



424-C Queen
Ottawa, Ontario
K1R 5A8

Tel: 613.567.0045
Fax: 613.567.0049
info@clapersonnel.ca
www.clapersonnel.ca



Guide de l'employé 2010



Dates de Paies

Veillez vous référer à l'horaire ci-joint pour situer les journées de l'émission des paies.

Pour les semaines terminant le:

Date de paie 2010

3 & 10 janvier 2010	14 janvier, 2010
17 & 24 janvier 2010	28 janvier, 2010
31 Janvier & 7 février 2010	11 février, 2010
14 & 21 février 2010	25 février, 2010
28 février & 7 mars 2010	11 mars, 2010
14 & 21 mars 2010	25 mars, 2010
28 mars & 4 avril 2010	8 avril, 2010
11 & 18 avril 2010	22 avril, 2010
25 avril & 2 mai 2010	6 mai, 2010
9 & 16 mai 2010	20 mai, 2010
23 & 30 mai 2010	3 juin, 2010
6 & 13 juin 2010	17 juin, 2010
20 & 27 juin 2010	1 juillet, 2010
4 & 11 juillet 2010	15 juillet, 2010
18 & 25 juillet 2010	29 juillet, 2010
1 & 8 août 2010	12 août, 2010
15 & 22 août 2010	26 août, 2010
29 août & 5 septembre 2010	9 septembre, 2010
12 & 19 septembre 2010	23 septembre, 2010
26 septembre & 3 octobre 2010	7 octobre, 2010
10 & 17 octobre 2010	21 octobre, 2010
24 & 31 octobre 2010	4 novembre, 2010
7 & 14 novembre 2010	18 novembre, 2010
21 & 28 novembre 2010	2 décembre, 2010
5 & 12 décembre 2010	16 décembre, 2010
19 & 26 décembre 2010	30 décembre, 2010

Renseignements utiles à conserver

Vos personnes-ressources

Carole B. Joanisse	Présidente
Rachel Proulx, CPC	Directrice
Éric Joanisse, CPC	VP, Marketing
Chantal Lorrain, CPC	Conseillère senior
Josée Monette	Adjointe administrative
Joanne Savoie	Développement des affaires / Chargée de comptes

Heures de bureau

Notre bureau est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 17h.

Rémunération

Journée de paye: tous les deux jeudis (veuillez consulter l'horaire à la dernière page du présent document). Afin de nous permettre de préparer votre paye à temps, **vous devez nous transmettre vos heures de travail tous les vendredis avant-midi, avec une feuille de temps via le site internet** sinon, votre paye sera émise à la prochaine période de paye. Vos feuilles de temps originales signées doivent nous être postées au bureau le plus tôt possible.

Votre salaire est déposé directement dans votre compte, par conséquent, nous avons besoins de certaines informations bancaires. Le plus simple est de nous remettre un spécimen de chèque du compte dans lequel vous désirez recevoir votre dépôt.

Feuilles de temps (Feuilles de temps en ligne!)

Nous vous demandons de fournir les renseignements demandés sur votre feuille de temps en ligne. **Important** : Calculez vos heures au quart près, de la façon métrique, tel qu'indiqué ci-dessous:

AM		PM		Total de la journée
De	à	de	à	
9h00	12h00	12h30	17h00	7.50
9h00	12h00	12h30	16h15	6.75

Procédure de soumission de feuille de temps

Voici la procédure que vous devez suivre :

