FST CANADA
A Subsidiary of Federal Signal Corporation

Manuel de l'employé – Canada

Politiques générales d'emploi

Table des Matières

Politiques générales d'emploi

Code de conduite professionnelle
Informations et dossiers confidentiels
Emploi extérieur
Politique de confidentialité des employés 104
Courriel, Internet et utilisation de l'ordinateur 105
Restrictions relatives au tabagisme 107
Discipline progressive 108
Uniformes d'entreprise et indemnités 109
Gestion des présences 110
Inspections de sécurité 112
Heures supplémentaires 113
Politique d'acceptation des cadeaux 114
Droit aux vacances 115
Calendrier des vacances 116
Congé de deuil 117
Congé de maladie 118
Gestion de la performance des employés 119
Recrutement et sélection 122
Paie - Canada 123
Politique de Voyage 124
Cartes de crédit d'entreprise 127
Équipement informatique 129
Vidéos en ligne 130
Les médias sociaux sur le lieu de travail 131
Cellulaire/Smartphone 132
Utilisation personnelle de la technologie 134
Équité en matière d'emploi 135
Politique de déconnexion du travail 137
Politique relative aux véhicules de société et aux conducteurs
Politique de dépenses de voyage
Congé personnel

Bienvenue dans notre équipe !

C'est avec beaucoup de fierté et d'enthousiasme que nous vous accueillons à bord - vous êtes en excellente compagnie parmi les nombreux membres de notre équipe au sein de notre organisation diversifiée et talentueuse. Nous savons qu'il peut être difficile de rejoindre une nouvelle entreprise, mais nous sommes là pour vous soutenir et faire en sorte que votre parcours avec nous soit aussi positif et gratifiant que possible.

Notre mission et notre vision

En tant qu'organisation, nous nous engageons sans relâche auprès de nos clients à construire, livrer et entretenir des équipements d'une qualité inégalée qui permettent de déplacer des matériaux, de nettoyer les infrastructures et de protéger les communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons.

Les équipements que notre entreprise fabrique et distribue contribuent à faire avancer la société, ce qui signifie que nous avons le devoir d'aider à résoudre les problèmes les plus délicats de l'avenir d'une manière durable et éthique. Avec chaque produit que nous fabriquons et chaque service que nous fournissons, nous restons fidèles à notre engagement de toujours faire ce qui est juste.

Cet engagement est partagé par l'ensemble de notre organisation, depuis nos dirigeants jusqu'à notre personnel - les plus de 4 000 personnes travaillent dur chaque jour au sein de Federal Signal pour faire de cette vision une réalité.

Nos collaborateurs

Vous, les membres de notre équipe, êtes l'atout le plus précieux de l'entreprise. Nous nous engageons à offrir à nos employés un environnement de travail sûr, sain et respectueux, dans lequel tous les membres de l'équipe se sentent intégrés et soutenus.

Les valeurs fondamentales qui guident notre équipe sont les suivantes

- Leadership
- Travail d'équipe
- Intégrité
- Inspiration
- L'innovation
- Ambition
- Excellence du client

Code de conduite

Nous attendons de tous les employés qu'ils se comportent de manière professionnelle sur le lieu de travail et/ou lorsqu'ils représentent l'entreprise. Nous attendons également des employés qu'ils traitent avec gentillesse et respect chacun de leurs collègues et les personnes avec lesquelles ils interagissent dans le cadre de leur travail. Tout manquement à ces attentes peut donner lieu à des mesures disciplinaires. L'objectif est de faire en sorte que tous les membres de notre équipe se sentent en sécurité et respectés sur leur lieu de travail.

Diversité, équité, inclusion et appartenance (DEIB)

Nous nous engageons à prendre des mesures significatives pour soutenir et garantir une organisation diversifiée, équitable et inclusive, où nos employés peuvent se sentir à l'aise à 100 % en apportant leur entièreté et leur authenticité au travail chaque jour et en ayant un fort sentiment d'appartenance. Nous appliquons une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de harcèlement, de racisme ou de discrimination sur le lieu de travail, qui est abordée plus en détail dans nos politiques.

Communication

Nous pensons qu'une communication ouverte et honnête est un aspect important de tout lieu de travail réussi et, à titre, nous avons une "politique de la porte ouverte" et encourageons tous les employés à contacter n'importe quel membre de l'équipe de direction ou de notre service des ressources humaines s'ils ont des questions ou des préoccupations. Nous nous efforçons de fournir une variété de forums pour communiquer des informations sur l'entreprise et nous encourageons les employés à participer aux opportunités de fournir un retour d'information et de poser des questions, telles que les réunions publiques et les enquêtes auprès des employés.

Résumé

L'emploi dans notre entreprise est un partenariat entre l'entreprise et vous. Nous ferons tout ce qui est en notre pouvoir pour vous fournir les ressources, la clarté des attentes, les opportunités de développement, les conseils et le soutien dont vous avez besoin pour exceller professionnellement. En retour, nous vous demandons de faire preuve d'une attitude positive, de vos compétences et de votre talent, d'une volonté d'apprendre de nouvelles choses et d'une solide éthique de travail.

Une fois de plus, bienvenue dans notre équipe ! Nous sommes ravis que vous ayez choisi de rejoindre et nous nous réjouissons à l'idée d'accomplir de grandes choses ensemble.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments distingués,
L'équipe de direction et l'équipe des ressources humaines
FST Canada Inc.

Politique et procédures de l'entreprise

Ce manuel est un résumé de nos politiques et procédures générales qui s'appliquent aux employés des entreprises qui relèvent de l'entité juridique de FST Canada Inc.

Ces politiques sont révisées fréquemment ou lorsque la loi l'exige et sont susceptibles d'être modifiées à la discrétion de la direction et/ou des ressources humaines. D'autres politiques et procédures standard de Federal Signal (société mère) sont en vigueur et s'appliquent également à tous les employés. Elles seront communiquées dans le cadre du processus d'intégration, ou mises à jour de temps à autre par Federal Signal.

En tant qu'employé de l'entreprise, il vous incombe de prendre connaissance des politiques en et de les comprendre, car vous serez tenu d'y adhérer et de les respecter.

FST CANADA A Subsidiary of Federal Signal Corporation	**Manuel de l'employé – Canada** **Objet : Code de conduite professionnelle**

OBJECTIF

Le présent Code de conduite professionnelle vise à définir les attentes de la Société (opérant sous diverses filiales de Federal Signal) en matière de comportement professionnel et de conduite respectueuse en milieu de travail. L'objectif de la Société est de maintenir un environnement de travail sécuritaire, inclusif et respectueux, où tous les employés peuvent contribuer aux objectifs de l'organisation et vivre une expérience professionnelle enrichissante.

PORTÉE

Le présent Code de conduite professionnelle s'applique à tous les employés de la Société, y compris les employés à temps plein, à temps partiel, contractuels et temporaires. Il encadre le comportement :

- sur les lieux de travail de la Société,
- lorsque des tâches professionnelles sont effectuées ou que la Société est représentée à l'extérieur des lieux de travail, et
- dans toute situation où un employé représente la Société ou s'y associe (notamment sur les réseaux sociaux, lors de réunions virtuelles, de voyages d'affaires ou d'événements commandités par la Société).

POLITIQUE

Normes de conduite

Les employés doivent adopter en tout temps un comportement professionnel au travail. Cela inclut la démonstration de courtoisie, de respect et d'intégrité dans leurs interactions avec les autres.
Les employés doivent :

- traiter leurs collègues, clients, fournisseurs et visiteurs de manière professionnelle et respectueuse
- régler les conflits de façon constructive et appropriée en empruntant les voies adéquates
- s'abstenir de tout harcèlement, intimidation, langage rabaissant, remarques discriminatoires ou tout comportement créant un climat de travail hostile
- éviter l'utilisation de langage vulgaire, offensant, violent ou menaçant

Tout comportement compromettant un environnement de travail sécuritaire et respectueux peut entraîner des mesures disciplinaires.

SIGNALEMENT DES PRÉOCCUPATIONS ET CONFIDENTIALITÉ

Les employés sont encouragés à signaler toute préoccupation liée à une violation du présent Code de conduite professionnelle, notamment :

- un comportement de harcèlement ou d'intimidation,
- une conduite irrespectueuse,
- un comportement dangereux,
- une discrimination, ou
- toute action compromettant un milieu de travail sain et sécuritaire.

Les signalements peuvent être faits auprès :

- du gestionnaire immédiat,
- des Ressources humaines, ou
- de tout membre de l'équipe de direction.

Toutes les préoccupations seront examinées rapidement et traitées de manière aussi confidentielle que possible. Les représailles contre tout employé soulevant une préoccupation de bonne foi sont strictement interdites. La Société s'engage à garantir que les employés se sentent en sécurité lorsqu'ils signalent une inconduite, sans crainte de représailles.

CONSÉQUENCES EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

Le non-respect de ce Code de conduite professionnelle peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

FST CANADA A Subsidiary of Federal Signal Corporation	**Objet de la politique :** Informations et dossiers confidentiels

OBJECTIF
Informer chaque employé de ses responsabilités en ce qui concerne le maintien d'informations et de dossiers spécifiques strictement confidentiels.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de Joe Johnson Equipment

POLITIQUE
Dans le cadre de votre emploi chez Équipement Joe Johnson Inc. vous pourriez être en contact avec des renseignements confidentiels, des dossiers confidentiels et des biens qui sont la propriété d'Équipement Joe Johnson Inc. Ces informations doivent rester confidentielles et ne sont pas destinées à l'information du public. Aucun dossier ou document ne doit être retiré de Joe Johnson Equipment Inc. sans l'autorisation du président.

Toute personne qui divulgue des informations confidentielles, retire des dossiers de l'entreprise ou enlève des biens sans autorisation sera immédiatement licenciée. (Si vous quittez votre emploi et emportez avec vous des dossiers, des informations, des biens ou des propriétés, cela sera considéré comme un vol et traité comme tel).

Les "informations confidentielles" sont définies comme toutes les connaissances et/ou informations qui peuvent être obtenues dans le cadre de l'emploi en ce qui concerne la conduite et les détails de l'entreprise, y compris, mais sans s'y limiter, le personnel, les prix des produits et des pièces, les prévisions de vente, les bulletins techniques / conseils concernant les produits, les stratégies de marketing, les informations financières de toute nature, et toutes les informations concernant nos clients et fournisseurs et les objectifs commerciaux utilisés par l'employeur et seront à jamais inviolées et cachées à tout concurrent et à toute autre personne qui n'est pas considérée comme un employeur, un employé ou un agent en représentation de Joe Johnson Equipment.

Chaque employé de Joe Johnson Equipment est tenu de traiter toutes les informations créées ou obtenues dans le cadre de son travail pour JJE de manière strictement confidentielle et de ne pas divulguer d'informations dont on pourrait raisonnablement supposer qu' pourraient nuire à la compétitivité de JJE. En remplissant la lettre ci-jointe, vous avez accepté les conditions de confidentialité énumérées ci-dessus.

Formulaire de politique : Informations et dossiers confidentiels

Reconnaissance de la confidentialité des informations, des dossiers et des biens

Je reconnais que dans le cadre de mon emploi chez Équipements Joe Johnson Inc. je serai en contact avec des informations confidentielles, des dossiers confidentiels et des biens (écrits, électroniques et verbaux) qui sont la propriété d'Équipements Joe Johnson Inc. (" JJEI ").

Je promets que toutes les connaissances et/ou informations qui peuvent être obtenues dans le cadre de mon emploi en ce qui concerne la conduite et les détails de l'entreprise JJEI, y compris, mais sans s'y limiter, le personnel, les prix des produits et des pièces, les prévisions de vente, les bulletins techniques / conseils concernant les produits, les stratégies de marketing, les informations financières de toute nature, et toutes les informations concernant nos clients et fournisseurs et les objectifs commerciaux utilisés par l'employeur, seront à jamais inviolées et cachées à tout concurrent et à toute autre personne qui n'est pas considérée comme un employeur, un employé ou un agent en représentation d'Équipement Joe Johnson Inc. Chaque employé de Joe Johnson Equipment est tenu de traiter toutes les informations qu'il apprend et entreprend lorsqu'il travaille pour JJE comme strictement confidentielles et de ne pas divulguer d'informations qui pourraient raisonnablement être considérées comme ayant un effet négatif sur la compétitivité de JJEI.

Je reconnais que ce type 'informations est la propriété de JJEI. Je m'engage à ce que toute information que j'apprendrai ou posséderai ne soit communiquée à personne d'autre, que cette personne soit ou non un employé de JJEI.

Je suis conscient(e) que ces informations doivent rester confidentielles et ne sont pas destinées à être rendues publiques. Je comprends et m'engage à ce qu'aucun dossier ou document ne soit retiré de Joe Johnson Equipment Inc. sans l'autorisation du président.

Je suis conscient que la violation de cette promesse sera traitée de la même manière que la violation d'autres politiques de JJEI. Si je soupçonne une violation de cette promesse par un autre employé, je m'engage à le signaler au directeur des ressources humaines ou au président. Je sais qu'un manquement de cette nature sera pris très au sérieux et entraînera des répercussions pouvant aller jusqu'au licenciement et à des poursuites judiciaires subséquentes de la part de JJEI. Je sais que toute personne qui divulgue des informations ou retire des dossiers et des biens de l'entreprise sans autorisation sera licenciée immédiatement. Si mon emploi prend fin chez JJEI et que j'emporte des dossiers, de l'information, des biens ou des propriétés, je comprends que cela sera considéré comme du vol et traité comme tel par JJEI.

Je reconnais avoir lu et compris ce qui précède.

Signature : _____Date de signature : _____

Signatures Nom _____

Nom du témoin : _____

Veuillez le renvoyer aux ressources humaines immédiatement après sa signature.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure :** Emploi extérieur

OBJECTIF
S'assurer que chaque employé de Joe Johnson Equipment travaille au maximum de ses capacités et ne compromet pas les intérêts de l'entreprise.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de Joe Johnson Equipment

POLITIQUE
Les employés doivent aviser par écrit le président et obtenir son approbation écrite avant d'entreprendre toute forme d'emploi secondaire. Joe Johnson Equipment se réserve le droit de refuser toute demande d'emploi secondaire si, à la seule discrétion de JJE :

- L'emploi secondaire, de quelque manière que ce soit, est en conflit avec JJE ou crée un conflit d'intérêts pour l'une ou l'autre des parties,
- Les intérêts ou l'image publique de Joe Johnson Equipment peuvent potentiellement être mis en péril,
- La disponibilité ou les performances du salarié au sein de JJE (y compris la nécessité éventuelle d'effectuer des heures supplémentaires) sont susceptibles d'être affectées, et/ou
- L'emploi secondaire consiste à travailler pour une organisation qui fait des affaires (fournisseur ou client) avec Joe Johnson Equipment.

Si Équipements Joe Johnson détermine que le travail extérieur actuel d'un employé nuit à son rendement ou à sa capacité de répondre aux exigences d'Équipements Joe Johnson et qu'il en informe l'employé, ce dernier doit mettre fin à son emploi extérieur s'il souhaite demeurer au service d'Équipements Joe Johnson. Tous les employés doivent se plier aux exigences de Joe Johnson Equipment en matière d'horaires, sans égard aux exigences de leur travail extérieur.

Aucun employé ne doit s'engager dans une activité qui compromet l'image de Joe Johnson Equipment. Cette interdiction comprend l'utilisation non autorisée d'outils, d'équipements et/ou de ressources appartenant à l'entreprise. En outre, les employés ne doivent pas mener d'activités extérieures (qu'il s'agisse de courses personnelles ou d'activités secondaires liées à l'emploi) pendant les heures où ils sont censés travailler pour Équipements Joe Johnson. L'utilisation non approuvée des installations, de l'équipement, des fournitures ou du temps de Joe Johnson Equipment à des fins personnelles, pour un emploi secondaire ou pour un passe-temps entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P104 **Objet :** Politique de confidentialité des employés **Date : 1er février 2008**

OBJECTIF
Veiller à ce que tous les aspects de l'emploi chez Joe Johnson Equipment soient conformes à l'objectif de l'entreprise de protéger la surveillance, la collecte, l'utilisation et la divulgation des informations personnelles des employés potentiels, actuels et anciens de Joe Johnson Equipment.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés actuels, futurs et anciens de Joe Johnson Equipment.

POLITIQUE
La politique de confidentialité des employés contient les principes observés par Équipements Joe Johnson en ce qui concerne la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels sur les employés actuels, potentiels et anciens d'Équipements Joe Johnson.

Informations personnelles
Aux fins de la présente politique, les "informations personnelles" sont définies comme des informations permettant d'identifier une personne, y compris :

- Adresse et numéro de téléphone à domicile,
- Date de naissance par rapport à l'âge,
- Rémunération et évaluation des performances,
- Informations sur les soins médicaux et les prestations,
- Situation familiale et matrimoniale, et/ou
- Informations obtenues lors des pratiques d'embauche

Les informations personnelles excluent le nom de la personne, l'intitulé de son poste, ses coordonnées professionnelles, son expérience professionnelle, toute utilisation des équipements de l'entreprise, y compris, mais sans s'y limiter, le courrier électronique, le téléphone et l'utilisation d'un ordinateur, ainsi que toute autre information sur la personne qui est facilement accessible au public.

Consentement
Les exigences en matière de consentement peuvent varier selon les circonstances et le type de renseignements personnels qu'Équipements Joe Johnson a l'intention de recueillir, d'utiliser ou de divulguer. À sa seule discrétionÉquipements Joe Johnson déterminera si le consentement d'un employé est requis en fonction du degré de sensibilité des renseignements personnels et des fins pour lesquelles ces renseignements seront utilisés.

Collection
À moins que le but de la collecte ne soit évident, la collecte d'informations personnelles doit être identifiée à l'individu avant la collecte. La société ne recueillera que la quantité et le type d'informations nécessaires pour répondre aux exigences de la société en matière d'enregistrement et de traitement des informations.

Équipements Joe Johnson recueillera des renseignements personnels sur les employés au cours de leur emploi ou d'un emploi éventuel à diverses fins, principalement pour établir et gérer les relations de travail entre Équipements Joe Johnson et ses employés. Lorsque des renseignements sont recueillis, Équipements Joe Johnson doit préciser les raisons pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis au moment de la collecte ou avant celle-ci.
Joe Johnson Equipment peut également recueillir des informations personnelles auprès d'autres sources, notamment d'anciens employeurs, des références personnelles ou d'autres tiers à qui l'employé a donné l'autorisation de divulguer ces informations.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P104 **Objet :** Politique de confidentialité des employés **Date : 1er février 2008**

Utilisation et divulgation
Joe Johnson Equipment n'utilisera ni ne divulguera les renseignements personnels à des fins autres que celles pour ils ont été recueillis, sauf avec le consentement de l'employé ou si l'utilisation et la divulgation sont autorisées par la loi.

Le service des ressources humaines peut divulguer des informations personnelles à d'autres services de ressources humaines ou à la direction d'employeurs potentiels afin de fournir des références concernant des employés actuels ou anciens. En l'absence de consentement écrit, le service des ressources humaines divulguera des informations générales sur l'emploi, notamment sur le(s) poste(s) occupé(s) et l'efficacité dans le cadre du poste occupé chez Joe Johnson Equipment, les dates d'embauche et la date de cessation d'emploi.

Lorsqu'une agence tierce agissant au nom de Joe Johnson Equipment ou des organismes juridiques ont besoin de renseignements personnels sur les employés, Joe Johnson Equipment n'exigera pas le consentement des employés. Ces agences comprennent, sans s'y limiter, les consultants, les courtiers représentant l'entreprise, les fournisseurs d'avantages sociaux, les agences gouvernementales et les vérificateurs. Ces renseignements personnels seront divulgués dans la plus stricte confidentialité et uniquement lorsque ces renseignements sont nécessaires. Bien qu'Équipements Joe Johnson protège et limite l'utilisation des renseignements personnels de ses employés qui sont divulgués à des tiers, Équipements Joe Johnson n'est pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation subséquente de ces renseignements personnels.

Précision
Joe Johnson Equipment prend les mesures nécessaires pour s'assurer que les renseignements personnels sont exacts, complets et à jour afin de réduire au minimum la possibilité que des renseignements personnels inexacts soient utilisés pour prendre une décision au sujet des employés.

Sécurité
Joe Johnson Equipment mettra en place des pratiques sécuritaires pour assurer la protection des renseignements personnels contre la perte ou le vol. Ces informations sont réservées à des postes spécifiques au sein de l'organisation, sous clé, afin de les protéger contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés.

Les personnes autorisées à obtenir des informations personnelles au sein de l'organisation sont le président, le vice-président chargé des finances, le responsable des rapports et son successeur, le vice-président du département, le service de la paie et le service des ressources humaines.

Conservation et élimination
Les informations personnelles sont conservées aussi longtemps que nécessaire pour atteindre les objectifs pour lesquels elles ont été obtenues. Les informations à caractère personnel qui ont été utilisées pour prendre une décision concernant un employé doivent être conservées pendant une période raisonnable, qui permettra à l'employé d'accéder aux informations à caractère personnel après que la décision a été prise.

Des dispositions légales spécifiques imposent la conservation des informations personnelles pendant une déterminée.
Les dossiers des employés doivent rester facilement accessibles pendant une période raisonnable après la fin de l'emploi.

