



MANUEL DES EMPLOYÉS

RAPID BLOC INC.



**BIENVENUE DANS NOTRE ENTREPRISE.
MERCİ DE NOUS AVOIR CHOISIS EN TANT QU'EMPLOYEUR.**

Bienvenue dans l'équipe de Rapid Bloc !

Nous espérons que vous apprécierez votre temps parmi nous. Ce document vous fournira des informations sur notre entreprise, les conditions de travail, notre fonctionnement et nos attentes à votre égard. Il s'agit d'un outil de référence afin de garantir une bonne harmonie au sein de l'équipe.

Chaque employé de notre équipe est essentiel. La **CONTRIBUTION** et les **EFFORTS** de chacun aboutissent à des **RÉSULTATS** qui nous différencient de nos concurrents.

L'avenir de notre entreprise repose sur les épaules de chacun d'entre NOUS. Il faut former une véritable équipe à l'intérieur de laquelle chaque individu peut atteindre ses objectifs personnels et développer ses capacités et ses talents. N'hésitez pas à le consulter et à poser vos questions, nous serons ravis d'échanger avec vous.

Bienvenue dans l'équipe !

Yann Tremblay
Président | Rapid Bloc



PRÉSENTATION RAPID BLOC

1. HISTORIQUE

Rapid Bloc, c'est l'histoire d'entrepreneurs qui ont rassemblé leurs expertises pour concrétiser un projet commun.

- **Alain** : Spécialiste en béton préfabriqué depuis 50 ans
- **Luc** : Inventeur et visionnaire depuis 50 ans
- **Yann** : Charpentier-menuisier de 4e génération et Entrepreneur Général depuis 30 ans
- **Antoine** : Entrepreneur et mécanicien depuis 20 ans
- **Mathieu** : Ingénieur mécanique depuis 25 ans

Ce sont 175 ans d'expérience combinés qui ont créé Rapid Bloc Inc.

2. MISSION

Chez Rapid Bloc, nous nous engageons à révolutionner la construction grâce à des solutions écoénergétiques, efficaces et innovantes. Avec un héritage riche en expérience de quatre générations, nous simplifions le processus de construction, soutenons les entrepreneurs et défendons la durabilité pour un avenir résilient.

Notre objectif est de réduire l'utilisation des ressources de 25% en proposant un produit d'une hyper durabilité et en veillant à ce que chaque projet réponde non seulement aux besoins immédiats mais protège également notre planète pour les générations futures. Transformer la construction, protéger notre environnement - telle est notre mission.



PRÉSENTATION RAPID BLOC

3. VISION

Nous fournirons des solutions de construction innovante et écoénergétique en nous établissant comme la référence pour les systèmes innovants de murs structuraux de béton préfabriqué, écoénergétique et architectural. Notre engagement envers l'efficacité et la durabilité transformera le paysage de la construction.

Notre équipe sera fière de ses réalisations, favorisant un fort sentiment d'appartenance et d'accomplissement en optimisant la construction et en réduisant considérablement la consommation des ressources et d'énergie pour le chauffage et la climatisation. Imaginez un avenir où la construction rapide et responsable est la norme - c'est l'impact que nous aspirons à créer tout en s'inspirant des initiatives dans tous les secteurs et en ouvrant la voie à un avenir plus vert.

4. VALEURS

On est vrai : Être vrai, c'est agir avec intégrité, en alignant actions et principes. Cela signifie traiter les autres avec respect, favorisant un climat de confiance et de transparence. En gros, on garde les interactions authentiques pour une culture positive.

On est généreux : Être généreux, c'est partager ses connaissances et offrir de l'aide sans rien attendre en retour. Cela crée un environnement où chacun se sent valorisé et écouté.

On est professionnel : Être professionnel, c'est d'effectuer le travail correctement et efficacement. En résumé, mieux vaut ne pas faire quelque chose si on ne peut pas le faire bien.

On est rigoureux : La rigueur, c'est tenir ses engagements et faire preuve de cohérence et de fiabilité.

