


Manuel de l'employé

2026

À tous les employés qui résident au Québec



Table des matières

Table des matières

Table des matières.....	1
Présentation du manuel de l'employé	3
Message du président	3
Historique de l'entreprise	5
Article I	7
Article II	8
Article III	8
Article IV	9
Article V	13
Article VI	15
Article VII	17
Article VIII	21
Article IX	22
Article X	26
Article XI	27
Article XII	29
Article XIII	30
Article XIV	32
Article XV	32
Article XVI	33
ARTICLE XVII	34



Article XVIII	34
ANNEXE I	35
ANNEXE II	36
ANNEXE III	37

Présentation du manuel de l'employé

Le guide de l'employé est conçu pour vous, afin que vous puissiez vous y référer en tout temps. Comme toute entreprise, FTE assure une équité et une rigueur dans l'application des règles de fonctionnement, des procédures et des conditions de travail. C'est un moyen de communiquer l'information utile à l'intégration, à l'engagement et au développement du sentiment d'appartenance des employés.

Message du président



FTE, au cœur de notre terre,

Depuis plus de 30 ans, FTE est présent tant au niveau du forage résidentiel commercial et industriel, au Canada en Afrique et ponctuellement dans plusieurs régions du monde.

Chaque jour, plus de 1000 employés, partout sur notre planète, se dévouent à alimenter en eau potable un nombre impressionnant de personnes en plus d'aider une grande quantité d'entreprises minière à atteindre leurs objectifs d'exploitation, d'accès et de prospection de différents minéraux essentiels à l'évolution de la vie. Nos divisions de pieux et de géothermie pour leur part supportent le développement d'infrastructure et rendent le confort des gens accessible.

Enfin, notre contribution à la vie économique et culturelle des régions où nous sommes présents ne serait pas complète sans notre engagement à s'investir dans notre communauté. Nous croyons qu'il est de notre responsabilité de soutenir ceux et

celles qui contribuent quotidiennement à faire la différence pour notre société.

J'aimerais donc remercier l'ensemble de nos actionnaires, administrateurs, clients, partenaires et talentueux employés qui, chacun à leur manière, contribuent au succès de l'entreprise.

Bienvenue dans l'équipe **FTE**



Yanic Bernier

Historique de l'entreprise

C'est en 1987 que Pierre-Yves Blais décide de fonder Forages Technic-Eau. S'associant avec les dirigeants de F. Lapointe et Fils Inc., entreprise spécialisée dans le forage de puits artésiens et d'ascenseur, et misant sur l'expérience technique et internationale que Monsieur Blais a su acquérir au cours de ses huit années à l'emploi de la firme SNC Lavalin, Forages Technic-Eau s'est inscrite dès le départ comme une entreprise spécialisée dans les projets de forages à hauts défis techniques. Les premières années furent consacrées à l'établissement d'une clientèle au Canada. Forages Technic-Eau s'est rapidement révélée comme étant l'une des compagnies les plus dynamique, performante et innovatrice de son secteur d'activité.

C'est en 1992 que la société, qui opère alors sous la dénomination sociale Forages Technic- Eau Inc., est prête à élargir son champ d'action et s'ouvre à l'Afrique et à l'Amérique du Sud. La société réalise alors plusieurs projets d'envergure et fonde, en 1997, sa filiale du Togo, Forages Technic-Eau Togo SARL. Cette présence permet d'offrir aux habitants du Togo et des pays environnants (Bénin, Guinée, Burkina Faso) les bienfaits d'une alimentation continuant en eau potable et contribue ainsi au développement de ces pays en leur facilitant l'accès à cette denrée essentielle.

C'est en 1999 que l'entreprise poursuit son implantation en Afrique en fondant Technic-Eau Drilling Ltd au Ghana. Cette expansion outre-mer s'inscrit dans une stratégie de développement qui permet un transfert de compétences et d'expertise, entre autres, sur les plans de l'approvisionnement en eau potable, de l'assistance technique et du forage proprement dit.

Par la suite, Forages Technic-Eau s'implante en Nouvelle-Écosse, où elle fait l'acquisition de Brewster Well Drilling, entreprise de forage de puits artésiens œuvrant dans la région d'Halifax depuis plusieurs années. Elle y poursuivra les activités de son fondateur, Monsieur Brewster, dans la même optique d'offrir des services de forage et d'installation de systèmes de pompage de qualité.

En 2002, voyant se développer l'intérêt pour les systèmes de géothermie et voulant élargir, par le fait même, ses activités au Canada, Forages Technic-Eau



réussit, en quelque temps, à s'imposer comme un leader dans la réalisation de projets nécessitant plusieurs forages géothermiques. Fière de son expertise, elle réalise alors plusieurs projets d'envergure. Forte de son expérience au Togo et au Ghana, c'est en 2005 que Forages Technic-Eau ouvre une troisième filiale en Afrique, cette fois au Burkina Faso, sous le nom de Forages Technic- Eau/Burkina SARL.

C'est en 2006, que Forages Technic-Eau/Burkina SARL, misant sur son expérience en Amérique du Sud et sur l'augmentation de la demande pour la recherche de gisements, offrira des services de forage aux entreprises de recherche en gisements. Les premiers forages miniers en Afrique débutent en 2006, et l'entreprise entreprend l'année suivante l'élargissement de sa flotte de foreuses minières en vue de répondre à la demande grandissante.

En 2008, Forages Technic-Eau fait l'acquisition de l'entreprise CF TECH, actif dans la région de Québec et de Montréal en forage géothermique.

Depuis 2008, Forage FTE est en constante expansion, la société FTE est reconnue pour ses services de qualité et sa capacité à relever tout nouveau défi.

En 2016 Union de toutes les compagnies sous le même nom, pour devenir Forage FTE Drilling.

En 2021 FTE poursuit sa croissance avec l'acquisition de l'entreprise Forage SMP de Val-d'Or. Cette acquisition permet à notre entreprise d'augmenter sa présence dans la grande région minière de l'Abitibi et d'agrandir notre secteur d'activité de forage aux diamants (DD) de façon substantielle.

2023 : Acquisition de Les Puisatiers Caron dans la région de Granby

2024 : Forage FTE Drilling change son image de marque



Article I

Interprétation

1.01

Le mot « Compagnie » veut dire : Forage FTE Drilling.

1.02

Le mot « employé » veut dire : toute personne ayant obtenu un poste permanent étant à l'emploi de la Compagnie nommée précédemment et possédant tous les privilèges et bénéfices convenus entre lui et la Compagnie.