Communication des politiques et pratiques
Joe Johnson a la responsabilité de communiquer avec les employés sur politiques et les pratiques qui ont une incidence sur la gestion des renseignements personnels et de rendre ces pratiques et politiques facilement accessibles.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P104 **Objet :** Politique de confidentialité des employés **Date : 1er février 2008**

Accès aux informations personnelles
Joe Johnson Equipment tient à jour et conserve en toute sécurité les dossiers personnels de chaque employé. Le dossier personnel comprend des informations telles que la demande d'emploi de l'employé, son curriculum vitae, les informations relatives à la vérification des antécédents, les informations personnelles actuelles, les dossiers de formation, la documentation relative aux évaluations des performances, les dossiers relatifs aux avantages sociaux et à la rémunération, les dossiers disciplinaires et les autres dossiers d'emploi.

Les dossiers personnels sont la propriété d'Équipements Joe Johnson et l'accès à l'information qu'ils contiennent est restreint. En règle générale, seuls les responsables de l'employé et les ressources humaines de Joe Johnson Equipment qui ont une raison légitime d'examiner des documents spécifiques figurant dans le dossier sont autorisés le faire avec l'approbation des ressources humaines.

Les employés qui souhaitent consulter leur propre dossier doivent contacter le directeur des ressources humaines. Les employés peuvent consulter leur propre dossier personnel, dans la mesure du possible, dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande. Les informations et les formulaires contenus dans le dossier personnel ou le dossier lui-même ne peuvent en aucun cas être retirés. Le contenu du dossier n'est pas transférable si l'employé met fin à sa relation avec Joe Johnson Equipment et demande ces documents pour un autre poste et/ou une autre agence.

Responsabilité des employés
Vos dossiers personnels sont tenus à jour et conservés en toute sécurité. Tout changement dans votre vie, y compris votre numéro de téléphone, votre adresse et votre situation familiale, doit être consigné dans nos dossiers. En outre, le nombre et le nom des personnes à charge, les personnes à contacter en cas d'urgence, les résultats scolaires et les autres rapports de situation doivent être exacts et à jour à tout moment. Si des données personnelles ont été modifiées, veuillez en informer le responsable des ressources humaines dans les plus brefs délais.

Surveillance des biens de l'entreprise
Joe Johnson Equipment se réserve le droit de surveiller tout employé et l'utilisation des biens de l'entreprise, y compris la surveillance du téléphone, du cellulaire, du blackberry, du matériel informatique, des logiciels, du courrier électronique, des véhicules, des postes de travail, du système de sécurité et de tout autre bien de l'entreprise susceptible d'être utilisé par l'employé et qui n'est pas considéré comme une information personnelle.

L'un des objectifs du contrôle de ces biens est de s'assurer que tous les employés utilisent ces équipements à des fins professionnelles et n'abusent pas de ces privilèges. Le contrôle de l'utilisation de ces équipements par les employés peut avoir lieu à tout . Si le contrôle de l'utilisation des biens de l'entreprise par un employé révèle que ce dernier a enfreint une politique de l'entreprise, des mesures disciplinaires progressives s'appliqueront.

JJE n'est pas responsable de la divulgation d'informations erronées
JJE déploiera des efforts raisonnables pour s'assurer que les informations personnelles sont protégées et traitées uniquement en conformité avec la présente politique. Toutefois, JJE n'accepte aucune responsabilité pour les dommages pouvant résulter de l'inexactitude, de la mauvaise gestion, du vol ou de la divulgation erronée d'informations personnelles, à condition que JJE ait pris des mesures raisonnables pour protéger ces informations.

Processus de résolution des plaintes
Si un employé est préoccupé par les pratiques de Joe Johnson Equipment en matière de gestion des informations personnelles de l'employé, il lui est conseillé de soumettre une plainte écrite à l'attention du directeur des ressources humaines. Ce dernier veillera à ce que toutes les plaintes fassent l'objet d'une enquête et à ce que des réponses soient apportées temps utile à toutes les plaintes déposées dans le cadre de la présente politique. Si la plainte est jugée justifiée, le directeur des ressources humaines et le président prendront des mesures raisonnables pour modifier l'application de la politique de protection de la vie privée.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P105 **Objet :** Courriel, Internet et utilisation de l'ordinateur **Date : 23 avril 2007 23 avril 2007**

OBJECTIF
Joe Johnson Equipment ("l'Entreprise") a pour politique de contrôler, de réglementer l'accès, le contenu et la divulgation des informations envoyées et reçues par les employés de l'Entreprise en utilisant les ressources informatiques de l'Entreprise, y compris, mais sans s'y limiter, le système de courrier électronique et l'Internet.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de Joe Johnson Equipment

POLITIQUE
Le système de messagerie électronique et l'accès à Internet de l'entreprise sont destinés à l'usage des employés pour la conduite des affaires de l'entreprise et ne doivent pas être mis à la disposition de tiers (y compris les fournisseurs, les clients ou le grand public) sans l'autorisation préalable du vice-président des finances ou du président. L'utilisation des biens de l'entreprise, y compris le matériel informatique et les logiciels, à des fins personnelles est interdite.

Adresses électroniques des entreprises
Une adresse électronique est attribuée à chaque employé de l'entreprise afin de l'aider dans son rôle. Le courrier électronique doit être utilisé pour traiter les affaires de l'entreprise.

Intérêt patrimonial
Les ressources de l'entreprise, y compris, mais sans s'y limiter, le matériel, les logiciels, le système de courrier électronique et l'accès à Internet, sont la propriété de l'entreprise. À ce titre, les employés ne doivent pas s'attendre à ce que leur vie privée soit respectée dans tout ce qu'ils créent, stockent, envoient, reçoivent ou récupèrent à l'aide des ressources informatiques de l'entreprise. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la politique de confidentialité de l'entreprise.

Les salariés renoncent expressément à tout droit au respect de la vie privée pour tout ce qu'ils créent, stockent, envoient ou reçoivent sur lordinateur ou par l'intermédiaire d'Internet ou de tout autre réseau informatique. Les salariés consentent à ce que le personnel de l'entreprise accède à tous les éléments qu'ils créent, stockent, envoient ou reçoivent sur l'ordinateur ou par l'intermédiaire d'Internet ou de tout autre réseau ou moyen informatique. Les salariés comprennent que l'entreprise peut avoir recours à des personnes ou à des systèmes automatisés pour contrôler l'utilisation de ses ressources informatiques.

Lignes directrices
L'utilisation du système de courrier électronique ou d'Internet pour solliciter ou influencer des entreprises commerciales, des causes religieuses ou politiques, des organisations extérieures ou d'autres sollicitations non liées à l'emploi est strictement interdite.

Il est interdit de créer ou de distribuer des messages ou des images offensantes sur le système de courrier électronique ou de récupérer des messages ou des images offensantes sur l'Internet.

La diffusion massive de messages et de données d'image sans rapport avec l'activité de l'entreprise (par exemple, blagues, chaînes de lettres) est interdite. Les messages ou données d'image offensants comprennent toute diffusion inappropriée, méprisante et non désirée de messages ou de données d'image concernant la race, l'ascendance, le lieu d'origine, l'âge, le sexe (y compris la grossesse), la couleur, l'origine ethnique, l'origine nationale ou autochtone, les groupes ou affiliations distinctifs, la croyance, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, le handicap mental ou physique, la source de revenus, les croyances politiques et/ou religieuses, ou les antécédents judiciaires.
La distribution, le chargement et le téléchargement non autorisés de secrets commerciaux de l'entreprise, de documents protégés par des droits d'auteur, d'informations financières exclusives ou d'informations confidentielles similaires sont interdits.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P105 **Objet :** Courriel, Internet et utilisation de l'ordinateur **Date : 23 avril 2007 23 avril 2007**

Les informations confidentielles ne doivent pas être envoyées par courrier électronique à quiconque au sein de l'entreprise ou à l'extérieur de celle-ci, à moins que le président de l'entreprise ne le demande directement. Lorsque l'autorisation a été donnée, le courrier électronique confidentiel doit comporter l'en-tête d'avertissement "Privilégié et confidentiel - Ne pas transmettre sans autorisation".

La collecte ou la transmission de matériel en violation des lois fédérales, provinciales ou locales est interdite.

Installation et duplication de logiciels
La duplication non autorisée de logiciels informatiques protégés par des droits d'auteur est strictement interdite. Toute installation de logiciel sur du matériel informatique appartenant à l'entreprise doit être approuvée par le vice-président des finances. Les normes de conduite de Joe Johnson Equipment en la matière sont les suivantes :

- Nous ne nous engagerons pas et ne tolérerons en aucun cas la réalisation ou l'utilisation de copies de logiciels non autorisées.
- Nous fournirons des logiciels acquis légalement pour répondre à nos besoins légitimes en logiciels, temps utile et en quantités suffisantes pour tous nos ordinateurs.
- Nous nous conformerons à toutes les conditions de licence ou d'achat régissant l'utilisation de tout logiciel que nous utilisons.

  acquérir ou utiliser.
- Nous établirons et appliquerons des normes internes pour empêcher la réalisation ou l'utilisation de copies de logiciels non autorisées, y compris des mesures efficaces pour vérifier le respect de ces normes et de ces règles.
- les mesures disciplinaires appropriées en cas de violation de ces normes.

Téléchargement de fichiers à partir d'Internet
Le téléchargement de musique, d'images ou de logiciels à partir d'Internet est strictement interdit, sauf autorisation expresse du vice-président des finances ou du président. Le téléchargement de logiciels tels que Kazaa et tout programme de partage peer to peer n'est pas autorisé sur les postes de travail de l'entreprise. Les règles relatives au respect de cette politique s'appliquent à l'ensemble de la politique d'utilisation d'Internet et seront appliquées comme telles.

Matériel
L'acquisition de tout nouveau matériel ou logiciel informatique doit être approuvée par le vice-président chargé des finances avant l'achat. Tout matériel utilisé pour accéder au réseau de l'entreprise doit être approuvé par le vice-président chargé des finances avant d'être connecté.

Confidentialité
Nonobstant le droit de l'Entreprise de récupérer et de lire tout ou partie des messages électroniques, en utilisant le système de courrier électronique de l'Entreprise, ces messages doivent être traités comme confidentiels par les autres employés et n'être consultés que par le destinataire prévu. L'accès et la récupération non autorisés du courrier électronique d'un autre employé sont interdits.

Le contenu du courrier électronique et les informations extraites d'Internet, obtenus à juste titre dans un but professionnel légitime, peuvent être divulgués au sein de l'entreprise sans la permission ou l'autorisation de l'employé.

Mot de passe
Les messages créés, reçus ou envoyés par le biais du système de courrier électronique ou d'Internet ne sont pas confidentiels. L'utilisation d'un mot de passe pour accéder à Internet ou au système de courrier électronique ou pour les utiliser ne garantit pas la confidentialité ou le respect de la vie privée. L'entreprise se réserve le droit de modifier le mot de passe d'un employé sans son consentement préalable.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P105 **Objet :** Courriel, Internet et utilisation de l'ordinateur **Date : 23 avril 2007 23 avril 2007**

Tous les messages, bien qu'effacés et supprimés, peuvent encore être récupérés et lus.

L'utilisation appropriée du cryptage ou de la protection par mot de passe de tout fichier, message ou donnée image composé, envoyé, reçu ou récupéré par le biais d'Internet ou du système de courrier électronique de l'entreprise est autorisée. Tous les employés doivent divulguer leur mot de passe au président de l'entreprise sur demande. Les mots de passe doivent être traités avec la plus stricte confidentialité et il incombe à l'employé de s'assurer que ses mots de passe restent confidentiels. Il est interdit de partager son mot de passe avec d'autres personnes que le vice-président des finances ou le président. Certains employés peuvent avoir accès à des informations confidentielles telles que les données personnelles des employés, les informations sur les clients, les informations sur les fournisseurs, etc.

Virus
Les courriers électroniques ou les fichiers dont vous ne connaissez pas l'origine doivent être immédiatement supprimés. Si vous pensez qu'un courriel ou un fichier contient un virus ou est destiné à perturber les informations ou le matériel de l'entreprise, veuillez en informer immédiatement le vice-président des finances. Les courriels contenant des pièces jointes ou des fichiers zip doivent être examinés attentivement avant d'être ouverts. Si vous ne connaissez pas l'expéditeur initial de ce , veuillez le supprimer.

Général
L'n'est pas responsable de l'utilisation non autorisée de son système de courrier électronique ou d'Internet. Tout employé qui découvre une violation de cette politique doit immédiatement en informer le vice-président des finances ou le président. Tout employé pris en flagrant délit de violation de cette politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et/ou à des poursuites judiciaires.

Responsabilité
Il est de votre responsabilité de vous assurer que vous vous conformez à cette politique. Il incombe à l'administrateur des systèmes de l'entreprise d'informer immédiatement le président lorsqu'il a connaissance d'une violation ou d'une violation potentielle de la présente politique. Le président est désigné pour donner toute autre interprétation de cette politique.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P107 **Objet :** Restrictions relatives au tabagisme **Date : 1er février 2008**

OBJECTIF
S'assurer que tous les employés sont informés des zones fumeurs désignées et qu'ils respectent toutes les réglementations en matière de santé et de sécurité ainsi que les règlements locaux.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de Joe Johnson Equipment

POLITIQUE
Afin de protéger tout le monde des dangers de la fumée secondaire et d'assurer un environnement sain pour tous, Équipements Joe Johnson interdit strictement de fumer partout dans l'immeuble. Équipement Joe Johnson adhère fermement règlements et/ou aux lois provinciales et fédérales applicables et applique donc la politique suivante :

- Tout membre du personnel qui fume doit le faire dans une zone extérieure désignée et utiliser un récipient approprié pour éteindre/jeter les cigarettes afin de maintenir une apparence propre et présentable pour nos clients et nos collègues.
- Il n'est permis de fumer que pendant les pauses ou les heures de déjeuner prévues à cet effet.
- Il est absolument interdit de fumer dans tout le bâtiment. Tout employé qui enfreint cette politique fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le de cette politique peut être en conflit avec les lois locales de l'État ou de la province et, en cas de condamnation, est passible d'une amende ou d'une pénalité.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P108 **Objet :** Discipline progressive **Date : 1er février 2008**

OBJECTIF
Communiquer à tous les employés les attentes et les résultats en cas de mauvaise conduite et/ou de violation leur description de poste, des exigences légales ou des politiques de l'entreprise lorsqu'ils sont employés par Joe Johnson Equipment. L'objectif est également de fournir un cadre et des règles à suivre par chaque employé afin de garantir que tous les employés travaillent dans un environnement sûr et productif.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de Joe Johnson Equipment.

POLITIQUE
Les procédures et les politiques de Joe Johnson Equipment Inc. contenues dans ce manuel s'appliquent à tous les membres de notre personnel. D'autres procédures et politiques sont des exigences spécifiques au département et à l'emploi assignées par votre directeur, et la législation qui réglemente la conduite et les exigences pendant l'emploi. Pour conserver votre emploi chez Joe Johnson Equipment, vous devez satisfaire à ces exigences et respecter toutes les politiques de l'entreprise. Il incombe au directeur de bien connaître le contenu de ce manuel et de veiller à ce que toutes les politiques et procédures soient respectées et appliquées à la lettre dans son service respectif.

Si un directeur estime qu'une politique ou une procédure n'est pas respectée par un membre d'un autre service, il doit s'asseoir avec le directeur du service de l'auteur présumé de l'infraction et trouver une solution. Si les deux directeurs ne parviennent pas à trouver une solution acceptable au problème, celui-ci doit alors, et seulement alors, être porté à l'attention du président et/ou du directeur des ressources humaines afin qu'ils interviennent et trouvent une solution.

Équipement Joe Johnson Inc. a mis en place un système de discipline progressive pour s'assurer que tous employés respectent les politiques et les procédures en vigueur. Si l'employé choisit de ne pas se conformer aux politiques et aux procédures, ou s'il se livre à tout type d'inconduite jugée inappropriée selon les normes de Joe Johnson Equipment, il l'objet de notre processus disciplinaire.

Remarque : le conseil n'est pas considéré comme faisant partie de la discipline progressive, mais peut être utilisé à la discrétion de JJEI dans le cas d'un comportement mineur qui ne respecte pas les attentes, l'éthique, les politiques et/ou les procédures de JJE.

Procédure disciplinaire progressive
Les lignes directrices de la discipline progressive, qui dépendent de la gravité de la faute, sont les suivantes. Le service des ressources humaines assistera le responsable du rapport tout au long de la procédure disciplinaire.

Niveau 1 Votre première infraction peut faire l'objet d'un avertissement verbal, confirmé par écrit, en fonction de la gravité de l'infraction. Ce niveau de discipline a pour but d'aider l'employé à identifier le(s) domaine(s) où une amélioration est nécessaire et de lui donner des conseils pour qu'il adopte un comportement adéquat. L'employé sera également informé des conséquences d'une nouvelle infraction.

Niveau 2 Le deuxième avertissement sera un avertissement écrit, en fonction de la gravité de la violation. Lors du deuxième avertissement, votre supérieur examinera avec vous votre description de poste et identifiera la politique et/ou la procédure enfreinte. Il déterminera également si des conseils supplémentaires sont nécessaires.

Niveau 3 Un troisième avertissement est un motif de suspension sans solde pouvant aller jusqu'à 5 jours, selon la gravité de l'infraction. À ce stade, un plan d'action sera élaboré pour l'employé et supérieur hiérarchique afin de veiller à ce que les problèmes de performance et de comportement soient corrigés. L'employé sera également informé des conséquences d'une nouvelle infraction.

Niveau 4 Motifs de licenciement. Il convient de noter que toute violation d'une politique ou d'une procédure figurant dans le présent manuel constitue en soi un motif de licenciement. Il existe des cas graves de mauvaise conduite que Joe Johnson Equipment ne tolérera en aucune circonstance et qui seront considérés comme des motifs de licenciement, même s'il s'agit d'une première infraction. Voici quelques exemples de fautes graves, pour lesquelles un licenciement est toujours justifié, mais qui ne se limitent pas à ce qui suit :

- Négligence grave
- Vol (quel que soit le montant, la durée ou les registres de l'entreprise) ;
- Fraude de toute nature
- Falsification d'un curriculum vitae ou d'une demande d'emploi
- Tout acte criminel
- Mettre en danger la sécurité d'autrui
- Agression ou menace d'agression de quelque nature que ce soit
- Possession d'une arme dangereuse
- Se rendre au travail sous l'influence de l'alcool, etc.

En fonction de l'incident, votre responsable discutera de votre emploi avec la direction. La direction décidera des mesures disciplinaires à prendre.

Avis aux employés

Un employé qui a reçu un préavis en vertu de la présente section ne peut pas mettre fin à son emploi sans en avoir d'abord informé par écrit Joe Johson Equipment,

(a) au moins une semaine avant de faire, si sa période d'emploi est inférieure à deux ans ; ou

(b) Au moins deux semaines avant de faire, si sa période d'emploi est de deux ans ou plus.

Après réception de la démission, le service des ressources humaines organise une réunion avec l'employé afin d'organiser un entretien de départ.

Entretien de sortie

L'objectif de l'entretien de départ est de recueillir des informations sur l'environnement professionnel de Joe Johnson Equipment. Il s'agit d'une méthode permettant d'obtenir des informations franches sur les conditions d'emploi au sein de JJE afin d'identifier les points de vue consensuels, les modèles de comportement de la direction, les conditions commerciales ou les conditions personnelles spécifiques qui peuvent avoir contribué à la décision d'un employé de chercher un autre emploi.

L'entretien de départ doit avoir lieu au moment où l'employé quitte volontairement son emploi. En cas de circonstances émotionnelles, l'entretien peut avoir lieu dans le mois qui suit le départ.

L'entretien a pour but d'obtenir des informations factuelles et franches. L'employé sortant doit se sentir libre d'exprimer ses opinions sans subir de représailles et aucun employé ne sera nommé au cours du processus. Les résultats resteront confidentiels et ne seront consultés que par le président et le directeur des ressources humaines.

gestionnaire des ressources. Tous les entretiens menés à bien ne seront pas inclus dans le dossier personnel de l'employé qui quitte l'entreprise.

Cessation d'activité

Joe Johnson Equipment fournira un avis de cessation d'emploi à un employé qui a dépassé la période d'essai avec JJEI (généralement un employé qui a été employé de façon continue pendant trois mois ou plus), à moins que l'employé ne reçoive un avis de cessation d'emploi par écrit. Le préavis sera basé sur l'exigence législative.

Politique : Uniformes et indemnités de l'entreprise

OBJECTIF
S'assurer que tous les employés, qui sont tenus de porter des uniformes et/ou des vêtements JJE en raison de fonction, comprennent clairement leurs responsabilités lorsqu'ils sont en possession de ces vêtements d'entreprise.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique tous les employés permanents de FST Canada Inc. opérant en tant que diverses entités commerciales.

POLITIQUE
L'entreprise fournira à tous les employés de l'atelier des uniformes et/ou des combinaisons. Cet uniforme est obligatoire pour travailler dans l'atelier d'entretien ou pour effectuer une intervention en dehors de l'atelier.

