



385, rue Boulianne
Dolbeau-Mistassini (Québec)
G8L 6B5

GUIDE DU PERSONNEL

TRAVAILLEURS RÉGULIERS, SOUS TRAITANTS ET UNIPERSONNELS

Saison 2024-2025
(1^{er} avril au 31 mars)

TABLES DES MATIÈRES

1. Aménagement MYR Inc.	4
1.1 La compagnie et historique.....	4
1.2 La mission.....	4
2. Code d'éthique	5
2.1 Communication de vos déplacements.....	5
2.2 Usage personnel des biens de la compagnie.....	5
2.3 Usage professionnel des biens de la compagnie.....	5
2.3.1 Véhicules.....	5
2.3.2 Matériel technique.....	5
2.3.3 Ordinateurs.....	6
2.4 Apparence des bureaux de Mistassini et des lieux d'hébergement.....	6
2.5 Tenue vestimentaire.....	6
2.6 Hygiène corporelle.....	6
2.7 Boissons et drogues.....	6
2.8 Violence verbale et physique.....	7
2.9 Harcèlement.....	7
2.10 Conduites générales dans les camps d'Aménagement MYR inc.....	7
2.10.1 Autorisation de séjour aux camps.....	8
2.10.2 Téléphone.....	8
2.10.3 Téléphone fréquence FM.....	8
2.10.4 Transport Camp vers ville.....	8
2.10.5 Couvre-feu.....	8
2.10.6 Stationnement.....	8
2.10.7 Carburant.....	9
2.10.8 Déchets.....	9
2.10.9 Usage de la cigarette.....	9
2.10.10 Roulottes et dortoirs.....	9
2.10.11 Dans la cafétéria.....	11
2.10.12 Salle de loisirs.....	11
2.10.13 Le bureau.....	11
3. Règlements généraux	12
3.1 Formation.....	12
3.2 Information.....	12
4. Communication	12
4.1 Babillard.....	12
5. Politiques et conditions de travail	12
5.1 Période de probation.....	12
5.2 Horaire de travail.....	13
5.2.1 Personnel de bureau.....	13
5.2.2 Autres employés.....	13
5.3 Temps supplémentaire.....	13
5.4 Vacances.....	13
5.5 Rémunération.....	15
5.6 Causes de congédiement.....	15
5.7 Cessation d'emploi.....	15

5.8 Mesures disciplinaires	15
5.9 Politique de remboursement des dépenses.....	16
5.9.1 Ouvrier Sylvicole	16
5.9.2 Personnel de supervision « Staff ».....	17
6 Travailleur Sous-traitant ou Unipersonnel.....	188
6.1 Devenir sous-traitant ou travailleur unipersonnel : les implications.....	188
6.2 Documentation obligatoire à fournir.....	199
6.3 Gestion	199
6.4 Facturation.....	200
6.5 Obligations du sous-traitant ou du travailleur unipersonnel.....	20
6.6 Outils disponibles.....	21
6.7 Calcul de la retenue payable en fin de saison.....	21
6.8 Date limite.....	22
ANNEXES.....	23
<i>Annexe 1 Procédure d'utilisation et entretien des véhicules de la compagnie</i>	<i>23</i>
<i>Annexe 2 Procédure de prêt matériel technique</i>	<i>30</i>
<i>Annexe 3 Procédure pour l'utilisation des ordinateurs de la compagnie</i>	<i>32</i>
<i>Annexe 4 Équipements pétroliers.....</i>	<i>33</i>
<i>Annexe 5 Gestion des matières résiduelles.....</i>	<i>36</i>
<i>Annexe 6 Calendrier des paiements.....</i>	<i>38</i>
<i>Annexe 7 Exigences pour le TMD.....</i>	<i>39</i>
<i>Annexe 8 Document transport matières dangereuses.....</i>	<i>40</i>
<i>Annexe 9 Entente prêt personnel.....</i>	<i>41</i>

1. Aménagement MYR Inc.

1.1 La compagnie et historique

La compagnie 3104-2815 Québec inc. est légalement constituée et opère sous la raison sociale AMÉNAGEMENT M.Y.R. inc.

L'entreprise compte un membre actionnaire qui dirige la totalité des travaux ainsi que la gestion de l'entreprise avec une équipe bien structurée.

L'entreprise AMÉNAGEMENT M.Y.R. inc. œuvre dans le domaine forestier depuis 1993.

Elle se spécialise dans les travaux de sylviculture dont principalement la maîtrise de végétation, l'éducation de peuplement et la régénération artificielle.

L'entreprise est consciente de l'enjeu environnemental des opérations forestières et la réalisation de nos mandats s'exerce dans un cadre très strict respectant les exigences de qualité les plus élevés du milieu.

1.2 La mission

Responsabilités

L'objectif premier de l'entreprise est de répondre aux attentes de ses clients par des interventions de qualité et des coûts raisonnables.

Soucieuse de l'environnement

L'entreprise vise un aménagement forestier durable de qualité et en harmonie avec les ressources de la forêt. Elle prend ainsi les mesures nécessaires afin d'assurer la protection environnementale et la sécurité de ses travailleurs lors de ses activités.

Relation de confiance

Par le biais de travaux déjà exécutés, l'entreprise désire établir une relation durable de confiance face à la réalisation de ses projets.

2. Code d'éthique

Le code d'éthique est valide pour les camps d'Aménagement MYR, mais aussi pour tous les lieux d'hébergement payés par celle-ci puisqu'ils sont sous sa responsabilité en tout temps.

2.1 Communication de vos déplacements

Pour assurer le bon fonctionnement de toutes les opérations et par respect pour les collègues de travail, il est nécessaire que les supérieurs immédiats puissent communiquer rapidement avec vous. Il est préférable de fournir :

- Numéro de téléphone des employés;
- Date de départ en vacances et leur durée;
- Absence maladie;
- Tous vos déplacements en forêt (sécurité).

2.2 Usage personnel des biens de la compagnie

Il est strictement *interdit* de faire un usage personnel des biens de la compagnie et, plus particulièrement de ceux mentionnés ici-bas :

- Téléphone pour des appels interurbains;
- Papeterie et fournitures de bureau;
- Télécopieur;
- Pièces et fournitures;
- Outils et équipements;
- Véhicules.

En cas de besoin, s'adresser à la direction, pour connaître les frais de location.

2.3 Usage professionnel des biens de la compagnie

Il est de la responsabilité de tous d'utiliser de façon adéquate et soignée les biens de la compagnie.

2.3.1 Véhicules

Les véhicules de la compagnie mis à la disposition des employés doivent être utilisés et entretenus avec le plus grand soin conformément à la « *Procédure pour l'utilisation et l'entretien des véhicules de la compagnie* » (Annexe 1).

2.3.2 Matériel technique

L'employé à l'entière responsabilité du matériel technique prêté par la compagnie conformément à la « *Procédure pour le prêt de matériel technique* » (Annexe 2).

2.3.3 Ordinateurs

Les ordinateurs de la compagnie ne sont disponibles qu'aux employés de bureau et aux techniciens dans le cadre de leur travail et doivent être utilisés conformément à la « *Procédure pour l'utilisation des ordinateurs de la compagnie* » (Annexe 3).

2.4 Apparence des bureaux de Mistassini et des lieux d'hébergement

Les bureaux doivent être tenus propres en tout temps. Les bottes de travail ou les chaussures souillées doivent être enlevées à l'entrée du bureau.

L'ordre est également de mise dans les bureaux et salles de travail. Tous les soirs, les dessus des bureaux, tables ou chaises doivent être libérés de leur contenu. Les documents confidentiels doivent être rangés dans des endroits sécuritaires.

Les déchets doivent être jetés dans les endroits prévus à cette fin. Aucun aliment périssable ne devra être rangé dans les tiroirs ou ailleurs.

2.5 Tenue vestimentaire

Dans les bureaux, une tenue soignée et propre est de mise.

Sur les chantiers, une tenue adaptée au travail et aux conditions météorologiques est requise. Les vêtements déchirés ou très abîmés ne doivent pas être portés dans le cadre du travail.