1.03

Le mot « employeur » veut dire : la Compagnie nommée précédemment ou ses représentants.

1.04

Le mot « usine » veut dire : un groupement de bâtisses déterminées sur les terrains appartenant à la Compagnie.

1.05 - Définitions :

Date d'embauche : date de la première journée de travail chez FTE ou ses divisions.

Date de permanence : date à partir de laquelle se calculent les vacances, le RÉER, l'assurance- groupe, laquelle est déterminée par l'employeur.

Date d'ancienneté : date d'obtention d'un statut permanent chez FTE, ou une de ses compagnies affiliées à la suite d'une probation satisfaisante, laquelle est déterminée par l'employeur.

Date d'ancienneté de poste : date d'obtention d'un poste. Par contre, dans le cas d'obtention d'un poste à un même niveau, dans un même département, la date d'ancienneté de poste sera celle du premier poste obtenu à ce niveau.

Date de mise à pied : date d'interruption temporaire de travail avec avis.

Date de cessation d'emploi : date correspondant à la dernière journée de travail avant l'émission de la formule de cessation d'emploi par l'employeur.



Date de départ : date où l'employé quitte définitivement la Compagnie.

1.06

Le mot « ancienneté » veut dire : période de temps depuis laquelle l'employé possède un statut de permanence au sein de la Compagnie.

1.07

Lorsque le contexte l'exige, l'utilisation du masculin inclut le féminin.

Article II

Embauche

2.01

Une vérification de la validité du permis de conduire (à l'embauche et périodiquement) ainsi qu'une vérification des antécédents est exigée par la Compagnie lors de l'embauche d'un employé et fait partie intégrante du processus de sélection.

2.02

Comme conditions préliminaires à l'embauche et à l'acquisition du statut de permanence, tout employé doit répondre au minimum aux conditions suivantes :

- Diplôme d'études professionnelles dans le domaine recherché ;
- Expérience pertinente.

La préférence est donnée aux personnes qui possèdent une spécialisation, soit un degré de scolarité plus élevé ou de l'expérience spécifique. Le but poursuivi est la recherche d'une main- d'œuvre spécialisée, apte à s'adapter aux nombreux changements technologiques.

2.03

Le temps de probation est de 3 mois, à moins d'avis contraire dans le contrat d'employé. Pendant cette période, l'entreprise évalue la capacité qu'a le nouvel employé à occuper le poste. Si les résultats sont probants, l'entreprise confirme la permanence de l'employé.

Article III



Formation (Politique de remboursement de formation)

3.01

La Compagnie reconnaît et favorise le perfectionnement et la formation des employés afin de leur permettre d'acquérir une plus grande compétence dans leur poste et l'accès à des fonctions supérieures au sein de l'entreprise.

Tout employé désirant améliorer sa situation personnelle peut faire une demande afin de suivre des formations reconnues par une institution du Ministère de l'Éducation ou par Emploi-Québec. La direction évaluera les demandes au cas par cas.

La Compagnie peut aussi exiger à un employé de suivre certains cours, si elle le juge nécessaire : formation d'Ambulance St-Jean, anglais, chariot élévateur, administration, etc. Le coût de ces cours est défrayé entièrement par l'employeur, s'ils sont nécessaires ou peuvent l'être dans l'exercice de ses fonctions.

Article IV

Régime collectif d'épargne-retraite

4.01

Le but de ce régime est d'instaurer un programme d'accumulation de capital pour la sécurité future des employés.

4.02 Admissibilité au régime

Tous les employés âgés entre 18 ans et 65 ans de Groupe Forage FTE ont la possibilité, après 6 mois de service, d'adhérer au régime collectif d'épargne-retraite de l'entreprise, soit au Régime enregistré d'épargne-retraite (REÉR) collectif et/ou au Compte d'épargne libre d'impôt (CELI).

4.03 Admissibilité à la contribution de l'employeur

Pour être admissible à la contribution financière de l'employeur, l'employé doit avoir un poste permanent, travailler régulièrement plus de 24 heures par semaine et avoir cumulé 6 mois de service continu.

4.04 Formule de contribution de l'employeur

Groupe Forage FTE versera à votre Régime de participation différée aux bénéfices



(RPDB), une contribution égale à celle que vous verserez au REER, jusqu'à un maximum exprimé en pourcentage de votre salaire.

Ce pourcentage est de 4%.¹

L'employé peut également verser des cotisations facultatives (excédentaires) dans son compte REER jusqu'au maximum prescrit par les règles fiscales. Toutefois dans ce cas, l'employeur ne versera pas aucune cotisation équivalente aux cotisations de l'employé.

4.05 Votre contribution au régime de retraite

Votre contribution de base se fait par retenue à la source et est déposée dans votre Régime enregistré d'épargne-retraite (REER) collectif.

La contribution de l'employeur : est versée dans un Régime de participation différée aux bénéfices (RPDB). Les cotisations doivent être faites sur une base régulière (par paie) et ne peuvent être faites à l'avance pour l'année, même si vous souhaitez mettre un montant équivalent.

Participation volontaire : l'adhésion au régime d'épargne-retraite est tout à fait volontaire. Advenant que vous choisissiez de ne pas participer pour le moment, sachez que vous pourrez le faire à tout moment dans le futur. La contribution de l'employeur au régime débutera alors seulement au moment où vous aurez compléter votre adhésion au régime et la contribution financière ne sera pas rétroactive.

Délai d'acquisition : après avoir compléter 2 ans de participation au régime, les sommes versées par l'employeur à votre RPDB vous appartiendront. Advenant une terminaison d'emploi avant ce délai de 2 ans, l'employeur conserve les sommes qui avaient été versées dans le RPDB.¹

4.06 Votre adhésion

Selon votre âge, vos objectifs et votre stratégie d'épargne, vous choisirez d'ouvrir le REER et/ou le CELI et déterminerez vous-même votre taux de contribution.

Vous êtes également responsable de choisir de quelle façon votre épargne sera

¹ L'employeur se réserve le droit de modifier sa participation à tout moment.



investie. Quels sont les avantages d'adhérer au régime de retraite?