Chaque semaine, l'agent de la société d'uniformes passe dans les locaux pour déposer les uniformes propres et les uniformes sales. L'employé doit étiqueter son uniforme s'il doit être réparé. L'usure normale et les dommages accidentels sont prévisibles. Toutefois, si un uniforme est perdu ou endommagé délibérément, l'employé devra payer le coût de remplacement du vêtement. Tous les uniformes et toutes les combinaisons sont . En cas de problème avec l'uniforme d'un employé, ce dernier doit le signaler à son supérieur hiérarchique.

Personnel de bureau
En tant que représentant de l'entreprise, l'apparence professionnelle des employés doit être conforme aux normes de l'entreprise. Le personnel de bureau départements Pièces et Service recevra donc des vêtements portant le logo de l'entreprise qu'il pourra porter s'il le souhaite.

Personnel du magasin

Vêtements de travail d'hiver
L'entreprise accordera au personnel de l'atelier une allocation unique de **150 $** au maximum pour l'achat de vêtements d'hiver. Cela comprend les manteaux d'hiver, les combinaisons isolées, les gants, etc.

Le personnel routier recevra également une allocation initiale de **150 $** pour les vêtements d'hiver, mais il pourra demander des fonds supplémentaires à son directeur si nécessaire pendant toute la durée de son emploi. Ces demandes sont soumises à approbation et tous les achats ultérieurs doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction.

Bottes de sécurité
Les mécaniciens d'entretien, les techniciens et les apprentis mécaniciens peuvent prétendre à un remboursement annuel **de 200 dollars au titre de** l'indemnité de chaussures de sécurité, à partir de trois (3) mois d'emploi. Les salariés éligibles sont les techniciens, les apprentis techniciens, les soudeurs et les mécaniciens/installateurs de camions/assistants d'atelier, à condition qu'ils soient des salariés permanents de l'entreprise. Tous les autres salariés permanents peuvent prétendre au remboursement de leurs chaussures de sécurité une fois tous les trois ans, sous réserve de l'approbation de leur supérieur hiérarchique. Tous les remboursements nécessitent des reçus et doivent être soumis à Concur pour approbation et remboursement par le directeur.

Indemnité d'outillage
Les mécaniciens d'entretien, les techniciens et les apprentis mécaniciens peuvent prétendre à un remboursement annuel de **600 dollars au titre de l**'allocation d'outillage, à partir de trois (3) mois d'emploi. Les postes éligibles comprennent les techniciens, les apprentis techniciens, les soudeurs, les installateurs de camions et les mécaniciens/assistants d'atelier, à condition qu'ils soient des employés permanents de l'entreprise. Les outils pouvant faire l'objet d'un remboursement doivent être nécessaires pour occuper l'un des postes éligibles énumérés. Les salariés doivent fournir des reçus détaillés pour chaque outil acheté, et non une simple preuve de paiement. Les reçus doivent concerner des outils achetés au cours de l'année civile et soumis pour remboursement au cours de la même année (par exemple, l'allocation d'outils pour 2024 doit être soumise avant le 31 décembre 2024, avec les reçus pour les achats effectués en 2024). Soumettre par l'intermédiaire de Concur for Manager

l'approbation et le remboursement.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique :** Uniformes et indemnités de l'entreprise

Retour des uniformes

Au moment de la cessation d', l'employé doit remettre tous les uniformes et toutes les combinaisons pour qu'ils soient comptabilisés avant son dernier salaire. S'il manque des uniformes ou des combinaisons, l'employé sera responsable du coût de remplacement des vêtements et l'employé autorise Joe Johnson Equipment Inc. à déduire ce coût de toute somme d'argent ou de tout salaire de quelque nature que ce soit qui est dû.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P110 **Sujet :** Gestion des présences **Date : 1er février 2008**

OBJECTIF
S'assurer que tous les employés de Joe Johnson Equipment connaissent clairement les attentes de JJE en matière d'assiduité et la procédure à suivre en cas d'absence.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de Joe Johnson Equipment

POLITIQUE
Afin de maintenir un environnement de travail sûr et productif, Joe Johnson Equipment attend de ses employés qu'ils soient fiables et ponctuels pour le travail prévu. L'absentéisme et les retards constituent un fardeau pour les autres employés, Joe Johnson Equipment, les clients et les fournisseurs. Chaque service peut avoir des exigences particulières en matière d'assiduité et d'absence qui doivent être respectées. Ces attentes seront discutées avec votre responsable lors de l'orientation et de l'évaluation des performances.

PROCEDURE

1) Dans les rares cas où les salariés ne peuvent éviter d'arriver en retard au travail ou ne sont pas en mesure de travailler comme prévu, ils sont tenus d'informer leur supérieur hiérarchique dès que possible de l'absence ou du retard prévu. Cela permettra au responsable d'organiser le travail en conséquence, d'assurer la sécurité des employés et de respecter les obligations des clients et des fournisseurs.
2) Le directeur est alors tenu d'informer le directeur des ressources humaines dès que possible après avoir été informé du retard ou de l'absence.
3) En cas d'absence et/ou de retard abusifs ou continus sans autorisation préalable, des mesures disciplinaires progressives seront appliquées. Il est conseillé au directeur de contacter les ressources humaines avant de prendre des mesures disciplinaires. La direction se réserve le droit de demander une attestation médicale ou d'autres preuves pour valider de telles circonstances.
4) Les cadres sont également responsables du suivi de l'assiduité de tous les employés qui leur sont rattachés. Ressources humaines :hrsupport@jjei.com .
5) En cas d'absence de plus de deux jours pour cause de maladie grave ou de circonstances personnelles, le directeur doit en informer immédiatement les ressources humaines.

REMARQUE : En cas d'absence pour cause de maladie égale ou supérieure à trois jours, un certificat médical doit être fourni au service des ressources humaines ou au responsable de l'employé afin que celui-ci puisse reprendre le travail en toute sécurité.

Lorsque l'absence est due à des circonstances indépendantes de la volonté de l'employé, Joe Johnson Equipment aidera l'employé à se rétablir. Dans la mesure du possible, un employé rémunéré à l'heure qui a droit à la rémunération des heures supplémentaires peut accumuler des heures pour les heures dues ou pour des demandes futures. Cette décision est laissée à l'entière discrétion de JJE. Veuillez noter que la mise en réserve d'heures peut ne pas convenir à certains postes, événements ou horaires. Toute mise en réserve d'heures doit être organisée par votre supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines.

Lorsqu'un salarié démissionne de JJE et que les heures accumulées sont inférieures aux heures dues en raison de l'absence, le solde restant dû sera déduit du dernier salaire.

Le coordinateur de la paie est responsable du suivi des heures accumulées et des heures dues pour tous les employés. Avant que les heures ne soient dues, les documents appropriés doivent être remplis et signés par l'employé et le responsable des ressources humaines avant tout ajustement et/ou accord. Veuillez vous référer au "Formulaire de demande d'heures accumulées" (annexe 110-B).

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P110 **Sujet :** Gestion des présences **Date : 1er février 2008**

Si un employé demande à s'absenter de son travail, ce qui inclut les vacances, le deuil ou tout autre congé, il doit remplir le "formulaire de demande d'absence" et le remettre au directeur pour examen et approbation.

Si le directeur n'approuve pas la demande d'absence de l'employé, il lui explique les raisons de sa décision. Le directeur transmet ensuite aux ressources humaines l'exemplaire signé du formulaire pour les registres de présence.

Si le directeur approuve la demande d'absence, il en informe les ressources humaines pour approbation finale et leur fournit une copie signée indiquant l'approbation. Les ressources humaines transmettent les documents au coordinateur de la paie pour traitement.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P112 **Objet :** Inspections de sécurité **Date : 1er février 2008**

OBJECTIF
Veiller à ce que chaque employé de Joe Johnson Equipment soit protégé de toute substance ou arme dangereuse.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés et visiteurs de Joe Johnson Equipment.

POLITIQUE
Équipement Joe Johnson souhaite maintenir un environnement de travail exempt de drogues illégales, d'alcool, d'armes à feu, d'explosifs ou de tout autre matériel inapproprié, tel que défini par l'entreprise à sa discrétion. À cette fin, Équipements Joe Johnson interdit la possession, le transfert, la vente ou l'utilisation de tels produits dans ses locaux. Équipements Joe Johnson exige la coopération de tous les employés pour administrer cette politique et maintenir un environnement sûr.

Les bureaux, casiers, véhicules et autres dispositifs de rangement sont fournis pour la commodité de l'employé, mais demeurent la propriété exclusive de Joe Johnson Equipment et peuvent être inspectés à tout moment. De même, tout article qui s'y trouve peut être inspecté par un représentant de Joe Johnson Equipment à tout moment, avec ou sans préavis. Équipements Joe Johnson se réserve également le droit de pénétrer dans ces locaux afin d'obtenir les renseignements requis pendant une période où le membre du personnel qui utilise les locaux est absent du travail. Aucun dispositif de verrouillage ou code personnel ne peut être placé sur la propriété de l'entreprise à moment, sans l'autorisation de l'entreprise.

Joe Johnson Equipment se réserve tous les droits d'accès aux ordinateurs et autres appareils mécaniques, aux fichiers, au courrier électronique, à la messagerie vocale, etc. utilisés par les employés à des fins professionnelles. Lorsque des codes de protection ou des dispositifs de verrouillage sont appropriés, l'employé fournira à son responsable une clé ou un code de mot de passe afin de récupérer les informations et les biens nécessaires. Pour toute question relative aux biens et informations personnels, veuillez vous référer à la politique de confidentialité des employés.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P113 **Objet :** Heures supplémentaires

OBJECTIF
Cette politique définit les lignes directrices et la procédure pour la programmation et le paiement des heures supplémentaires aux employés éligibles.

DÉFINITIONS (aux fins de la présente politique)
La "société" - FST Canada Inc. qui opère en tant que diverses entités commerciales.

ÉLIGIBILITÉ
Cette politique s'applique aux employés qui ont droit à des heures supplémentaires en vertu de la législation sur les normes d'emploi en vigueur dans leur pays de résidence. Les employés qui ont droit aux heures supplémentaires sont appelés "non exemptés".

POLITIQUE
En raison des exigences de l'entreprise, il peut s'avérer nécessaire, de temps à autre, que les salariés non exemptés effectuent des heures supplémentaires en plus de leur horaire de travail habituel, à la demande de l'entreprise. Les heures supplémentaires ne sont destinées qu'à répondre aux besoins de l'entreprise et sont proposées et attribuées aux salariés sur une juste et équitable. Aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée sans l'accord préalable du directeur ou du superviseur de l'employé.

PROCEDURE
Les cadres évaluent les besoins de leur(s) service(s) et déterminent si des heures supplémentaires sont nécessaires chaque semaine. Les directeurs donneront un préavis raisonnable aux employés qui leur sont directement subordonnés pour les informer des possibilités d'effectuer des heures supplémentaires dans leur équipe au cours de la semaine suivante. Cette notification des possibilités d'heures supplémentaires, le cas , se fera par le biais des canaux de communication professionnels normaux, tels que le courrier électronique, les réunions d'équipe ou les tableaux de communication, pour indiquer les possibilités d'heures supplémentaires disponibles. Les salariés qui souhaitent effectuer des heures supplémentaires doivent en informer leur supérieur hiérarchique avant la fin de la journée au cours de laquelle l'information a été communiquée.

Les responsables attribueront et confirmeront l'attribution des heures supplémentaires en fonction des compétences requises pour le poste, ainsi que selon le principe du premier arrivé, premier servi. Si le nombre de salariés souhaitant effectuer des heures supplémentaires est supérieur au nombre de postes disponibles, les responsables utiliseront l'ancienneté (dates de service) pour attribuer les postes, une fois que les compétences auront été prises en compte.

Les responsables se réservent le droit de modifier ou de supprimer les heures supplémentaires programmées à tout moment en fonction des besoins de l'entreprise. Les employés ne peuvent pas effectuer d'heures supplémentaires sans l'autorisation de leur supérieur.

COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES
Les heures supplémentaires sont payées aux employés éligibles conformément aux exigences de la législation provinciale sur l'emploi. En règle générale, les heures supplémentaires sont rémunérées à hauteur d'une fois et demie leur taux de salaire normal pour les heures travaillées qui sont considérées comme des heures supplémentaires. En cas de conflit entre la présente politique et les exigences de la législation provinciale en matière d'emploi, c'est cette dernière qui prévaut.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P114 **Objet :** Politique d'acceptation des cadeaux **Date : 1er février 2008**

OBJECTIF
Cette politique a pour but de fournir aux employés des lignes directrices concernant l'acceptation de cadeaux, afin de s'assurer que cette acceptation est conforme à la mission, aux valeurs et à l'éthique de JJE.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de Joe Johnson Equipment

POLITIQUE
Équipement Joe Johnson met l'accent sur les exigences essentielles en matière de normes commerciales et de pratiques éthiques élevées. Pour préserver la mission et les normes éthiques, Joe Johnson Equipment exige de tous ses employés, quel que soit leur niveau, qu'ils se conduisent conformément à cette politique et aux autres valeurs de conduite professionnelle établies par Joe Johnson Equipment.

Chaque employé est tenu de se familiariser avec cette politique et sera tenu responsable de sa conduite. Ceux qui ne respectent pas cette politique peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

Les circonstances suivantes, bien qu'elles ne soient pas exhaustives, sont des situations qui peuvent conduire à un conflit perçu ou à la perception d'un conflit d'intérêts. Elles ont pour but de fournir une ligne directrice sur type de comportement qui peut constituer un conflit d'intérêts en ce qui concerne l'offre ou l'acceptation de cadeaux inappropriés.

À aucun moment, un employé ne doit solliciter ou accepter un cadeau lorsqu'un conflit d'intérêts existe ou est susceptible d'exister. La décision de savoir s'il existe un " conflit d'intérêts " est laissée à l'entière discrétion de JJEI. Un " conflit d'intérêts " surviendrait, par exemple, lorsqu'un employé de JJEI accepte ou sollicite un cadeau :

- De l'un des concurrents de JJEI
- d'une entité qui mélangerait des intérêts financiers privés ou personnels avec ceux de l'entreprise
- Lorsqu'un employé peut potentiellement influencer les tâches et les responsabilités d'un autre employé de JJE
- susceptibles d'influencer la manière dont l'employé traite les clients, les fournisseurs ou les consommateurs
- Cela pourrait être objectivement interprété comme un pot-de-vin, un paiement, une réduction ou une réorientation des fonds qui auraient autrement été versés à JJEI, une faveur ou une incitation inappropriée.

En règle générale, les employés ne doivent pas solliciter ou accepter à des personnelles, directement ou indirectement, des cadeaux monétaires de quelque nature que ce soit. Les exceptions comprennent les dons de bienfaisance ou les cadeaux non monétaires dont la valeur n'excède pas 100,00 $. Cela ne comprend pas les marques d'hospitalité normales échangées à des fins professionnelles uniquement (par exemple, les repas).

Un don non monétaire est défini comme suit, sans toutefois s'y limiter :

- Un cadeau d'une valeur inférieure ou égale à 100 $, et
- des dons de bienfaisance en votre nom, ou
- des billets d'événements, ou
- des cadeaux de vacances/de célébration, ou
- un panier-cadeau ou de petites marques d'appréciation

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P114 **Objet :** Politique d'acceptation des cadeaux **Date : 1er février 2008**

En cas d'acceptation d'un cadeau entraînant ou pouvant entraîner un conflit d'intérêts, l'employé doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique, le directeur des ressources humaines ou le vice-président. Le fait de ne pas divulguer cette information peut entraîner le licenciement.

Dans le cas où un cadeau non monétaire a été reçu sans que l'employé en ait eu connaissance jusqu'à la livraison, et où le cadeau dépasse la valeur de 100 $, l'employé est tenu de divulguer immédiatement cette information à son supérieur hiérarchique, au directeur des ressources humaines ou au vice-président. Ces personnes décideront de la marche à suivre. Le fait de ne pas divulguer ces informations entraînera des mesures disciplinaires progressives pouvant aller jusqu'au licenciement.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P115 **Objet :** Droit aux vacances

OBJECTIF

L'objectif de cette politique est d'expliquer les normes, les lignes directrices et les procédures relatives aux vacances et aux jours personnels pour tous les employés.

DÉFINITIONS (aux fins de la présente politique)

La "société" - FST Canada Inc. qui opère en tant que diverses entités commerciales.

"Droit aux vacances" - nombre de jours de vacances auxquels un employé a droit cours d'une année donnée.

"Année de droit aux vacances" - période de 12 mois au cours de laquelle les employés acquièrent des vacances.

"Jours de congés payés pour raisons personnelles" - congés payés pour permettre aux employés de disposer d'une certaine flexibilité lorsqu'ils sont malades ou qu'ils doivent s'occuper d'affaires personnelles.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés de l'entreprise, sauf mention explicite dans un contrat de travail.

POLITIQUE

L'entreprise fournira aux employés au moins le nombre minimum de jours de vacances requis en fonction de la législation provinciale applicable à l'employé. L'entreprise se réserve le droit de fournir un avantage plus important en ce qui concerne les droits aux vacances, à sa seule discrétion.

L'entreprise accordera également aux employés un droit annuel à des jours personnels rémunérés. Tout jour personnel rémunéré pris en vertu de cette politique est également considéré comme un jour pris en vertu des exigences provinciales applicables en matière de temps de maladie/personnel rémunéré.

Vacances

Les employés ont le droit de prendre des vacances chaque année et ont droit à une indemnité de vacances telle que définie par les normes d'emploi provinciales applicables ou à un avantage plus important, à la discrétion de l'entreprise. L'année de référence pour le droit aux vacances est une période récurrente de 12 mois commençant le 1er janvier de chaque année. Au cours de sa première année d'emploi le salarié accumule un nombre jours de vacances proportionnel à sa date d'entrée en fonction jusqu'à la fin de l'année de référence. Les vacances ne doivent pas être prises au cours des trois premiers mois d'emploi d'un salarié, sauf en cas de circonstances atténuantes et avec l'accord de son supérieur hiérarchique.

temps de vacances n'est pas considéré comme du temps de travail aux fins du calcul de la rémunération des heures supplémentaires, sauf si la législation provinciale applicable en matière de normes d'emploi l'exige.

Droit aux vacances
Les salariés ont droit à des congés payés dans le cadre des lignes directrices décrites ci-dessous, sauf accord contraire de l'entreprise. L'entreprise permet au salarié de prendre ses vacances avant de les avoir acquises (avance de vacances), mais le salarié reconnaît, lors de son embauche et à nouveau lors de sa demande de vacances, que toute période de vacances prise mais non acquise sera déduite de son dernier chèque de salaire, si son emploi prend fin pour quelque raison que ce soit.

Calendrier des vacances*

Années d'emploi	Vacances annuelles Le droit
0 à moins d'un an de service	Proportionnellement à la date de début
1 année de service ou plus	2 semaines
5 années de service ou plus	3 semaines
10 années de service ou plus	4 semaines

* Certaines provinces exigent un avantage plus important, auquel cas l'entreprise alignera son calendrier sur législation du travail en vigueur, le cas échéant.

Le droit aux vacances d'un employé augmentera conformément à la législation applicable en matière d'emploi et de normes du travail et conformément à la présente politique. Si un salarié atteint une étape importante en termes d'ancienneté de service, il se verra accorder des droits de vacances supplémentaires à utiliser au cours de cette année civile, au prorata, une fois la date d'anniversaire atteinte.

Exceptions
Les salariés sont encouragés à utiliser leurs vacances chaque année. Toutefois, en reconnaissance des salariés qui ont essayé de planifier leurs vacances et n'ont pas pu le faire en raison de circonstances atténuantes, sous réserve de la législation applicable en matière de normes d'emploi, le salarié peut reporter un maximum de cinq jours de vacances acquis mais non utilisés à l'année de droit aux vacances suivante.

Jours personnels rémunérés
Les jours personnels rémunérés sont accordés aux employés éligibles à la date d'entrée en fonction de l'employé et au début de chaque année civile. Les jours personnels rémunérés ne s'accumulent pas et les jours non utilisés ne sont pas reportés sur l'année civile suivante. Si l'emploi d'un salarié prend fin pour quelque raison que ce soit, les jours personnels rémunérés non utilisés ne sont pas indemnisables pour le salarié.

Les salariés ont droit à des jours de congé payé pour raisons personnelles dans les conditions suivantes :

Statut de l'emploi	Jours personnels annuels payés
Permanent Temps plein Horaire	3 jours
Permanent Temps plein Salaire	4 jours
Managers/Directeurs/Sr. Leaders (doivent avoir responsabilités en matière de gestion du personnel)	5 jours

Temps libre non rémunéré
Les congés non rémunérés ne doivent être utilisés que dans des circonstances *atténuantes* et leur approbation est laissée à la discrétion du directeur. Les salariés doivent utiliser tous leurs jours personnels rémunérés éligibles avant que le temps libre non rémunéré ne soit approuvé et pris. Si un employé demande plus de trois (3) jours de congé non rémunérés en une seule fois, il doit en informer le directeur.

pour une année civile, ils doivent d'abord utiliser tous les jours/heures de vacances disponibles. Dans ce cas, la demande de jours de congé supplémentaires non rémunérés doit être approuvée par le service des ressources humaines, ainsi que par le supérieur hiérarchique de l'employé. Cette disposition ne s'applique pas aux congés protégés en vertu de la législation provinciale ou de la législation sur les normes d'emploi.