Les employés travaillant dans les cuisines doivent porter un chemisier blanc et propre, ainsi qu'un filet pour les cheveux et un bonnet de cuisinier.

2.6 Hygiène corporelle

Une hygiène corporelle soignée est encouragée chez les employés d'Aménagement MYR inc.

2.7 Boissons et drogues

Il est formellement interdit de faire usage de boissons alcoolisées ou de drogues (marijuana, narcotique, cocaïne ou tout autre stupéfiant) sur tous les lieux de travail et d'hébergement de la compagnie.

Un employé pris en flagrant délit de consommation ou de facultés affaiblies au travail ou dans les lieux d'hébergement de la compagnie, se verra recevoir une amende de 500 \$ et un congé sans solde d'une durée indéterminée ou un congédiement sur-le-champ, qu'il s'agisse d'un employé de la compagnie ou d'un de ses travailleurs sous-traitants ou unipersonnel.

Pour tous les employés utilisant un véhicule de la compagnie dans le cadre de leur travail, il est interdit de :

- Conduire un véhicule sans avoir le permis requis;
- Conduire un véhicule avec les facultés affaiblies (alcool, fatigue ou drogue).

Pour les chauffeurs de véhicules lourds et les opérateurs de machinerie lourde, il est interdit de :

- Conduire ou d'opérer un véhicule lourd ou machinerie lourde sans avoir de permis adéquat;
- Travailler avec une présence d'alcool dans le sang (alcoolémie de plus de 0,00);
- Travailler juste après avoir consommé de l'alcool;
- Consommer ou être en possession d'alcool ou de drogue sur les lieux de travail.

2.8 Violence verbale et physique

Toute forme **d'intimidation, de violence verbale ou physique** est interdite en tout temps et en tout lieu. Vous pouvez communiquer directement avec la direction en cas de problème au bureau@amenagementmyr.com.

Toute plainte sera traitée dans la plus grande confidentialité. Lorsqu'une plainte formelle et crédible concernant un employé de la compagnie ou de l'un de ses sous-traitants est acheminée aux dirigeants de la compagnie pour ensuite être dirigée vers les autorités locales (ex. Sûreté du Québec). Cet employé se verra recevoir un congé sans solde d'une durée indéterminée ou un congédiement sur-le-champ selon la gravité de l'acte, à la discrétion de la compagnie.

2.9 Harcèlement

Tout comportement, propos, geste ou contact de harcèlement physique ou à caractère sexuel qui est de nature à offenser ou à humilier toute personne occupant un emploi chez Aménagement MYR inc. est formellement interdit et est passible d'une sanction qui, selon la gravité du geste, peut aller du simple avertissement jusqu'au congédiement immédiat.

Vous pouvez communiquer directement avec la direction en cas de problème au boss@amenagementmyr.com. Toute plainte sera traitée dans la plus grande confidentialité. Les plaintes formelles, écrites ou verbales, peuvent être déposées en toute confidentialité aux autorités locales ou à la direction de la compagnie.

2.10 Conduites générales dans les camps d'Aménagement MYR inc.

Aucune boisson alcoolisée ni aucune drogue ne sont tolérée sur les lieux d'hébergement. Dans les camps, le mot d'ordre est respect des lieux et des gens.

2.10.1 Autorisation de séjour aux camps

Avant de se présenter dans un des camps, au début de la saison, au retour de chaque congé ou lors d'un changement de camp, tout employé doit préalablement obtenir l'autorisation de séjour au camp au bureau d'Aménagement MYR inc. Cette autorisation de séjour est valide pour un temps limité et doit être renouvelée pour que l'employé soit autorisé à séjourner au camp. À l'arrivée au camp, il est nécessaire de signaler sa présence au responsable du camp.

2.10.2 Téléphone

Les camps sont dotés d'un téléphone dans la salle à manger pour effectuer des appels personnels. Veuillez noter qu'il est **interdit de recevoir des appels** de ce téléphone. Il ne faut donc pas donner ce numéro à qui que ce soit. Tous les appels interurbains doivent être faits avec une carte d'appel ou à frais virés.

De plus, un réseau Wifi sans fil sera disponible sur le site des camps. Afin de ne pas déranger les autres usagers, on vous demande d'aller dans la salle à manger pour votre internet le soir. Pour éviter le ralentissement du réseau, on vous demande de ne pas télécharger de vidéo ou de film.

2.10.3 Téléphone fréquence FM

Le téléphone FM dont est équipé chaque camp ne peut être utilisé que pour des fins du travail ou en cas d'urgence.

2.10.4 Transport Camp vers ville

Le travailleur a la responsabilité de se rendre par ses propres moyens sur le ou les sites de camp ou d'hébergement. Le transport par autobus n'est plus disponible étant donné le nombre trop peu élevé de travailleur qui utilisait le service.

2.10.5 Couvre-feu

Les rassemblements après 22 h sont interdits pour le respect des autres employés. Toute activité dans les salles et à l'extérieur des bâtiments doit cesser à cette heure. Les lumières et la télévision doivent être également éteints à cette heure.

2.10.6 Stationnement

Une aire de stationnement est prévue sur le site du camp. Aucun véhicule n'est autorisé à circuler dans l'aire des dortoirs, sauf celui du responsable de camp pour le transport des déchets, et ce, pour tous les sites de camps.

Il est important de **laisser les clés au bureau** lors des congés afin de pouvoir déplacer le véhicule en cas d'urgence. L'aire de stationnement peut également être utilisée comme hélicoptère afin d'évacuer un blessé par hélicoptère.

2.10.7 Carburant

Concernant les pratiques régissant le carburant, l'huile et le lubrifiant se conformer à la procédure « *Équipements pétroliers* » (Annexe 4).

2.10.8 Déchets

Déchets domestiques

Tous les jours, sur tous les lieux de travail, d'exploitation et dans les véhicules, les déchets domestiques doivent être ramassés et déposés dans les endroits prévues à cet effet.

Cette règle est très stricte et tout employé ou tout sous-traitant surpris en flagrant délit se verra remettre une amende de 100 \$ pour des déchets dans le camp et de 200 \$ dans le terrain. Lorsque des déchets seront découverts sur les lieux de travail et d'exploitation, cette amende sera remise à l'employé ou au sous-traitant impliqué ou concerné, et ce, pour *chaque* déchet retrouvé.

Déchets industriels et matières dangereuses

Concernant la disposition des déchets industriels et matières dangereuses, se conformer à la procédure « *Gestion des matières résiduelles* » (Annexe 5).

2.10.9 Usage de la cigarette

Il est formellement interdit de faire usage de la cigarette à l'intérieur de tous les bâtiments du camp, dans les autobus et dans tous véhicules de la compagnie.

2.10.10 Roulottes et dortoirs

2.10.10.1 Matériel fourni par la compagnie

Un lit simple muni d'un matelas recouvert d'une housse est à la disposition de chaque employé. L'employé doit fournir sa literie, son oreiller et tout effet personnel nécessaire à son hygiène personnelle. Les serviettes de bain et débarbouillettes sont également fournies par l'employé.

2.10.10.2 Salles de bains

Après son passage dans la salle de bain, l'employé doit veiller à la laisser **propre** et agréable pour le prochain utilisateur. De plus, tous les effets personnels (savon, shampooing, brosse à dents, dentifrice, linge, etc.) doivent être rapportés à la chambre, sinon le responsable devra les jeter à la poubelle. Le papier à main dont dispose chaque salle de bain ne doit jamais être jeté dans les toilettes.

2.10.10.3 Laveuse et sècheuse

Le camp dispose de laveuses et de sècheuses. Immédiatement après leur utilisation, elles doivent être libérées des vêtements qu'elles contiennent. Il est important de laisser libre le coin lingerie après son utilisation.

Évitez de remplir la cuve de vêtements à plus de la moitié de sa capacité, sans quoi l'efficacité et la durée de vie de l'appareil se verront diminuer. De plus, assurez-vous d'avoir bien secoué les vêtements à l'extérieur avant de les déposer dans ces appareils. **La boue, les aiguilles, les branches et tous autres résidus endommageront les appareils s'ils demeurent sur les vêtements.**

2.10.10.4 Chaussures et bottes

Les bottes et chaussures doivent être enlevées en tout temps et en toute circonstance pour circuler à l'intérieur des roulottes dortoirs et autres salles de camp.