Votre régime collectif permet d'avoir accès à ce qui suit :

- La contribution de votre employeur pour atteindre plus rapidement vos objectifs !
- Des cotisations prélevées sur votre paie (simplicité et discipline) ;
- Des économies d'impôt immédiates ;
- Une plateforme d'épargne simplifiée et conviviale ;
- Des choix de placements simples et qui évoluent dans le temps (rééquilibrage automatique) ;
- Des frais de gestion généralement plus compétitifs que dans le marché individuel ;

4.07 RETRAITS : puis-je retirer mon argent ?

L'argent que vous avez versé à votre REER et CELI (s'il y a lieu) vous appartient et il est possible de le retirer en tout temps. Les règles établies par l'Agence de revenu du Canada s'appliqueront (www.arc.gouv.ca).

REER – cotisation de base employé (celle donnant lieu à la contrepartie de l'employeur):

Si vous décidez de retirer cet argent, le régime prévoit que l'employeur suspendra sa cotisation pendant 6 mois, sauf pour un retrait visant un des programmes autorisés.

REER – cotisation additionnelle employé :

Pour toute cotisation additionnelle (au-delà du montant donnant lieu à la contribution de l'employeur) ou dépôt forfaitaire, les sommes peuvent être retirées.

Rappelez-vous que toutes les sommes retirées d'un REER sont imposables, sauf pour les programmes autorisés par la loi²

CELI – cotisation additionnelle employé :

Il est possible de retirer vos cotisations au CELI en tout temps, sans impôt.

4.08 Retrait de la contribution de l'employeur

RPDB – contribution de l'employeur :

Les retraits ne sont pas permis en cours d'emploi. Exception : vous pourriez retirer

² Les programmes de RAP (Régime d'accèsion à la propriété) ou de REEP (Régime d'encouragement à l'éducation permanente). Pour en connaître davantage sur ces 2 programmes fédéraux, rendez-vous à : www.canada.ca et inscrivez **RAP** et/ou **REEP** dans votre recherche.



les sommes que l'employeur a versées à votre RPDB pour participer aux programmes autorisés par la loi* en autant que les sommes vous soient acquises (après 2 ans de participation au régime).

4.09 Frais de retrait

Tout retrait donne lieu à des frais de 25\$ qui seront chargés par l'institution à même votre compte, sauf pour le CELI, pour lequel vous avez un retrait gratuit par année.

4.10 Que se passe-t-il pendant une absence du travail ?

Vos contributions pendant votre absence

Lors d'une absence prolongée, vous pouvez continuer de cotiser via votre compte REER et/ou CELI. Toutefois, comme vous ne recevez plus de paie régulière sur laquelle une déduction peut être effectuée, vous devrez prendre arrangement directement avec l'institution pour continuer à verser vos cotisations (chèques, virements ou prélèvements dans votre compte de banque personnel).

La contribution de l'employeur pendant votre absence

Le maintien de la contribution de l'employeur à votre RPDB dépendra de la nature et de la durée de l'absence et est toujours conditionnelle à ce que vous versiez votre cotisation de base

Type d'absence	Maintien de la contribution de l'employeur	Durée maximale
Congé de maladie	OUI	26 semaines
Retrait préventif (grossesse)	OUI	Toute la durée du retrait préventif
Congé de maternité	OUI	Pendant les 18 premières semaines
Congé parental (32 semaines)	NON	N/A
Congé de paternité	OUI	Pendant 5 semaines

4.10 TERMINAISON D'EMPLOI :

Qu'arrive-t-il si je termine mon emploi ?

Vous recevez une communication de l'institution financière qui vous expliquera vos choix et la marche à suivre. Si les sommes versées par l'employeur au RPDB vous sont acquises (après 2 ans de participation au régime) alors elles se transforment en épargne REER.

Choix possibles :

- Demeurer avec l'institution financière et y détenir un REER et/ou CELI individuels;
- Transférer les sommes vers une autre institution de votre choix (dans un REER et/ou CELI individuels ou dans le régime d'un nouvel employeur) ;
- Encaisser l'argent. Vous aurez à payer l'impôt sur ces montants puisque ce sont des revenus additionnels imposables dans l'année en cours.

4.11

Un employé cesse d'être participant au Régime dans les cas suivants :

- Retraite;
- Départ volontaire ;
- Congédiement ;
- Mise à pied pour plus de six (6) mois ;
- Perte d'ancienneté.

N.B. : Dans le cas d'absence, les contributions de la compagnie sont suspendues.

4.12

En cas de décès, la part qui reviendrait normalement à l'employé est versée à ses bénéficiaires désignés s'il y a lieu, ou à défaut, à ses héritiers légaux.

Le présent article IV est sujet aux règlements dudit Régime et à toute modification de ce dernier.

Article V

Assurance groupe

5.01 Admissibilité

Les employés permanents qui travaillent régulièrement plus de 24 heures par semaine sont admissibles à l'assurance collective après 3 mois de service continu.

5.02 Couverture d'assurance

Collective Les principale garanties offertes :

Une assurance vie de base incluant des indemnités pour décès et mutilation accidentels ;

- Une assurance vie pour votre conjoint/enfant(s) (lorsqu'applicable);
- Une assurance invalidité de longue durée ;
- Une couverture d'assurance médicaments, frais médicaux, dentaires et assurance voyage.

(Veuillez-vous référer au livret de garanties remis par votre employeur ou sur le portail web de votre assureur, accessible une fois que votre inscription aux services en ligne sera complétée)

Les coûts :

L'employeur assume **50% de votre prime totale**. Le coût varie selon le salaire de chacun ainsi que le type de couverture choisie (individuelle, familiale, monoparentale, etc).

(Veuillez-vous référer à votre responsable ressources humaines pour connaître vos coûts personnalisés)

5.03 Caractère obligatoire de l'assurance

L'adhésion à l'assurance collective est obligatoire pour les tous les employés admissibles ainsi que leurs personnes à charge. Il est toutefois possible d'obtenir une **exemption pour les couvertures d'assurance santé** si vous ou vos personnes à charge êtes déjà couverts pour ces protections en vertu d'un autre régime privé d'assurance.

5.04 Changements touchant votre situation

Il est de votre responsabilité d'informer sans délai votre employeur de tout changement dans votre situation personnelle qui pourrait affecter votre couverture d'assurance (nouveau conjoint à ajouter suite à un mariage ou l'atteinte de 12 mois de cohabitation, séparation, ajout ou retrait d'un enfant à charge, etc.)