PROCÉDURES

Demandes de congé
Les salariés doivent remplir un formulaire de demande d'absence pour tous les types d'absences le plus tôt possible, ou dès qu'ils sont raisonnablement en mesure de le faire, afin que les responsables puissent planifier une couverture appropriée du service. Les employés doivent recevoir l'approbation de leur responsable avant de prendre leurs vacances. Tout sera mis en œuvre pour répondre aux demandes de congés, mais le directeur a le droit de refuser une demande de congés si l'absence de l'employé risque de nuire aux activités de l'entreprise et/ou si les besoins de couverture du service l'exigent.

Si deux (2) salariés ou plus de la même équipe demandent des vacances pour la même période et que l'entreprise n'est pas en mesure d'approuver toutes les demandes sans nuire aux activités de l'entreprise, le salarié qui a demandé les vacances en premier se verra accorder la préférence, mais les directeurs auront le dernier mot.

Congé imprévu
Lorsque les employés sont malades et/ou dans l'incapacité inattendue de travailler, le directeur est chargé de veiller à ce que les congés soient inscrits à la fois dans le formulaire de demande d'absence et dans toutes les feuilles de paie applicables.

Si un employé s'absente du travail sans l'accord de la direction, cela sera considéré comme une absence non autorisée et des mesures disciplinaires seront prises.

Période de vacances
Les demandes de congé de plus de deux (2) semaines consécutives doivent être examinées par les ressources humaines et ne doivent pas être approuvées par la direction avant cet examen.

Indemnité de vacances au départ
En cas de cessation d'emploi pour quelque raison que ce soit, y compris, mais sans s'y limiter, pour cause de démission involontaire ou volontaire ou de fin de contrat, les salariés se verront payer, sur leur dernier chèque de paie, toutes les périodes de vacances non utilisées qu'ils ont accumulées au cours de l'année civile.

Si, au moment de son départ de l'entreprise, un salarié a reçu une indemnité de congé payé supérieure à celle qu'il a gagnée, l'indemnité de congé payé non gagnée sera déduite du dernier chèque de salaire du salarié.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P116 **Objet :** Calendrier des vacances **Date : 1er février 2008**

OBJECTIF
Reconnaître les jours fériés fixés par les organes législatifs et fournir aux employés un calendrier annuel pour les aider à concilier vie professionnelle et vie privée.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de Joe Johnson Equipment

POLITIQUE
Un calendrier général des jours fériés sera établi par le directeur des ressources humaines au début de chaque année civile afin de normaliser les jours prévus pour représenter les jours fériés et chômés payés. La rémunération des jours fériés sera conforme à toutes les exigences légales et le calendrier général annuel des jours fériés remis à tous les employés précisera toute variation.

Tout membre du personnel tenu de travailler un jour férié sera rémunéré au taux et demi pour les heures effectivement travaillées ce jour-là et recevra une indemnité compensatoire pour un jour d'absence, ou recevra un autre jour de congé payé dans les trois mois suivant le jour férié travaillé. Le responsable de votre service doit approuver toutes les heures travaillées les jours fériés, dans la mesure où elles s'appliquent à la politique en matière d'heures programmées et d'heures supplémentaires.

Pour bénéficier du jour férié payé, vous devez travailler à votre poste habituel le jour précédant et le jour suivant le jour férié déterminé, à moins que des vacances n'aient été prises et approuvées. En cas d'absence pour cause de maladie, vous devez fournir un certificat médical le jour de votre retour au travail.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P117 **Objet :** Congé de décès **Date : Novembre 2018**

OBJECTIF
Cette politique permet aux employés de prendre un congé, rémunéré ou non, pour pleurer la mort d'un membre de leur famille et pour prendre des dispositions en vue des funérailles d'un membre de leur famille et y assister.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de Joe Johnson Equipment.

DÉFINITIONS (aux fins de la présente politique)
La "société" - Joe Johnson Equipment, peut être représentée par "JJE", "JJEI", "Joe Johnson Equipment", "l'entreprise" ou la "société" à divers moments dans ce manuel de politique.

Un " employé " - Équipements Joe Johnson peut désigner un employé comme " l'employé ", " les employés ", " le personnel ", " les membres de l'équipe " ou un poste précis au sein d'Équipements Joe Johnson à divers moments dans le présent manuel de politiques.

POLITIQUE
Les employés ont droit à un congé en cas de décès d'un membre de leur famille immédiate et/ou élargie.

Décès d'un conjoint et/ou d'un enfant
Un employé qui subit le décès de son conjoint ou de son enfant a droit à un total de deux (2) semaines (c'est-à-dire 10 jours ouvrables) de congé payé pour pleurer le décès, assister aux funérailles ou à une alternative aux funérailles, et prendre les dispositions rendues nécessaires par le décès. Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

a) "Conjoint" - le mari, l'épouse ou le partenaire domestique de même sexe ou de sexe opposé d'un employé qui a droit à des prestations.

b) "Enfant" - le fils ou la fille biologique ou adoptif d'un employé ou une personne pour laquelle l'employé a un lien de parenté. Aucune limite d'âge ne s'applique à la définition d'un enfant aux fins de la présente politique.

Les dix (10) jours de congé payé s'appliquent à chaque décès d'un conjoint ou d'un enfant, quelle que soit la date du . Si un salarié perd plus d'un enfant au cours d'une de 12 mois, il a droit à un congé d'au moins six (6) semaines (soit 30 jours) au total au cours de cette période de 12 mois, le nombre de jours payés au cours de ces six (6) semaines dépendant du nombre de personnes décédées.
Par exemple, en cas de décès de deux (2) enfants au cours d'une de 12 mois, les quatre premières années de vie de l'enfant sont prises en compte.
(4) semaines (soit 20 jours) de congé dans ces circonstances seraient rémunérées comme indiqué ci-dessus, et les deux (2) semaines (soit 10 jours) de congé restantes ne seraient pas rémunérées.

Décès d'un membre de la famille immédiate (non conjoint, non enfant)
Les salariés ont droit à trois (3) jours de congé de deuil rémunéré pour le décès d'un membre de la famille proche. Aux fins de la présente politique, la définition d'un "membre de la famille proche" exclut le conjoint ou l'enfant d'un salarié, mais inclut l'autre personne, le parent, le beau-parent, le grand-parent, le petit-enfant, le frère ou la sœur, le demi-frère ou la demi-sœur du salarié, le parent ou le beau-parent du conjoint actuel ou de l'autre personne, le beau-frère ou la belle-sœur du salarié. Il s'agit également de l'enfant placé en famille d'accueil, de l'enfant du conjoint et de l'enfant en tutelle.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P117 **Objet :** Congé de décès **Date : Novembre 2018**

Les trois (3) jours de congé payé s'appliquent à chaque décès d'un membre de la famille immédiate, quelle que soit la date du décès.

Pour le décès d'un enfant accueilli, d'un enfant du conjoint ou d'un légal, l'employé a droit à un total dix (10) jours de congé, dont trois (3) sont rémunérés comme ci-dessus et les sept (7) jours restants ne sont pas rémunérés. Si un salarié perd plus d'un enfant du conjoint, d'un enfant placé ou d'un pupille légal au cours d'une période de 12 mois, il a droit à un congé d'au moins six (6) semaines (soit 30 jours) au total au cours de la période 12 mois, le nombre de jours rémunérés au cours de ces six (6) semaines dépendant du nombre de personnes décédées. Par exemple, en cas de décès de deux (2) beaux-enfants au cours d'une période de 12 mois, les six (6) premiers jours de congé dans ces circonstances seraient rémunérés comme indiqué ci-dessus, et les vingt-quatre (24) jours de congé restants ne seraient pas rémunérés.

Décès d'un membre de la famille élargie
En cas de décès d'un membre de la famille élargie d'un employé à temps plein ayant terminé période d'essai, l'employé, à sa demande, sera autorisé à prendre un congé non rémunéré le jour des funérailles, à condition qu'il ait été prévu qu'il travaille ce jour-là et qu'il assiste aux funérailles. Ce congé doit être approuvé par le directeur de l'employé. Aux fins de la présente politique, la définition de "membre de la famille élargie" comprend l'oncle, la tante, le cousin, l'ami proche et le collègue de travail d'un salarié, ainsi que les grands-parents du conjoint actuel ou de la personne qui lui est chère.

Considérations
Les employés doivent notifier au moins quarante-huit (48) heures à l'avance leur intention de prendre un congé de deuil en vertu de la présente politique, à moins qu'un tel préavis ne soit pas raisonnable ou réalisable.

L'entreprise peut exiger des documents raisonnables pour les congés accordés au titre de la présente politique. Il peut s'agir d'un certificat de décès, d'une notice nécrologique publiée ou d'une attestation écrite de décès, d'enterrement ou de services commémoratifs émanant d'une morgue, d'un funérarium, d'une société funéraire, d'un crématorium, d'une institution religieuse ou d'une agence gouvernementale.

Un employé qui enfreint la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P118 **Objet :** Congé de maladie **Date : 1er février 2008**

OBJECTIF :
Pour répondre aux besoins des employés de JJE qui ont besoin d'congé et dont les circonstances sont indépendantes de leur volonté.

CHAMP D'APPLICATION :
Cette politique s'applique à tous les employés de Joe Johnson Equipment

POLITIQUE :
Tous les employés doivent avoir terminé leur période d'essai avant de prendre un congé autorisé. Pendant un congé au titre de la présente politique, un employé continue de participer à chaque type de régime d'avantages sociaux lié à son emploi, à moins qu'il ne choisisse par écrit de ne pas le faire. Les types de régimes d'avantages sociaux sont les prestations de soins de santé, les dispositions du régime de retraite et les vacances. Pendant le congé d'un employé, Joe Johnson Equipment continuera à verser les cotisations de l'employeur pour tout régime décrit ci-dessus, à moins que l'employé ne notifie par écrit qu'il n'a pas l'intention de payer les cotisations de l'employé pour les avantages sociaux. La période de congé d'un employé sera calculée en fonction de la durée du service de l'employé, du droit maximum en fonction des exigences législatives et/ou de la politique de l'entreprise.

Si un congé est nécessaire, l'employé en fait la demande ou en informe son supérieur par écrit et, si possible, remplit le formulaire de demande d'absence.

Au retour de ce congé, Joe Johnson Equipment rémunère l'employé à un taux égal ou supérieur au taux que l'a gagné le plus récemment, ou au taux que l'employé aurait gagné s'il avait travaillé pendant toute la durée du congé.

Congés réglementés par la province
Les congés suivants sont reconnus en vertu des normes d'emploi. Toute modification de la loi sur les normes d'emploi concernant un congé sera prise en compte dans le cadre de la présente politique afin de refléter notre obligation législative à l'égard de nos employés :

Congé de maternité
Une employée peut commencer son congé de maternité au plus tôt le jour qui précède de 17 semaines la prévue de l'accouchement, et au plus tard à la date prévue de l'accouchement ou le jour de l'accouchement. Les exceptions sont précisées dans la loi sur les normes d'emploi.

Une employée souhaitant prendre un congé de maternité doit en informer par écrit le directeur des ressources humaines dès que possible, et au plus tard deux (2) semaines avant le début du congé.

Joe Johnson Equipment se réserve le droit de demander un certificat médical à un médecin légalement qualifié pour déterminer la date d'échéance.

L'employé peut changer la date à un jour antérieur à celui indiqué dans l'avis :

a) si le salarié fournit un nouveau préavis écrit, au moins deux (2) semaines avant le jour indiqué dans le préavis initial ;

b) Ou encore, un salarié cesse de travailler en raison de complications survenues avant la date d'échéance mentionnée dans l'avis.

Si une employée cesse de travailler en raison de complications liées à la grossesse, elle doit présenter un avis écrit indiquant le jour où le congé de maternité a commencé, ou dès que cela est raisonnablement possible.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P118 **Objet :** Congé de maladie **Date : 1er février 2008**

Si l'employée n'a pas droit au congé parental, son congé de maternité se termine le dernier jour de travail de la 17e semaine suivant le début du congé de maternité. Si une employée souhaite mettre fin à son congé avant la date de retour initialement prévue, elle peut le faire en donnant à Joe Johnson Equipment un préavis d'au moins quatre semaines avant la date de son retour.

Congé parental
Un salarié qui a été employé par Joe Johnson Equipment et qui est le parent de l'enfant a droit à un congé sans solde à la suite de la naissance de l'enfant ou du fait que l'enfant est confié pour la première à la garde, aux soins et à la surveillance du salarié.

Un salarié peut commencer son congé parental au plus tard 52 semaines après la date de naissance de l'enfant ou la date à laquelle il en a la garde, la charge ou le contrôle pour la première . Toutefois, si un salarié a pris un congé de maternité, il doit commencer son congé parental le jour où le congé de maternité prend fin. Le salarié qui souhaite prendre un congé parental doit en informer l'employeur par écrit au moins deux (2) semaines avant le début du congé.

Si un cesse de travailler parce qu'un enfant lui est confié la première fois plus tôt que prévu, son congé parental commence le jour où cesse de travailler et le salarié doit informer par écrit le directeur des ressources humaines de son congé parental dans un délai de deux (2) semaines.

Si l'employé a également pris un congé de maternité, son congé parental prend fin 35 semaines après son début, ou 37 semaines après son début dans le cas contraire. Un salarié peut mettre fin à son congé parental avant la date initialement prévue en avertissant par écrit le directeur des ressources humaines au moins quatre (4) semaines avant la date à laquelle il souhaite mettre fin à son congé.

Congé familial pour raison médicale ou de compassion
Un congé peut être pris si un praticien de santé qualifié fournit un certificat attestant que la personne est incapable de s'occuper d'elle-même et qu'elle court un risque important de décès. L'employé a droit à un congé de huit (8) semaines au maximum. L'employé peut commencer son congé au plus tôt le premier jour de la semaine au cours de laquelle le certificat du praticien a été remis au directeur des ressources humaines. L'employé a droit à un congé non rémunéré de huit (8) semaines au maximum pour fournir des soins ou un soutien à un "individu".

Un tel "individu" est classé comme :

- Le conjoint du salarié.
- Un parent, un beau-parent ou un parent nourricier de l'employé.
- un enfant, un beau-fils ou un enfant placé du ou de son conjoint

Si deux employés ou plus demandent un congé familial pour raison de santé en vertu de la présente section pour une personne donnée, le total des congés pris par tous les employés ne doit pas dépasser huit (8) semaines.

Dans le cas où un congé immédiat est nécessaire avant d'en informer l'employeur, l'employé doit informer l'employeur du congé par écrit dès que possible, en joignant le certificat du praticien de santé qualifié.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P118 **Objet :** Congé de maladie **Date : 1er février 2008**

Congé d'urgence

Tous les employés de Joe Johnson Equipment ont droit à un congé sans solde en raison d'une maladie personnelle, d'une blessure, d'une urgence médicale ou d'une affaire urgente. L'employé qui souhaite prendre un congé en vertu de la présente section doit en aviser son gestionnaire. Si l'employé doit commencer son congé avant d'en informer l'employeur, il doit en informer le directeur des ressources humaines ou le directeur dès que possible après le début du congé. Ces congés ne peuvent excéder dix (10) jours par année civile.

Le décès, la maladie, la blessure, l'urgence médicale ou l'affaire urgente qui concerne les personnes suivantes :

a. Le conjoint du salarié.

b. Un parent, un beau-parent ou un parent nourricier de l'ou de son conjoint.

c. Un enfant, un beau-fils ou un enfant placé de l'ou de son conjoint.

d. Un grand-parent, un beau-grand-parent, un petit-enfant ou un beau-petit-enfant du salarié ou de son conjoint.

e. Le conjoint d'un enfant du salarié.

f. Le frère ou la sœur du salarié.

g. Un parent de l'employé qui est à la charge de l'employé pour les soins ou l'assistance.

Joe Johnson Equipment peut demander à un employé qui prend un congé de fournir une preuve raisonnable, compte tenu des circonstances, que l'employé a droit au congé.

Le devoir de juré

Le congé pour fonctions de juré est accordé aux salariés réguliers, à temps plein ou à temps partiel, qui travaillent au moins 20 heures par semaine. Les salariés qui sont convoqués au cours de la semaine de travail normale en tant que membres d'un jury ou en tant que témoins pour lesquels ils ont été cités à comparaître reçoivent leur salaire normal pour les heures d'absence du travail, moins les revenus perçus pendant la participation au jury. Si l'employé est le défendeur ou le plaignant, il ne perçoit pas son taux de rémunération normal, sauf sous le contrôle de la direction.

Une fois que l'employé a reçu la documentation par les tribunaux, il doit en fournir une copie à son supérieur hiérarchique. Ce dernier doit alors fournir aux ressources humaines une copie pour le dossier de l'employé afin de documenter l'éventuel congé. Les ressources humaines conseillent ensuite l'employé et son supérieur hiérarchique sur les étapes restantes.

L'employé est censé reprendre le travail lorsque les conditions raisonnables sont réunies pour des journées de travail complètes ou partielles pendant lesquelles il n'est pas engagé dans une activité juridictionnelle.

Autres congés Congé personnel

Un salarié en congé pour raisons personnelles est tenu d'utiliser la totalité de ses droits à congé.
avant qu'un congé personnel ne soit approuvé. Un congé personnel ne comprend pas le temps passé en dehors du travail pour suivre un cours de formation en vue de l'obtention d'une certification ou d'une licence approuvée par l'entreprise.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P119 **Objet :** Gestion des performances des employés **Date : 1er février 2008**

OBJECTIF
Fournir des attentes claires et une méthode équitable de mesure des performances pour tous les employés. Il s'agit d'une méthode permettant d'identifier les objectifs départementaux et individuels et d'aligner chaque personne sur les attentes et les objectifs de JJE.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de Joe Johnson Equipment.

POLITIQUE
Le système de gestion des performances des employés a été mis en place pour aider à aligner les efforts des managers et des employés sur un objectif commun. Tous les employés sont évalués sur la base des mêmes compétences principales afin de garantir que chacun d'entre eux soit récompensé et évalué de manière équitable.

Tous les employés se voient attribuer un maximum de trois (3) objectifs à atteindre au cours de l'année d'évaluation. Chaque objectif est assorti d'une méthode de mesure du niveau de réalisation et de la date à laquelle il doit être atteint. Les responsables travailleront avec chaque employé pour lui fournir un retour d'information, un accompagnement et la possibilité d'identifier les domaines d'amélioration, les domaines de force et les domaines d'assistance et d'évolution de carrière.

L'échelle en cinq points s'applique à toutes les compétences et à tous les objectifs examinés et repose sur des attentes claires définies par l'entreprise, le supérieur hiérarchique et le poste. somme, la moyenne et l'échelle d'évaluation fourniront à l'employé une note de performance globale basée sur la réalisation des objectifs et le niveau de compétence atteint au cours de la désignée.

Lutilisation d'**une évaluation multiple** est laissée à la discrétion du directeur. Les évaluations multiples sont totalement confidentielles et ne serviront qu'à aider les directeurs à évaluer leurs employés. Bien que les commentaires et les évaluations puissent être divulgués, tous les noms et toutes les informations qui pourraient être liés à un individu seront supprimés par directeur avant que les employés ne les consultent.

PROCÉDURE :

Préparation du gestionnaire

- Obtenez des informations : notes, examens antérieurs, réalisations et difficultés au cours de l'année.
- Délivrer des multi-correcteurs aux personnes désignées
- Commencer à évaluer le salarié et préparer des objectifs préliminaires
- Notez des notes/commentaires pour chaque domaine évalué
- Soyez honnête et conscient des erreurs courantes
- Garder à l'esprit toute considération personnelle et/ou tout changement organisationnel susceptible d'influer sur les résultats de la performance.
- Organiser un entretien avec l'employé, dans un environnement privé
- Consulter les ressources humaines sur les prochaines étapes

Réalisation de l'examen : Gestionnaire

- Respecter l'heure de rendez-vous fixée
- Inviter l'employé à participer tout au long de l'examen

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P119 **Objet :** Gestion des performances des employés **Date : 1er février 2008**

- Commencez par donner un aperçu général de leurs performances
- Prenez votre temps et discutez de chaque domaine/section évalué(e) et donnez des exemples.
- Élaborer des objectifs ensemble. S'assurer que vous êtes tous deux satisfaits du résultat final et des délais.
- Discuter de ses propres aspirations professionnelles
- Demande à l'employé de remplir la section des commentaires s'il le souhaite
- Fournir aux RH une copie de l'examen SIGNÉ

Suivi du gestionnaire

- Examen et discussion des commentaires de l'employé
- Assurer le suivi des objectifs et apporter un soutien en cas de besoin.
- Contrôler en permanence les progrès des employés et leur fournir un retour d'information
- Accompagnez et dirigez l'employé pour vous assurer qu'il répond à vos attentes.
- Apporter une critique constructive et une reconnaissance lorsqu'elle est méritée

Participation des employés

- Participer à l'examen et formuler des commentaires
- Contribuer à l'élaboration des objectifs
- Participer à d'autres évaluations par l'intermédiaire de Multi-raters
- Suivi avec le gestionnaire pendant et après la réalisation des objectifs
- Discussion sur les ambitions de carrière et les possibilités d'apprentissage souhaitées.
- Un employé peut demander à effectuer une auto-évaluation avant la réunion.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure : P117 Objet :** **Politique de recrutement et de sélection**

OBJECTIF
L'entreprise a adopté cette politique pour s'assurer que tous les candidats et employés sont pris en considération pour des opportunités d'emploi par le biais d'une approche cohérente, équitable et sans obstacle, et pour offrir à tous les employés une opportunité d'avancement de carrière interne tout en sélectionnant le candidat le plus qualifié pour les postes vacants au sein de l'entreprise.