Un tapis est prévu pour leur rangement à l'entrée de chaque roulotte. Les bottes très souillées devront être nettoyées et frottées avant d'être rangées à l'intérieur.

Les chaussures propres sont tolérées à l'intérieur de la cafétéria.

Les employés de la cuisine doivent porter des souliers propres utilisés pour l'intérieur seulement.

2.10.10.5 Manteaux et vêtements de travail

Les manteaux et vêtements de travail mouillés doivent être rangés dans les salles de séchage.

Ces vêtements doivent être secoués à l'extérieur pour éliminer tout résidu qui pourrait se retrouver sur le plancher de la roulotte (branches, aiguilles, etc.)

2.10.10.6 Entretien des roulottes

Un préposé effectuera un entretien quotidien léger :

- Vider les poubelles et les bacs de recyclage
- Ménage léger.

Ainsi qu'un entretien hebdomadaire des roulottes :

- Nettoyage des planchers;
- Nettoyage des salles de bain;
- Lavage des housses (à chaque départ);
- Ménage des chambres.

Il est important de ranger vos effets personnels, de balayer au besoin, de nettoyer votre salle de bain après chaque passage et d'entretenir de façon générale tous les appartements utilisés de la roulotte. La qualité de vie des occupants en sera grandement améliorée.

Prendre note que si la présence d'effets personnels gêne à la réalisation des tâches ménagères, ces dernières seront reportées jusqu'à ce que l'espace soit dégagé, un avis sera aussi transmis aux usagers du dortoir ou les effets personnels seront simplement jetés aux poubelles.

2.10.11 Dans la cafétéria

La cafétéria est principalement utilisée pour les repas, mais peut aussi l'être pour les réunions que les chargés de projet ou autres cadres autorisés jugeront nécessaires.

Les heures de repas doivent être respectées (noter que les heures peuvent changer selon l'heure du lever du soleil ou la distance à parcourir pour se rendre au terrain).

Les déjeuners et soupers seront servis à la cafétéria. Lors des repas, les employés doivent manger à la cafétéria et ne peuvent apporter de nourriture ou de breuvage à l'extérieur alors que les dîners devront être pris sous forme de lunchs. Afin d'éviter le gaspillage, nous limitons la quantité de certains articles. S'il y a de la nourriture en trop dans les lunchs, il serait préférable d'en apporter moins le lendemain. Si la qualité de la nourriture n'est pas convenable, il faut en faire part au responsable du camp. La compagnie s'engage à corriger la situation lorsque nécessaire.

2.10.12 Salle de loisirs

La salle des loisirs est une salle de rassemblement pour jouer aux cartes, regarder la télévision ou simplement naviguer sur internet. Soyez respectueux des objets qui sont mis à votre disposition pour votre propre divertissement.

Il se peut que cette salle soit utilisée pour la tenue de réunion d'informations.

2.10.13 Le bureau

Seuls les chargés de projet, contremaîtres, techniciens, responsable de camp et chef cuisinier sont autorisés à fréquenter le bureau. En aucun cas il ne sera toléré que tout autre employé utilise le bureau et son matériel (FM, ordinateur, papeterie, etc.). La porte doit demeurer verrouillée en tout temps.

3. Règlements généraux

3.1 Formation

Le programme de formation du personnel d'Aménagement MYR inc. et de ses travailleurs sous-traitants ou unipersonnels assure un rappel des normes, règlements et autres dispositions auxquels souscrit l'entreprise au début de chaque nouvelle saison d'opération pour les travailleurs forestiers.

3.2 Information

Aménagement MYR inc. fournit, au cours de la saison d'opération, de l'information pertinente au bon déroulement des opérations, en respect des normes, règlements et autres dispositions auxquels souscrit l'entreprise. Il est de la responsabilité de chacun d'en prendre connaissance et d'utiliser cette information à bon escient.

4. Communication

4.1 Babillard

Toutes les communications s'effectuent par des communiqués qui seront affichés sur le babillard de la salle à manger, transmis par courriel ou affichés sur le groupe *Facebook* de la compagnie. Il est donc très important d'inscrire votre adresse courriel sur votre contrat de travail. Si vous n'en avez pas, il est important d'en créer une et de nous la transmettre dès que possible. Dans le cas contraire, il pourrait vous manquer des informations importantes, comme les dates de début de contrat, les congés obligatoires, etc.

Il est de la responsabilité de chacun d'en prendre connaissance.

5. Politiques et conditions de travail

5.1 Période de probation

À partir de sa date d'embauche, l'employé(e) est considéré(é) en probation pendant une période de 30 jours (voir votre contrat de travail).

5.2 Horaire de travail

5.2.1 Personnel de bureau

Pour les employés de bureau rémunérés sur une base horaire, la semaine normale de travail est de 5 jours de 8 heures par semaine, soit quarante (40) heures selon l'horaire établi par le supérieur immédiat.

5.2.2 Autres employés

Pour les autres employés rémunérés sur une base horaire ou à forfait, la semaine normale de travail est de 5 jours de 10 heures par semaine, soit cinquante (50) heures selon l'horaire établi par le supérieur immédiat.

5.3 Temps supplémentaire

Les heures de travail effectuées en sus des heures normales de travail peuvent être utilisées pour compenser, si besoin, lors d'une fermeture temporaire, des absences pour maladie, des retards au travail et autres absences non rémunérées. Il relève du chargé de projets de voir à l'administration des temps supplémentaires et des compensations, s'il y a lieu.

L'employé doit obtenir l'**autorisation** du chargé de projets avant d'effectuer des heures en sus de l'horaire normal de travail, ainsi qu'avant de prendre un congé compensatoire.

5.4 Vacances

5.4.1 Congés

L'employé qui souhaite prendre congé doit aviser et faire approuver par son chargé de projets la date et la durée de son congé, afin que les opérations ne soient pas compromises.

Les employés forfaitaires devront terminer, reprises incluses, leur terrain avant de partir en congé ou ils devront s'entendre avec les chargés de projet sur la date ou les travaux seront repris. Si l'employé ne respecte pas les dates convenues, un autre travailleur sera alors assigné pour terminer les travaux. Le chargé de projet devra faire couper tout terrain non terminé, pour pouvoir entrer le nombre de jours travaillés exact. Le reste du terrain vous sera redonné lors de votre retour de vacances, à moins d'une obligation ne le permettant pas (ex. fermeture d'un secteur de projet, problème de transport).

Pour ceux qui désirent prendre des vacances durant la saison, vous devez indiquer sur votre contrat de travail à quelles dates vous désirez obtenir des congés et si vous voulez le paiement de votre pourcentage de vacances.

Prendre note que même si vous avez indiqué des dates sur votre contrat, vous devez obtenir l'approbation de votre supérieur avant de partir. Comme certaines semaines sont très en demande, l'entreprise pourrait déplacer des vacances dans certains cas pour ne pas nuire au bon fonctionnement des opérations.

5.4.2 Congés fériés

Voici la liste des congés fériés obligatoires payés :

- Le 1^{er} 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 (Journée nationale des Patriotes);
- Le 24 juin (Fête Nationale);
- Le 1^{er} juillet, si cette date tombe un dimanche le congé sera le 2 juillet (Fête du Canada);
- Le 1^{er} lundi de septembre (Fête du Travail);
- Le 2^e lundi d'octobre (Action de grâces);
- Le 25 décembre (jour de Noël).

Veillez prendre note qu'en cas d'arrêt pour feux de forêt ou de fermeture de camp, les congés fériés qui se retrouvent pendant cet arrêt seront non payables.

Le travailleur ne doit pas s'absenter du travail sans raison valable, ou sans l'autorisation de son employeur, avant ou après le jour férié. Sinon, il n'aura pas droit à l'indemnité ou au congé compensatoire.

Pour calculer l'indemnité, l'entreprise utilise la formule des Normes du travail, soit la somme des 4 semaines précédant le congé, divisé par 20.