5.05 Que se passe-t-il pendant une absence du travail ?

Lorsque vous êtes absent du travail pour une maladie, un congé de maternité/parental ou un congé autorisé, vous demeurez couvert par votre assurance collective. L'étendue des garanties maintenues dépend de la nature de l'absence. Il est de votre responsabilité de prendre les arrangements nécessaires avec l'employeur afin de continuer à payer vos primes d'assurance (chèques postdatés ou virements, prélèvement automatique dans votre compte, etc.)

5.06 Que se passe-t-il en cas de terminaison d'emploi ou de fin d'admissibilité ?

Inscription à un autre régime ou celui de la RAMQ

Votre assurance se termine à la dernière journée d'emploi ou dès que vous cessez d'être admissible en raison d'un nombre d'heures insuffisant ou de votre statut d'emploi.

À moins que vous n'ayez accès à une autre couverture d'assurance privée qui inclut une couverture de médicaments, vous devrez vous inscrire au **Régime général d'assurance médicaments du Québec** (régime public de la RAMQ) en appelant au **1.800.561.9749**.

Droit de transformation de votre assurance vie

En vertu d'un droit de transformation prévu dans la loi, il est possible **de transformer votre couverture d'assurance vie** collective en protection individuelle sans preuve de santé, mais la demande doit normalement être faite dans les 31 jours suivant la fin de votre assurance.

Transformation de votre assurance santé en protection individuelle

Il existe également des protections d'**assurance santé, voyage et soins dentaires individuelles** privées complémentaires au régime public de médicaments qui peuvent être octroyées **sans question médicale**, privilège qui est accordé uniquement aux employés dont l'assurance collective se termine.

5.07

Les salaires variables sont mis à jour dans les dossiers d'assurance le 31 janvier et le 1er juillet de chaque année.

Article VI

Avantages

6.01 Chaussures de sécurité³

Les employés qui sont rattachés à l'emplacement de Sherbrooke, pourront aller à

³ Les chaussures de sécurité comprennent les bottes de travail (hiver ou été) ainsi que tout protecteur/couvre-bottes.



L'Entrepôt du Travailleur à l'adresse suivante : 70 Rue des Quatre-Pins, Sherbrooke, QC J1J 4A1 afin d'obtenir leur paire de bottes. Vous pourrez payer vos bottes de travail et réclamer un remboursement selon les modalités prescrites pour les remboursements des dépenses. Il est aussi possible de charger directement au compte de FTE votre achat. Pour ce faire, vous devrez demander une autorisation à un responsable RH.

De la date d'embauche à la fin de la période de probation (3 mois), la Compagnie s'engage à payer 50% de la paire de chaussures de sécurité pour les employés de l'usine ou sur un chantier. À la suite de cette période de probation, l'employé peut effectuer une demande de remboursement pour se faire rembourser la totalité de la paire de bottes.

La Compagnie s'engage à fournir une paire de chaussures de sécurité par année civile aux employés dont leurs principales responsabilités sont dédiées à l'entrepôt, l'usine, le garage ou les chantiers.

Pour les employés, qui doivent se déplacer de façon sporadique dans l'usine ou sur les chantiers, la Compagnie s'engage à fournir une paire de chaussure de sécurité au 2 ans.

6.02 Code vestimentaire

Aucun uniforme de travail à l'effigie de la compagnie n'est requis par Forage FTE Drilling. Tout employé est responsable de porter des vêtements adéquats selon ses tâches quotidiennes et de respecter le port des équipements de protection individuelle obligatoire pour son poste. Il est interdit de porter des vêtements arborant des signes, mots ou logos vulgaires, offensants, violents.

Chantiers

Vous devez porter en tout temps des pantalons longs et des chandails couvrants vos bras.

Il est interdit de porter des shorts, T-Shirts et chandails avec capuchons et vêtements amples pouvant se coincer dans la machinerie.

Usine et garage

Vous devez porter en tout temps des pantalons longs et des chandails couvrant votre torse.

Il est interdit de porter des shorts, jogging et vêtements amples pouvant se coincer dans la machinerie.

6.05 Véhicule (*Politique de sécurité routière*)

Lors de l'utilisation d'un véhicule de la compagnie, vous devez respecter les réglementations en vigueur et pratiquer une bonne conduite. À votre retour, il est important de replacer les clés à l'endroit prévu à cet effet. Des mesures disciplinaires peuvent être prises en cas de non-respect du code routier, en cas de plainte ou en cas d'utilisation personnelle.

Si vous commettez une infraction, celle-ci ne sera non remboursable.

N.B. : Veuillez rapporter toute défectuosité, bris ou accident à celui qui vous a accordé l'autorisation.

Article VII

Vacances

7.01

La date de permanence est le point tournant pour fin de calcul des années de service pour le bénéfice vacances.

7.02

Pour fin d'application, une semaine de vacances est une période de sept (7) journées de calendrier consécutives s'étalant du dimanche 00 h au samedi 24 h.

7.03

À la suite de la première année d'embauche, l'employé permanent a droit à une journée de vacances par mois de travail jusqu'à concurrence de deux (2) semaines au taux de quatre pour cent (4 %).

7.05

Service continu	Durée du congé	Indemnité
Du 1 ^{er} mai au 30 avril		
Moins d'un 1 an	1 jour par mois de service continu au 1 ^{er} mai (maximum 10 jours ouvrables)	4 %
1 an à moins de 2 ans	2 semaines	4 %
2 ans à moins de 8 ans	3 semaines	6 %
8 ans à moins de 13 ans	4 semaines	8 %
13 ans à moins de 25 ans	5 semaines	10 %
25 ans et plus	6 semaines	12 %



Un employé est tenu de prendre ses vacances annuellement.

7.06

La période de référence de l'entreprise pour le calcul des vacances est du 1er mai au 30 avril. L'attribution des vacances est grandement guidée par le nombre d'années de service des employés.

7.07

Les indemnités de vacances sont versées pendant que l'employé prend ses vacances de façon à obtenir des versements ininterrompus de paies durant toute l'année.

7.08

Si un employé est absent pour cause de maladie, d'accident de travail ou de congé de maternité durant la période de référence des vacances, il a alors droit à une indemnité de vacances équivalente au pourcentage de ses gains durant la période de référence.