Donc on dit ce qu'on fait et on fait ce qu'on dit !



PRÉSENTATION RAPID BLOC

3. ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ SOCIAL

Rapid Bloc s'engage à promouvoir l'usage accru de nos produits de béton comme représentant une des solutions les plus complètes et les mieux adaptées pour répondre efficacement aux exigences des éléments de construction (infrastructures, bâtiments, etc.) afin de permettre et d'assurer le développement durable des communautés où nos produits sont utilisés, et ce toujours de façon écoénergétique.

Voici le lien de la Politique Environnementale de Rapid Bloc :

PDF



CODE DE VIE ET ENGAGEMENTS MUTUELS

1. INTÉGRATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS

À leur accueil, les nouveaux employés rencontreront chacun des membres de Rapid Bloc et recevront le manuel des employés. Ils visiteront les lieux de travail et rempliront le formulaire de renseignements personnels. Pour terminer, ils assisteront à une séance d'orientation. Nous voulons accueillir nos nouveaux employés de façon simple et chaleureuse pour que l'employé se sente le plus à l'aise possible.

2. ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Rapid Bloc s'engage à appliquer les principes d'équité en matière d'emploi et de recrutement conformément à la Charte des droits et libertés de la personne. La discrimination ou toute autre forme de traitement inapproprié de nos employés n'est pas acceptable chez Rapid Bloc.

3. HARCÈLEMENT SEXUEL

Rapid Bloc reconnaît l'importance de maintenir des relations de travail harmonieuses et libres de toute forme de harcèlement sexuel. C'est pourquoi on s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement sexuel et nous donnons l'assurance qu'on protégera tout employé qui en est victime en lui fournissant des mécanismes d'aide et de recours. La direction ne révélera pas à quiconque le prénom des personnes impliquées dans un cas de harcèlement sexuel ni les circonstances donnant lieu à une plainte, à moins que le plaignant ne donne son accord et que ces renseignements soient nécessaires pour faire enquête ou pour imposer les mesures disciplinaires ou toutes autres mesures requises dans les circonstances.

Une conduite inappropriée se manifeste par des paroles, des actes ou des gestes à connotations sexuelles, répétée ou non et non désirée, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne, ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables.

Le harcèlement sexuel peut se produire entre employés, entre gestionnaires, entre gestionnaires et employés, et de même qu'entre employés et personnes de l'extérieur dans le cadre d'activités reliées au travail (fournisseurs, clients, etc.).

Il peut comprendre : regards déplacés et gênants, attouchements, remarques offensantes, invitations insistantes, etc... Le mot harcèlement est un terme vaste, générique même. Il laisse supposer une relation de force et de pouvoir entre deux individus.



CODE DE VIE ET ENGAGEMENTS MUTUELS

Dans un cas de harcèlement sexuel, l'employé doit d'abord faire connaître sa désapprobation à la personne qui le harcèle et peut, s'adresser à la direction au besoin. Si la situation se répète, l'employé doit signaler son problème à la direction ou encore au Président si un membre de la direction est directement ou indirectement impliqué dans la cause de harcèlement.

À la suite des renseignements recueillis auprès de l'employé et avec l'autorisation de ce dernier, une enquête interne est immédiatement instituée afin de s'assurer de la véracité des faits reprochés.

Après étude des faits, s'il est établi que la personne a posé les gestes, la direction veillera à faire cesser le harcèlement sexuel dans les plus brefs délais et à appliquer les mesures correctives qui s'imposent envers le ou les fautifs.

4. HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

Rapid Bloc reconnaît l'importance de maintenir des relations de travail harmonieuses et libres de toute forme de harcèlement psychologique. C'est pourquoi on s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement psychologique et nous donnons l'assurance qu'on protégera tout employé qui en est victime en lui fournissant des mécanismes d'aide et de recours. La direction ne révélera pas à quiconque le prénom des personnes impliquées dans un cas de harcèlement psychologique ni les circonstances donnant lieu à une plainte, à moins que le plaignant ne donne son accord et que ces renseignements soient nécessaires pour faire enquête ou pour imposer les mesures disciplinaires ou toutes autres mesures requises dans les circonstances.