Par exemple, un travailleur qui gagne 800 \$ par semaine :
 $(800 \$ \times 4 \text{ semaines}) / 20 = 160 \$$ pour la journée du congé

N.B. Si une personne n'a travaillé que 2 semaines durant les 4 semaines, la somme sera quand même divisée par 20. Donc $(800 \$ \times 2) / 20 = 80 \$$ pour la journée de congé.

5.5 Rémunération

Les employés sont payés à toutes les 2 semaines. Une semaine de travail débute le dimanche et se termine le samedi. La paie peut être versée le jeudi ou le vendredi. Par exemple la première paie a lieu à la 3^{ième} semaine.

Si le jour de paie est un jour chômé, la paie sera remise le jour précédent. L'employé recevra sa rémunération par dépôt direct dans son compte bancaire. Voir en *Annexe 6* pour un exemple de calendrier des paiements.

5.6 Causes de congédiement

Les principales causes de congédiement sont les suivantes :

- Refus de travailler;
- Négliger ses obligations;
- Refus ou non-conformité aux règlements administratifs;
- Se présenter au travail sous l'influence d'alcool ou de drogues;
- Manquement à l'éthique professionnelle ou conflit d'intérêts.
Exemple : révéler des renseignements professionnels, donner ou accepter des pots-de-vin, détruire, enlever ou gaspiller la propriété de l'entreprise, conduite désordonnée, malhonnêteté ou vol;
- Faire preuve d'incompétence;
- Faire preuve d'insubordination;
- Effectuer un travail dont les normes de qualité ne sont pas respectées.

5.7 Cessation d'emploi

Vous devrez faire une demande au bureau pour obtenir une copie de cessation d'emploi. Le bureau se réserve un délai pour vous les faire parvenir par courriel. De plus, les cessations sont maintenant électroniques et transmises par internet. Il ne vous est donc plus nécessaire de faire parvenir une copie à Services Canada. Ce sera fait automatiquement.

L'entreprise a 30 jours ouvrables après votre dernier jour de travail pour la fournir à Services Canada. Les heures, les dates, les montants et la raison du départ sont non négociables.

5.8 Mesures disciplinaires

À moins de cas graves, un employé ne peut être congédié sur-le-champ. Il est de la responsabilité du supérieur immédiat de tenir un dossier actif et complet pour chaque employé sous son autorité.

Ce dossier comprendra notamment :

- Tout compte-rendu des rencontres entre le supérieur et son employé, signé si possible par les deux parties, tenues pour les raisons suivantes :
 - Mise au point des méthodes de travail utilisées, avec détail des éléments à corriger et le délai prévu pour le faire;
 - Mise au point de la qualité du travail, avec détail des éléments à corriger et le délai prévu pour le faire;
 - Mise au point de l'attitude adoptée au travail, avec détail des éléments à corriger et le délai prévu pour le faire;
 - Mise au point de tout autre élément, dont ceux faisant partie du *Guide du personnel* et dont l'employé s'engage à respecter dans le cadre de son travail.
- Toute correspondance destinée à l'employé ayant pour objectif de définir un problème quelconque et des moyens à prendre pour y remédier.
- Ce dossier sera utile dans les cas sensibles de congédiement.

5.9 Politique de remboursement des dépenses

5.9.1 Ouvrier Sylvicole

EPI : Équipement de Protection Individuel (appelé 3% d'EPI)

- Un montant de 3 % sera alloué, calculé sur le salaire brut avant vacances à chaque paie pour le personnel débroussailleur ou reboiseur et un montant de 1 % pour le personnel « staff ». Aménagement MYR inc. se réserve le droit de fournir gratuitement les équipements de sécurité dans certains cas, et ce, à sa discrétion.
- Cette procédure est mise en place afin d'éviter les abus de certains travailleurs qui viennent travailler seulement quelques jours pour obtenir leurs équipements de sécurité gratuitement et ensuite quitter pour aller travailler avec d'autres compagnies, ou encore pour éviter que des équipements puissent être « sortis » de la compagnie à des fins personnelles.

Remboursement de dépenses de déplacement (appelé KM)

- Le remboursement de dépenses de déplacement s'applique si Aménagement MYR ne peut assurer le transport du travailleur en forêt à partir du camp forestier au lieu de travail, soit le terrain attribué à l'employé, et que le travailleur n'a pas d'autres choix que d'utiliser son véhicule personnel. Aménagement MYR s'engage à rembourser les frais occasionnés selon les conditions suivantes :
 - Avoir un véhicule en loi (immatriculations, assurances, etc.);

- Être le propriétaire du véhicule;
- Avoir rempli le registre des déplacements (disponible au bureau);
- Avoir compté le kilométrage seulement du camp au lieu de travail;
- Émettre une facture signée par l'employé et son contremaître.

En ce qui a trait au remboursement, Aménagement MYR effectuera le paiement des factures 30 jours après la fin de la saison de la compagnie et non de celle de l'employé.

NB : Le travailleur qui fera une fausse déclaration ou qui n'aura pas respecté les conditions mentionnées plus haut, se verra refuser le remboursement de la facture. La date limite pour fournir les documents nécessaires à la compagnie est le 31 décembre de la même année. Après cette date, la compagnie refusera toutes les factures. A moins de problème majeur à la discrétion de la compagnie.

Taux du remboursement :

- Petit véhicule : 0.15\$ / km
- Gros véhicule : 0.25\$ / km

Pour éviter les abus, la compagnie Aménagement MYR limite les remboursements à deux déplacements par hectare de production et n'excédant pas 100 kilomètres par hectare ou 5 \$ du 1 000 plants de production.

N.B. Vous devez obligatoirement faire le suivi de vos kilométrages et compléter les formulaires requis qui devront être fournis au bureau (auprès de la responsable de la paie). Si vous négligez de le faire, vous ne serez pas remboursé.

5.9.2 *Personnel de supervision « Staff »*

Remboursement de dépenses de déplacement (appelé KM) du véhicule principal

- Le remboursement de dépenses de déplacement s'applique si Aménagement MYR ne peut assurer le transport du travailleur en forêt à partir du camp forestier au lieu de travail ou tout autre déplacement demandé par la compagnie et que le travailleur n'a pas d'autres choix que d'utiliser son véhicule personnel. Aménagement MYR s'engage à rembourser les frais occasionnés selon les conditions suivantes :
 - Avoir un véhicule en loi (immatriculations, assurances, etc.);
 - Avoir rempli le registre des déplacements;

- Avoir pris en note seulement les kilomètres ou les jours autorisés;
- Avoir émis une facture signée par l'employé et son superviseur.

Les taux seront spécifiés sur les contrats de chaque travailleur

Ces taux incluent tous les frais relatifs au véhicule. Aucune autre somme ne sera versée pour les véhicules.

- Pour l'utilisation de VTT, le remboursement se fera à la journée d'utilisation.

Les taux seront spécifiés sur les contrats de chaque travailleur

Ces taux incluent tous les frais relatifs au VTT. Aucune autre somme ne sera versée pour les VTT.

Pour ce qui est du paiement, Aménagement MYR effectuera le paiement final des factures 30 jours après la fin de la saison de la compagnie et non de celle de l'employé.

L'employé pourra faire facturer directement son essence et l'entretien de son véhicule sur les comptes de la compagnie ou demander une avance par semaine pour ses frais. Un ajustement sera ensuite fait en fin de saison pour ce qui n'a pas été facturé ou trop facturé.

NB : Le travailleur qui fera une fausse déclaration ou qui n'a pas respecté les conditions mentionnées plus haut, se verra refuser le remboursement de la facture. La date limite pour fournir les documents nécessaires à la compagnie est le 31 décembre de la même année. Après cette date, la compagnie refusera toutes les factures.

6- Sous-traitant ou Travailleur Unipersonnel

6.1 Devenir sous-traitant ou travailleur unipersonnel : les implications

Se conformer aux diverses lois en vigueur, fournir les documents et les informations nécessaires à la mise à jour des dossiers, produire et conserver les documents démontrant une bonne gestion.

De plus, le sous-traitant ou travailleur unipersonnel devra se plier aux directives et procédures de la compagnie Aménagement MYR inc.

Un travailleur qualifié sous-traitant, à l'obligation d'être certifié selon la Norme PGES. Un sous-traitant certifié n'aura que son certificat PGES et son contrat de sous-traitant à fournir à la compagnie.

