi. Ceci n'empêche toutefois pas la Société de continuer d'en faire usage dans le cours normal des affaires. L'employé s'engage à informer son supérieur immédiat, ou s'il y répond, le Premier vice-président et chef de l'exploitation, aussitôt qu'il acquière un nouveau client ou un produit ou une création susceptible de brevet ou droit d'auteur.

L'employé s'engage à informer son supérieur immédiat aussitôt qu'il a connaissance d'un événement pouvant porter préjudice à l'employeur. L'employé s'engage à coopérer dans toute action concernant l'ouvrage qu'il a créé et qui porte atteinte aux droits de son employeur durant son emploi et après la cessation de celui-ci.

#### **17.06 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Chaque disposition des présentes, forme un tout distinct de sorte que toute décision d'un tribunal à l'effet qu'une disposition ou partie d'une disposition des présents est invalide, nulle ou inexécutoire n'affecte aucunement la validité ou le caractère exécutoire des autres dispositions de la présente.

#### 18. CLAUSE GÉNÉRALE

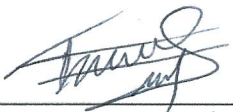
L'employé reconnaît qu'il a eu le temps nécessaire pour prendre connaissance du présent contrat de travail et a pu poser toute question qu'il a jugée pertinente, et vérifier l'étendue de ses droits et obligations. En outre, l'employé comprend et accepte la nature et l'étendue de ses droits et obligations aux termes dudit contrat d'emploi.

#### MODIFICATIONS

Le contrat peut être modifié ou changé en tout ou en partie au gré des parties. Le cas échéant, tout changement ou toute modification ainsi effectués ne prend effet que lorsqu'il a été constaté dans un écrit dûment signé par les parties et annexé à ce présent contrat.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont dûment signé ci-après cette entente en double exemplaire, à la date mentionnée ci-dessous :

**NOTE** : Cette offre d'emploi est valide pour une durée maximale de 24 heures à compter de la réception de l'offre.

  
\_\_\_\_\_  
Pierre Tchoemeni

31/05/2024  
\_\_\_\_\_  
Date

**Alexandra Surin**\_\_\_\_\_

Alexandra Surin  
Directrice, Expérience Employés  
URI Canada Inc

Initiales employé PT

Initiales employeur **AS**