

Table des matières

1	Politique des Congés et Absences	3
1.1	Congés Payés Annuels	3
1.2	Congés pour Maladie ou Soins Personnels	3
1.3	Congés pour Obligations Familiales	3
1.3.1	Maladie Grave d'un Proche	3
1.3.2	Décès d'un Membre de la Famille	3
1.3.3	Garde d'Enfant Malade	3
1.4	Autres Types d'Absence	3
1.4.1	Congé Sans Solde	3
1.4.2	Congé de Maternité/Parental	4
1.5	Sanctions et Contrôles	4
2	Politique Vestimentaire	4
2.1	Principe Général	4
2.2	Directives Générales	4
2.3	Exemples Acceptables	4
2.4	Restrictions	5
2.5	Exceptions	5
3	Politique de Télétravail	5
3.1	Dispositions Générales	5
3.2	Jours Autorisés	5
3.2.1	Modalités Standard	5
3.2.2	Exceptions Temporaires	5
3.3	Équipement Fourni	5
3.4	Sécurité des Données	6
3.4.1	Obligations	6
3.5	Productivité	6
3.5.1	Engagements Réciproques	6
3.6	Sanctions	6
4	Politique de Discipline et Résolution de Conflits	6
4.1	Principes Fondamentaux	6
4.2	Procédure d'Avertissement	7
4.3	Fautes Graves (Licenciement Immédiat)	7
4.4	Résolution des Conflits Interpersonnels	7
4.5	Dossier Disciplinaire	8
4.6	Dispositions Finales	8
5	Politique des Contrats de Travail	8
5.1	Types de Contrats	8
5.1.1	Contrat à Durée Indéterminée (CDI)	8
5.1.2	Contrat à Durée Déterminée (CDD)	8
5.1.3	Contrat à Temps Partiel	9
5.2	Période d'Essai	9
5.3	Clauses Spéciales	9
5.4	Procédures d'Embauche	10
5.5	Modifications Contractuelles	10

5.6	Conformité Légale	10
5.7	Procédures d'Embauche	10
5.8	Modifications Contractuelles	10
5.9	Conformité Légale	11
6	Procédures Administratives	11
6.1	Embauche	11
6.1.1	Documents Requis	11
6.1.2	Processus d'Intégration	11
6.2	Départ	12
6.2.1	Préavis	12
6.2.2	Procédure de Sortie	12
6.3	Changements	12
6.3.1	Promotion	12
6.3.2	Mutation	12

1. Politique des Congés et Absences

1.1. Congés Payés Annuels

Tout employé permanent acquiert le droit aux congés payés selon l'échelle suivante :

- **2 semaines (10 jours ouvrables)** après une année complète de service, conformément au minimum fédéral.
- **3 semaines** après 5 à 6 ans d'ancienneté, selon les dispositions provinciales applicables.

Le calcul des droits s'effectue sur la base de **4% du salaire brut annuel** pour 2 semaines de congés. Par exemple, un employé travaillant 40 heures par semaine bénéficiera de **80 heures payées annuellement**.

La planification des congés doit être soumise **au moins 4 semaines à l'avance** pour approbation par le supérieur hiérarchique. Les jours non utilisés peuvent être reportés **pendant 12 mois** ou convertis en indemnité, sous réserve des réglementations provinciales.

1.2. Congés pour Maladie ou Soins Personnels

Les employés ont droit à **5 jours payés annuellement** dans les provinces où ce dispositif est en vigueur (ex. : Ontario). Au-delà de **3 jours consécutifs d'absence**, un certificat médical est exigé.

Procédure à suivre :

1. Notifier son superviseur **avant 9h** le jour même de l'absence.
2. Fournir tout justificatif demandé dans les **48 heures**.

Les absences non justifiées entraînent une **retenue sur salaire** et peuvent donner lieu à un avertissement écrit après récidive.

1.3. Congés pour Obligations Familiales

1.3.1 Maladie Grave d'un Proche

Jusqu'à **28 semaines/an** peuvent être accordées, avec compensation partielle via l'Assurance-Emploi.

1.3.2 Décès d'un Membre de la Famille

Une période de **3 à 5 jours** est allouée selon la proximité familiale et la province.

1.3.3 Garde d'Enfant Malade

Le nombre de jours varie par province (ex. : **10 jours/an en Ontario**).

Preuves requises : Certificat médical ou, le cas échéant, acte de décès.

1.4. Autres Types d'Absence

1.4.1 Congé Sans Solde

- Accordé **exceptionnellement** sur demande écrite soumise **15 jours à l'avance**.
- Plafonné à **4 semaines/an**, sans rémunération.