6.2 *Documentation obligatoire à fournir*

Voici ce dont vous aurez besoin pour devenir un sous-traitant ou un travailleur unipersonnel chez Aménagement MYR :

- Travailleur qualifié comme Sous-traitant
 - Travailleur qui possède une compagnie légalement constituée.
 - Est en mesure de fournir une équipe de travail selon les besoins.
 - Est obligatoirement certifié selon la Norme PGES.
- Travailleur qualifié comme Unipersonnel
 - Travailleur qui possède une compagnie légalement constituée.
 - Est le seul travailleur de son entreprise.
- Obtenir le statut d'incorporation de votre compagnie et soumettre le certificat de constitution que vous avez obtenu;
- Fournir une copie du certificat PGES pour les sous-traitants;
- Fournir un numéro d'entreprise du Québec valide (NEQ);
- Fournir des numéros de taxes valides (TPS et TVQ);
- Pour un sous-traitant être inscrit à la CNESST et fournir une preuve de votre inscription;
- Pour un travailleur unipersonnel souscrire à la protection personnelle de la CNESST et fournir la preuve de votre adhésion et du paiement de celle-ci pour toute l'année en cours;
- Un spécimen de chèque, obligatoirement au nom de votre entreprise (un spécimen à votre nom personnel sera refusé);
- Avoir une assurance responsabilité civile est fortement recommandé mais n'est pas obligatoire

La totalité des documents doit avoir été remise pour fin de vérification avant d'obtenir le premier paiement.

6.3 *Gestion*

Pour toute la durée des travaux chez Aménagement MYR inc., le sous-traitant ou le travailleur unipersonnel doit se conformer aux exigences du PGES.

Le sous-traitant qui a des employés, doit obligatoirement se certifier PGES. Aménagement MYR inc. n'engagera aucun sous-traitant ayant des employés et qui n'est pas certifié. Des vérifications seront faites auprès du BNQ et de son responsable de la certification.

Du point de vue SST, le sous-traitant et le travailleur unipersonnel seront tenu de suivre et de se conformer au programme de prévention de la compagnie et de se soumettre aux inspections comme tous les autres travailleurs

6.4 Facturation

Le sous-traitant ou le travailleur unipersonnel autorise la compagnie Aménagement MYR inc. à effectuer la facturation des travaux réalisés au cours de la saison en son nom. La facturation sera effectuée au bureau de la compagnie toutes les deux semaines par la personne en charge de la paie des employés, selon le rapport GRAF de production de l'entrepreneur.

Seulement les terrains acceptés par les chargés de projets et contremaîtres seront facturables. Le sous-traitant ou le travailleur unipersonnel n'aura donc pas à se présenter au bureau de la compagnie pour facturer, le processus se fera automatiquement. Le sous-traitant ou le travailleur unipersonnel devront par contre se présenter au bureau en fin de saison. Avant chaque paiement, une vérification de la protection personnelle sera effectuée. Si le sous-traitant ou le travailleur unipersonnel n'est pas couvert au moment de la vérification, il perd automatique sa conformité. Il devient alors un employé régulier et sera payé comme tel sans aucun préavis.

Un montant de 10 % sur le montant avant taxes de chaque facture sera retenu et ne sera remis qu'à la fin de la saison de la compagnie (voir contrat du sous-traitant ou travailleur unipersonnel). En fin de saison, une facture totalisant tous les travaux de la saison sera effectuée au bureau du 385 rue Boulianne, à Dolbeau-Mistassini, en présence de la technicienne et une quittance finale sera remplie et signée par les deux parties.

Aucune facture ne sera acceptée s'il manque des informations ou des documents exigés. Le sous-traitant ou travailleur unipersonnel voulant une paye sans ces informations sera considéré comme salarié et ses travaux lui seront payés comme un particulier (imposable).

6.5 Obligations du sous-traitant ou du travailleur unipersonnel

Posséder son propre véhicule ou voyager avec un autre travailleur. Si le sous-traitant ou le travailleur unipersonnel souhaite utiliser les transport collectif de la compagnie, un montant de 80,00 \$ par semaine, par personne lui sera facturé, peu importe le nombre de jour dans la semaine où le sous-traitant ou travailleur unipersonnel aura utilisé le transport. S'il n'utilise le transport qu'une journée dans la semaine, qui est du dimanche au samedi, 80,00 \$ lui seront quand même facturés.

- Dans son véhicule, posséder une trousse de secours, un extincteur inspecté annuellement (facture d'inspection à l'appui) et un radio émetteur CB.

- Soumettre tous les documents nécessaires à l'ouverture du dossier.
- Fournir tous les documents demandés par le bureau à la fermeture du dossier en fin de saison.
- Se soumettre aux différents programmes en vigueur chez Aménagement MYR inc.

6.6 Outils disponibles

Aménagement MYR inc. dispose de certains outils pouvant répondre aux besoins de gestion

- Programme de suivi de la production
- Formulaires pour les dépenses
- Exemple de facturation
- Etc.

Il vous suffit d'en faire la demande à un responsable.

6.7 Calcul de la retenue payable en fin de saison

Pour éviter le paiement de terrain en double ou pour éviter les dépenses non retenues durant la saison, la compagnie Aménagement MYR inc. calculera le montant payable en fin de saison de la façon suivante :

Le montant total de la production plus taxes, moins le montant des dépôts déjà effectués dans votre compte, moins les dépenses encourues durant la saison (excepté les avances sur salaire et les prêts employés)

Exemple :

Si votre production totale est de 9 000,00 \$

TPS : 9 000,00 \$ X 5% = 9 450,00\$

TVQ : 9 450,00 \$ X 9.5% = 10 347,75 \$ Total production : 10 347,75 \$

Durant la saison un montant de 5 217,75 \$ a été déposé;

Alors il reste un montant de 5 130,00 \$;

Des dépenses de 4 500,00\$ ont été encourues;

Il reste donc un montant de 630,00 \$ de retenue (même si le montant qui avait été retenu était de 900,00 \$).

La différence peut s'expliquer par une dépense de 270,00 \$ qui n'avait pas été retenue, ou une reprise de terrain qui n'avait pas été déduite auparavant. Toutes les justifications vous seront apportées si le montant qui vous est dû diffère du montant retenu.

6.8 *Date limite*

Vous avez jusqu'au 31 mars de l'année suivante pour fournir tous les documents que la compagnie juge nécessaires à la fermeture de votre dossier.

Passé cette date, aucune somme ne vous sera remise.

Il est aussi de votre responsabilité de vous assurer que la compagnie Aménagement MYR inc. possède une adresse valide pour vous transmettre tous documents ou toutes informations nécessaires. Il vous est fortement recommandé de vous créer une adresse courriel si vous n'en possédez pas déjà une, pour faciliter la communication. Veuillez aussi noter que les bureaux ne sont pas ouverts tous les jours durant la saison morte. Il peut donc être difficile de nous contacter par téléphone.

ANNEXES

Annexe 1

Procédure d'utilisation et entretien des véhicules de la compagnie

1. Objet

Cette procédure a pour objectif de définir les règles d'utilisation et d'entretien des véhicules de la compagnie pour tous les utilisateurs.

Le responsable d'un véhicule MYR doit également considérer et appliquer les mesures du **Guide du conducteur** en annexe.

2. Responsables

Tous les employés à qui un véhicule est fourni par la compagnie dans le cadre de leur travail doivent prendre connaissance de cette procédure et la respecter en tout temps.

3. Mise en œuvre de la procédure

3.1 Répartition des véhicules et permis

La bonne gestion des véhicules MYR sont confiés aux différents Chargés de projets.

C'est leur responsabilité de définir parmi leur équipe de travail les conducteurs autorisés pour chaque véhicule confié et de s'assurer que ces derniers respectent cette procédure.

Chaque responsable ou conducteur attribué qui utilise un véhicule MYR doit posséder un permis de conduire en règles selon le type de véhicule confié et doit obligatoirement fournir une copie de son permis de conduire au bureau administratif pour validation, avant de quitter avec un véhicule MYR.