7.09

- Les employés ont jusqu'au 30 avril pour proposer leur date de vacances d'été et au 30 septembre pour les vacances d'hiver.
- La procédure pour cédule les vacances pour la période estivale (début de la première semaine complète de juin à la fin de la première semaine complète de septembre), est la suivante :
 - i. Avant le 30 avril : l'employé permanent doit cédule la date de ses vacances.
 - ii. Du 30 avril au 15 mai : les employés dont les vacances, se verront refusés pour cause de conflit d'horaire, pourront re-cédule celles-ci durant cette période.
 - iii. Du 15 au 30 mai : lorsque tous les employés ayant fait la demande de 2 semaines de vacances et qu'elles seront accordées, une troisième (3^e) semaine pourra être accordée, s'il reste des semaines disponibles, et ce, par ordre d'ancienneté. Une acceptation ou un refus de cette date doit être rendu par le superviseur la semaine suivante.
 - iv. Après le 30 mai : s'il reste des semaines disponibles, elles seront accordées aux premières arrivées. Jusqu'à un maximum de 4 semaine consécutif.



- b) Pour toute demande de vacances ponctuelle, la demande écrite doit être acheminée au superviseur préférablement avant mercredi 8h00 AM de la semaine précédant la date de vacances. Toute demande de vacances de dernière minute sera transmise à la direction.

7.10

Il est entendu que les vacances sont accordées en fonction de la date d'ancienneté, dans le respect des besoins opérationnels (il est primordial d'assurer que les opérations n'en soient pas affectées).

Article VIII

Jours fériés

8.01

Voici les jours fériés pour les employés du Canada :

Jour	Férié	Quebec	N-É	ONT	CB
1 janv. 2026	Jour de l'an	✓	✓	✓	✓
2 janv. 2026	Lendemain du jours de l'an	✓	✓	✓	
16 févr. 2026	Journée de la famille		✓	✓	✓
3 avr. 2025	Vendredi saint	✓	✓	✓	✓
6 avr. 2026	Lundi pâques	✓	✓	✓	
18 mai 2026	Fête de Victoria	✓		✓	✓
24 juin 2026	Fête National du Québec	✓			
1 juil. 2026	Fête du Canada	✓	✓	✓	✓
3 août 2026	Fête Colombie-Britannique				✓
3 août 2026	Natal Day (N.-Écosse)		✓		
7 sept. 2026	Fête du travail	✓	✓	✓	✓
30 sept. 2026	Journée nationale de la réconciliation				✓
12 oct. 2026	Action de grâce	✓		✓	✓
11 nov. 2026	Jour du souvenir		✓		✓
25 déc. 2026	Noël	✓	✓	✓	✓
26 déc. 2026	Lendemain de Noël	✓	✓	✓	

8.02

Les conditions d'admissibilité pour les jours fériés sont :

L'employé est admissible dès son embauche, mais il est rémunéré le vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

8.03

Pour être admissible aux congés, l'employé doit être présent au travail le jour précédant et suivant le congé selon son horaire normal de travail.

8.04

Les employés admissibles à la Fête Nationale sont rémunérés en fonction d'une journée de travail rémunéré à taux régulier.



8.05

Si un employé travaille le jour où l'une de ces fêtes est observée, exception faite de la fête de Noël et du Jour de l'An, l'équivalent du nombre d'heures travaillées est rémunéré à temps simple en plus du paiement de la fête à taux régulier.

8.06

Si un employé reçoit des prestations d'assurance groupe, de la Commission de la Santé et de la Sécurité au Travail ou de la Société de l'assurance automobile du Québec, sa journée de congé ne lui est pas payée, puisque cette prestation couvre une semaine entière incluant tout congé.

Article IX

Congés sociaux

Lors de moments difficiles, l'entreprise souhaite vous soutenir en vous permettant de prendre quelques jours d'arrêt afin de les partager en compagnie de vos proches.

À noter que ces congés ne peuvent être cumulés dans le cas où plusieurs décès surviennent dans un même événement.

9.01

Ces congés sont payés selon le principe de non-perte de salaire.

9.02

Deux (2) des cinq (5) journées dans les dix (10) jours de calendrier suivant le décès sont payées si vous êtes cédulé au travail lors du décès de l'une des personnes suivantes :

- Votre conjoint
- Vos enfants
- Les enfants de votre conjoint
- Votre père ou votre mère
- Vos frères et sœurs

Si le décès survient pendant que l'employé est en vacances, il peut reporter les journées de congés sociaux auxquels il aurait normalement eu droit s'il avait été planifié au travail. Les congés sociaux doivent être pris dans la semaine où le retour au travail est prévu.

Il est possible de conserver une journée afin de participer à une célébration (enterrement et/ou funérailles) qui a lieu à l'extérieur de la période des dix (10) jours prévus.

9.03

Une (1) journée dans les sept (7) jours de calendrier suivants le décès est payé si vous êtes planifié au travail lors du décès de l'une des personnes suivantes :

- L'un de vos beaux-parents
- Votre beau-frère / belle-sœur
- Votre beau-fils / belle-fille
- Votre demi-frère / demi-sœur
- L'un des enfants de votre conjoint
- L'un de vos petits-enfants ou de ceux de votre conjoint

Il est possible de conserver une journée afin de participer à une célébration (enterrement et/ou funérailles) qui a lieu à l'extérieur de la période des sept (7) jours prévus.

9.04

La journée de la cérémonie funéraire vous êtes payé si vous êtes planifié au travail lors du décès de l'une des personnes suivantes :

- L'un de vos grands-parents ou de ceux de votre conjoint
- Le conjoint de l'un de vos parents ou le conjoint d'un des parents de votre conjoint

9.05

Afin d'assurer l'uniformité de l'application, voici des définitions pertinentes :

Définitions :

Conjoint :

S'applique pour :

- Une personne légalement mariée ou;
- La personne désignée comme son conjoint et avec qui il cohabite en permanence depuis au moins douze (12) mois ou;
- La personne désignée comme son conjoint et qu'un enfant (biologique ou adoptif) est issu de l'union.



Ne s'applique plus :

- En cas de divorce ou;
- Après une séparation d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours dans le cas d'une union de fait

Belle famille : s'applique pour la famille directe de votre conjoint soit père / mère ainsi que frère / sœur et leur conjoint

Beau-fils / belle-fille : s'applique pour le conjoint de l'un de vos enfants ou de l'un des enfants de votre conjoint

Demi-frère / sœur : s'applique pour une personne ayant son père ou sa mère en commun avec l'employé.

9.06

Une preuve doit être fournie par l'employé concerné si la Compagnie le demande.

9.07

Le salarié peut s'absenter du travail pendant 1 journée, sans déduction de salaire, le jour de son mariage ou de son union civile.

Le salarié peut s'absenter du travail, sans salaire, le jour du mariage ou de l'union civile de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur ou d'un enfant de son conjoint.