En tant qu'employeur responsable et membre des communautés dans lesquelles elle opère, l'entreprise reconnaît ses employés ont besoin d'un salaire qui leur permette de répondre aux besoins fondamentaux de la vie quotidienne et de disposer d'un certain revenu discrétionnaire. Nous reconnaissons que le versement d'salaire décent constitue un investissement essentiel dans la prospérité à long terme de notre organisation en favorisant une main-d'œuvre dévouée, qualifiée et en bonne santé, et nous nous engageons à atteindre ou à dépasser le salaire décent sur nos différents marchés du travail.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les candidats et employés de FST Canada Inc. ("l'entreprise") et à ceux qui participent au processus de recrutement et de sélection.

DÉFINITIONS (aux fins de la présente politique)

La "société" désigne - FST Canada Inc. (o/a Joe Johnson Equipment)

Vérification des références - lorsque l'entreprise contacte l'ancien employeur, collègue, école ou autre d'un candidat. pour en savoir plus sur ses antécédents professionnels, sa formation et ses qualifications pour un emploi.

Salaire de subsistance - taux de rémunération horaire qui permet aux salariés vivant dans un ménage de nourrir, d'habiller et de loger leur famille, de favoriser le développement sain des enfants, de participer à des activités qui constituent un élément ordinaire de la vie de la communauté et d'éviter le stress chronique lié à la pauvreté.

POLITIQUE
L'entreprise pratique l'égalité des chances et des procédures d'embauche équitables lorsqu'elle pourvoit des postes, et n'engage que les personnes les plus qualifiées, sur la base de leurs connaissances, aptitudes, capacités et autres compétences.

Les activités de recrutement comprendront la sollicitation et la publication de postes en interne et en externe afin d'attirer ensemble diversifié de candidats et d'offrir l'égalité des chances à ceux qui possèdent les qualifications requises.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS
responsabilités suivantes s'appliquent :

L'entreprise

- Fournir aux gestionnaires/superviseurs et aux ressources humaines le temps et les ressources nécessaires pour recruter et sélectionner efficacement les candidats les plus qualifiés pour les postes vacants.

Ressources humaines :

- Veiller à ce que tous les documents et approbations nécessaires soient obtenus lorsqu'il s'agit d'embaucher pour un poste vacant.
- Préparer les descriptions et les offres d'emploi
- Publier les postes vacants dans les sites concernés

- Recueillir et examiner les curriculum vitae et les candidatures pour les postes à pourvoir.
- Planifier et mener les entretiens et aider les responsables du recrutement et les superviseurs à planifier et à mener les entretiens.
- Vérifier et tester les références
- formuler des recommandations aux responsables du recrutement et aux superviseurs concernant les candidats et les embauches
- Préparer des offres d'emploi et des accords de confidentialité, de propriété intellectuelle et de non-sollicitation
- Présenter des offres d'emploi et des accords de confidentialité, de propriété intellectuelle et de non-sollicitation à la demande du directeur/superviseur chargé du recrutement.
- Fournir des informations, des ressources, des recommandations et un soutien aux responsables du recrutement et aux superviseurs tout au long du processus de recrutement et de sélection.

Gestionnaires/superviseurs

- Informer les ressources humaines de la nécessité de pourvoir un poste vacant et compléter documentation requise pour approbation.
- Examiner les descriptions de poste et les offres d'emploi pour s'assurer qu'elles représentent correctement le poste à pourvoir.
- Examiner les curriculum vitae et organiser des entretiens avec les candidats qualifiés
- Choisir le meilleur candidat pour le poste à pourvoir en tenant compte des recommandations et du retour d'information des ressources humaines.
- Informez les ressources humaines de votre décision de présenter une offre d'emploi afin qu'elles préparent et remplissent les documents requis.
- Présenter des offres d'emploi et des accords de confidentialité, de propriété intellectuelle et de non-sollicitation

Salariés

- respecter la procédure de recrutement et de sélection décrite dans la présente politique

PROCEDURE

1) Demande d'embauche

Pour pourvoir un poste vacant (à l'exception des postes de remplacement), le gestionnaire/superviseur qui recrute doit remplir un "formulaire de demande d'embauche" et le soumettre à l'approbation du service des ressources humaines. Une fois approuvée, la description du poste sera examinée et révisée afin de s'assurer qu'elle reflète pleinement les exigences et les responsabilités liées au poste. Si le poste demandé a été refusé, les révisions et la nouvelle soumission sont laissées à la discrétion du directeur/superviseur.

2) Comptabilisation interne

Les ressources humaines publieront tous les postes approuvés en interne. Les employés qui souhaitent postuler doivent remplir le formulaire de candidature interne et le soumettre aux ressources humaines. Toutes les candidatures doivent être reçues avant la date limite indiquée pour être prises en considération.

Les ressources humaines suivent et examinent toutes les candidatures internes et contactent les candidats pour les informer de l'état d'avancement de leur candidature. Les décisions relatives aux candidats internes sont basées sur l'ensemble des compétences requises pour le poste et l'ancienneté dans leur fonction actuelle.

Lorsqu'un salarié est promu ou muté au sein de l'entreprise et que, selon le seul jugement de la direction, il ne réussit pas dans son nouveau poste, il peut être démis de ses fonctions à tout moment au cours de la période d'essai secondaire. Le salarié peut être autorisé à reprendre son ancien poste ou un poste comparable pour lequel il est qualifié, en fonction de la disponibilité de tels postes et des besoins de l'entreprise.

3) Postes externes

L'entreprise peut rechercher activement des candidats externes pour chaque poste vacant en publiant le(s) poste(s) sur le site web de l'entreprise et sur divers sites d'emploi. Les critères pour toutes les annonces sont basés sur :

- L'éducation
- Expérience
- Compétences

4) Examen des candidatures/curriculum vitae

Les ressources humaines examinent tous les CV et/ou les candidatures en fonction des exigences du poste et de l'expérience, en conformité avec les organes législatifs en vigueur. Des questions standard seront utilisées pour s'assurer qu'aucune information demandée aux candidats ne puisse être perçue comme une violation des droits d'une personne.

5) Entretien téléphonique

Le service des ressources humaines contactera les candidats qualifiés pour une présélection par téléphone afin de déterminer le potentiel du candidat.
l'ensemble des compétences du candidat.

6) Entretien personnel et tests

Les ressources humaines feront des recommandations au directeur/superviseur chargé du recrutement et aideront à programmer des entretiens personnels avec les candidats potentiels et le directeur/superviseur chargé du recrutement. Les ressources humaines aideront et guideront également le directeur/superviseur chargé du recrutement dans l'élaboration des questions standard à poser lors de l'entretien. Au cours d'un entretien, seules les questions permettant de déterminer les qualifications du candidat et sa capacité à accomplir les tâches essentielles du poste seront posées. L'entreprise doit se conformer à toutes les exigences législatives afin de garantir l'égalité et l'équité à tous les candidats dans toutes les situations.

Si un test est , les ressources humaines sont chargées de l'effectuer. Selon le poste, un entretien supplémentaire peut être nécessaire.

7) Contrôles de référence

La vérification des références a pour but de protéger la sécurité de l'entreprise et de ses employés en minimisant le risque d'embaucher des personnes non qualifiées et potentiellement dangereuses. La vérification des références n'est effectuée que pour les candidats qui ont été sélectionnés à l'issue de la phase d'entretien et avant la présentation d'une offre d'emploi. L'entreprise ne posera pas de questions relatives à des motifs interdits et s'en tiendra à des questions portant sur les connaissances, les aptitudes et les compétences du candidat. Si les résultats de la vérification des références sont moins favorables, le service des ressources humaines en discutera avec le directeur/superviseur du recrutement.

8) Décision finale

Les directeurs/superviseurs décideront collectivement du meilleur candidat. Les ressources humaines préparent l'offre d'emploi et la transmettent au gestionnaire/superviseur qui recrute. Le directeur/superviseur qui recrute ou les ressources humaines présentent l'offre d'emploi au candidat. En cas d'acceptation, le nouvel employé doit signer l'offre d'emploi et l'accord de confidentialité, de propriété intellectuelle et de non-sollicitation.

9) Contrat de travail

Le directeur/superviseur qui recrute ou le candidat retenu remet aux ressources humaines loffre d'emploi signée et l'accord de confidentialité, de propriété intellectuelle et de non-sollicitation pour le dossier de l'employé.

Conditions d'emploi

Permis de conduire

Pour les personnes susceptibles de conduire des véhicules d'entreprise, l'entreprise demandera une copie du permis de conduire à des fins d'assurance. L'entreprise obtiendra un extrait de casier judiciaire pour s'assurer que la personne possède un permis de conduire valide et qu'elle est assurable.

Numéro d'assurance sociale

Il s'agit de s'assurer que le demandeur est légalement en mesure de travailler.

Certificats de qualification

Des preuves de certificats ou de qualifications peuvent être demandées lorsque cela est nécessaire pour occuper le poste. Pour les

exemple : Les titres professionnels ou les certificats d'autorisation d'exercer un métier

spécialisé. Vérification des antécédents
Tous les coûts liés à la vérification des références ou du casier judiciaire seront pris en charge par l'entreprise et le consentement sera obtenu avant que l'entreprise ne procède à toute vérification des antécédents. Toutes les informations obtenues resteront strictement confidentielles et seules les informations pertinentes seront partagées entre les ressources humaines, les cadres supérieurs et le directeur/superviseur chargé du recrutement afin de sélectionner le meilleur candidat. Pour tous les postes qui impliquent la manipulation d'informations financières, d'informations personnelles et confidentielles et/ou qui peuvent être en contact avec des produits coûteux, les candidats auxquels une offre d'emploi est présentée devront se soumettre à une vérification de leurs antécédents criminels, sous réserve que le candidat consente à la divulgation de ces informations. Seules les informations obtenues avec le consentement du candidat qui pourraient causer un préjudice grave aux employés actuels ou futurs, ou pour lesquelles des infractions pénales ont été identifiées et condamnées sans pardon, ne seront pas prises en considération. L'entreprise respectera toutes les exigences législatives relatives à la protection de la vie privée et des droits de l'homme.

Clauses
Les candidats devront accepter des clauses comprenant un accord de confidentialité, de propriété intellectuelle et de non-sollicitation comme condition d'emploi au sein de l'entreprise. Cet accord sera fourni aux candidats avec leur offre d'emploi et devra être retourné signé pour que le candidat accepte le poste.

EXPOSÉS/FORMES

- Formulaire de demande d'embauche
- Formulaire de demande interne
- Accord de confidentialité, de propriété intellectuelle et de non-sollicitation

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P123 **Sujet :** Paie - Canada **Date : 1er février 2008**

OBJECTIF
Assurer le versement de rémunérations précises et la tenue exacte de tous les dossiers personnels et salariaux des employés de Joe Johnson Equipment, conformément aux politiques et procédures de l'entreprise et aux exigences de la législation.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés canadiens de Joe Johnson Equipment

POLITIQUE
Tous les employés sont payés par dépôt direct sur la base d'un calendrier bihebdomadaire. La semaine de paie va du dimanche au samedi. La paie doit être versée sur le compte bancaire du salarié par le service de paie jeudi suivant la fin de la période de paie. Lorsque la paie doit être versée la semaine d'un jour férié, la date du versement de la paie et de la remise du bulletin de paie peut être retardée d'un jour.

Les fiches de paie sont remises ou expédiées le jeudi de la semaine de paie. Si un jour de paie normal tombe pendant les vacances d'un employé, le bulletin de paie de l'employé sera disponible à son retour de vacances, à moins que d'autres dispositions n'aient été prises avec le responsable de l'employé.

Corrections salariales
Joe Johnson Equipment prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les employés reçoivent le montant exact à payer pour chaque période de paie. Dans l'éventualité peu probable d'une erreur dans le montant versé, l'employé doit rapidement porter l'anomalie à l'attention de son responsable ou du coordinateur de la paie afin que les corrections soient apportées le plus rapidement possible.

Retenues sur salaire
Divers organes législatifs exigent que JJE effectue certaines déductions sur la rémunération de chaque employé. Équipement Joe Johnson peut également offrir des programmes et des avantages qui vont au-delà de ceux exigés par la loi. Les employés éligibles peuvent volontairement autoriser des déductions de leur salaire pour couvrir les coûts de participation à ces programmes.

Les compensations salariales sont des déductions de salaire effectuées par Joe Johnson Equipment, généralement pour aider à rembourser des dettes ou des obligations envers JJE ou d'autres personnes. JJE doit se conformer aux ordonnances du tribunal ou aux demandes de saisie-arrêt, quel que soit l'accord de l'employé. Les employés peuvent s'attendre à une stricte confidentialité sur toutes les questions relatives aux déductions ou aux compensations sur les chèques de paie. Si l'employé a des questions concernant les raisons pour lesquelles des déductions ou des retenues ont été effectuées sur son salaire, ou sur la manière dont elles ont été calculées, il doit contacter le coordinateur de la paie.

Pas de prêts aux salariés
Joe Johnson Equipment n'accorde pas de prêts personnels à ses employés. Toute demande de prêt personnel doit être adressée au directeur des ressources humaines et est laissée à la discrétion de Joe Johnson Jr. uniquement.

Avantage imposable
Les avantages imposables ne sont pas des sommes versées aux employés, mais plutôt des valeurs attribuées aux employés pour les sommes payées en leur nom par l'employeur. Les avantages imposables applicables aux employés de Joe Johnson Equipment sont les suivants :

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P123 **Sujet :** Paie - Canada **Date : 1er février 2008**

A) Assurance-vie imposable :

Équipement Joe Johnson verse en votre nom une prime mensuelle d'assurance-vie. Cette prime, bien que payée par Équipement Joe Johnson, est un avantage imposable pour tous les employés canadiens et les impôts applicables sont déduits du salaire de l'employé.

B) Automobile

Les employés qui disposent d'un véhicule Joe Johnson Equipment (en propriété ou en location) sont soumis à des coûts d'avantages imposables lorsque le véhicule de société est utilisé pour le transport personnel.

Suivi des déplacements professionnels et personnels

Le transport personnel désigne toute conduite à des fins autres que professionnelles, ce qui inclut les déplacements entre le domicile et le lieu de travail habituel. Toutefois, lorsqu'un employé se rend directement de son domicile à un lieu qui n'est pas son lieu de travail habituel ou vice versa, il ne s'agit pas d'un transport personnel, mais d'un déplacement professionnel.

L'avantage imposable qui résulte de l'utilisation personnelle d'un véhicule de société par un employé fait partie de la rémunération de l'employé et doit être déclaré sur les formulaires de déclaration de fin d'année, à savoir les T4, et se trouve dans les cases 14 et 34 du T4.

Comme l'exige l'ARC, tous les employés qui disposent d'un véhicule de société sont tenus d'enregistrer tous les kilomètres personnels et totaux qu'ils ont parcourus au cours de l'année civile. Tous les kilomètres doivent être enregistrés quotidiennement par le conducteur sur la feuille d'enregistrement des kilomètres. Tous les kilomètres doivent être signalés au coordinateur de la paie en temps utile. Pour plus de détails, veuillez vous référer à la politique relative aux véhicules d'entreprise.

Cessation d'emploi/congé/licenciement

Si l'cesse de travailler pour Joe Johnson Equipment en raison d'un , d'une mise à pied temporaire, d'une mise à pied permanente ou d'une cessation d'emploi, il recevra son dernier salaire, le solde de ses vacances, le solde de ses heures accumulées et un relevé d'emploi après sa dernière période de paie ou inclus dans celle-ci.

T4's

Conformément aux exigences législatives, Joe Johnson Equipment enverra tous les T4 à tous les employés canadiens au plus tard le 28 février de chaque année civile.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P124 **Objet :** Politique de voyage **Date d'entrée en vigueur : 1er janvier 2025**

OBJECTIF
La politique en matière de voyages et de dépenses fournit aux employés des lignes directrices à suivre pour les voyages d'affaires et les dépenses connexes.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de FST Canada Inc. o/a Joe Johnson Equipment ("l'entreprise") qui effectuent des voyages d'affaires et reçoivent des clients.

POLITIQUE
La politique en matière de voyages et de dépenses est conçue comme une ligne directrice pour les dépenses liées aux voyages d'affaires. L'approche principale lors d'un voyage est de dépenser prudemment. Les limites indiquées dans cette politique sont censées être les limites supérieures pour la plupart des circonstances. Les montants les limites ne doivent être utilisés que dans des situations exceptionnelles telles que des destinations coûteuses (grandes villes), doivent être examinés avec le responsable avant que la dépense ne soit engagée, et la raison du dépassement doit être expliquée dans la soumission de la note de frais. **L'entreprise se réserve le droit de refuser les dépenses qui ne sont pas conformes aux lignes directrices et/ou qui sont jugées déraisonnables.** Dans ce cas, les employés peuvent faire l'objet de retenues sur salaire pour rembourser à l'entreprise les dépenses déraisonnables.

Remarque : tous les montants en dollars mentionnés dans la présente politique sont exprimés en dollars américains. Le taux de change en vigueur le jour du voyage peut être appliqué si vous voyagez en dehors des États-Unis.

LES RESPONSABILITÉS
L'entreprise fournira une carte de crédit d'entreprise aux employés qui voyagent fréquemment ou engagent des dépenses dans le cadre de leur fonction au sein de l'entreprise. Les employés qui engagent plus de
Les personnes dont les dépenses s'élèvent à plus de 1 000 dollars par an doivent utiliser une carte de crédit de l'entreprise et se conformer à la procédure de soumission mensuelle des notes de frais par l'intermédiaire de Concur. Les exceptions autorisant l'utilisation d'une carte personnelle pour les dépenses professionnelles, au lieu d'une carte de l'entreprise, doivent être approuvées par écrit par le directeur financier. Si la carte de crédit de l'entreprise ne peut être utilisée et qu'une carte personnelle doit être utilisée, l'entreprise remboursera ses employés par l'intermédiaire de Concur une fois que les reçus applicables, les explications et l'approbation du directeur auront été soumis.

L'employé doit s'assurer que les demandes de remboursement ou de paiement sont soumises mensuellement via Concur et que toutes les dépenses sont justifiées par les reçus détaillés requis. Les dépenses inférieures à 20 $ ne nécessitent pas de reçu.

Pour les repas d'affaires, les divertissements et les relations avec les clients, les informations complémentaires suivantes sont nécessaires pour que le remboursement soit effectué :

- Noms de toutes les personnes présentes, qu'il s'agisse d'employés ou de non-salariés
- Nom et objectif professionnel du repas ou de l'événement
- **Reçu détaillé** indiquant les plats du menu, les taxes et les pourboires**.**

Une déclaration sous serment pour absence de reçu peut être remplie et utilisée dans de rares circonstances. Les reçus ne sont pas nécessaires pour le kilométrage d'une voiture personnelle. L'absence de reçus ou l'absence de reçus détaillés peut entraîner une retenue sur salaire (si la carte de crédit de l'entreprise est utilisée) ou un non-remboursement (si la carte de crédit est utilisée à des fins personnelles). La non-présentation des dépenses mensuelles peut entraîner la révocation de la carte de crédit de l'entreprise.

Les approbateurs autorisés sont des responsables qui doivent s'assurer que tous les frais ont été engagés pour des dépenses raisonnables liées à l'activité professionnelle, que les reçus applicables sont joints à chaque dépense, et que

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P124 **Objet :** Politique de voyage **Date d'entrée en vigueur : 1er janvier 2025**

veiller à ce que les employés respectent les lignes directrices énoncées dans la présente politique. Les directeurs de département peuvent avoir des directives plus strictes que celles énoncées dans la présente politique et les communiqueront à leur département avant que le voyage n'ait lieu.