1.4.2 Congé de Maternité/Parental

Couvert par l'Assurance-Emploi pour une durée maximale de **18 mois**, à partager entre les parents. L'entreprise complète les prestations selon son régime interne.

1.5. Sanctions et Contrôles

Toute absence non autorisée fera l'objet :

1. D'une **retenue salariale** proportionnelle.
2. D'un **avertissement écrit** après 3 occurrences.
3. De **poursuites disciplinaires** en cas de fausse déclaration, pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave.

Exemple : Un employé absent sans justification pendant 5 jours consécutifs pourra voir son contrat résilié sans préavis.

2. Politique Vestimentaire

2.1. Principe Général

Tous les employés doivent adopter une tenue **propre, soignée et professionnelle** adaptée à un environnement de travail. L'apparence doit refléter le sérieux de l'entreprise tout en permettant un certain confort personnel.

2.2. Directives Générales

- **Style** : Tenue professionnelle ou business casual
- **Propreté** : Vêtements propres, repassés et en bon état
- **Adaptation** : Tenue ajustée aux activités du poste

2.3. Exemples Acceptables

- **Hauts** :
 - Chemises à col
 - Chemisiers sobres
 - Pulls/polos unis
- **Bas** :
 - Pantalons habillés
 - Jupes/pantalons tailleurs
 - Chinos
- **Chaussures** :
 - Souliers fermés
 - Escarpins sobres
 - Baskets propres (selon contexte)

2.4. Restrictions

- **Non autorisés :**
 - Vêtements trop décontractés (shorts, tongs, etc.)
 - Tenues trop révélatrices ou transparentes
 - Vêtements avec messages controversés
 - Tenues de sport (sauf secteur concerné)

2.5. Exceptions

- **Vendredis décontractés :** Tenue plus informelle autorisée sous conditions
- **Handicaps/religions :** Accommodements raisonnables possibles
- **Événements spéciaux :** Tenue formelle peut être requise

3. Politique de Télétravail

3.1. Dispositions Générales

Le télétravail constitue un mode d'organisation facultatif, accordé selon les besoins opérationnels et sous réserve de l'éligibilité du poste. Cette modalité requiert une adhésion formelle via l'accord de télétravail signé par les deux parties.

Exemple : Un développeur logiciel peut bénéficier de 3 jours/semaine en télétravail, tandis qu'un réceptionniste devra maintenir une présence physique quotidienne.

3.2. Jours Autorisés

3.2.1 Modalités Standard

- Maximum de 3 jours/semaine (60% du temps)
- Planification mensuelle validée par le manager
- Présence physique obligatoire pour :
 - Les brainstormings d'équipe (ex : session trimestrielle de stratégie)
 - Les événements corporatifs (ex : assemblée générale annuelle)

3.2.2 Exceptions Temporaires

En cas de circonstances exceptionnelles (canicule, grèves des transports), des arrangements ponctuels peuvent être négociés avec préavis de 48h.

3.3. Équipement Fourni

L'entreprise met à disposition :

- Un ordinateur portable sécurisé avec chiffrement disque
- Un budget annuel de 150€ pour accessoires ergonomiques
- Licences logicielles professionnelles

Cas pratique : Lors d'un audit en 2023, 92% des télétravailleurs ont estimé que l'équipement fourni répondait à leurs besoins.

3.4. Sécurité des Données

3.4.1 Obligations

- Utilisation exclusive du VPN corporate
- Verrouillage systématique de session (>5 min d'inactivité)
- Stockage cloud via OneDrive Entreprise uniquement

Incident type : Employé a laissé son ordinateur déverrouillé dans un espace public, entraînant une procédure de reset de compte.

3.5. Productivité

3.5.1 Engagements Réciproques

- Employé : Disponibilité aux heures normales de bureau
- Manager : Planification claire des objectifs
- Entreprise : Respect des plages de repos

Métriques : Le suivi s'effectue via :

- Les livrables (qualité et délais)
- La participation aux réunions
- Les feedbacks clients internes

3.6. Sanctions

Une gradation des mesures est prévue :

1. Avertissement formel avec plan d'action
2. Suspension temporaire du télétravail
3. Retrait définitif du bénéfice

4. Politique de Discipline et Résolution de Conflits

4.1. Principes Fondamentaux

- Tous les employés ont droit à un environnement de travail respectueux
- La résolution des conflits privilégie le dialogue et la médiation
- Les mesures disciplinaires sont progressives, sauf pour les fautes graves

4.2. Procédure d'Avertissement

1. Avertissement Verbal :

- Entretien privé avec le supérieur immédiat
- Explication claire du problème et des attentes
- Consigné dans le dossier RH (date, nature, participants)
- Délai d'amélioration : 5 jours ouvrables