1. Visitez www.clapersonnel.ca
2. Cliquez sur le bouton « employé(e)s »
3. Cliquez sur « Mon CLA »
4. Entrez ensuite votre nom d'utilisateur et mot de passe dans les espaces prévus à cet effet et acceptez la politique de confidentialité
5. Dans le menu de gauche cliquez sur « Feuilles de temps »
6. Cliquez sur « entrer une nouvelle feuille de temps »
7. Choisissez le contrat pour lequel vous voulez soumettre vos heures de travail
8. Choisissez la période de paye concernée
9. Entrez ensuite vos heures de travail dans les espaces qui sont prévu à cet effet
10. Sélectionnez si le contrat se termine ou se continue
11. Entrez le numéro de téléphone ou nous pouvons vous joindre au travail s'il n'est pas déjà inscrit
12. Cliquez ensuite sur « soumettre cette feuille de temps »
13. Dans la prochaine page qui apparaîtra, cliquez sur « Oui je veux soumettre cette feuille de temps »
14. Vous devez imprimer votre feuille de temps en utilisant le lien prévu à cet effet
15. Une fois imprimé, vous devez faire signer votre feuille de temps par votre supérieur et finalement la télécopier au **613-567-0049**

N'oubliez pas que vous devez soumettre votre feuille de temps à toutes les semaines, le vendredi avant midi. Veuillez noter qu'à défaut de suivre cette procédure, le dépôt de votre paye pourrait être retardé.

**Veuillez nous contacter si vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou mot de passe

Heures de travail - heures supplémentaires

Notre semaine de paie fonctionne du lundi au dimanche. Aux fins du calcul des heures supplémentaires, la semaine normale de travail est de 40 heures au Québec et de 44 heures en Ontario. Si vous prévoyez faire des heures supplémentaires au cours de la fin de semaine, avisez notre bureau à cet effet.

Les heures supplémentaires sont rémunérées à temps et demi après 44 heures régulières en Ontario et après 40 heures au Québec. Communiquez avec nous pour vous assurer que votre contrat stipule l'allocation au temps supplémentaire afin d'éviter des malentendus.

Appels interurbains et utilisation des réseaux informatiques

Rappelez-vous que vous êtes notre employé et que nous sommes responsables de vos actes. Même si cela peut sembler banal, l'utilisation des appareils téléphoniques de nos clients, pour appels interurbains, ainsi que l'utilisation des réseaux électroniques, à des fins personnelles, sont strictement interdites et vous serez tenu responsable des conséquences. Veuillez donc vous en abstenir que ce soit au secteur privé ou au gouvernement provincial ou fédéral. Ce dernier effectue périodiquement des contrôles de vérification électronique, visant à assurer l'utilisation adéquate des systèmes informatiques.

Urgences - répondeur téléphonique

Durant les heures de fermeture, nous avons un système de boîtes vocales qui vous permet de laisser un message, nous avisant d'une urgence. Nous en prendrons connaissance dès notre arrivée et agirons en conséquence.

Politique antitabac

L'usage du tabac est interdit au gouvernement fédéral et provincial ainsi que dans la plupart des municipalités et hôpitaux. Il est très important de vous conformer à cette réglementation.

Nouvelles connaissances et aptitudes

À partir du moment où vous avez formulé votre demande d'emploi, vous occuperez de nouveaux emplois dans lesquels il vous sera permis d'acquérir de l'expérience sur différents logiciels ou autres aptitudes. Pensez à nous! Effectuez régulièrement une mise à jour de votre dossier, en y accédant via notre site internet (à l'aide de votre nom d'utilisateur et votre mot de passe) ou encore par téléphone. Nous avons peut-être en main une demande qui requiert vos nouvelles compétences.

Cartes d'affaires

Puisque vous êtes nos meilleurs représentants, des cartes d'affaires de C.L.A. personnel sont à votre disponibilité. Remettez-en une à votre superviseur, en terminant une affectation ou à des clients potentiels, quand vous le jugerez nécessaire.

Paie de vacances (4%)

Votre 4% de vacances s'accumule et demeure à votre disponibilité. Si vous désirez l'obtenir, vous n'avez qu'à en faire la demande par téléphone ou par écrit et la télécopier avec votre feuille de temps le vendredi avant-midi.