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LES FRAIS DE VOYAGE

Catégorie	Limites (taxe additionnelle)	Orientations complémentaires
Tarifs aériens	En règle générale, il convient de choisir l'itinéraire le moins cher qui répond raisonnablement aux exigences du voyage. Les employés de niveau supérieur ou inférieur doivent obtenir l'approbation préalable de leur supérieur avant de réserver un vol. Les tarifs économiques plus ne sont autorisés que pour les vols de plus de 6 heures d'affilée et doivent être approuvés au préalable par un directeur général ou un vice-président. Les réservations doivent être effectuées au moins deux semaines avant le voyage. Tout vol d'une valeur supérieure à 1 000 dollars doit être approuvé par le directeur avant la réservation, quel que soit le poste occupé dans l'entreprise.	Les déplacements ne doivent être programmés que lorsqu'ils sont nécessaires à la réalisation des objectifs de l'entreprise. La flexibilité des horaires est censée contribuer à minimiser les coûts, mais elle ne doit pas empiéter de manière déraisonnable sur le temps et la commodité des personnes. Les tarifs non remboursables doivent être évalués en fonction des économies réalisées et de la probabilité modification du plan. En règle générale, il convient de choisir des tarifs non remboursables si les économies réalisées supérieures aux frais de modification du billet.
Surtaxes sur les billets d'avion	Des frais minimes (jusqu'à 25 $ par tronçon de vol) pour le choix du siège sont acceptables. Les frais de bagages (1 sac) sont considérés comme raisonnables si le voyage dure plus de 3 jours.	Les frais de changement doivent être évités et doivent être approuvés par écrit par le chef d'entreprise avant d'être engagés pour tout employé ayant le statut de chef d'entreprise ou un statut inférieur à celui de chef d'entreprise.
Hôtel	Les tarifs des hôtels varient considérablement en fonction du lieu et de la saison. Un prix allant jusqu'à 150 dollars par nuit est considéré comme raisonnable.	Dans la mesure du possible, utilisez les hôtels qui proposent des tarifs d'entreprise. Les frais d'hôtel tels que la location de films ou le parking avec voiturier ne sont pas couverts.
Repas - Employé itinérant uniquement	Jusqu'à 20 $ pour le petit-déjeuner ou le déjeuner ; jusqu'à 50 $ pour le dîner (par personne). Il s'agit de maxima. Une boisson alcoolisée au maximum est autorisée au dîner et doit être incluse dans ces maxima.	Applicable uniquement aux voyages en dehors de la zone locale.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P124 **Objet :** Politique de voyage **Date d'entrée en vigueur : 1er janvier 2025**

Repas de groupe/divertissement - Réservé aux employés	Jusqu'à 20 $ pour le petit-déjeuner ou le déjeuner ; Un montant maximum de 50 $ par personne est autorisé pour le dîner. Tous les participants au repas doivent être documentés sur la note de frais dans Concur. Il s'agit de maxima. Une boisson alcoolisée au maximum est autorisée par personne et doit être incluse dans ces maxima.	Destinée (a) aux repas de groupe lors de déplacements hors de la ville ou (b) aux séances de travail au cours desquelles des affaires sont menées, généralement sans dépasser une réunion de ce type par trimestre pour le même groupe. Peut également s'appliquer à la reconnaissance *occasionnelle* des employés ou aux sorties départementales. **L'employé ayant le plus d'ancienneté doit payer le repas.** Toute exception à cette règle et/ou aux lignes directrices relatives aux repas doit être soumise à l'approbation d'une seule personne.
Repas de groupe/divertissement - incluant des clients ou d'autres tiers	Jusqu'à 150 $ par personne. Tous les participants au repas doivent être documentés sur la note de frais dans Concur.	Comprend la nourriture, les boissons et/ou les divertissements des participants **en présence d'un client ou d'un tiers**, lorsqu'un avantage commercial est attendu. Les boissons**,** y compris le vin et les alcools, ne doivent pas dépasser un prix modéré et doivent être consommées avec modération. Toute exception à cette règle et/ou aux directives relatives aux repas doit être soumise à l'approbation d'une seule personne.
Pourboires sur les repas	Jusqu'à 20%.	L'approche en tant que bon service rapporte 15 à 20 %.
Location de voitures	Aucun remboursement de frais kilométriques n'est autorisé pour les déplacements en voiture de location. Vous pouvez demander le remboursement des frais de ravitaillement du véhicule, qui doivent être payés avec la carte de crédit de votre entreprise. La classe compacte ou intermédiaire est requise, et vous devez remplir le réservoir plutôt que de payer des frais de remplissage.	Les exceptions relatives à la taille des voitures s'appliquent aux voyages en grands groupes (3 voyageurs ou plus). L'assurance pour les locations de voitures devrait être refusée car elle est couverte par le programme de carte de crédit de l'entreprise.
Parking de l'aéroport	Les voyageurs doivent s'efforcer de se garer de la manière la plus économique possible en utilisant des options de longue durée ou à distance lorsque c'est possible. Les frais de stationnement excessifs peuvent être refusés par la compagnie.	Pour les voyages de plusieurs jours, utilisez des parkings de longue durée ou des parkings éloignés. Si le coût de la conduite et du stationnement est supérieur à celui d'un taxi ou d'une navette, optez pour cette dernière solution.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P127 **Objet :** Cartes de crédit d'entreprise **Date : Juillet 2019**

OBJECTIF
L'objectif de cette politique est de garantir le contrôle et l'utilisation correcte de toutes les cartes de crédit de l'entreprise, de s'assurer que les paiements appropriés peuvent être émis, de valider les dépenses autorisées et de s'assurer qu'elles sont facturées et enregistrées avec précision.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de l'entreprise et plus particulièrement à ceux qui se voient attribuer et/ou utilisent une carte de crédit de l'entreprise.

DÉFINITIONS (aux fins de la présente politique)

La société - FST Canada Inc. (o/a Joe Johnson Equipment)

POLITIQUE
Les conditions énoncées dans la présente politique régissent l'utilisation responsable et les procédures relatives aux cartes de crédit appartenant à l'entreprise, attribuées aux employés, dans le but de mener à bien les affaires de l'entreprise.

Les employés qui enfreignent la présente politique ou qui se livrent à des activités frauduleuses lors de l'utilisation d'une carte de crédit de l'entreprise feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'entreprise
- Appliquer tous les contrôles en place concernant les cartes de crédit de l'entreprise et veiller à ce que les paiements appropriés soient effectués à la société émettrice de la carte de crédit.

Service de la comptabilité
- Veiller à ce que les dépenses soient correctement imputées et enregistrées dans le but de mener à bien les activités de l'entreprise.

Gestionnaires/superviseurs
- Déterminer quels employés sont tenus de posséder une carte de crédit de l'entreprise dans le cadre de leur fonction au sein de l'entreprise.
- Veiller à ce que le titulaire de la carte fournisse toutes les pièces justificatives relatives aux achats effectués avec la carte de crédit de l'entreprise.
- S'assurer que toutes les transactions par carte de crédit sont liées à l'activité de l'entreprise avant de les approuver.
- Appliquer les contrôles en place pour minimiser le risque que les cartes de crédit de l'entreprise soient utilisées à des fins frauduleuses.
- Toute transaction suspecte ou inhabituelle doit faire l'objet d'un rapprochement immédiat avec le titulaire de la carte et être transmise au directeur des finances.

Salariés
- Utiliser la carte de crédit de l'entreprise pour des dépenses professionnelles uniquement en conformité avec les politiques et lignes directrices en matière de dépenses.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P127 **Objet :** Cartes de crédit d'entreprise **Date : Juillet 2019**

- conserver les reçus des cartes de crédit et les reçus détaillés de tous les articles achetés avec les cartes de crédit de l'entreprise
- Effectuer et soumettre pour approbation tous les rapprochements de cartes de crédit dans Concur dans les 30 jours suivant la date du relevé.

PROCEDURE

Chaque carte de crédit de l'entreprise est considérée comme personnelle à l', car le numéro de la carte de crédit lui est propre et c'est à lui qu'incombe la responsabilité de l'utilisation de la carte. Veuillez noter ce qui suit en ce qui concerne les cartes de crédit de l'entreprise qui sont attribuées à un employé spécifique :

- Chaque employé qui reçoit une carte de crédit de l'entreprise est responsable de tous les achats effectués avec cette carte.
- Les cartes de crédit de l'entreprise ne doivent être utilisées que pour les dépenses professionnelles.
- Les employés qui utilisent une carte de crédit de l'entreprise pour des dépenses personnelles peuvent perdre leur carte de crédit de l'entreprise et ne pas être en mesure de satisfaire aux exigences de leur poste.
- Les employés sont tenus de s'assurer que tous les achats sont conformes à leur limite de dépenses approuvée (ASL) et, si les achats dépassent leur ASL, l'approbation de la direction avec l'ASL requise doit être reçue avant l'achat.
- Les employés qui quittent l'entreprise doivent restituer la carte de crédit immédiatement après leur départ
- articles en stock ou destinés à la revente nécessitent l'ouverture d'un bon de commande dans PFW, avec les informations appropriées complétées dans le système Concur.
- Des reçus détaillés sont exigés pour chaque transaction, notamment le reçu de la transaction par carte de crédit et le reçu détaillé de la transaction sous-jacente.
- Tous les rapprochements de cartes de crédit doivent être effectués par le titulaire de la carte dans Concur dans les 30 jours suivant la date du relevé.
- Les cartes de crédit dont les transactions n'ont pas été rapprochées depuis plus de 30 jours seront mises en attente jusqu'à ce que les rapprochements aient été effectués.

EXPOSÉS/FORMES

- Formulaire de demande de carte de crédit pour les employés P:\NRessources humaines\NFormulaires RH\NFormulaire de demande de carte de crédit pour les employés.docx
- Federal Signal Corporate Card Agreement/Signoff Sheet (en anglais)

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P129 **Objet :** Politique en matière d'équipement informatique **Date : Juin 2012**

OBJECTIF
L'objectif de cette politique est de fournir des procédures et des attentes concernant la distribution et l'utilisation du matériel informatique de Joe Johnson Equipment (JJE).

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de JJE qui reçoivent et/ou utilisent du matériel informatique de l'entreprise.

POLITIQUE
Les employés de JJE peuvent se voir fournir ou être autorisés à utiliser du matériel informatique dans le cadre de leur emploi au sein de l'entreprise afin de les aider à remplir leurs fonctions. Le matériel informatique peut inclure, sans s'y limiter, des Blackberries, des IPhones, des IPads, des téléphones cellulaires, des ordinateurs portables, des ordinateurs de bureau, des imprimantes, des clés internet, des chargeurs, des appareils photo et des dispositifs mains libres.

Tout matériel informatique fourni à un employé dans le cadre de son emploi est un actif de l'entreprise et peut être repris par l'entreprise sur demande.

Les employés qui reçoivent et/ou utilisent le matériel informatique de JJE sont responsables de la conservation du matériel et doivent l'utiliser conformément aux procédures d'exploitation appropriées.

Tous les frais d'utilisation associés à des fins non professionnelles dont JJE a connaissance sont à la charge de l'employé et le montant applicable est déduit du salaire de l'employé. L'employé sera informé à l'avance si des frais liés à l'équipement informatique seront déduits de son salaire.

Tous les frais liés au remplacement ou à la réparation de l'équipement en raison de dommages causés par l'sont à la charge de ce dernier et le montant applicable est déduit de son salaire.

Les employés ne peuvent pas installer d'applications tierces non autorisées sur un appareil informatique de l'entreprise sans l'accord préalable du chef d'exploitation ou du spécialiste informatique.

Les équipements informatiques seront mis à jour et/ou remplacés à la discrétion de JJE en fonction de leur durée de vie utile. En général, les Blackberries sont remplacés tous les 2 ou 3 ans et les ordinateurs portables tous les 3 ou 4 ans. JJE se réserve le droit de mettre à jour et/ou de remplacer le matériel informatique si l'entreprise le juge nécessaire.

Les employés sont tenus de restituer à JJE tout le matériel informatique de l'entreprise en leur possession lorsqu'ils quittent l'organisation. Tout matériel informatique qui n'est pas retourné en bon état de fonctionnement à JJE au moment du départ entraînera une retenue sur le dernier salaire de l'employé d'un montant égal au coût de remplacement de l'article.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P130 **Sujet :** Vidéos en ligne **Date : Octobre 2012**

OBJECTIF
L'objectif de cette politique est d'assurer que JJE (" l'entreprise ") maintienne une image et une marque cohérentes sur toutes les plateformes en s'assurant que les employés connaissent les procédures de distribution et de mise en ligne des vidéos de JJE.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés qui ont la capacité de produire une vidéo dans l'intention de la partager sur un site web, y compris, mais sans s'y limiter, YouTube, Vimeo, des blogs et d'autres sites de médias sociaux.

POLITIQUE
Cette politique n'a pas pour but d'interférer la vie privée des employés, ni dempiéter sur les droits de quiconque. Elle vise à garantir que l'image et la marque de JJE sont préservées et ne sont pas remises en cause.

Les employés de JJE qui utilisent et/ou gèrent des sites web de partage de vidéos, des sites web de médias sociaux, des blogs ou tout autre site web sur lequel une vidéo peut être publiée, sont tenus de respecter les lignes directrices suivantes en ce qui concerne l'entreprise :

1. Toutes les vidéos tournées dans les de la JJE ou en dehors, sur l'un des sujets suivants, doivent être envoyées au département Marketing pour approbation et marquage avant d'être téléchargées sur une plateforme en ligne :
   a. Toute séquence contenant une pièce d'équipement que JJE vend ou dont elle assure le service. Cela comprend, sans s'y limiter, les démonstrations, les visites guidées, les comparaisons d'unités ou les argumentaires de vente ;
   b. Toute séquence montrant la réalisation d'un service ou d'une réparation ;
   c. Formation sur le fonctionnement ou les aspects techniques de tout équipement vendu et/ou entretenu par JJE ;
   d. Images d'un événement ou d'un salon JJE ;
   e. Un employé de JJE ; et
   f. Un client ou un client potentiel de JJE.

2. Seul le département Marketing est autorisé à mettre en ligne des vidéos approuvées au nom de JJE à des fins professionnelles.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P131 **Sujet :** Les médias sociaux sur le lieu de travail **Date : Octobre 2012**

OBJECTIF
L'objectif de cette politique est de s'assurer que JJE (" l'entreprise ") maintienne une image positive et professionnelle en veillant à ce que les employés soient conscients de leurs responsabilités en tant que représentants de l'entreprise, et de veiller à ce que l'utilisation personnelle des médias sociaux soit réglementée de manière à ce que les opérations de l'entreprise ne soient pas affectées.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de JJE qui utilisent des forums de médias sociaux y compris, mais sans s'y limiter, Gmail, Hotmail, Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+, YouTube et les blogs.

POLITIQUE
Cette politique n'a pas pour but d'interférer avec la vie privée des employés ou d'empiéter sur les droits de quiconque. Elle vise à garantir que l'image et la marque de JJE sont préservées et ne sont pas remises en cause. Elle vise également à garantir que les employés ne consacrent pas le temps ou les ressources de l'entreprise à l'utilisation de forums de médias sociaux sans rapport avec les activités professionnelles.

Les employés de JJE qui utilisent et maintiennent des forums de médias sociaux sont tenus de se conformer aux directives suivantes en ce qui concerne leur association avec l'entreprise :

1. L'utilisation personnelle des médias sociaux pendant les heures de travail a un impact négatif sur les activités et la productivité de l'entreprise. Les employés ne sont donc pas autorisés à utiliser les médias sociaux pendant les heures de travail, sauf pendant une pause programmée. L'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles constitue un détournement du temps et des ressources de l'entreprise et peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

2. Il est interdit aux employés qui utilisent les sites de médias sociaux à des fins personnelles de diffuser des informations organisationnelles privées ou des commentaires négatifs ou sensibles concernant l'entreprise, le personnel ou les partenaires de l'équipementier.

3. Les messages impliquant les éléments suivants ne seront pas tolérés et feront l'objet de mesures disciplinaires :

   - Informations exclusives et confidentielles de l'entreprise
   - des déclarations discriminatoires ou des allusions sexuelles à l'égard de collègues, de la direction, de clients ou de vendeurs, et
   - Déclarations diffamatoires concernant l'entreprise, ses employés, ses clients, ses concurrents ou ses vendeurs

4. Lorsqu'un employé s'associe publiquement à l'entreprise, il se comporter de manière professionnelle en tant que représentant de JJE. Tous les documents associés à leurs comptes de médias sociaux peuvent refléter l'image de l'entreprise. Les commentaires, photos et liens inappropriés doivent être évités.

5. Les employés désignés de JJE maintiendront et ajouteront du contenu aux sites de médias sociaux approuvés par JJE à des fins professionnelles. Seuls ces employés désignés seront autorisés à parler ou à écrire au nom de l'entreprise.

6. Les systèmes informatiques de l'entreprise ne doivent pas être utilisés pour des activités illégales, y compris le téléchargement ou la distribution de logiciels ou de données non approuvés.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P132 **Objet :** Politique en matière de téléphones portables/smartphones **Date : Mai 2013**

OBJECTIF
L'objectif de cette politique est de s'assurer que les employés de JJE utilisent et entretiennent les téléphones portables/smartphones de l'entreprise conformément aux normes et procédures de l'entreprise afin de garantir une sécurité optimale ainsi qu'une gestion maximale des coûts.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de JJE Canada qui disposent d'un téléphone cellulaire/smartphone de l'entreprise dans le cadre de leurs fonctions chez JJE.

POLITIQUE
En tant qu'organisation qui adopte la technologie, JJE croit que les téléphones cellulaires/smartphones de l'entreprise sont un outil précieux dans la conduite des affaires. Les téléphones cellulaires et les téléphones intelligents permettent des communications rapides, une connectivité sans fil à distance et un accès accru et plus facile à l'information. JJE reconnaît également que l'utilisation d'un téléphone cellulaire ou d'un téléphone intelligent comporte des risques accrus en matière de sécurité, ainsi qu'une augmentation des coûts associés à cette utilisation. La présente politique permet de s'assurer que l'information de l'entreprise est consultée et utilisée de façon sécuritaire, que l'utilisation est conforme au code de conduite et aux protocoles de TI de JJE, et que les coûts d'utilisation sont contrôlés.

Les téléphones portables/smartphones de JJE sont des actifs de l'entreprise et JJE se réserve le droit de surveiller, de récupérer ou de déconnecter les appareils ou de désactiver les services sans préavis. JJE se réserve également le droit de changer 'appareil à tout moment pour répondre aux besoins changeants de l'entreprise.
Toute violation de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Utilisation acceptable
JJE fournit des téléphones portables/smartphones à tous les employés qui sont considérés comme occupant un poste nécessitant un appareil, à la discrétion de la direction générale. Les téléphones portables/smartphones de l'entreprise sont un privilège et doivent être utilisés principalement à des fins professionnelles. Les employés sont censés utiliser leurs appareils de manière éthique en tout temps.

Avant de recevoir un téléphone portable/smartphone, le service informatique de JJE s'assurera que toutes les applications et tous les programmes liés au travail sont installés sur l'appareil. Toute personne qui installe une application ou un outil sur l'appareil de l'entreprise doit respecter les règles suivantes :

- Les applications, outils, jeux et sites de médias sociaux qui ne sont pas liés au travail doivent être utilisés uniquement en dehors des heures de travail.
- Conformément à la politique de JJE relative aux médias sociaux sur le lieu de travail, il est interdit aux employés d'utiliser leurs appareils pour afficher de l'information sur JJE, leurs collègues ou leurs clients qui n'a pas été approuvée au préalable par le service du marketing ou la haute direction.
- Il est interdit aux employés d'installer ou d'utiliser des applications, des outils, des jeux ou des sites de médias sociaux offensants sur leur téléphone portable/smartphone de l'entreprise.
- Il est interdit aux employés d'utiliser l'appareil de l'entreprise à des fins de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination à l'encontre d'un groupe d'individus ou d'une ou plusieurs personnes.

Exigences en matière de téléphone portable/smartphone
Les employés qui reçoivent des téléphones portables/smartphones de l'entreprise sont responsables de la sécurité de ces appareils. Les employés sont tenus de verrouiller leurs appareils et de faire en sorte que le verrouillage automatique soit activé après que

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P132 **Objet :** Politique en matière de téléphones portables/smartphones **Date : Mai 2013**

minutes d'inactivité de l'appareil. Les informations de l'entreprise figurant sur l'appareil doivent être traitées comme toutes les informations de l'entreprise ; les informations sensibles ou confidentielles ne doivent pas être partagées ou divulguées à des personnes auxquelles elles ne sont pas . Aucune information sensible, exclusive ou confidentielle ne doit être stockée sur ces appareils à quelque moment que ce soit.

Les employés doivent garder les appareils avec eux en permanence lorsqu'ils voyagent. Toute personne voyageant à l'extérieur du Canada doit informer le service informatique de JJE en envoyant un courriel àsupport@jjei.com au moins 48 heures avant son voyage, en indiquant le lieu et la durée du voyage, ainsi que les besoins en matière d'appareils. Le service informatique s'assurera que le plan téléphonique approprié a été ajouté et de la documentation sera fournie à l'employé sur ce que le plan implique et couvre. Si l'employé n'informe pas l'IT de son déplacement, il sera responsable de tous les frais supplémentaires qu'il pourrait encourir au cours de son déplacement.

Les employés sont responsables du bon fonctionnement de leur téléphone. Les employés qui reçoivent un smartphone auront la possibilité d'acheter une assurance JJE pour smartphone de 100 $ lorsqu'ils recevront leur appareil. Cette assurance couvre tous les dommages accidentels pendant la durée de vie de 3 ans de l'appareil. Si un employé perd ou se fait voler son téléphone, il devra payer le coût total du remplacement. Ce coût sera déduit de la paie dans un délai convenu, ou sur demande, selon ce que déterminera JJE. Si un employé choisit de ne pas souscrire à l'assurance de JJE, il est responsable du remplacement de l'appareil à sa valeur marchande s'il est endommagé, perdu ou volé.

La durée de vie moyenne d'un appareil est de 3 ans. JJE évaluera les appareils au bout de trois ans afin d'identifier ceux qui doivent être remplacés.