3.2 Utilisation et responsabilités

L'utilisation d'un véhicule par un travailleur de la compagnie n'est autorisée que dans le cadre de son travail. Il doit en prendre soin et l'utiliser de façon responsable comme si c'était son véhicule personnel.

Tout travailleur surpris à utiliser un véhicule sans autorisation préalable autrement que pour le travail sera réprimandé.

Un travailleur responsable d'un véhicule qui n'en prend pas soin convenablement ou qui ne respecte pas les exigences de la présente procédure pourrait perdre le privilège d'utilisation en plus de faire face aux mesures disciplinaires applicables.

3.3 Obligations et formulaires à compléter

Un cartable contenant cette procédure et tous les formulaires requis pour la bonne gestion d'un véhicule seront fournis au responsable attribué et/ou présent dans chaque véhicule MYR.

Ce cartable doit obligatoirement rester à bord du véhicule et devra être remis en fin de saison par le responsable du véhicule ou le chargé de projets.

3.3.1 Matériel et équipements fournis avec le véhicule au début de la saison

Un responsable attribué au bureau inspecte et prépare chaque véhicule MYR en début de saison. Chaque véhicule contient différents équipements, dont par exemple une trousse de premier soins, un extincteur, etc...

L'objectif de ce formulaire est de bien préparer un véhicule qui partira en forêt pour la saison et permet de s'assurer qu'il contient tous les équipements de sécurité et d'environnement nécessaires à bord.

Pour y parvenir, le responsable complète le formulaire « **Inspection équipements véhicule début de saison** » pour chaque véhicule qui sera attribué aux différents responsables.

Ensuite, il est de la responsabilité du conducteur attribué à chaque véhicule de s'assurer que ses équipements sont toujours à bord, bien entretenus et remis en fin de saison. Lorsque du matériel est utilisé, perdu ou absent, il est du devoir de l'utilisateur de faire une demande pour qu'il soit remplacé le plus rapidement possible.

Un responsable qui ne rapporte pas tous les équipements fournis à la fin de la saison ou lorsqu'il remet le véhicule au bureau pourrait se voir facturer les équipements manquants.

FORMULAIRE : Inspection véhicule début de saison

3.3.2 Inspection mensuelle véhicules et VTT (Programme CEAF)

Un chargé de projets ou un contremaître responsable doit inspecter mensuellement chaque véhicule de son secteur d'activité.

Pour y parvenir, le responsable complète le formulaire « **Inspection mensuelle véhicules et VTT** » pour chaque véhicule.

L'objectif de ce formulaire est de s'assurer et pouvoir démontrer que chaque véhicule est toujours sécuritaire et conforme aux exigences des clients et partenaires.

Les non conformités relevées doivent être corrigées dans les plus brefs délais.

Il doit remettre son formulaire d'inspection à chaque fin de mois à la responsable technique au bureau administratif. Cette inspection obligatoire est en lien avec la certification environnementale CEAF chez MYR.

FORMULAIRE : Inspection mensuelle véhicules et VTT

3.3.3 Remboursement des dépenses véhicule personnel

À certaines occasions, MYR pourrait demander à un contremaître ou un travailleur d'utiliser son véhicule personnel dans le cadre du travail.

Ce dernier doit identifier son véhicule dans son contrat de travail.

Pour avoir droit au remboursement des kilomètres parcourus, il doit compléter le formulaire « **Km mensuel véhicule personnel** » et le remettre au bureau administratif ou à son chargé de projets pour avoir droit au remboursement.

Aucun Km ne sera remboursé sans ce formulaire adéquatement complété.

FORMULAIRE : KM mensuel véhicule personnel

3.3.4 Gestion du carburant

Pour chaque véhicule MYR, le responsable attribué doit compléter le formulaire « **Registre du carburant** ». Il complète donc le formulaire à chaque fois qu'il fait le remplissage, que ce soit au bureau administratif, dans un camp MYR ou dans une station d'essence.

Le formulaire doit être conservé dans le cartable et remis en fin de saison.

FORMULAIRE : Registre carburant véhicule

3.3.5 Véhicules de 4500 Kg et plus

Selon les exigences de la SAAQ pour les véhicules de 4500 Kg et plus, il y a des exigences particulières à respecter.

Chez Aménagement MYR, les véhicules concernés sont les suivants :

- Minibus 15 passagers
- Camion 1 tonne double roues
- Camion qui tire la remorque fardier chargée
- Camion qui transporte des matières dangereuses (MDR ou produits pétroliers de plus de 450 litres)

Le responsable d'un véhicule de cette liste doit obligatoirement inspecter son véhicule à chaque jour avant le départ au travail. Donc une ronde de sécurité doit être effectuée sur le véhicule au minimum à toutes les 24 heures.

Chaque formulaire « **Ronde de sécurité** » complété doit être conservé dans le cartable et remis en fin de saison ou à la demande du chargé de projets. De cette façon, les formulaires complétés seront aussi disponibles lors de vérifications des policiers ou agents de la route.

Inspection quotidienne du véhicule

Comme conducteur, vous devez noter dans le formulaire de ronde de sécurité toutes les déficiences mécaniques du véhicule que vous avez constatées pendant l'inspection de sécurité avant le départ ou pendant le voyage.

Il faut remplir le formulaire lors de chaque ronde de sécurité, même si aucune déficiences n'a été décelée. S'il n'y a aucune déficiences constatée lors de la ronde de sécurité, le formulaire doit en faire mention.

Gestion des déficiences constatées :

Tous les responsables concernés ont le devoir d'intervenir lorsque l'état mécanique d'un véhicule présente des anomalies. Celles qui présentent un risque immédiat ou à court terme pour la sécurité routière sont désignées comme des déficiences majeures ou mineures.

DÉFECTUOSITÉ MINEURE

Une déficiences mineure ne présente pas de risque immédiat pour la sécurité du conducteur et des autres usagers de la route, mais peut se dégrader rapidement dans certains cas. Un véhicule ayant une déficiences mineure ne peut plus circuler après un délai de 48 h si la déficiences n'est pas réparée.

DÉFECTUOSITÉ MAJEURE

Une déficiences majeure présente un risque immédiat pour la sécurité du conducteur et des autres usagers de la route.

Un véhicule ayant ce type de déficiences ne peut pas circuler si la déficiences n'est pas réparée immédiatement.

FORMULAIRE : Inspection véhicule avant départ (4500 kg)

3.4 Entretien et réparations générales

3.4.1 Vérification du niveau d'huile et du liquide lave-glace

Toutes les semaines ou plus fréquemment au besoin, l'utilisateur d'un véhicule de la compagnie doit vérifier les niveaux de tous les liquides et en ajouter au besoin. Une apparence soignée des véhicules et installations de la compagnie est le reflet direct de votre travail.

L'employé doit faire la demande au garage ou à son supérieur immédiat lorsqu'il a besoin de l'un ou l'autre des liquides pour un véhicule.

3.4.2 Propreté du véhicule

Toutes les semaines, ou plus si nécessaire, le responsable d'un véhicule le nettoie à l'extérieur et à l'intérieur.

3.4.3 Changement d'huile et inspection mécanique

Le responsable d'un véhicule de la compagnie est responsable d'aviser le bureau lorsqu'un changement d'huile et une inspection mécanique doivent être faits sur le véhicule, soit au 5 000 km ou environ après deux mois d'utilisation.

3.4.4 Bris mécaniques

Le responsable d'un véhicule de la compagnie est responsable de son bon fonctionnement.

Il doit donc informer son supérieur immédiat dès qu'un bris mécanique survient sur le véhicule. Il en va de même si l'utilisateur a le moindre doute quant au bon fonctionnement du véhicule dont il est responsable.

3.4.5 Gestion des pneus

Comment diminuer les risques de crevaison :

La fréquence des crevaisons est directement liée à la conduite. Afin de diminuer les risques de crevaisons, DIMINUER la vitesse. En respectant la limite permise sur la route et en ajustant la vitesse avec la qualité du chemin forestier, les chances de faire une crevaison diminuent significativement.

De plus, l'endroit où roule le véhicule est un facteur important. Éviter les accotements à une vitesse plus élevée que 20 km/h.

