

Manuel de l'employé.e

LA FERME

LOGO OU PHOTO

Ceci est un modèle de manuel de l'employé destiné aux producteurs agricoles.

Les différentes sections sont présentées par des titres. Le producteur devra compléter chaque section selon son entreprise et le fonctionnement de celle-ci



Ce symbole permet de retrouver certaines informations intéressantes pour aller plus loin dans votre réflexion.

Le CMCA peut vous accompagner dans la gestion des ressources humaines à la ferme.

Table des matières

La ferme	6
Qui sommes-nous ?	6
Historique	6
Mission & Vision	6
Valeurs	6
Communication.....	6
Méthodes de communication et personnes ressources	6
Retards et absences	7
Utilisation des médias sociaux / des téléphones cellulaires	7
Code de vie.....	7
Intégration des nouveaux employés	7
Environnement de travail et hygiène	7
Respect des personnes	7
Confidentialité	7
Lieux de travail, matériel et équipements de travail	8
Respect du matériel	8
Bris ou perte d'équipements.....	8
Vol.....	8
Vêtements de travail.....	8
Véhicules	8
Conditions de travail	8
Période de probation	8
Rémunération	8
Horaires de travail	9
Pauses et repas.....	9
Comptabilisation des heures travaillées.....	10
Heures supplémentaires	10
Tâches	10
Congés et vacances	11
Congés fériés	11

Vacances annuelles	11
Congés de maladie.....	12
Absences rémunérées.....	12
Avantages sociaux.....	12
Usage du tabac, alcool, drogue et cigarette électronique	12
Mesures disciplinaires	12
Supervision.....	13
Santé et sécurité au travail	13
Règles de SST.....	13
Déclaration d'un incident ou accident de travail	14
Politique de harcèlement et intimidation	14
Formations	15
Cessation d'emploi.....	15
Pour les employés saisonniers.....	15
Avis de cessation d'emploi	15
Suggestions	16
Club social	Erreur ! Signet non défini.
Représentation	Erreur ! Signet non défini.
Référencement.....	Erreur ! Signet non défini.

Bienvenue à LA FERME

Petit mot de présentation/bienvenue

Ce manuel de l'employé.e contient de nombreuses informations à propos de notre entreprise, de son fonctionnement et des attentes que nous avons envers nos précieux(es) employés(es).

Nous apprécions votre présence dans notre équipe et nous sommes toujours ouverts à répondre à vos questions. N'hésitez pas à nous en faire part !

La direction

LA FERME

Coordonnées

La ferme

Qui sommes-nous ?

Présentation de la ferme, la/les productions, les propriétaires, etc.

Historique

Un peu d'informations sur le passé de l'entreprise

Mission & Vision

Mission

Vision

Valeurs

Ce qui est important pour nous



La mission, la vision et les valeurs peuvent être déterminées dans un processus de planification stratégique. Cet accompagnement permet aux producteurs agricoles de réfléchir sur ce qu'ils veulent pour leur entreprise dans l'avenir et comment ils peuvent y arriver. Le CMCA peut vous accompagner dans cette démarche.

Communication

Méthodes de communication et personnes ressources

Comment vous voyez le travail d'équipe, est-il encouragé ou bien les tâches sont plutôt faites pour être réalisées individuellement ?

Pour se rejoindre, les membres du personnel utilisent en général quoi? On s'appelle sur nos cellulaires, on a un groupe de discussion sur les réseaux sociaux, on échange par courriel ?

Est-ce qu'il y a des rencontres prévues avec les employés pour la répartition du travail? À quelle fréquence, à quel endroit, de quelle durée ? Est-ce qu'on transmet un ordre du jour avant ou ce sont des rencontres plus informelles ?



Le CMCA peut vous accompagner dans la mise en place de réunions d'équipe, que ce soient des réunions pour la planification du travail ou des réunions de l'équipe de gestion.

À qui poser quelles questions (niveau technique, niveau administratif, etc)

Retards et absences

À qui le signaler, de quelle façon ?

Utilisation des médias sociaux / des téléphones cellulaires

Permise ou pas ? Publication de photos ? Utilisation du téléphone à des fins personnelles, quelle est votre vision/votre politique à ce sujet ?