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes qui réunissent ces quatre critères :

- Ils sont répétés
- Ils sont hostiles ou non désirés
- Ils portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique de la personne
- Ils entraînent un climat de travail néfaste

Le harcèlement sexuel au travail est également inclus dans cette définition.



CODE DE VIE ET ENGAGEMENTS MUTUELS

Qu'est-ce qu'une conduite vexatoire?

C'est une conduite humiliante ou abusive qui blesse la personne dans son amour-propre ou lui cause du tourment. C'est aussi un comportement qui dépasse ce que la personne estime être correcte et raisonnable dans l'accomplissement de son travail. Le harcèlement peut provenir, entre autres, d'un supérieur, d'un collègue, d'un client, d'un fournisseur, etc.

*** Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et si elle produit un effet nocif et continu.*

Dans un cas d'harcèlement psychologique, l'employé doit d'abord faire connaître sa désapprobation à la personne qui le harcèle et peut, s'adresser à la direction au besoin.

Si la situation persiste, l'employé doit signaler son problème à la direction ou encore au Président si le supérieur immédiat est directement ou indirectement impliqué dans la cause de harcèlement.

À la suite des renseignements recueillis auprès de l'employé et avec l'autorisation de ce dernier, une enquête interne est immédiatement instituée afin de s'assurer de la véracité des faits reprochés. Après étude des faits, s'il est établi que la personne a posé les gestes, la direction veillera à faire cesser le harcèlement psychologique dans les plus brefs délais et à appliquer les mesures correctives qui s'imposent envers le ou les fautifs.

5. GESTION DES RÉOLUTIONS PROBLÈMES

Chez Rapid Bloc, nous nous engageons à garantir un environnement de travail où chacun se sent écouté et respecté.

Nous encourageons l'ouverture et la franchise et nous nous efforçons de répondre rapidement à toutes préoccupations, plaintes, suggestions ou questions de nos employés. Nous valorisons aussi le traitement juste et équitable de tous nos employés et nous attendons de nos supérieurs hiérarchiques, gestionnaires et employés qu'ils se traitent mutuellement avec respect et qu'ils privilégient les retours constructifs et positifs.

Si jamais un employé se retrouve en désaccord avec une règle, une politique ou une pratique de l'entreprise, nous avons mis en place une procédure de résolution des problèmes. Aucun employé ne subira de sanctions pour avoir exprimé de manière raisonnable et professionnelle une plainte, formelle ou informelle, ou pour avoir utilisé cette procédure.



CODE DE VIE ET ENGAGEMENTS MUTUELS

Voici les étapes à suivre :

1. Parlez de votre problème à votre supérieur dès que possible. Si ce n'est pas possible, ou si vous estimez que ce n'est pas approprié, adressez-vous à la personne-ressource ou à un membre de la direction.
2. Votre supérieur répondra à votre problème lors d'un entretien ou après avoir consulté la direction si nécessaire, et documentera la situation.
3. Si le problème persiste, adressez-vous à la personne-ressource. La personne-ressource vous conseillera, vous aidera à documenter le problème et discutera avec votre supérieur si nécessaire.
4. Si le problème persiste, écrivez à Yann Tremblay, notre Président. Il examinera la situation et prendra les mesures nécessaires pour résoudre le problème, en vous informant de sa décision.

Nous comprenons que tous les problèmes ne peuvent pas être résolus de manière satisfaisante pour tout le monde. Cependant, nous croyons que la communication ouverte et la discussion des problèmes sont essentielles pour établir une relation de confiance entre les employés et la direction, favorisant ainsi un environnement de travail harmonieux et sécuritaire pour tous.

6. ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Chaque employé doit veiller à maintenir un environnement de travail sain. Le code d'éthique de Rapid Bloc repose sur les principes de responsabilité, de professionnalisme, de respect, d'intégrité et de travail d'équipe. Ceux-ci doivent être respectés par chacun d'entre nous. Tous les employés doivent respecter les règles et les comportements à adopter énoncés ci-dessous, tant au sein de Rapid Bloc qu'avec nos clients externes, afin de garantir un environnement respectueux et harmonieux pour tous.