Éviter également de passer à moyenne ou grande vitesse sur un ourlet créé par le passage de la niveleuse. Enfin, éviter de faire tourner les roues sur elles-mêmes sans faire avancer le véhicule.

Équipements pour réparer une crevaison

L'employé doit vérifier régulièrement si le véhicule prêté par la compagnie possède tout l'équipement de dépannage nécessaire. Chaque véhicule doit posséder un pneu de rechange, un cric et une « barre » (barre en T pour dévisser les écrous).

L'utilisateur veille à rapporter au garage dans les plus brefs délais son pneu crevé.

Pour éviter de ruiner la roue

Lorsque le véhicule continue de rouler sur une crevaison, les chances d'abîmer la roue sont très grandes, ce qui entraîne par conséquent des coûts supplémentaires évitables. Il faut être attentif à la conduite de sorte qu'une crevaison puisse être rapidement identifiée.

Annexe 2

Procédure pour le prêt de matériel technique

1. Objet

Définit les responsabilités de la compagnie et des employés lors d'un prêt de matériel technique.

2. Responsables

Tout employé effectuant un emprunt de matériel technique auprès de la compagnie.

Le responsable technique autorise le prêt d'un équipement et tient le dossier des prêts effectués par le biais des attestations d'emprunt d'équipement.

3. Mise en œuvre de la procédure

3.1. Prêt automatique

Aménagement MYR inc. effectue le prêt automatique d'équipements selon le poste auquel est affecté un employé possédant un véhicule de la compagnie. Les prêts sont ceux-ci :

- une trousse de premiers soins;
- un extincteur;
- une radio FM et CB.

3.2. Prêt d'équipements spéciaux

L'emprunt d'équipements spéciaux s'effectue différemment. C'est le cas notamment des GPS et du matériel d'inventaire forestier. Ces équipements peuvent être empruntés dans le cadre du travail, mais doivent nécessairement retourner au bureau à toutes les fins de journée. Les employés prévoyant utiliser de tels équipements en font la demande au superviseur qui autorisera le prêt ou non.

Chaque employé est responsable de l'équipement spécial qu'il emprunte. Si un bris ou une perte advenait, tous les employés ayant utilisé l'équipement en question seront convoqués à une réunion spéciale.

3.3. Retour de l'équipement

Le retour de l'équipement est effectué au superviseur. Celui-ci note si le matériel est brisé ou manquant et fait ensuite approuver par l'employé. Une copie est alors envoyée à la secrétaire qui s'occupe de facturer à l'employé le montant nécessaire pour couvrir les frais de réparation ou de remplacement de l'équipement. Si l'employé ne retourne pas l'équipement dans les délais prescrits par la compagnie, celle-ci juge tout l'équipement perdu.

Annexe 3

Procédure pour l'utilisation des ordinateurs de la compagnie

1. *Objet*

Régit l'environnement informatique dans lequel évolue tout utilisateur des équipements de la compagnie.

2. *Responsables*

Toute personne autorisée à utiliser un ordinateur de la compagnie

3. *Mise en œuvre de la procédure*

3.1. *Conditions d'utilisation des ordinateurs*

- Tous les ordinateurs situés au 385 rue Boulianne (garage) sont réservés au personnel administratif et technique seulement. Aucun employé n'est autorisé, sous aucun prétexte, à les utiliser.
- Un ordinateur est disponible au camp pour les employés, à raison de quinze minutes par personne, et ce, pour permettre à tous d'y avoir accès. L'accès à internet y est autorisé.
- Si vous désirez sauvegarder un fichier, vous devez avoir en votre possession une clé USB. Aucun fichier ne sera conservé sur l'ordinateur.
- Il est interdit de naviguer sur des sites à caractères sexuels ou criminels.
- Éviter de télécharger des fichiers, ce qui pourrait infecter l'ordinateur et ainsi le rendre inutilisable pour tous.
- Ne jamais ouvrir de fichier reçu par courriel ou de courriel inconnu pour éviter d'infecter l'ordinateur.
- L'utilisateur ne doit jamais changer les paramètres de l'ordinateur.
- Il ne faut, en aucun cas, supprimer des fichiers présents dans l'ordinateur
- Aucune installation de logiciels n'est tolérée sur les ordinateurs de la compagnie
- Ne jamais consommer des boissons, eau ou nourriture près de l'ordinateur, et ce, pour éviter tout accident.

Annexe 4

Équipements pétroliers

1. Objet

S'assurer d'utiliser des équipements pétroliers conformes.

2. Responsables

Toute personne autorisée à utiliser des produits pétroliers

3. Mise en œuvre de la procédure

1. Contenants de moins de 30 litres.

L'ouvrier sylvicole :

1.1 Utilise un contenant rouge approuvé (NFPA, ULC ou CSA) pour le transport de carburant. Le contenant doit être muni d'un bec verseur et être entièrement étanche.

- Tous les contenants doivent porter une étiquette conforme au SIMDUT mentionnant la nature du produit contenu.

1.2 Lors du remplissage, arrête le moteur et utilise le bec verseur afin d'éviter les déversements.

- Il est interdit de fumer lors du remplissage.

1.3 Veille à fermer hermétiquement le contenant après utilisation. Lors du transport, les contenants doivent être fixés solidement.

- Un contenant ayant une fuite ou étant endommagé doit être remplacé immédiatement.

2. Réservoirs mobiles (450 litres et moins).

L'employé :

2.1 Lors du transport, s'assure que le réservoir mobile comporte un placard d'identification avec le numéro UN du produit transporté (sur une face visible).

Les réservoirs mobiles doivent être arrimés correctement et solidement au châssis du véhicule afin d'éviter les accidents.

- Le véhicule contenant le réservoir mobile doit être muni d'une trousse d'urgence environnementale et du PMU. Il doit également être muni d'un extincteur de classe 5 BC installé dans la cabine ou attaché à l'extérieur de celle-ci.

2.2 Inspecte visuellement le réservoir lors des opérations (à chaque jour).

2.2 Lors du remplissage, utilise le pistolet prévu à cette fin. Cette opération doit être faite sous une surveillance constante.

- Un réservoir ayant une fuite ou étant endommagé doit être remplacé immédiatement.

2.3 Cesse les opérations lorsqu'il détecte une fuite de carburant puis applique la procédure de traitement des non-conformités.

3. Réservoirs mobiles (450 litres et plus).

L'employé :

3.1 Lors du transport, s'assure que le réservoir mobile normalisé (ULC, UN, etc.) comporte un placard d'identification avec le numéro UN du produit transporté (sur 4 faces visibles). Les réservoirs mobiles doivent être arrimés correctement et solidement au châssis du véhicule afin d'éviter les accidents.

3.2 Utilise le document d'expédition (au besoin) et garde en sa possession sa carte TMD valide lorsque le règlement l'exige.

- Le véhicule contenant le réservoir mobile doit être muni d'une trousse d'urgence environnementale et d'un PMU. Il doit également être muni d'un extincteur de classe 5 BC installé dans la cabine ou attaché à l'extérieur de celle-ci.

3.3 Stationne ou dépose les réservoirs mobiles dans un endroit plat et stable afin d'éviter les déversements. Le réservoir doit également être visible afin d'éviter les collisions. Les réservoirs doivent être à une distance d'au moins 60 mètres d'un cours d'eau.

- 3.4 Inspecte visuellement le réservoir lors des opérations (à chaque jour). Les réservoirs doivent également être inspectés avant le début d'un chantier et à tous les cinq ans à partir de la date de fabrication inscrite sur la plaque du réservoir normalisé.
- 3.5 Lors du remplissage, utilise le pistolet prévu à cette fin. Cette opération doit être faite sous une surveillance constante.
- Un réservoir ayant une fuite ou étant endommagé doit être remplacé immédiatement.
- 3.6 Cesse les opérations lorsqu'il détecte une fuite de carburant puis applique la procédure de traitement des non-conformités.

Annexe 5

Gestion des matières résiduelles

1. Objet :

Récupérer et/ou disposer des matières résiduelles de façon réglementaire et sécuritaire.

2. Responsables

Toute personne qui manipule des matières résiduelles.