9.08

L'employé a droit à un congé payé de trois heures consécutives pour voter le jour du scrutin, s'il n'a pas suffisamment de temps en dehors des heures de travail.

9.09

Un employé permanent a le droit de s'absenter du travail pour cause de maladie et obligation familiales pendant deux journées par année civile. Ces journées sont divisibles en ½ journée. L'employé doit aviser par téléphone ou par courriel son superviseur ainsi que les ressources humaines. Les journées non prises sont monnayables à la fin de l'année de référence civile. Ces congés sont calculés de la même manière que les jours fériés. Vous devez avoir 3 mois de service continu afin de bénéficier de cette rémunération.



9.10

Un employé qui désire prendre un congé sans solde doit soumettre sa demande à la Direction pour considération (chaque cas doit être étudié individuellement).

Une entente écrite sera conclue entre les deux parties.

9.11 Congé de maternité

Ce congé débute au plus tôt seize (16) semaines avant la date prévue de l'accouchement et se termine au plus tard dix-huit (18) semaines après la semaine de la naissance de l'enfant. Le nombre de semaines du congé de maternité dépend du choix commun que les parents font pour l'application de l'ensemble du régime québécois d'assurance parentale (congé de maternité, paternité et parental).

Pendant le congé de maternité, l'ancienneté n'est pas interrompue et s'accumule comme si l'employée était au travail. De plus, le régime d'assurance collective et le régime collectif d'épargne retraite sont maintenus pourvu que l'employée continue de payer sa part comme si elle était au travail.

Pour plus de détails concernant ce congé et/ou les autres bénéfices non précisés, veuillez contacter votre responsable des ressources humaines.

9.12 Congé parental

La loi des Normes du travail du Québec offre la possibilité à l'employé de profiter d'un congé parental d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines consécutives à la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant. Ce congé peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance ou, dans le cas d'une adoption, la semaine où l'enfant est confié à l'employé ou que l'employé doit quitter le pays pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines suivant la naissance de l'enfant ou de l'arrivée de l'enfant adopté à la résidence des parents.

De plus, le régime québécois d'assurance parentale offre la possibilité à l'employé, s'il est admissible, de recevoir des prestations d'assurance parentale d'une durée maximale de trente-deux (32) semaines consécutives à la suite de la naissance de son enfant ou d'une durée maximale de trente-sept (37) semaines lors de l'adoption d'un enfant. Ces prestations doivent être prises dans les cinquante-deux (52) semaines suivant la naissance de l'enfant ou de l'arrivée de l'enfant adopté à la résidence des parents.

Ce congé peut-être prit par l'un ou l'autre des parents et il peut être partagé entre les parents, et ce, pour une période concurrente ou consécutive. Le nombre de semaines du congé parental dépend du choix commun que les parents font pour l'application de l'ensemble du régime québécois d'assurance parentale (congé de maternité, paternité et parental).

Pendant le congé parental, l'ancienneté n'est pas interrompue et s'accumule comme si l'employé était au travail. De plus, le régime d'assurance collective et le régime collectif d'épargne retraite sont maintenus pourvu que l'employé continue de payer sa part comme s'il était au travail.

Pour plus de détails concernant ce congé et/ou les autres bénéfices non précisés, veuillez contacter votre responsable des ressources humaines.

Article X

Heures de travail

10.01

Pour la seule fin du calcul de votre salaire, la semaine de travail commence le dimanche 0h00 et se termine le samedi suivant à 23h59.



10.02

L'horaire de travail et les pauses sont établis en fonction des heures d'ouverture de l'entreprise et des besoins opérationnels de chacun des départements.

10.03

Quitter votre poste de travail pour aller fumer n'est permis qu'au moment des pauses de travail ou du repas.

10.04

- Les feuilles de temps doivent être approuvées par votre superviseur et expédiées au service de la paie au plus tard à 9H00am le lundi suivant la semaine travaillée.
- Le calcul du temps travaillé se comptabilise au 15 minutes (1/4 d'heure).

10.05

Le temps accordé pour ramasser les outils est de 5 minutes avant la fin de la journée.

Article XI

Aménagement du temps de travail

L'aménagement du temps de travail se veut un outil permettant d'offrir aux employés la plus grande flexibilité possible des heures travaillées afin de créer un environnement de travail propice à la conciliation travail – famille tout en s'assurant du bon fonctionnement de l'entreprise. Certains aménagements seront applicables et d'autres non, en raison des exigences que certains postes obligent. Les politiques sont sujet à autorisation et doivent être approuvées par la direction. Pour toutes demandes, veuillez-vous référer au département des ressources humaines afin de vous procurer la politique détaillée de chaque cas de figure.

11.01 Congé à traitement différé

Le régime de congé à traitement différé vise à permettre à un(e) employé(e) de voir son salaire étalé sur une période prédéterminée, de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant le congé obtenu.

Options disponibles

Durée du congé	% du salaire* à recevoir pendant la période d'accumulation et du congé	
	Durée de la période d'accumulation	
	2 ans	4 ans
6 mois	80%	
12 mois		80%

11.02 Congé sans solde

Le congé sans solde est un congé pendant lequel le salarié n'est pas rémunéré. L'employé peut prendre un congé non rémunéré pour des raisons personnelles ou professionnelles ; activités sportives, voyage, famille, retour aux études, formation.

11.03 Horaire d'été

L'horaire d'été s'applique pour une durée de dix (10) semaines. Étant donné que les jours fériés peuvent varier d'une année à l'autre, les dates exactes de début et de fin de l'horaire d'été seront communiquées aux employés en temps et lieu.

Réduction de temps de travail de 30 minutes par jour sans pénalité sur la paie pour les employés cadres payé à la semaine. Pour les employés rémunérés à l'heure, les taux ayant été ajustés en conséquence, l'employé doit indiquer les heures réellement travaillées.

11.04 Horaire flexible

L'horaire flexible est un aménagement des heures de travail selon lequel la personne salariée choisit elle-même le début et la fin de sa journée, tout en ayant une période prédéterminée de présence obligatoire.

L'horaire flexible comprend des plages fixes, où l'employé est tenu d'être présent au travail. La plage fixe est de 8h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h00.

Les plages variables sont de 7h00 à 8h30, de 11h30 à 14h00 et de 16h00 à 18h00.

11.05 Semi-retraite

La retraite progressive permet de réduire ses heures de travail sur une certaine période afin de faciliter sa transition vers la retraite.