En cas de perte, de vol ou d'égarement d'un appareil, le responsable informatique doit en être informé immédiatement (quelle que soit l'heure) afin que des mesures appropriées puissent être prises pour garantir la confidentialité et la sécurité.

Tous les accessoires de téléphone portable/smartphone fournis par l'organisation restent la propriété de l'organisation et doivent être rendus au moment du départ de l'entreprise.

Si un employé souhaite installer une application payante, il doit en la demande au responsable informatique à l'adressesupport@jjei.com , qui obtiendra l'autorisation nécessaire.

Les employés ne sont pas autorisés à "pirater" leur appareil, ce qui signifie qu'aucune manipulation illégale de l'appareil n'est autorisée.

Support pour téléphone portable/smartphone
Tout employé ayant besoin d'une assistance pour son appareil doit envoyer un courriel au service informatique de JJE à l'adresse suivante :support@jjei.com . Les employés ne doivent pas contacter le fabricant de l'appareil ou leur opérateur pour des problèmes liés au système d'exploitation ou au matériel, sauf indication contraire du service informatique.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P134 **Objet :** Utilisation personnelle de la technologie **Date : Juillet 2014**

OBJECTIF
L'objectif de cette politique est de s'assurer que les employés de JJE connaissent et comprennent les lignes directrices concernant l'utilisation personnelle de la technologie sur le lieu de travail, ainsi que les conséquences du non-respect de cette politique.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique est applicable à tous les employés de JJE.

POLITIQUE
L'utilisation personnelle de la technologie, y compris les portables/intelligents, les ordinateurs/tablettes et les téléphones fixes, n'est **pas autorisée** pendant les heures de travail, à l'exception des pauses ou des situations atténuantes/urgentes. L'utilisation de la technologie à des fins personnelles pendant les heures de travail peut poser des problèmes de sécurité en raison des distractions et avoir un impact sur la concentration et la productivité des employés. Elle est également considérée comme une mauvaise utilisation des ressources et du temps de l'entreprise, et toute personne identifiée comme telle peut faire l'objet de mesures disciplinaires progressives.

Il incombe aux responsables de surveiller et de traiter toute personne ne respectant pas cette politique, conformément aux mesures disciplinaires progressives susmentionnées.

Téléphones portables/intelligents

Les employés de JJE ne doivent pas utiliser de téléphones portables ou intelligents à des fins de communication personnelle, sauf en cas de pause. Cette règle s'applique aux employés qui possèdent leur propre téléphone portable ou à ceux qui sont fournis par l'entreprise. Les alertes telles que les sonneries et les alertes textuelles doivent être mises en sourdine ou éteintes pendant les heures de travail afin de ne pas déranger ou distraire les employés.

Ordinateurs/Tablettes

Les employés de JJE limiteront l'utilisation des ordinateurs et des tablettes à des fins professionnelles uniquement pendant les heures de travail. L'accès à internet pour des raisons personnelles pendant le travail n'est pas autorisé.

Lignes terrestres

Les employés de JJE ne doivent pas passer d'appels téléphoniques personnels pendant les heures de travail, sauf en cas de circonstances atténuantes. Si un appel doit être passé, l'employé doit le faire pendant une période de pause et l'appel doit être réduit au minimum afin que les lignes téléphoniques professionnelles ne soient pas occupées à des fins non professionnelles.

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure** : P135 **Sujet :** Équité en matière d'emploi **Date d'entrée en vigueur : septembre 2021**

OBJECTIF

L'objectif de cette politique est d'établir le cadre politique dans lequel le programme d'équité en matière d'emploi de FST Canada Inc. ("l'entreprise") sera géré, mis en œuvre et contrôlé, conformément aux politiques existantes. L'entreprise reconnaît la valeur et la dignité de chaque personne et veille à ce que chaque personne ait un accès véritable, ouvert et sans entrave aux possibilités d'emploi, sans obstacles artificiels, qu'ils soient systémiques ou autres.

L'équité en matière d'emploi consiste à recruter le candidat le plus qualifié pour tout poste ouvert, tout en veillant à ce que le processus de recrutement et les qualifications requises pour chaque poste soient justes et équitables pour toutes les personnes.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les candidats et à tous les employés de l'entreprise qui se trouvent au Canada. Elle s'applique aux processus de recrutement, de fidélisation, de promotion, de leadership et de formation de l'entreprise.

DÉFINITIONS (aux fins de la présente politique)

La "société" - FST Canada Inc. (o/a Joe Johnson Equipment)

Groupes en quête d'équité - Ce terme désigne les femmes, les membres des minorités visibles ou des groupes racialisés, les autochtones, y compris ceux qui s'identifient comme membres des Premières nations, des Inuits et des Métis, et les personnes handicapées (telles qu'elles peuvent être incluses dans la définition des "groupes désignés" dans loi sur l'équité en matière d'emploi, S.C. 1995, c.46, telle que modifiée), et inclut également les personnes qui s'identifient comme lesbiennes, gays, transgenres et queers (LGBTQ).

La diversité - c'est ce qui rend chacun de nous unique et comprend nos origines, notre personnalité, nos expériences de vie et nos croyances. Il s'agit d'une combinaison de différences visibles et invisibles qui façonnent notre vision du monde, notre point de vue et notre approche.

L'équité en matière d'emploi - est un programme qui contribue à l'efficacité globale d'une organisation, car il s'agit d'un outil de planification des ressources humaines conçu pour éliminer les obstacles sur le lieu de travail qui peuvent empêcher la pleine participation de tous les employés et potentiels, y compris les membres des groupes désignés et des groupes en quête d'équité.

Programme des contrats fédéraux (PCF) - Il s'agit d'un programme qui exige que les organisations provinciales comptant au moins 100 employés et recevant au moins 200 000 dollars de contrats fédéraux s'engagent à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi à l'égard de quatre groupes désignés : les Autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles et les femmes.

Sous-représentation - se définit comme un pourcentage de membres du groupe à la recherche d'équité dans une catégorie professionnelle donnée qui est nettement inférieur à ce que l'on pourrait raisonnablement attendre par à leur disponibilité connue au sein de la population active canadienne.

Aménagements - il s'agit d'apporter des ajustements raisonnables et individualisés aux politiques, pratiques ou procédures d'emploi qui entravent inutilement les progrès d'employés ou de candidats à l'emploi par ailleurs qualifiés sur la base d'un motif de discrimination interdit tel que dans le code des droits de l'homme approprié, comme par exemple

handicap, la couleur, l'ethnie, la croyance, le sexe, l'identité de genre, l'expression de genre ou tel que défini dans la loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (Accessibility for Ontarians with Disabilities Act). Les mesures d'adaptation peuvent inclure, sans s'y limiter, l'accessibilité pour les personnes handicapées, l'établissement d'un calendrier pour respecter les obligations religieuses, ou l'autorisation de modalités de travail flexibles pour respecter les obligations liées à la situation familiale.

POLITIQUE

L'entreprise s'efforce d'intégrer pleinement les principes de l'équité en matière d'emploi dans ses autres politiques, procédures et pratiques, afin de garantir que tous les employés actuels et potentiels bénéficient d'un traitement équitable dans toutes les questions liées à l'emploi. Elle prendra les mesures suivantes pour garantir que, dans l'ensemble de l'organisation, les taux de représentation des groupes historiquement désavantagés reflètent leur disponibilité au sein de la main-d'œuvre de la communauté extérieure :

(a) Promouvoir et soutenir la pleine participation et l'avancement des membres des groupes désignés dans le cadre du *programme des entrepreneurs fédéraux* (femmes, autochtones, membres des minorités visibles et personnes handicapées) au sein de la main-d'œuvre de l'entreprise.

(b) Mettre en œuvre les mesures spéciales nécessaires pour attirer, retenir et promouvoir les membres des groupes désignés et veiller à ce que les personnes en mesure de prendre ou d'influencer les décisions concernant le statut ou les conditions de travail des employés actuels et potentiels soient informées de ces mesures spéciales et aient reçu une formation à leur application ;

(c) Identifier les secteurs de la main-d'œuvre de l'entreprise dans lesquels les membres des groupes désignés sont sous-représentés et prendre des mesures spéciales pour remédier à cette sous-représentation.
et de veiller à ce que les personnes en mesure de prendre ou d'influencer des décisions concernant le statut ou les conditions de travail des travailleurs actuels et potentiels soient informées de ces mesures spéciales et aient reçu une formation à leur application ;

(d) Veiller à ce que les personnes en position de prendre ou d'influencer des décisions concernant le statut ou les conditions de travail des employés actuels et potentiels connaissent la présente politique et aient reçu une formation sur sa signification et son application, qu'elles mettent en œuvre ses valeurs fondamentales dans toutes les décisions et qu'elles les communiquent et les appliquent à tous les membres du personnel ;

(e) Recueillir et analyser les données relatives à la main-d'œuvre, élaborer un plan formel d'équité en matière d'emploi et préparer un rapport annuel qui contiendra des recommandations spécifiques sur les mesures à par les cadres supérieurs de l'entreprise et qui décrira en détail l'état d'avancement de ces recommandations.

Toutefois, dans un souci d'équité en matière d'emploi, il est entendu que l'entreprise ne le fera pas :

- imposer des quotas pour l'embauche de membres de groupes désignés ; ou
- Pratiquer la discrimination à rebours, qui peut se produire lorsqu'un candidat moins qualifié est embauché au détriment d'un candidat plus qualifié en raison de son appartenance à un groupe désigné.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La responsabilité de l'application, de l'interprétation et du contrôle du respect de la présente politique incombe conjointement aux ressources humaines et aux cadres supérieurs de l'entreprise, et les responsabilités suivantes s'appliquent :

L'entreprise s'engage à

- Veiller à ce que les politiques, pratiques et procédures en matière d'emploi soient conformes au programme d'équité en matière d'emploi et à la réalisation globale de l'équité en matière d'emploi au sein de l'organisation.

Les ressources humaines seront :

- Fournir des orientations aux directeurs/superviseurs et aux employés en ce qui concerne cette politique
- Gérer et contrôler le programme d'équité en matière d'emploi de l'entreprise
- Veiller au respect de toutes les exigences légales

Les directeurs/superviseurs et toutes les autres personnes impliquées dans les décisions relatives à l'emploi :

- Contribuer à la mise en œuvre du programme d'équité en matière d'emploi, y compris à l'évaluation des progrès accomplis dans la réalisation de ses objectifs.
- veiller à ce que la présente politique soit appliquée et communiquée de manière cohérente dans le cadre de leur autorité

Les employés devront :

- Respect de cette politique

PROCEDURE

Conformément au programme des entrepreneurs fédéraux, à la législation sur l'équité salariale, l'accessibilité et les droits de l'homme et à son propre engagement en faveur de l'équité en matière d'emploi, l'entreprise fera des efforts raisonnables pour s'assurer qu'elle aborde et atténue la discrimination systémique en identifiant et en supprimant les obstacles dans les politiques, les pratiques et les procédures d'emploi ;

- Mettre en œuvre des mesures spéciales et des aménagements pour permettre aux membres des groupes désignés de concourir sur une base équitable pour les opportunités d'emploi ;
- Recueillir, analyser et communiquer les données relatives aux effectifs afin de suivre les progrès accomplis dans la représentation des membres des groupes désignés, dans l'esprit de la politique d'équité en matière d'emploi de l'entreprise et du programme des contractants fédéraux ;
- S'efforcer, lorsque les groupes désignés sont sous-représentés, de parvenir à une représentation, y compris en formulant des recommandations spécifiques sur les mesures à prendre par les hauts responsables administratifs ;
- Fournir aux employés une formation sur la signification et l'application de l'équité en matière d'emploi ;
- Poursuivre d'autres initiatives visant à combler les lacunes systémiques et structurelles identifiées par l'administration de l'entreprise (par exemple, développer des ressources sur l'équité en matière d'emploi, des lignes directrices pour l'embauche).
- Les salariés et les candidats à l'emploi sont traités de manière équitable en matière de recrutement, de maintien dans l'emploi, de promotion et d'avancement ;
- Des mesures raisonnables sont prises pour répondre aux besoins individuels ;
- Les échelles de salaires sont basées sur la valeur du travail effectué, et les processus de recrutement et de sélection sont exempts de toute discrimination systémique.
- La formulation standard à utiliser dans les annonces de recrutement ou les offres d'emploi est fournie.

RÉFÉRENCES

- Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (AODA)
- Loi sur l'accessibilité pour les Manitobains
- Loi sur l'accessibilité de la Nouvelle-Écosse
- Programme des contractants fédéraux

- Loi québécoise visant à assurer l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration sociale, scolaire et professionnelle
- Loi canadienne sur les droits de l'homme
- Loi sur l'équité en matière d'emploi

Joe Johnson Equipment Subsidiary Of Federal Signal Corporation	**Politique et procédure : P137 Objet** **: Politique de déconnexion du travail**

OBJECTIF
En tant qu'entreprise, nous nous engageons à fournir un lieu de travail sûr qui favorise et soutient la santé et le bien-être de nos employés. Cette politique vise à promouvoir et à soutenir un équilibre suffisant entre vie professionnelle et vie privée en établissant des limites et des protocoles relatifs à la communication professionnelle en dehors des heures de travail normales.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de l'entreprise, que leur lieu de travail principal soit sur le lieu de travail, à domicile, sur la route, ou une combinaison de tout ou partie de ces lieux.

DÉFINITIONS (aux fins de la présente politique)

La société - FST Canada Inc. (o/a Joe Johnson Equipment)

Déconnexion du travail - Aux fins de la présente politique, on entend par "déconnexion du travail" le fait de ne pas s'engager dans des communications liées au travail, y compris les courriels, les appels téléphoniques, les appels vidéo ou l'envoi ou la consultation d'autres messages, afin d'être libéré de l'exécution du travail.

POLITIQUE
L'entreprise reconnaît que chaque salarié a le droit de se déconnecter de travail en dehors de ses heures de travail normales, sauf en cas durgence ou d'accord contraire - par exemple, en cas d'astreinte. La déconnexion du travail permet aux employés de se désengager du travail et de s'abstenir de participer à des communications électroniques liées au travail, telles que des courriels, des appels téléphoniques ou d'autres messages, en dehors des heures de travail normales.

<u>Besoins de l'entreprise</u>
Naturellement, il peut y avoir, à l'occasion, des situations légitimes dans lesquelles il est nécessaire de contacter des collègues/clients en dehors des heures de travail normales, y compris, mais sans s'y limiter, dans les cas suivants

- Demander la couverture d'un autre employé à court terme pour remplacer un collègue,
- Examiner avec un collègue les dispositions à prendre en matière de voyages, de réunions et d'événements professionnels,
- Lorsqu'un collègue travaille dans un autre fuseau horaire et a des horaires de travail différents.
- Lorsque des circonstances professionnelles imprévisibles peuvent survenir,
- Lorsqu'une urgence professionnelle peut survenir,
- Lorsque des raisons commerciales et opérationnelles nécessitent un contact en dehors des heures de travail normales afin d'assurer une continuité efficace de l'activité.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS
Afin d'encourager une culture où les employés peuvent se déconnecter du travail, il est important que l'entreprise et les employés adoptent une approche conjointe pour y parvenir.

L'entreprise s'engage à
- Fournir aux employés une confirmation écrite de ce que l'on peut raisonnablement attendre d'eux en matière d'horaires de travail (généralement par le biais d'un contrat de travail).
- Ne pas pénaliser ou sanctionner un employé pour avoir agi conformément à la présente politique et à toute disposition pertinente, ou pour avoir accompli un devoir ou exercé un droit en vertu de la législation applicable.

Les ressources humaines seront :

- fournir des orientations aux directeurs/superviseurs et aux employés concernant cette politique
- Apporter un soutien et des conseils aux gestionnaires/superviseurs lors de la mise en œuvre des horaires de travail.
- Apporter le soutien nécessaire aux employés qui font part de leurs inquiétudes concernant leur déconnexion du travail.

Les directeurs/superviseurs devront :

- respecter le temps de repos d'un employé et ne pas s'attendre à ce qu'un employé réponde à une demande pendant ses heures de repos
- En partenariat avec les RH, apporter un soutien, le cas échéant, aux employés qui se plaignent d'être déconnectés de leur travail.

Les employés devront :

- Tenir compte du temps libre des autres en ne les contactant pas systématiquement en dehors des heures normales de travail ou d'exploitation.
- Informez votre supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines si vous avez des doutes quant à votre capacité à vous déconnecter du travail de manière adéquate - il est important que cette question soit portée à l'attention supérieur hiérarchique ou du service des ressources humaines afin de résoudre les problèmes éventuels.

PROCEDURE

Dans la mesure du possible, les courriels, les textes, les appels téléphoniques et les autres formes de communication professionnelle doivent être vérifiés et/ou envoyés uniquement pendant les heures de travail normales, tout en reconnaissant que lorsque les schémas de travail diffèrent, certains employés peuvent envoyer des communications à un moment qui ne convient pas à d'autres (par exemple, lorsqu'un employé travaille pendant le week-end et qu'un autre ne le fait pas).

Lorsqu'un responsable envoie des communications en dehors des heures de travail normales, les employés ne devraient pas ressentir le besoin de répondre aux communications reçues en dehors de leurs heures de travail normales, à moins que les besoins commerciaux et opérationnels ne requièrent une réponse immédiate.

L'entreprise ne s'attend pas à ce que les employés répondent aux courriels ou à d'autres formes de communication professionnelle pendant leur temps libre et les employés ne seront en aucun cas pénalisés s'ils répondent aux courriels uniquement pendant leur temps de travail.

L'entreprise doit savoir quand les salariés sont sur leur temps de travail et quand ils ne le sont pas. Cela signifie que les salariés doivent s'assurer qu'ils envoient un courriel à leur directeur/superviseur, qu'ils mettent en place une alerte d'absence du bureau sur leur système de messagerie et qu'ils mettent à jour leur calendrier de travail afin de refléter les moments où ils ne travailleront pas pendant les heures normales d'ouverture de l'entreprise.

Si un employé estime qu'il est difficile de répondre aux courriels dans un délai raisonnable, il est tenu de s'entretenir avec son supérieur hiérarchique afin de discuter de sa charge de travail et d'actualiser ses attentes.

Absence de bureau

Les employés doivent veiller à mettre à jour leurs courriels automatiques et leur messagerie vocale lorsqu'ils ne travaillent pas pendant leurs heures normales de travail, afin que les personnes qui les contactent sachent qu'elles risquent de ne pas recevoir de réponse immédiate.

Autres canaux de communication

Les employés peuvent utiliser d'autres moyens de communication pour le travail, tels que Teams, Zoom, GoogleChat, les plateformes de médias sociaux, etc. Les employés ne sont censés répondre aux messages liés au travail sur n'importe quelle plateforme que pendant leurs heures de travail normales.

Se déconnecter des professionnelles

Si un employé a des difficultés à se déconnecter efficacement de son travail, il doit en parler immédiatement à son supérieur ou au service des ressources humaines pour que ses préoccupations soient prises en compte.

EXPOSÉS/FORMES

- N/A

FST CANADA A Subsidiary of Federal Signal Corporation	**Politique générale et procédure - Canada** **Objet:** Politique relative aux véhicules de société et aux conducteurs

OBJECTIF
Cette politique garantit que les employés auxquels un véhicule de l'entreprise est attribué dans le cadre de leur emploi comprennent les exigences et attentes en matière d'exploitation et d'entretien de l'actif, favorise une utilisation sûre et efficace de l'actif, minimise le risque d'accidents et précise les exigences pour les conducteurs de véhicules de l'entreprise et de véhicules commerciaux.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de FST Canada Inc. à qui un véhicule de l'entreprise a été attribué ainsi qu'aux employés qui utilisent périodiquement le parc automobile de l'entreprise. Il incombe à ces derniers de s'assurer qu'ils la comprennent et qu'ilss'y conforment. Toute violation de cette politique par les employés peut entraîner des mesures disciplinaires de la part de l'entreprise.

DÉFINITIONS (aux fins de la présente politique)

La "société" - FST Canada Inc. qui opère en tant que diverses entités commerciales de Federal Signal Corporation. Lieu de travail - Tout endroit situé à l'intérieur, sur ou à proximité du lieu où un employé exerce ses fonctions.

Véhicule de l'entreprise - tout véhicule dont l'entreprise est propriétaire ou locataire.

Véhicule utilitaire - est défini comme un véhicule dont le poids brut enregistré ou le poids brut réel supérieur à 4 500 kilogrammes.

POLITIQUE
L'entreprise peut fournir à ses employés l'utilisation d'un véhicule de l'entreprise afin qu'ils puissent s'acquitter des tâches et responsabilités liées à leur poste. L'entreprise se réserve le droit d'attribuer ou de retirer à sa seule discrétion à ses employés la possibilité d'utiliser ou de conduire un véhicule de l'entreprise.

L'entreprise comprend que la sécurité des véhicules et des équipements est essentielle pour protéger non seulement le conducteur ou l'opérateur, mais aussi les autres travailleurs et le public. Les procédures et politiques décrites dans cette politique visent à fournir des instructions, des conseils et des formations aux employés et aux conducteurs afin de réduire les risques.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS
Responsabilités de l'entreprise :

- Mettre en œuvre et exécuter la présente politique et les procédures connexes.
- Examiner et évaluer régulièrement le respect de la politique.
- Fournir l'assistance et les ressources nécessaires au maintien du programme.