Code de vie

Intégration des nouveaux employés

Comment on procède à l'intégration des nouveaux ?

-Visite des lieux, remise du manuel, remplir formulaires, séances d'information, formation de base? Présentation des autres employés ?

Quelle attitude on s'attend des anciens envers les nouveaux, est-ce que quelqu'un est responsable de l'intégration ?



Accompagnement ?

Environnement de travail et hygiène

Maintenir un environnement de travail propre, remettre les lieux en état après le travail, garder les aires communes en bon état, etc.

Normes de salubrité à respecter en lien avec le travail et la production?

Respect des personnes

Mentionner l'importance du respect, la politique en matière d'intimidation, des attentes par rapport à un langage respectueux.

Confidentialité

Doit-on demander de garder une certaine confidentialité au niveau des processus de fabrication ? Des techniques apprises ? Au niveau des performances ? Des salaires ?

Est-ce qu'il y a des caméras de surveillance ? Si oui, le mentionner

Lieux de travail, matériel et équipements de travail

Respect du matériel

Mentionner nos attentes par rapport au matériel de travail fourni.

Bris ou perte d'équipements

Formulaire de prêt d'équipement signé au début et retour des équipements à la fin de la saison ?

Utilisation des équipement prêtés à des fins personnelles permis ou non ?

Comment rapporter un bris, importance de le rapporter rapidement à la bonne personne

Vol

En cas de vol , quelle est la politique ? Tolérance 0 ? Suspension ? Mise à pied ?

Vêtements de travail

Fournis ? Équipement de protection ? Endroit où laisser nos affaires (casiers ?)

Véhicules

Y a-t-il des véhicules fournis ou utilisés sur l'entreprise pour se déplacer? Y a-t-il des attentes par rapport à ces véhicules ?

Conditions de travail

Période de probation

Y a-t-il une période de probation pour évaluer si l'employé répond aux exigences ?

Rémunération

Versement des salaires : aux semaines, 2 semaines, etc. Par virement électronique ? Bulletins de paie accessibles comment ?

Politique des salaires : à l'entrée, selon formation et expérience, selon employé ou contractuel, etc.

Ajustements salariaux : quand ?, de quelle façon on calcule ?



Le CMCA offre un accompagnement personnalisé afin de vous aider à déterminer l'échelle salariale de votre entreprise selon vos activités et vos priorités. Cela permet de maintenir une équité entre les employés dans l'entreprise et de rester en contrôle de vos coûts de main d'œuvre.

Horaires de travail

Heure d'arrivée, Heure de fin, Quand on finit ? (à l'heure indiquée ou quand le contremaître le dit)?

Horaires saisonniers (attentes le printemps, versus l'été, l'hiver, l'automne)

* Mention d'être prêt à travailler à l'heure de début.

Mentionner l'importance de la ponctualité

Pauses et repas

La pause-repas est de combien de temps ? Payée ou non ?

Selon les normes :

	Chaque semaine, vous devez avoir une période de repos d'au moins 32 heures consécutives . Avec votre accord, votre période de repos peut être reporté à la semaine suivante, mais une seule fois. Dans ce cas, votre employeur devra vous accorder deux périodes de repos de 32 heures la semaine suivante.
	Une période de repas de 30 minutes doit vous être accordée après 5 heures de travail. Cette période n'est pas payée, sauf si vous devez rester en fonction.
	Chaque année, vous avez droit à des vacances payées. Pour plus de renseignements, consultez le site Web de la CNESST.
	Les jours fériés et chômés sont fixés par la loi et ne peuvent pas être déplacés. Vous avez droit à une indemnité financière ou à un congé compensatoire si vous devez travailler lors d'un jour férié.

Comptabilisation des heures travaillées

Où, comment les comptabiliser ? Horodateur ? Application mobile ? Endroit où placer les feuilles de temps ? À partir de quand on peut pointer ?

Heures supplémentaires

Semaine normale de travail : nbres d'heures

Quelle est la politique interne avec les heures supplémentaires ?