Type de semi-retraite

Option 1 : Une équipe de deux employés en semi-retraite à demi-temps forment 1 poste et lors du départ, l'embauche d'un employé pour remplacer le poste laissé vacant est requis.

Option 2 : Réduction des heures principalement pour les postes uniques avec répartition des tâches restantes aux employés en poste ou par automatisation.

Article XII

Reconnaissance des années de service

Ayant comme objectif d'avoir un impact sur l'expérience employé, les diverses actions de reconnaissance au travail sont reconnues comme étant un levier de mobilisation puissant.

Pour ce faire, nous allons bien définir qu'elles sont les actions de reconnaissance que nous désirons mettre en œuvre, il ne faut pas oublier que cette politique doit être vivante et évoluer avec les tendances du marché. Les reconnaissances du nombre d'années de service seront remises annuellement lors de la soirée de Noël.

Nous avons divisé les années de reconnaissance d'ancienneté par tranches de 5 ans, en commençant par une reconnaissance à cinq ans.

12.01 Reconnaissance cinq (5) ans

Pour les 5 ans de services, une carte cadeau d'un montant de 100\$ sera remise à l'employé avec une épinglette à l'effigie de l'entreprise de couleur bronze parmi les choix suivants :

- Petro-Canada
- Loblaws
- Apple Store

12.02 Reconnaissance dix (10) ans

Pour les 10 ans de services, une carte cadeau d'une valeur de 250\$, une épinglette à l'effigie de l'entreprise de couleur argent parmi les choix suivants :

- Canadian Tire
- Amazon



- L'équipeur

12.03 Reconnaissance quinze (15) ans

Pour les 15 ans de services, une carte cadeau d'un montant de 300\$ sera remise à l'employé avec une épinglette à l'effigie de l'entreprise de couleur or parmi les choix suivants :

- Costco
- Sport Expert
- Best Buy

12.04 Reconnaissance vingt (20) ans

Pour les 20 ans de services, l'employé se verra offrir le choix d'un cadeau d'une gamme de produit dans *le Catalogue FTE* à l'effigie de l'entreprise d'une valeur de 500\$ ainsi qu'une épinglette à l'effigie de l'entreprise de couleur or intégral brossé.

12.05 Reconnaissance vingt-cinq (25) ans

Pour les 25 ans de services, l'employé se verra offrir le choix d'un cadeau d'une gamme de produit dans *le Catalogue FTE* à l'effigie de l'entreprise d'une valeur de 750\$.

12.06 Reconnaissance trente (30) ans

Pour les 30 ans de services, l'employé se verra offrir le choix d'un cadeau d'une gamme de produit dans *le Catalogue FTE* à l'effigie de l'entreprise d'une valeur de 1 000\$.

Article XIII

Rémunération et heures supplémentaires

13.01

Les quarante (40) premières heures travaillées durant l'horaire normal de travail d'un employé rémunéré à l'heure le sont à taux régulier.

13.02

La rémunération hebdomadaire est basée sur les heures réellement travaillées.

13.03

L'employé est rémunéré à taux supplémentaire dans les cas suivants :



Temps et demi : Après avoir travaillé les heures normales à taux régulier dans une semaine.

13.04

Malgré le fait que plusieurs postes demandent à faire beaucoup de temps supplémentaire, ce temps supplémentaire n'est pas garanti.

13.05

Le temps supplémentaire, s'il y a lieu, doit être demandé et approuvé par le supérieur immédiat. Le document « Approbation du temps supplémentaire » doit être rempli et remis aux ressources humaines.

13.06

Les employés sont rémunérés à temps et demi après les heures normales de leur cédule normale de travail.

Si un employé s'absente pendant son horaire de travail normal, sans justification médicale, il sera rémunéré à temps régulier pour l'équivalent de son absence.

13.07 Formation et entraînement

Lorsqu'un employé est requis par la Compagnie de suivre des cours de formation ou un entraînement pratique (surnuméraire), il conserve le taux horaire de son poste régulier et est rémunéré à taux et demi après 40 heures travaillées dans une semaine normale de travail. Cependant, le principe de non-perte de salaire est applicable lors de la poursuite de son horaire régulier.

13.08 Rémunération

La rémunération de base dans votre contrat de travail individuel est établie en fonction du poste occupé, de l'expérience, des exigences de l'emploi et du marché. Pour toute discussion concernant votre salaire vous devez planifier un rendez-vous avec votre supérieur, par contre avant, veuillez lire la section sur la fréquence des révisions salariales.

13.09

Le versement du salaire de base est versé de façon hebdomadaire par versement automatique normalement, le jeudi. Un talon de paie est transmis par courriel ou vous pouvez aussi consulter *mapaie.net*.

Article XIV

Augmentation (Pratique de gestion de la performance et de la rémunération)

14.01

L'augmentation annuelle de salaire est versée à compter de la première semaine complète d'avril. Cette augmentation apparaît la semaine suivante, puisque le bordereau reflète les gains de la semaine précédente lorsque l'employé le reçoit à l'institution financière de son choix.

14.02

La procédure de gestion de la performance (début de la première semaine complète de juin à la fin de la première semaine complète de septembre), est la suivante :

- [Mi-décembre](#) : Transmission du formulaire d'évaluation par les ressources humaines à l'ensemble des employés pour qu'ils puissent faire leur auto-évaluation.
- [Mi-décembre](#) : Transmission des formulaires d'évaluation aux superviseurs évaluateurs afin qu'ils puissent faire l'évaluation des finalités, des compétences comportementales et des objectifs de l'année écoulée.
- [Mi-décembre à la fin-janvier](#) : Évaluation globale et élaboration des objectifs de l'année à venir par le superviseur évaluateur pour l'ensemble des employés sous sa supervision.
- [Mi-janvier à la mi-février](#) : Rencontre one-on-one employé et superviseur.
- [Mi-février à la fin-février](#) : Évaluation des évaluations par le comité des compétences composé de l'évaluateur, son supérieur et un membre des ressources humaines. Ce comité agit à titre d'assurance qualité pour les évaluations.
- [Mi-février à la mi-mars](#) : Présentation finale des propositions d'augmentations salariales au comité de direction pour approbation.
- [Mi-mars à la fin-mars](#) : Communication des augmentations salariales par les superviseurs aux employés sous leur responsabilité.
- [Avril](#) : Modification des salaires pour les heures travaillées de la première semaine complète d'avril.