3. Mise en œuvre de la procédure :

1. Planification des activités de gestion des matières résiduelles.

Le coordonnateur environnement :

1.1 Procède, au besoin, à la mise à jour de la liste des différentes matières résiduelles produites par les opérations. Cette liste répertorie les différentes matières résiduelles afin d'en assurer une gestion efficace.

- La localisation et les caractéristiques des infrastructures d'entreposage sont en fonction de la nature des matières résiduelles et des quantités générées par les différentes opérations.

1.2 Vérifie, au besoin, si les sous-traitants sont habilités à disposer des différentes matières résiduelles produites par les opérations.

2. Récupération et entreposage des matières résiduelles.

Le coordonnateur environnement :

2.1 Coordonne le suivi des activités de récupération et d'entreposage des matières résiduelles, en fonction de la liste des différentes matières.

2.2 S'assure que les matières sont acheminées dans les bons contenants, que ces derniers sont régulièrement inspectés et que leur volume et emplacement sont adéquats.

- 2.3 S'assure que des inspections des lieux et infrastructures d'entreposage des matières dangereuses résiduelles (MDR) sont conduites selon le formulaire en vigueur.
- 2.4 Veille à ce que soit tenu un registre d'entreposage et de suivi des matières résiduelles.
- Le registre d'entreposage et de suivi des matières résiduelles doit être tenu relativement à chaque catégorie de MDR dont la quantité excède 100 Kg, lorsque la quantité de ces catégories de plus de 100 Kg excède 1000 Kg.

3. Disposition des matières résiduelles.

Le coordonnateur environnement :

- 3.1 Contacte les sous-traitants concernés la semaine précédant la collecte.
- 3.2 Conserve le manifeste de transport au classeur environnement. Une copie du manifeste de transport doit être conservée pendant deux ans sur le lieu d'expédition.

3 Poste d'entreposage des matières dangereuses résiduelles.

Le poste d'entreposage des MDR se situe du côté arrière gauche du garage MYR. Par contre, il existe des points de récolte à chaque camp dont dispose Aménagement MYR.

Annexe 6 Calendrier des paiements (Exemple juin 2024)

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	SAMEDI
26	27 DÉBUT DU TRAVAIL	28	29	30	31 FERMETURE DEMANDE D'AVANCE	01
02	03	04	05	06 DÉPÔT DE L'AVANCE	07	08 FERMETURE TERRAINS ET DÉPENSES
09	10	11	12	13 DÉPÔT DU TEMPS FINAL (PAYE)	14 FERMETURE DEMANDE D'AVANCE	15
16	17	18	19	20 DÉPÔT DE L'AVANCE	21	22 FERMETURE TERRAINS ET DÉPENSES
23	24	25	26	27 DÉPÔT DU TEMPS FINAL	28 FERMETURE DEMANDE D'AVANCE	29

Exemples

Début du travail le 27 mai: Temps final de 2 semaines, du 26 mai au 08 juin, dépôt le 13 juin
Avance possible le 06 juin

N.B. Après le *vendredi midi*, il n'y a plus possibilité de demander une avance. Passé le *samedi minuit* il est impossible d'entrer un terrain ou des dépenses dans le logiciel GRAFF. Ce qui n'aura pas été inclus avant minuit sera ajouté à la paye suivante. Les avances seront données aux travailleurs qui en feront la demande au Chargé de projets.

Annexe 7

Résumé des exigences pour T.M.D.

Règle générale

Certificat de formation

Document d'expédition

Étiquettes sur petit contenant

4 plaques sur camion si charge de plus de 500 kg. (1103lbs)

4 plaque et numéros UN sur contenant de plus de 450 litres (100 gallons)

Exemption No 1:

Cinq bouteilles MAXIMUM

Étiquettes sur contenants visibles de l'extérieur du véhicule

Charge maximum de 500 kg. (1103 lb.)

Exemption no 2:

Exigences:

Étiquettes sur petits contenants (- de 450 litres)

Plaques sur grands contenants (+ de 450 litres)

Exemption valide aussi sur remorque

Exemption non valide sur remorque

Exemption no 3: Classe 3 groupes d'emballage III (diesel, kérosène) contenant moins de 450 litres

Exemption complète (sauf arrimage et bon état des contenants)

Exemption no 4: Exemption chargement jusqu'à 150 kg dans véhicule ouvert ou fermé

Conditions:

Pour les gaz de la **classe 2.1** Exemple Propane et Acétylène: **contenant maximum de 46 litres.**

Poids des contenants: Solide ou liquides inférieur ou égal à 30 kg

Transport de génératrice

Exemption pour génératrice à l'essence: Réservoir Maximum 200 litres

Exemption pour génératrice au diesel: Réservoir Maximum 450 litres

Pas d'exemption= Règle Générale= Formation, Document d'expédition et Plaques si + de 500 Kg

Les M D qui servent au fonctionnement du véhicule telles: batteries, extincteurs ne sont pas réglementées.

Annexe 8

Document d'Expédition de Matières Dangereuses

EXPÉDITEUR _____	DESTINATAIRE _____
ADRESSE _____	ADRESSE _____
_____ (Québec) G	_____
RESP : _____ /TÉL : 418-	TÉL : _____

TRANSPORTEUR _____ **Même que expéditeur** / RESP : _____

ADRESSE _____ / TÉL : _____

Numéro UN	Appellation Réglementaire	Classe Primaire (subsidaire)	Groupe Emballage G.E	Nombre de contenants ou cylindres	Quantité Litres ou Kg
1001	Acétylène	2.1			
1072	Oxygène	2.2 (5.1)			
1956	Gaz comprimé NSA Blueshield 8	2.2			
1075	Gaz de pétrole liquéfié (propane)	2.1			
1203	Essence	3	II		
1202	Diésel ou huile de chauffe légère	3	III		
_____	Fûts de résidu contenu inconnu	_____	_____		_____
_____	Fûts de résidu	3	_____		_____
1044	Extincteur poudre ABC (Gaz comprimé liquéfié)	2.2			
1013	Extincteur Gaz CO2, Dioxyde de carbone	2.2			
2794	Accumulateurs électrique/Batteries	8	III		
Ratio Poids/Litres		Plein	Vide	Numéro de téléphone 24h/24h 418-671-0170 (Sylvain Coulombe) Numéro de Canutec 24/24 (si autorisé par Canutec) 613-996-6666 Signature : _____ Date : _____	
Propane 100 Lbs /108 Litres	78 kg	32 kg			
Acétylène 23 Litres	32 kg	32 kg			
Acétylène 69 Litres	82 kg	82 kg			
Oxygène 44 Litres	53 kg	53 kg			

- Camion de service/Remorque : Formation, document d'expédition, plaques si chargement de MD plus de 500 kg**
- Réservoir + 450L sur remorque : Formation, document d'expédition, 4 plaques visibles
 - Réservoir + 2000L sur camion : Formation, document d'expédition, 4 plaques visibles
 - Réservoir – 2000L sur camion ouvert: Essence ou Diesel au moins 1 plaque visible

ATTESTATION DE CLASSIFICATION

Je (représentant entreprise, responsable du chargement et/ou de l'expédition) déclare que le contenu de ce chargement est décrit ci-dessus de façon complète et exacte par l'appellation réglementaire adéquate et qu'il est convenablement classifié, emballé et muni d'indication danger-marchandises dangereuses et à tous égards bien conditionné pour être transporté conformément au règlement sur le transport de marchandises dangereuses.

Annexe 9 Entente prêt personnel



385, rue Boulianne
Dolbeau-Mistassini (Québec)
G8L 6B5

Contrat de prêt (maximum 3 000.00 \$)

Moi, _____, reconnais avoir reçu un prêt de la part de la compagnie Aménagement MYR inc., au montant de _____ \$. Un taux d'intérêt de _5.00_% sera calculé mensuellement jusqu'au remboursement complet de la somme due. Le remboursement s'effectuera en un seul paiement de _____ \$ plus les intérêts en date du ____ ième jour de _____ de l'an _____, ou en _____ versements de _____ \$ plus les intérêts s'effectuant le ____ de chaque mois.

Signée à _____, en date du _____

Nom en lettres moulées

Signature