Selon les normes

	Au Québec, les heures supplémentaires sont généralement payées à taux et demi (+50 %), après 40 heures travaillées au cours d'une même semaine.
	Pour le travail agricole*, il n'y a pas d'heures supplémentaires rémunérées à taux et demi. Toutes les heures travaillées sont payées au salaire de base. * Travail du sol, de la terre, en vue de la production de végétaux ou de l'élevage d'animaux
	Par contre, le travail non agricole* est payé à taux et demi à partir de la 41^e heure de travail. * Entretien de la machinerie, vente des produits au marché, etc.
	Pendant la période des récoltes*, la rémunération à taux et demi ne s'applique pas au travailleur affecté à la mise en conserve, à l'emballage ou à la congélation des fruits et légumes. * Moment où les produits agricoles sont récoltés, cueillis

Tâches

Il est possible qu'on vous confie des tâches en dehors de votre description ? Chacun doit s'attendre à réaliser diverses tâches ou chacun est spécialisé dans sa tâche ?

On pourrait indiquer les diverses tâches dans l'entreprise, pour comprendre l'étendue de l'organisation.

Nom de la ferme



Le CMCA peut vous accompagner afin de déterminer quelles sont les différents postes à l'intérieur de votre entreprise et les tâches associées à ceux-ci. Nous pouvons également vous aider à déterminer vos besoins en main d'œuvre, vous aider pour le recrutement et améliorer votre offre au niveau des conditions de travail.

Congés et vacances

Congés fériés

Congés fériés payés

Si travaillé = temps double ?

Pour les employés saisonniers, seuls les jours fériés inclus dans la période de travail sont considérés.

Les jours fériés pour les employés présents toute l'année, selon les normes du travail :

- Jour de l'An (1^{er} janvier)
- Vendredi Saint ou Lundi de Pâques (au choix de l'employeur)
- Fête des Patriotes (lundi qui précède le 25 mai)
- Fête nationale (24 juin)
- Fête du Canada (1^{er} juillet)
- Fête du travail (premier lundi de septembre)
- Action de grâces (deuxième lundi d'octobre)
- Noël (25 décembre)

Vacances annuelles

Il y en a ?

Combien de temps à l'avance on doit les demander, comment elles sont attribuées (ancienneté, premier arrivé ?)

Il y a des périodes où on ne peut pas prendre de vacances ? Indiquer les dates/périodes

Selon les normes du travail :

Années à l'emploi	Durée des vacances	Indemnité
Moins d'un an	1 jour par mois de service continu, sans excéder 2 semaines	4 %
1 an à moins de 3 ans	2 semaines	4 %
3 ans et +	3 semaines	6 %

Congés de maladie

Y-a-t-il une assurance collective ?

Si employé malade, on demande un billet de médecin ou pas ?

Absences rémunérées

2 jours d'absences par année sont rémunérés quand une personne doit s'absenter pour remplir des obligations familiales ou en cas de maladie.

Selon les normes :

- Pour bénéficier de cette rémunération, la personne salariée doit compter 3 mois de service continu ;
- La loi prévoit un total de 2 journées d'absence rémunérées par année civile (1er janvier au 31 décembre) ;
- Ces journées ne peuvent être reportées d'une année à l'autre et elles ne peuvent être monnayées

Avantages sociaux

S'il y en a



Saviez-vous que le CMCA offre à ses membres la possibilité de souscrire à une assurance collective pour ses employés ? Une offre intéressante pour vous permettre d'attirer la main d'œuvre.

Usage du tabac, alcool, drogue et cigarette électronique

Politique ?

Lien avec CNESST

Mesures disciplinaires

Exemples de comportements qui pourraient nécessiter des mesures : retard, non-respect des directives, des mesures de SST, manques de respect, pertes de temps, etc. Vol de matériel ou temps

*Décider si la gradation est pour un même comportement répété ou divers comportements

*Nuance entre manquement mineur et majeur

Gradation des sanctions (exemple)

- Avertissement verbal
- Avis écrit
- Avis écrit avec suspension sans salaire x jours
- Avis écrit avec suspension sans salaire + longue
- Avis écrit et fin d'emploi



Avant d'en arriver aux mesures disciplinaires, n'hésitez pas à faire intervenir un.e spécialiste du niveau humain du CMCA. Nous pouvons vous aider à dénouer certaines situations conflictuelles.