2. Avertissement Écrit :

- Si le comportement persiste après l'avertissement verbal
- Document formel signé par l'employé et le responsable RH
- Copie archivée dans le dossier personnel
- Délai d'amélioration : 10 jours ouvrables
- Conséquences possibles :
 - Retrait de bonus ou avantages
 - Suspension de promotion temporaire

4.3. Fautes Graves (Licenciement Immédiat)

• Comportements répréhensibles :

- Harcèlement, discrimination ou violence
- Vol ou fraude avérée
- Ivresse ou consommation de drogue au travail
- Divulgence d'informations confidentielles
- Absence non justifiée pendant 3+ jours consécutifs
- Refus répété d'obéir aux instructions légitimes

• Procédure :

- Enquête immédiate par les RH
- Possibilité pour l'employé de présenter sa défense
- Décision finale par la Direction Générale
- Licenciement sans préavis ni indemnité (selon loi locale)

4.4. Résolution des Conflits Interpersonnels

• Médiation Informelle :

- Encouragement au dialogue direct entre les parties
- Intervention d'un collègue neutre si nécessaire

• Médiation Formelle :

- Facilitation par un médiateur RH certifié
- Processus confidentiel et volontaire
- Délai maximal : 2 semaines

• Recours :

- Commission paritaire (si applicable)
- Voies légales (en dernier recours)

4.5. Dossier Disciplinaire

- Conservation des documents pendant 5 ans
- Effacement des avertissements après 12 mois sans récidive
- Accès limité aux responsables RH et hiérarchiques

4.6. Dispositions Finales

- Application uniforme à tous les employés
- Prise en compte des circonstances atténuantes
- Conformité avec la législation du travail locale
- Révision annuelle de la politique

5. Politique des Contrats de Travail

5.1. Types de Contrats

5.1.1 Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

Le CDI constitue la forme normale et permanente de la relation de travail. Il offre une stabilité aux employés tout en permettant à l'entreprise de bénéficier d'un personnel fidélisé.

- **Caractéristiques :**
 - Relation de travail continue sans échéance prédéterminée
 - Horaire complet standard de 35 à 40 heures hebdomadaires
 - Accès à l'ensemble des avantages sociaux (assurance collective, régime de retraite, etc.)
- **Rupture :**
 - Préavis minimum progressif selon l'ancienneté :
 - 1 à 3 ans d'ancienneté : 2 semaines de préavis
 - Plus de 3 ans d'ancienneté : 3 semaines de préavis
 - Indemnités de départ calculées selon la réglementation provinciale en vigueur

5.1.2 Contrat à Durée Déterminée (CDD)

Le CDD répond à des besoins temporaires spécifiques et ne peut être utilisé pour pourvoir des postes permanents.

- **Utilisation :**
 - Remplacement d'un employé absent (congé maladie, maternité, etc.)
 - Accroissement temporaire d'activité (saisonnière ou exceptionnelle)
 - Projet spécifique avec échéance déterminée (maximum 12 mois, renouvelable une fois)
- **Spécificités :**
 - Date de fin de contrat clairement stipulée dans le document
 - Rupture anticipée soumise à des conditions strictes et indemnités majorées
 - Prime de précarité équivalente à 10% de la rémunération brute totale

5.1.3 Contrat à Temps Partiel

Ce type de contrat répond aux besoins spécifiques des employés recherchant un horaire réduit.

- **Définition :**

- Horaire hebdomadaire inférieur à 30 heures
- Amplitude horaire fixe ou variable selon les besoins du service

- **Droits :**

- Avantages sociaux calculés au prorata du temps de travail
- Priorité pour l'attribution des heures supplémentaires
- Possibilité de transformation en contrat à temps plein si disponibilité

5.2. Période d'Essai

La période d'essai permet aux deux parties d'évaluer mutuellement leur adéquation.

- **Durée Standard :**

- 3 mois pour les postes cadres et d'encadrement
- 1 à 2 mois pour les postes d'exécution
- Renouvellement unique possible par accord écrit des deux parties

- **Spécificités :**

- Préavis de rupture réduit (24 à 48 heures)
- Évaluation formelle obligatoire à mi-parcours
- Possibilité de résiliation sans indemnité ni préavis dans certains cas

- **Variations Provinciales :**

- Ontario : Maximum 3 mois, non renouvelable
- Québec : Jusqu'à 6 mois pour certains postes spécialisés

5.3. Clauses Spéciales

Les clauses particulières viennent compléter les dispositions standard du contrat.