On est vrai : Être vrai, c'est agir avec intégrité, en alignant actions et principes.

On est généreux : Être généreux, c'est partager ses connaissances et offrir de l'aide sans rien attendre en retour.

On est professionnel : Être professionnel, c'est d'effectuer le travail correctement et efficacement.

On est rigoureux : La rigueur, c'est tenir ses engagements et faire preuve de cohérence et fiabilité.

Voici le lien du Code d'Éthique :

PDF



CODE DE VIE ET ENGAGEMENTS MUTUELS

7. CONFIDENTIALITÉ

Les employés doivent s'abstenir de divulguer toutes informations relatives à Rapid Bloc. Le personnel est responsable de protéger les renseignements confidentiels et, par conséquent, d'éviter toute situation qui pourrait placer ce dernier en conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels ou ceux d'un tiers, tels qu'un conjoint, un membre de la famille, un ami, ou un partenaire d'affaires, sont en contradiction avec les intérêts de Rapid Bloc. Un conflit d'intérêts peut se produire lorsque l'employé se trouve dans une situation où il pourrait être tenté de privilégier ses intérêts personnels plutôt que ceux de l'entreprise, que ce soit consciemment ou non. Il est essentiel que chaque employé évite toute situation où un conflit d'intérêts pourrait survenir et qu'il agisse toujours dans le meilleur intérêt de Rapid Bloc.

8. CORRUPTION

La corruption n'est pas tolérée chez Rapid Bloc.

Par exemple, le fait de solliciter ou d'accepter un don ou un avantage quelconque en vue d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir une action entre en conflit avec le cadre de ses fonctions.

9. DROGUE, ALCOOL et autres substances similaires

Rapid Bloc a le devoir de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses employés et d'assurer la sécurité de tous. Rapid Bloc s'engage à fournir et à maintenir un milieu de travail exempt de drogue, d'alcool et autres substances similaires.

- Rapid Bloc applique la tolérance zéro quant à la consommation, l'usage, la possession, la vente ou la distribution de drogue, incluant le cannabis et ses dérivés, d'alcool et autres substances similaires sur les lieux de travail.
- Aucun employé n'est autorisé à se présenter au travail sous l'influence de drogue, qui inclut le cannabis et ses dérivés, d'alcool et toutes autres substances similaires.



CODE DE VIE ET ENGAGEMENTS MUTUELS

- Tout employé qui contreviendrait à cette directive se verra refuser l'accès aux lieux de travail, et ce, sans préavis.
- Tout employé aux prises avec un trouble lié à l'usage d'alcool, de drogue ou à la prise de médicaments doit le dénoncer à Rapid Bloc sans délai. Rapid Bloc s'engage à respecter la confidentialité de l'information et pourra par la suite orienter l'employé vers une ressource appropriée.
- Tout employé doit dénoncer à Rapid Bloc l'usage de drogue, incluant le cannabis et ses dérivés, à des fins thérapeutiques en lui remettant un certificat conforme au Règlement sur l'accès au cannabis à des fins médicales. Toutefois, Rapid Bloc pourrait accommoder l'employé si celui-ci lui fournit une opinion médicale attestant que cet usage ne compromet pas sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ainsi que celles des autres sur un lieu de travail, et ce, en regard des tâches spécifiques qui sont reliées à son emploi.
- Tout employé doit participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accident du travail sur le lieu de travail, y compris la dénonciation de situations reliées à l'usage de drogue, d'alcool et autres substances similaires.

L'employé qui ne respecte pas le contenu mentionné ci-haut s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

10. UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Plusieurs font l'utilisation courante des médias sociaux.

Bien sûr, la liberté d'expression est un droit qu'il est possible d'exercer, et ce, en tout temps. Cependant, au travail comme à la maison, les propos tenus sur les médias sociaux peuvent se propager rapidement et nuire à la réputation de Rapid Bloc.