Congés fériés

C.L.A. Personnel paie dix (10) congés fériés par année à ses employés temporaires. Ces congés sont les suivants:

- Jour de l'an (1er janvier)
- Jour de la famille (Ontario seul.) (3e lundi de février)
- Lundi de Pâques
- Fête de Dollard / Fête de la Reine
- Fête Nationale du Québec (24 juin)
- Fête du Canada (1er juillet)
- Fête du travail (1er lundi de septembre)
- Action de grâce (2e lundi d'octobre)
- Jour de Noël (25 décembre)
- Lendemain de Noël (26 décembre - Ontario seul.)

Afin d'être éligible au paiement de ces congés fériés, l'employé temporaire doit:

- Être présent pour le quart de travail précédent et suivant le congé (Québec et Ontario) à l'exception du 24 juin (fête nationale au Québec*). Un employé a droit à une indemnité pour chaque jour férié prévu par la loi à condition qu'il ne se soit pas absenté du travail, sans l'autorisation de l'employeur ou sans une raison valable (maladie motivée par un médecin), le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

* La seule condition pour bénéficier de ce congé est d'être en emploi à la date du jour férié <http://www.cnt.gouv.qc.ca/lexique/index.html#c5138>

Au Québec le salarié a droit chaque semaine à un repos d'au moins 32 heures consécutives, tandis qu'en Ontario un employé doit jouir d'au moins 11 heures consécutives d'inactivité par jour et doit recevoir au moins 24 heures consécutives d'inactivité par semaine de travail ou 48 heures par période de deux semaines de travail consécutives. De plus, en Ontario, un employeur et un employé ne peuvent convenir que l'employé effectuera plus de 60 heures de travail par semaine.

Référez-vous aux sites de la Commission des Normes du Travail du Québec et/ou au Ministère du travail de l'Ontario pour plus de détails.

Liens sur le site internet de CLA Personnel.

Loi 139 (Ontario)

Une nouvelle loi modifiant la loi sur les mesures d'emploi (agences de placement temporaire) est entrée en vigueur le 6 novembre 2009. De nouvelles dispositions s'appliquent à notre industrie et C.L.A Personnel a déployé tous les efforts nécessaires pour s'y conformer. Vous trouverez plus de détails concernant ces nouvelles dispositions en visitant le site internet du ministère du travail de l'Ontario au www.labour.gov.on.ca



Calcul des congés au Québec

Depuis mai 2003 au Québec et Janvier 2009 en Ontario, les travailleurs temporaires ont une plus grande accessibilité aux jours fériés, chômés et payés:

- les exigences des 60 (Québec) ou 90 (Ontario) jours de service continu sont supprimés.
- L'indemnité que l'employeur doit verser à un salarié pour un jour férié et chômé est égale à 1/20 du salaire gagné au cours des 4 semaines complètes de paye précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

Formulaire d'évaluation du rendement

Nous vous remettons un formulaire d'évaluation à chaque nouvelle affectation. Vous êtes responsable de demander à votre superviseur immédiat de le compléter et de nous le retourner. **Ce formulaire devient pour nous un outil de travail indispensable qui nous sert d'introduction lors de votre prochaine affectation**, ou encore lorsqu'il sera question d'augmentation de salaire.

Absences

Il est très important que les absences à votre affectation nous soient communiquées et ceci, dans le but très précis de prévenir tout malentendu avec le client. Même si vous communiquez directement avec le bureau auquel vous êtes affecté, faites-vous un devoir de nous aviser aussi. **Rappelez-vous: nous sommes votre employeur.**

Confirmations et relevés d'emplois (ROE)

Vous pouvez faire la demande de confirmation d'emploi à nos bureaux en tout temps, par écrit. Nous demandons un délai de 24 heures ouvrables, afin de produire le document. Si vous avez besoin d'un relevé d'emploi, faites-en la demande pour toute période désirée.