- **Non-Compétition :**

- Durée maximale de 12 mois après la fin du contrat
- Périmètre géographique raisonnable en lien avec la zone d'activité
- Compensation financière obligatoire pendant la durée de la clause

- **Confidentialité :**

- Engagement valable au-delà de la relation contractuelle
- Sanctions prévues en cas de violation des obligations

- **Propriété Intellectuelle :**

- Cession automatique des droits sur les créations professionnelles
- Protection des secrets de fabrication et savoir-faire

5.4. Procédures d'Embauche

Le processus de recrutement suit des étapes formalisées pour garantir la conformité.

- **Documentation Requisite :**

- Pièce d'identité officielle en cours de validité
- Autorisation de travail pour les non-résidents
- Attestations professionnelles et références vérifiables

- **Processus :**

- Remise d'une offre écrite détaillée à signer
- Délai de réflexion minimum de 48 heures
- Intégration effective dans les 72 heures suivant la signature

5.5. Modifications Contractuelles

Toute modification des termes du contrat suit une procédure encadrée.

- **Principes :**

- Accord exprès et écrit des deux parties
- Délai de prévenance minimum de 15 jours
- Maintien des conditions antérieures en cas de refus légitime

5.6. Conformité Légale

L'entreprise s'engage à respecter scrupuleusement le cadre réglementaire.

- Application stricte des dispositions du Code du Travail provincial
- Révision systématique annuelle des modèles contractuels
- Archivage des contrats pendant 5 ans après leur terme

5.7. Procédures d'Embauche

- **Documentation Requisite :**

- Pièce d'identité valide
- Permis de travail (si applicable)
- Références professionnelles

- **Processus :**

- Offre écrite signée
- Délai de réflexion de 48h
- Intégration dans les 72h après signature

5.8. Modifications Contractuelles

- **Principes :**

- Accord écrit obligatoire
- Avis raisonnable (15 jours minimum)
- Possibilité de refus avec maintien des anciennes conditions

5.9. Conformité Légale

- Respect intégral du Code du Travail provincial
- Révision annuelle des modèles contractuels
- Conservation des contrats pendant 5 ans après la fin

6. Procédures Administratives

6.1. Embauche

6.1.1 Documents Requis

- **Pour tous les candidats :**
 - CV à jour avec historique professionnel complet
 - Copie certifiée des diplômes et certifications
 - Pièce d'identité valide (passeport, permis de conduire)
 - Justificatif de domicile (moins de 3 mois)
- **Spécifiques :**
 - Permis de travail valide pour les non-résidents
 - Relevé d'empreintes criminelles pour les postes sensibles
 - Certificat médical pour les travaux physiques
- **Délais :**
 - Production des documents sous 72h après l'offre
 - Vérification par le service RH sous 5 jours ouvrés

6.1.2 Processus d'Intégration

- **Jour 1 :**
 - Accueil par le responsable RH (présentation de l'entreprise)
 - Remise du kit d'intégration (badge, matériel, guide)
 - Configuration des accès informatiques
- **Semaine 1 :**
 - Formation sécurité obligatoire
 - Rencontre avec l'équipe et le tuteur désigné
 - Planification des objectifs à 30/60/90 jours
- **Mois 1 :**
 - Évaluation intermédiaire avec feedback
 - Ajustement des besoins en formation

6.2. Départ

6.2.1 Préavis

- **Durées légales minimales :**
 - <1 an d'ancienneté : 1 semaine
 - 1-5 ans : 2 semaines
 - 5-10 ans : 1 mois
 - >10 ans : 2 mois
- **Modalités :**
 - Notification écrite obligatoire
 - Prorogation possible par accord mutuel
 - Dispense possible avec indemnité compensatoire

6.2.2 Procédure de Sortie

- **Checklist administrative :**
 - Restitution du matériel (clés, badge, équipements)
 - Désactivation des comptes informatiques
 - Solde de tout compte sous 48h
- **Entretien de départ :**
 - Questionnaire anonyme sur l'expérience employé
 - Remise des attestations (emploi, prévoyance)
 - Rappel des clauses de non-concurrence

6.3. Changements

6.3.1 Promotion

- **Processus :**
 - Éligibilité : minimum 12 mois dans l'entreprise
 - Évaluation sur critères objectifs (KPI, leadership)
 - Entretien avec comité de direction
- **Effets :**
 - Avenant au contrat sous 15 jours
 - Période d'adaptation de 3 mois
 - Réévaluation salariale automatique

6.3.2 Mutation

- **Conditions :**
 - Notification écrite 1 mois à l'avance
 - Maximum 50km du lieu de travail initial
 - Compensation des frais supplémentaires
- **Refus :**
 - Possibilité de négociation sous 8 jours
 - Licenciement possible si refus injustifié

Notes

- Toute modification doit faire l'objet d'un avenant signé
- Conservation des dossiers pendant 5 ans après la fin du contrat
- Conformité avec le [Code du Travail local] et la convention collective