Afin d'éviter toute forme d'atteinte à son image, tout membre de l'équipe a la responsabilité de faire preuve de vigilance dans l'expression de ses opinions.

Il est interdit de tenir des propos irrespectueux ou offensants, qui pourraient être perçus négativement, envers les gestionnaires, les fournisseurs, les clients ou les employés de Rapid Bloc.



CODE DE VIE ET ENGAGEMENTS MUTUELS

11. CONFIDENTIALITÉ

Les employés doivent s'abstenir de divulguer toutes informations relatives à Rapid Bloc. Le personnel est responsable de protéger les renseignements confidentiels et, par conséquent, d'éviter toute situation qui pourrait placer ce dernier en conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels ou ceux d'un tiers, tels qu'un conjoint, un membre de la famille, un ami, ou un partenaire d'affaires, sont en contradiction avec les intérêts de Rapid Bloc. Un conflit d'intérêts peut se produire lorsque l'employé se trouve dans une situation où il pourrait être tenté de privilégier ses intérêts personnels plutôt que ceux de l'entreprise, que ce soit consciemment ou non. Il est essentiel que chaque employé évite toute situation où un conflit d'intérêts pourrait survenir et qu'il agisse toujours dans le meilleur intérêt de Rapid Bloc.



COMMUNICATION

1. RETARD ET ABSENCE

Si un employé doit s'absenter ou prévoit arriver en retard, il doit en aviser son supérieur immédiat. Si celui-ci est absent, laisser un message et aviser la personne responsable sur les lieux.

Le retard ou l'absence doit être motivé par une raison valable. (Ex. : maladie, décès, etc.). Si l'absence ou le retard n'est pas motivé et trop fréquent, l'employé recevra une fiche d'avertissement et une sanction pourrait suivre.

2. PERSONNE-RESSOURCE

France Morin | Directrice générale
france@rapidbloc.ca
450-776-2290



CONDITIONS DE TRAVAIL

1. RÉMUNÉRATION

Les employés sont rémunérés de façon hebdomadaire par dépôt direct. Le dépôt est effectué le mercredi à minuit de chaque semaine pour le revenu gagné de la semaine précédente.

De façon générale, l'évaluation du personnel s'effectue sur une base annuelle. Par la même occasion, un ajustement de salaire est effectué, s'il y a lieu.

2. HEURES DE TRAVAIL

Les employés rentrent dans l'usine à 6h le matin et commencent la production. À 14h30 la production arrête. Ils ont une pause rémunérée de 15 minutes en avant-midi, 15 minutes en après-midi ainsi qu'une pause de 30 minutes non rémunérée pour le diner.

Il est strictement interdit de poinçonner la carte de temps d'un autre employé.

Les contrevenants risquent des mesures disciplinaires, y compris le licenciement. À la fin du quart, la carte de poinçon doit être laissée dans le porte-carte.

3. COMPTABILISATION DES HEURES TRAVAILLÉES

Il est de la responsabilité de l'employé de poinçonner leur carte de temps à l'horodateur au début et à la fin de leur quart de travail.



CONDITIONS DE TRAVAIL

4. HEURES D’AFFAIRES

Les heures d’ouverture de Rapid Bloc sont :

LUNDI AU JEUDI

- Bureau : 8h à 17h
- Usine : 6h à 14h30

VENDREDI

- Bureau : Variable
- Usine : 6h à 14h30

SAMEDI ET DIMANCHE

- Fermé
-

5. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Si des heures supplémentaires sont nécessaires, elles seront payées selon les conditions de la CNESST. Celles-ci devront d’abord être approuvées par l’employeur.



CONDITIONS DE TRAVAIL

6. VACANCES ET CONGÉS FÉRIÉS

Liste des congés fériés, chômés, payés, selon les normes du travail :

- 1er janvier (Jour de l'An)
- Le Vendredi saint ou le lundi de Pâques (au choix de l'employeur)
- Le lundi qui précède le 25 mai
- Le 24 juin (St-Jean Baptiste)
- Le 1er juillet (Confédération)
- Le 1er lundi de septembre (fête du Travail)
- Le 2e lundi d'octobre (Action de grâces)
- Le 25 décembre (Noël)

Les vacances sont cumulées du 1er mai au 30 avril de chaque année.