Supervision

L'employeur donne des responsabilités de supervision à certaines personnes. Importance de respecter ses directives et du respect.

Mentionner que les propriétaires sont disponibles dans le cas où il y aurait un problème avec un superviseur, mentionner l'importance de communiquer tout malaise rapidement pour ne pas envenimer les relations.

Santé et sécurité au travail



Le CMCA peut vous accompagner si vous désirez mettre en place une fonction supervision dans votre entreprise. Nous vous aidons à favoriser la prise de responsabilité des employés et des relèves et à donner les bons outils aux gestionnaires d'entreprise et aux chefs d'équipe pour améliorer l'efficacité du travail.

Règles de SST

Attentes de l'employeur

Personnes ressources pour la SST dans l'entreprise, endroit où il y a des trousse de premiers soins

Si on repère une source de danger : qu'est-ce qu'on fait ?

On ne doit pas se mettre ou mettre un collègue en danger.

Nom de la ferme

L'employé doit respecter les exigences et règlements de santé et sécurité et porter les équipements de protection individuels requis. Il doit également respecter le code de la sécurité routière en tout temps.

Déclaration d'un incident ou accident de travail

Procédure ? Registre ?

Politique de harcèlement et intimidation

Comportements à éviter ? Politique de l'entreprise peut être trouvée à quel endroit ? (Obligatoire)

Processus pour plaintes (personne à contacter, démarches)

****Fournir modèle de la CNESST et l'adapter pour l'entreprise**

Info [Harcèlement et incivilités](#)

	Vous avez droit à un milieu de travail sain et exempt de harcèlement psychologique ou sexuel.
	Le harcèlement est une conduite vexatoire (abusive, humiliante, blessante) qui se manifeste par des paroles, des gestes ou des comportements qui : • sont répétés (ou constituent une seule conduite grave); • sont hostiles (agressifs, menaçants) ou non désirés; • portent atteinte à votre dignité (c'est-à-dire au respect, à l'amour-propre) ou à votre intégrité (équilibre physique, psychologique ou émotif); • rendent votre milieu de travail néfaste.
	Votre employeur a l'obligation de mettre en place des mesures pour prévenir le harcèlement. Il doit intervenir si une situation de harcèlement est portée à sa connaissance.
	L'employeur doit mettre en place une politique de prévention du harcèlement au travail et la faire connaître à son personnel.

Formations

Est-ce que certaines formations sont nécessaires, est-ce que certaines formations sont offertes par l'employeur ? Si quelqu'un aimerait suivre une formation, possibilité que l'employeur paie une partie ?



Le CMCA offre des services de développement des compétences. Nous pouvons évaluer avec vous les compétences actuelles de vos employés, celles qui seraient à développer et vous suggérer des formations intéressantes dans votre situation.

Cessation d'emploi

Pour les employés saisonniers

Comment ça fonctionne à la fin du contrat ?

Avis de cessation d'emploi

Employé : Inscrire les modalités (avis demandé combien de semaines à l'avance, les normes n'exigent pas un délai mais il peut être mentionné qu'un délai de 2 semaines serait apprécié par exemple.)

Employeur :

Selon les normes :

Avis de cessation d'emploi

Un employeur doit donner à la personne salariée un avis écrit de cessation d'emploi avant de mettre fin à son contrat de travail ou de la mettre à pied pour une période de plus de six mois. À la fin d'un contrat à durée déterminée ou si la personne salariée a terminé la tâche pour laquelle elle avait été engagée, l'employeur n'est pas tenu de lui donner cet avis.

Les délais pour remettre l'avis à la personne salariée varient selon la durée de son service continu.

Durée de service continu	Délai entre l'avis et le départ
3 mois à moins d'un an	1 semaine
1 an à moins de 5 ans	2 semaines
5 ans à moins de 10 ans	4 semaines
10 ans et plus	8 semaines

Suggestions

Nous invitons les employés à partager leurs idées (exemple de formulation). De quelle façon peuvent-ils le faire, à qui, à quel moment ?

Petit document sur les normes du travail au Québec

https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/normes-travail-quebec_0.pdf

[Les normes du travail agricole au Québec \(gouv.qc.ca\)](#)

[Travailleuses et travailleurs saisonniers | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)