Article XV

Prestation supplémentaire de chômage (PSC)

Le principe général de ce processus est d'assurer un revenu convenable aux



employés de Forage FTE en cas de maladie ou d'accidents non couvert par les organismes œuvrant dans le domaine des accidents du travail et ce, tant et aussi longtemps que l'entreprise peut se le permettre financièrement. Un employé devant s'absenter pour des raisons médicales pour une période assez longue pour être couverte par l'assurance emploi maladie (chômage maladie) peut faire la demande du PSC. Le PSC couvrira 70% du salaire brut hebdomadaire de l'employé moins l'indemnité d'assurance emploi (chômage) jusqu'à un maximum de \$800.00 par semaine, le tout imposable.

Cette prestation est applicable pour une période maximale annuelle de 15 semaines par année civil. Par la suite, l'employé devra faire une demande d'assurance longue durée à notre assurance collective.

Exigences pour être admissible au programme :

- Être un employé permanent de Forage FTE justifiant plus que 6 mois de service continu avec l'entreprise ;
- Avoir fait une demande de chômage maladie auprès de l'assurance emploi du Canada et avoir été accepté ;
- Se rendre disponible pour un suivi médical à la demande de l'entreprise ;
- Faire la démonstration de la période couverte par le chômage maladie.

Article XVI

Déplacements

15.01

À la demande de la Compagnie, si un employé se déplace pour recevoir un entraînement, pour visiter une usine, pour des besoins spécifiques ou pour suivre un cours de perfectionnement ou toute autre activité reliée à son travail, le principe de non-perte de salaire s'applique si l'employé était planifié au travail.

15.02

Si l'employé doit se déplacer au moyen d'un véhicule n'appartenant pas à la Compagnie, une allocation est accordée en fonction des règles corporatives.

15.03

Si un employé est appelé à travailler à l'extérieur pour une longue période, des ententes sont prises avec lui selon les circonstances.



ARTICLE XVII

Affichage

16.01

Des babillards sont à la disposition des employés et de la Compagnie. L'affichage est permis pourvu que le contenu ne vienne pas en conflit avec les intérêts de la Compagnie et de ses employés. Afin d'assurer un affichage ordonné, tous les documents affichés devront être préapprouvés par les ressources humaines et devront inclure une date de fin d'affichage.

Article XVIII

Durée du Manuel

17.01

Les dispositions du manuel de l'employé du Québec hors CCQ doivent être lues et interprétées dans leur ensemble.

17.02

Cette entente est applicable à partir du 1^{er} janvier et demeure en vigueur jusqu'au 31 décembre

En signant ce document, j'atteste avoir pris connaissance de tous les articles et annexes inclus dans le Manuel d'employé

Signature

Date



ANNEXE I

DISPOSITIONS ET DIRECTIVES GÉNÉRALES

Un employé ne peut quitter son poste de travail, sauf pour une raison acceptable et après avoir pris les mesures nécessaires de remplacement en accord avec le superviseur.

Un employé ne peut utiliser les véhicules de la Compagnie sans permission. Il ne peut non plus effectuer des appels interurbains pour fins personnelles sur le compte de la Compagnie. Cependant, il peut y avoir exception, s'il s'agit d'urgence, laquelle urgence doit être justifiée. La Compagnie recommande à ses employés de limiter le plus possible les appels personnels qui leur sont adressés sur les heures de travail. Ceci afin de décongestionner le réseau téléphonique de la Compagnie.

Un service de premiers soins est à la disposition des employés en cas de malaise ou blessure. Cette pharmacie doit servir pour les besoins de l'employé sur les lieux de travail.

Les stationnements sont mis à la disposition des employés, mais la Compagnie ne se tient nullement responsable d'incidents, accidents, dommages ou vols qui pourraient survenir relativement aux véhicules des employés.

Dans le cadre de ses fonctions, l'employé doit être conscient de l'image qu'il projette. Une tenue vestimentaire appropriée à votre type de travail et, surtout, à votre fonction spécifique est de mise. Cette exigence est nécessaire en raison du fait que nous recevons des clients, des visiteurs et des fournisseurs continuellement.

Une attention toute particulière est sollicitée de la part de tous les employés afin qu'ils apportent leur collaboration à maintenir en bon état de fonctionnement tous les immeubles, véhicules et machineries avec lesquels ils gagnent leur vie. Pour une bonne vérification et un souci de conservation, ils améliorent du même coup, leur situation. En avisant vos superviseurs de problèmes mineurs ou majeurs, ils augmentent les chances de garder lieu de travail en bon état, d'avoir une machinerie productive, d'être mieux servis et de bâtir une équipe forte, efficace et satisfaite. C'est là un espoir que la Compagnie aimerait voir se maintenir et s'améliorer.

Tous les véhicules motorisés de la Compagnie doivent être inspectés avant chaque quart de travail par ceux qui les utilisent.



ANNEXE II

Tableau des avantages via notre boutique en ligne

Poste occupé	Boutique
Étudiants et temps partiel	50\$
Travailleurs à contrat de moins d'un an	50\$
Employés d'entrepôt et administratifs	150\$
Employés d'atelier, aide-foreur, foreur, manœuvre et techniciens de pompe, traitement d'eau et géothermie	175\$
Vendeurs, représentants et gestionnaires de projet	250\$

*Le délai de livraison peut varier d'un à deux mois à Sherbrooke et Varenne.

Lors de l'embauche vous aurez accès à seulement à 50% de votre avantage vêtement, après 3 mois vous aurez accès à 100% de votre avantage vêtement.

Les montants de la boutique en ligne ne sont pas cumulables et sont renouvelés chaque année civile.



ANNEXE III

Calendrier dates importantes

Janvier (Q1) - Renouvellement des avantages 6.01 et 6.02 - Publication des congés fériés - Évaluation globale	Février (Q1) - Rencontre individuelle évaluation - Évaluation Comité Compétence	Mars (Q1) - Début planification vacances - Communication évaluation salariale
Avril (Q2) Augmentation salariale premier jeudi suivant la première semaine pleine	Mai (Q2) Terminaison du processus de planification des vacances	Juin (Q2) Début de l'horaire d'été
Juillet(Q3)	Août (Q3)	Septembre (Q3) Fin de la période estivale
Octobre (Q4) Inventaire physique	Novembre (Q4)	Décembre (Q4) - Assemblée générale annuelle - Début processus revue des performances - Souper de Noël - Auto-Évaluation - Évaluation superviseur