L'usine sera fermée pour 1 semaine en juillet et 1 semaines en décembre.

Pour toute demande de congé, l'employé doit consulter son supérieur immédiat. Ce dernier en fera part à la direction et lui reviendra avec une réponse.

Pour un congé supplémentaire, la demande doit être effectuée 14 jours à l'avance. De plus, elle peut être refusée selon les demandes opérationnelles de l'usine. Selon le poste occupé, aucun férié officiel ne peut être remis à plus tard dans l'année.

L'usine est complètement fermée lors des congés fériés ou vacances saisonnières.

Selon les demandes opérationnelles durant l'année, les employés de Rapid Bloc pourraient avoir recours à l'assurance-emploi.



CONDITIONS DE TRAVAIL

7. CONGÉS MALADIES

L'employé a le droit à 2 jours par année payée, non cumulable et non monnayable pour des raisons de maladies et/ou personnelles.

Si toutefois un besoin de congé de maladie supplémentaire est nécessaire, un billet médical est obligatoire.

Celui-ci sera non rémunéré par Rapid Bloc.

8. ÉVALUATION DE RENDEMENT

L'évaluation de rendement se fait annuellement selon les critères établis par Rapid Bloc. Lors de cette rencontre, les compétences de l'employé, ses aptitudes personnelles ainsi que ses objectifs fixés préalablement seront évalués par le supérieur immédiat.

De plus, de concert avec celui-ci, les besoins de formation ainsi qu'un plan d'action seront identifiés pour la prochaine année.

Pour les nouveaux employés, une rencontre au 3e mois sera prévue pour une discussion constructive.

9. AVANTAGES SOCIAUX

Rapid Bloc offre une assurance collective aux employés après 3 mois.

La prime d'assurances est payée 50% par l'employé et 50% par l'employeur.



POLITIQUES ADMINISTRATIVES

10. CODE VESTIMENTAIRE

Selon Rapid Bloc, le code vestimentaire doit refléter l'image de l'entreprise. Tous les employés doivent s'y conformer et ainsi créer un sentiment d'appartenance entre les membres de l'équipe.

Pour tous les employés de l'usine ou visiteurs, le port de botte/soulier à cape d'acier conforme au règlement est obligatoire pour assurer la sécurité de tous. En plus d'être fourni, le port de lunette, de gants et de bouchons est également obligatoire.

Pour l'ensemble des employés de Rapid Bloc, un T-Shirt à l'effigie de Rapid Bloc est également fourni. Il est donc préférable de le porter le plus souvent possible.

Tous les vêtements affichant un signe, un logo ou un dessin qui indiquent une appartenance à un groupe ou à une organisation sont strictement interdits. Cette mesure vise à maintenir un environnement neutre et respectueux pour tous. Il est donc essentiel de choisir des vêtements neutres afin de favoriser l'inclusion et l'harmonie.

11. ENTRETIEN DES LIEUX

Rapid Bloc maintient un entretien ménager hebdomadairement du bâtiment.

De ce fait, Rapid Bloc tient à ce que tous les employés conservent la propreté des lieux en tout temps afin de rendre l'atmosphère de travail agréable pour tous les membres de l'équipe ainsi que pour projeter une belle image aux clients qui visitent le commerce.

12. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Rapid Bloc s'engage à améliorer de façons constante la santé et sécurité de ses travailleurs.

Voici la politique de Santé et Sécurité au travail :





ENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ

Signature de l'employé(e)

Signature de l'employeur

BIENVENUE CHEZ VOUS!

1025 Rue Miguel,
Saint-Alphonse-de-Granby
(QC) J0E 2A0

450 776.2290

rapidbloc.ca

info@rapidbloc.ca

RAPID BLOC INC.

**RAPID
BLOC**