Période de garantie

Nous offrons à notre clientèle différentes garanties, en ce qui concerne nos services de placement de personnel. Dans le cas d'une affectation temporaire, il s'agit des premiers trois heures de travail. Durant cette période un client peut décider de mettre fin au contrat en tout temps, s'il considère que l'employé en poste ne satisfait pas aux exigences demandées.

Dans le cas de placements permanents, la garantie est habituellement de 90 jours, à moins d'avis contraire.

Indemnité de présence (minimum de trois heures)

Nous avons une politique claire en ce qui concerne le minimum d'heures facturées pour toute affectation. Dans la mesure du possible, nous exigeons aux clients un minimum de trois heures ouvrables par jour, pour tout contrat. Certains contrats font toutefois exception. Dans ce cas, le nombre d'heures travaillées est déterminé au préalable avec l'employé. Aussi, si un client décide de se prévaloir de sa période de garantie, les conditions suivantes s'appliquent selon la province d'emploi:

Québec: Le salarié qui se présente au travail à la demande expresse de l'employeur ou dans le cours normal de son emploi et qui travaille moins de trois heures consécutives, a droit à une indemnité égale à trois heures de son salaire horaire habituel, augmenté des pourboires s'il y a lieu, sauf si les dispositions concernant les heures supplémentaires lui assurent un montant supérieur. Cependant, cette disposition ne s'applique pas lorsqu'il se présente un cas fortuit (ex. : incendie) ou lorsque le salarié est engagé pour des périodes de moins de trois heures (ex. : certains placiers, chauffeurs d'autobus scolaire, brigadiers scolaires, etc.).

Ontario: Si l'employeur demande à son employé de se rendre à son lieu de travail, mais que ce dernier y travaille moins de 3 heures, il doit verser le plus élevé des montants suivants: 3 heures au salaire minimum ou le salaire normal pour les heures de travail. Cela s'appelle parfois la "règle de trois heures". Cette règle ne s'applique cependant pas aux étudiants (y compris les étudiants de plus de 18 ans) ni aux employés, dont le quart de travail normal est de moins de trois heures.

Politiques d'embauche

Il est important de noter que lorsque nous vous référons pour une affectation ou une entrevue, vous représentez toujours C.L.A. Personnel.

Si l'entreprise désire embaucher un de nos candidats temporaires de façon permanente, elle doit soit, verser un honoraire de placement basé sur le salaire annuel ou encore honorer un contrat d'affectation temporaire d'un minimum de 675 heures. Normalement, une entente est prise au préalable entre les parties.



Santé et sécurité

C.L.A. Personnel adhère au programme de retour au travail rapide et sécuritaire de la CSPAAT. En cas de blessure ou de lésion au travail veuillez aviser votre superviseur immédiat et nous contacter dans les plus brefs délais. Aussi, lorsque vous débutez une affectation, assurez-vous de connaître l'emplacement des dispositifs de sécurité et de premiers soins ainsi que les procédures à suivre en cas de situation d'urgence et d'évacuation.

Si votre aire de travail vous semble impropre, veuillez également communiquer avec nos conseillères sans hésiter. Puisque nous ne sommes pas physiquement sur le même lieu de travail que vous, il est important que toutes irrégularités nous soient rapportées.

Pour plus d'informations vous pouvez consulter le site de la Commission de la Santé et de la Sécurité au Travail du Québec (CSST) ou encore celui de la Commission de la Sécurité Professionnelle et de l'Assurance contre les Accidents de Travail (CSPAAT).

Appels personnels

Parce que nous sommes votre employeur, vous pouvez donner notre numéro de téléphone au besoin, par exemple: à l'école de vos enfants, à la garderie, etc. Nous ne donnerons jamais le numéro de téléphone de votre bureau, mais vous pouvez compter sur nous pour vous transmettre vos messages. Il sera donc important, dès votre première journée sur une nouvelle affectation, de nous faire connaître le numéro de téléphone où vous pouvez être rejoint.