Les cadres et les superviseurs :

- Les responsables des employés qui utilisent un véhicule de société sont tenus de s'assurer que la politique est respectée et de remédier à tout manquement.
- Enquêter sur tous les accidents impliquant des véhicules de l'entreprise et les signaler rapidement aux ressources humaines.
- Contrôler l'utilisation des véhicules de l'entreprise afin de garantir le respect de la politique et des exigences réglementaires.
- Veiller à ce que les véhicules de l'entreprise soient bien entretenus, en accord avec le service de la flotte de l'entreprise.

Ressources humaines/gestion de la flotte :

- Examiner les rapports d'accidents de véhicules à moteur dans le cadre du programme de sécurité de l'entreprise.
- Réviser et distribuer les mises à jour du programme de sécurité de l'entreprise concernant les accidents de la route et la conduite sûre.
- Tenir à jour les registres appropriés des véhicules et des conducteurs.
- Informer les conducteurs des politiques et des exigences du gouvernement ou de l'entreprise.

- Obtenir chaque année le rapport de conduite de tous les employés.
- Conseiller les conducteurs ayant un mauvais dossier de conduite et leur proposer une formation à la conduite.

Conducteurs de véhicules d'entreprise :

- Se conformer à toutes les exigences de la politique.
- Veiller au respect du code de la route, adopter des habitudes de conduite sûres et signaler tout problème lié au véhicule à la direction du parc automobile.
- Être titulaire d'un permis de conduire valide et adapté à la classe du véhicule.
- Contrôler l'état, l'apparence et la sécurité du contenu du véhicule afin d'en assurer la sécurité.
- Signaler toute suspension ou révocation de licence aux RH dans les 24 heures suivant la notification.

PROCEDURE

Éligibilité et autorisation

Avoir le droit de conduire un véhicule de société

- Le conducteur doit être un employé permanent à temps plein, posséder un permis de conduire valide et en cours de validité ainsi qu'un dossier de conduite vierge. Les ressources humaines détermineront son éligibilité en fonction de son assurabilité et de ses antécédents de conduite.
- Les conducteurs doivent fournir les informations nécessaires pour que les ressources humaines puissent obtenir un extrait de casier judiciaire sur demande.
- Ils doivent également obtenir l'autorisation de leur supérieur hiérarchique et/ou du gestionnaire du parc automobile avant d'utiliser un véhicule de société.
- Ils ne doivent pas permettre à des personnes non autorisées de conduire un véhicule de l'entreprise.

Résumés des conducteurs

L'entreprise demandera à tous les employés de fournir un dossier de conduite. Ce dossier sera examiné afin de déterminer l'admissibilité à conduire les véhicules de l'entreprise, en fonction du statut du permis de conduire et/ou d'éventuelles infractions au code de la route:

- Lors de l'embauche d'un salarié et ensuite ;
- Annuellement ou,
- En cas d'infraction au code de la route ou d'accident

Si le résumé n'est pas exempt d'infractions, l'entreprise est en droit d'interdire la conduite et d'utiliser le véhicule d'entreprise..

Affectation des véhicules

Les employés susceptibles de bénéficier d'une voiture de fonction en seront informés par leur supérieur ou au moment de l'offre d'emploi. L'attribution du véhicule est basée sur les exigences du poste et peut être temporaire ou permanente, en fonction des besoins de l'entreprise. Le modèle et la marque du véhicule sont laissés à la discrétion de l'entreprise, qui peut les modifier à tout moment. Les véhicules peuvent être changés temporairement ou permanent pour répondre aux besoins de l'entreprise.

Usage personnel

L'usage personnelle d'un véhicule fourni par l'entreprise n'est autorisée que si elle n'entraîne pas de coûts supplémentaires pour l'entreprise et n'interfère pas avec la conduite normale des affaires.

L'entreprise se réserve le droit de récupérer, par le biais d'une retenue sur salaire, les fonds liés à une utilisation déraisonnable du véhicule de société, y compris, mais sans s'y limiter, les frais de péage liés à des déplacements personnels, les dommages importants au véhicule résultant d'une négligence, les contraventions ou infractions liées au non-respect du code de la route.

FST CANADA A Subsidiary of Federal Signal Corporation	**Politique générale et procédure - Canada** **Objet:** Politique relative aux véhicules de société et aux conducteurs

Avantage imposable

L''Agence du revenu du Canada (ARC) affirme avec certitude qu'un employé a le droit d'utiliser un véhicule fourni par l'employeur à des fins personnelles. Il ne fait aucun doute que cette utilisation est considérée comme une utilisation personnelle du véhicule fourni par l'employeur. Que ce véhicule lui appartienne ou qu'il le loue, l'employé doit savoir qu'il constitue un avantage imposable.

Le kilométrage personnel est une notion fondamentale. Il désigne l'ensemble des trajets effectués à titre privé, que ce soit pour se rendre au travail, pour des courses ou des rendez-vous personnels, pour des vacances ou toute autre utilisation à titre privé. Il ne fait aucun doute que cette disposition ne s'applique pas aux salariés affectés à un camion de service routier/mobile et qui le conduisent.

Il est essentiel que les conducteurs soumettent en temps voulu des rapports de kilométrage précis. C'est une question de rigueur et de transparence, essentielle pour garantir une gestion optimale des véhicules d'entreprise. Que ce soit pour des raisons d'audit ou d'imposition, la précision est la clé. L'entreprise met à disposition une application mobile qui va vous changer la vie ! Grâce à elle, vous pouvez enregistrer vos trajets de tous les jours, et recevoir des rapports mensuels clairs et précis.

Il ne fait aucun doute que l'utilisation personnelle comprend le trajet entre la résidence personnelle du salarié et son lieu de travail habituel, à savoir une succursale de l'entreprise. Il est essentiel de déclarer ces trajets en tant que kilométrage personnel.

Il ne fait aucun doute que si l'entreprise demande à l'employé de se rendre directement de son domicile à un point d'appel – que ce soit pour une visite client, une réunion de travail ou une demande de service – et de rentrer chez lui à partir de ce point, le voyage peut être déclaré comme kilométrage professionnel.

Il est essentiel de comprendre que tout déplacement d'un employé entre des lieux de travail – qu'il s'agisse d'une succursale à une autre, d'une succursale à un client, ou d'une succursale à une réunion d'affaires ou à l'aéroport – est indissociablement lié à l'activité professionnelle. L'entreprise et l'ARC sont formelles : chaque trajet doit être effectué selon des critères bien définis.

Il est essentiel que chaque voyage d'affaires soit méticuleusement détaillé et documenté. Cela implique de mentionner avec précision la date, les lieux de départ et d'arrivée, le kilométrage et l'objectif professionnel.

Cartes de carburant

Nous sommes fiers de vous annoncer que, dans le cadre du programme de gestion du parc automobile, les conducteurs recevront une carte de carburant. Il est essentiel de comprendre que la carte est un outil indispensable pour évaluer avec précision la consommation de carburant et les coûts d'exploitation du véhicule. Son utilisation doit être rigoureuse et exclusive, exclusivement réservée à l'alimentation du véhicule pour lequel elle est destinée. Je vous garantis que vous n'avez pas besoin de changer vos habitudes : vous pouvez continuer à utiliser votre carburant ordinaire, sauf pour les véhicules à moteur diesel ou si votre véhicule est équipé d'un moteur à essence.

Le fabricant ne spécifie que le super carburant, et j'ai la certitude que c'est la meilleure solution. Je vous rappelle que les cartes de carburant sont exclusivement réservées à l'acquisition de carburant pour les véhicules professionnels. Toute utilisation à des fins personnelles est formellement interdite et ne saurait être tolérée.

Dispositifs de péage

Il est important de noter que certains véhicules de l'entreprise se trouvent dans une zone géographique où les routes sont à péage. Il ne fait aucun doute que les dispositifs de péage pour ces véhicules sont fournis par le programme de gestion du parc automobile. Il est essentiel de comprendre que les dispositifs de péage sont conçus pour un usage bien précis. Leur utilisation doit être autorisée et encadrée par des lignes directrices strictes, définies par le supérieur hiérarchique. Cela garantit une utilisation appropriée et sécurisée des routes à péage. L'utilisation des routes à péage est autorisée et des lignes directrices pour une utilisation appropriée sont établies par le directeur.

Il est essentiel de comprendre que si jamais vous empruntez une route à péage dans le cadre d'un déplacement avec un véhicule de fonction pour des raisons personnelles, vous ne devez en aucun cas utiliser le dispositif de péage. En effet, si vous le faites, vous serez tenu de rembourser l'intégralité des coûts à l'entreprise.

FST CANADA A Subsidiary of Federal Signal Corporation	**Politique générale et procédure - Canada** **Objet:** Politique relative aux véhicules de société et aux conducteurs

Restitution des véhicules de société

Il est essentiel que, lorsqu'ils rendent un véhicule attribué par l'entreprise, les conducteurs enlèvent leurs effets personnels et leurs déchets, nettoient l'intérieur et l'extérieur, s'assurent que le réservoir de carburant est plein, mettent des pneus supplémentaires dans la caisse ou le coffre, laissent la carte de carburant/d'entretien et le dispositif de péage dans le véhicule et remettent toutes les clés/télécommandes au service du parc automobile.

Propreté / Apparence

Le véhicule est l'outil par excellence pour promouvoir l'image de marque de l'entreprise. Il doit donc être irréprochable en permanence, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Il est essentiel de contrôler l'usure des pneus deux fois par an pour garantir une sécurité et une performance optimales. Vous pouvez compter sur notre service de flotte pour vous fournir des pneus de rechange en toute confiance.

Le service de gestion de l'entreprise est une véritable mine d'or pour les conseils sur les marques et les modèles. Quel que soit l'usage prévu ou la localisation, nous avons la solution idéale.

Les personnes qui se voient attribuer un véhicule de société sont régulièrement tenues .. :

- Veiller à ce que l'intérieur du véhicule soit propre et sûr.
- Veiller à ce que l'extérieur du véhicule soit nettoyé
- Enlever quotidiennement tous les déchets.
- Veillez à ce que les fenêtres soient toujours propres et dégagées.
- Dépoussiérer/essuyer périodiquement l'intérieur du véhicule.
- S'assurer que les outils, les fournitures et les équipements soient ordonnées, sécurisées et accessibles.
- Signaler toute détérioration des housses de siège nécessitant un remplacement.

Stockage des objets de valeur

Il est essentiel que les conducteurs prennent grand soin de préserver la sécurité de tous les biens et objets de valeur de l'entreprise. Il est essentiel de comprendre que les objets personnels qui se trouvent à bord d'un véhicule de l'entreprise et qui sont égarés, volés ou détruits sont de la responsabilité exclusive du conducteur. Ces situations peuvent être couvertes par l'assurance personnelle du conducteur, offrant une protection précieuse en cas de besoin.

Il est essentiel que les conducteurs fassent preuve de vigilance et de discrétion. Il est formellement déconseillé de laisser les biens de l'entreprise, tels que les ordinateurs portables et les téléphones mobiles, à la vue de tous dans le véhicule. Je vous garantis que, si vous suivez ces conseils, vous pourrez assurer la sécurité de votre véhicule et de vos objets de valeur;

- Lorsque vous laissez un véhicule sans surveillance, verrouillez toutes les portes, y compris le hayon et les boîtes à outils.
- Ne stockez pas de pièces appartenant à l'entreprise dans le véhicule pendant la nuit ; stockez-les dans une zone sécurisée ou dans un garage ou un atelier sécurisé.

Assurance et documentation

Tous les conducteurs de véhicules de l'entreprise recevront une attestation d'assurance en cours de validité. Celle-ci devra rester dans levéhicule. Il est essentiel de comprendre que l'entreprise ne fournit pas de couverture d'indemnités d'accident étendue. C'est pourquoinous recommandons vivement aux conducteurs d'opter pour une assurance automobile personnelle en complément de la police d'assurance de l'entreprise.

Il est essentiel que les conducteurs se conforment à cette règle d'or : s'assurer que les preuves de propriété et d'assurance sont à jour etprésentes dans le véhicule à tout moment. Vous trouverez ci-dessous la liste des documents nécessaires, qui ne sont pas exhaustifs et dépendent du type de véhicule.

- Propriété
- Carte d'assurance

Maintenance
Le véhicule doit être réparé, entretenu et inspecté conformément au programme de gestion du parc automobile de l'entreprise.Tout dysfonctionnement ou problème doit être traité rapidement, et le conducteur doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique et le gestionnaire du parc automobile de tout problème ou dommage.

Lorsqu'un véhicule de société est affecté à un département à des fins professionnelles générales et utilisé par plusieurs conducteurs, il incombe à chaque responsable de département de s'assurer que les conducteurs sont habilités à conduire le véhicule et qu'ils respectent les exigences en matière d'entretien décrites ci-dessus.

Suivi automatique des véhicules (AVT)/système de positionnement global ("GPS")
Les véhicules de l'entreprise seront équipés d'un GPS. Les GPS sont utilisés pour signaler à l'entreprise d'éventuels dysfonctionnements des véhicules, pour aider à retrouver des véhicules perdus ou volés, pour localiser un véhicule en cas d'accident et pour signaler les comportements de conduite à risque.

L'activité du GPS n'est examinée que lorsque cela est nécessaire à des fins professionnelles. L'accès à l'activité GPS n'est accordé qu'à la direction principale/à la direction de la flotte, en fonction des besoins.

Les dispositifs GPS sont contrôlés pour vérifier qu'ils n'ont pas été enlevés, altérés et/ou cassés (accidentellement ou intentionnellement). Tout employé qui altère intentionnellement un dispositif GPS fera l'objet de mesures disciplinaires.

Tous les conducteurs de véhicules de l'entreprise doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer leur et celle du public lorsqu'ils conduisent un véhicule à moteur.

Les conducteurs doivent immédiatement informer leur directeur et le gestionnaire de flotte de toute contravention, de tout accident ou de toute infraction commise pendant la conduite. Les infractions au code de la route ne sont pas des frais remboursables et relèvent de la responsabilité du conducteur. Les mesures disciplinaires peuvent inclure la perte de l'usage du véhicule ou le licenciement, en fonction de la gravité de l'infraction.

En cas d'accident non mineur, contactez la police et participez à toute enquête nécessaire. Si l'accident entraîne des lésions corporelles, consultez immédiatement un médecin, puis informez les RH et votre supérieur hiérarchique. Tous les accidents impliquant un véhicule de l'entreprise doivent être signalés au directeur et aux RH pour enquête, conformément au programme de sécurité - Accidents de véhicules à moteur et protocoles de conduite sûre.

Lignes directrices pour une conduite sûre Généralités

- Tous les conducteurs doivent respecter les réglementations, lois et ordonnances fédérales, provinciales/étatiques et locales relatives aux véhicules à moteur.
- Conduire les véhicules de l'entreprise en toute sécurité, en appliquant les principes de la conduite défensive pour éviter les accidents et les blessures.
- Il est strictement interdit de fumer dans les véhicules de l'entreprise, qui sont considérés comme le lieu de travail.
- Les conducteurs sont responsables de toutes les amendes, des frais de défense et des sanctions légales découlant des infractions verbalisées.
- Les conducteurs ne doivent pas avoir ou permettre la possession d'alcool ou de drogues illégales dans les véhicules de l'entreprise.

Pratiques de conduite sûre pour les véhicules d'entreprise

- Consommation de substances : Aucun employé ne doit conduire un véhicule de l'entreprise sous l'influence de l'alcool ou de drogues. Certains médicaments qui interdisent de conduire doivent être signalés au responsable de l'employé et au service des ressources humaines si la conduite fait partie de son rôle.
- Ceinture de sécurité : Tous les conducteurs et passagers doivent attacher leur ceinture de sécurité lorsqu'ils se trouvent

dans un véhicule de l'entreprise.

- Conducteurs autorisés : Seuls les employés auxquels un véhicule de l'entreprise a été attribué peuvent le conduire ; les membres de la famille et les autres personnes ne sont pas autorisés à conduire les véhicules de l'entreprise.
- Distraction au volant : Il est interdit d'utiliser un téléphone portable pour téléphoner, envoyer des SMS ou tout autre moyen de communication tout en conduisant un véhicule de l'entreprise. Si vous devez passer ou prendre un appel, utilisez l'option mains libres et assurez-vous que le téléphone est monté ou rangé en toute sécurité.
- Conduite : Conduire de manière sûre et courtoise. Soyez patient et évitez les actions négatives à l'égard des autres conducteurs (par exemple, la rage au volant).
- Excès de vitesse : Ne faites pas d'excès de vitesse et conduisez toujours à une vitesse sûre et légale, en tenant compte de conditions telles que la pluie, le brouillard et les embouteillages.
- Techniques de conduite : Regarder devant soi, éviter les accélérations et les freinages brusques.
- Restrictions concernant les passagers : Les passagers ne sont pas autorisés dans l'espace de chargement arrière ou sur les marchepieds des camions.

Les actions suivantes dans les véhicules de l'entreprise seront considérées comme des violations graves de la conduite etdesmesures disciplinaires pourront être prises :

- Altération des facultés : Ne conduisez pas un véhicule si vos facultés sont affaiblies par l'alcool, le drogue, les médicaments prescrits, les médicaments, la maladie, la fatigue ou les blessures.
- conduite en état d'incapacité ou de défaut de permis
- conduite imprudente ou dangereuse entraînant la mort ou des blessures
- ne pas s'arrêter après une collision
- acquisition de points de pénalité entraînant la suspension du permis

Dépistage de drogues et d'alcool après un accident

L'entreprise peut procéder à un dépistage de drogues et/ou d'alcool lorsqu'un employé conduisant un véhicule de l'entreprise est impliqué dans un accident de la route et que l'une des conditions suivantes est remplie :

- Il y a un décès humain.
- Il y a des lésions corporelles nécessitant un traitement médical immédiat et sérieux sur place ou en dehors du lieu de l'accident, ou
- Tout véhicule à moteur est gravement endommagé. Les dommages graves sont déterminés si le véhicule nécessite un remorquage et est immobilisé et/ou si le véhicule a été endommagé au point d'être irréparable.

Les tests de dépistage de drogues et/ou d'alcool seront effectués conformément aux dispositions suivantes :

1. **Critères d'évaluation**
   - Des tests seront effectués lorsqu'il y a de bonnes raisons de penser que la consommation de drogues ou d'alcool a pu contribuer à l'accident.
   - Les tests seront effectués rapidement, idéalement dans les 24 heures suivant l'incident.
2. **Conformité fédérale et provinciale**
   - La politique est conforme au Code canadien du travail et aux réglementations provinciales pertinentes, y compris la loi sur la santé et la sécurité au travail.
   - Les procédures de test respecteront la vie privée et les droits de l'homme des employés, tels que définis dans la loi canadienne sur les droits de l'homme.
3. **Procédure**
   - À la suite d'un accident, le responsable documente l'incident et collabore avec les ressources humaines pour déterminer si un test est justifié.
   - Si un test est nécessaire, l'employé en est informé et est escorté jusqu'à un centre de test désigné.
   - Le test sera effectué par un professionnel certifié et les résultats resteront confidentiels.

4. **Conséquences**
    - Lorsqu'un conducteur refuse de se soumettre à un dépistage de drogues et/ou d'alcool, l'entreprise peut prendre ce refus en considération pour déterminer la marche a suivre appropriée, qui peut inclure des mesures disciplinaires, la perte de l'usage du véhicule de l'entreprise ou le licenciement.
    - Les résultats des tests sont confidentiels et seuls les résultats positifs ou négatifs sont communiqués à la direction.
    - Un employé dont le test de dépistage de drogues et/ou d'alcool est positif sera informé du résultat positif du test et sera immédiatement suspendu avec salaire, en attendant qu'une enquête soit menée par lentreprise et que des mesures disciplinaires soient prises.
    - Les employés dont le test est positif peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.
    - Un résultat positif peut avoir une incidence sur l'éligibilité aux indemnités pour accident du travail.

Dispositifs électroniques d'enregistrement (ELD)
Lorsqu'il conduit un véhicule utilitaire au-delà d'un rayon de 160 km de sa base d'attache, le conducteur doit utiliser un ELD conformément aux exigences de Transports Canada et documenter les 14 derniers jours de , à moins qu'une exception n'ait été accordée par le gouvernement. Si une dérogation a été accordée, une lettre le précisant doit être conservée dans le véhicule. Les conducteurs doivent contacter le service de la flotte pour plus d'informations.
des informations sur les exigences en matière d'ELD.

Tout déplacement au-delà d'un rayon de 160 km à partir du point de départ du conducteur doit faire objet d'une inscription dans la feuille de route. Une feuille de route est également requise si le point de départ diffère du d'arrivée, par exemple lorsque le conducteur travaille en dehors de la ville. Les feuilles de route doivent être uniquement numériques.

Temps de conduite autorisé
Un conducteur :
- Il doit avoir 10 heures de repos par jour et ne peut pas conduire plus de 13 heures par jour.
- Ne peut pas conduire après 14 heures de service par jour.
- Après au moins 8 heures de repos, un conducteur ne peut pas :
- Rouler plus de 13 heures.
- Conduire après avoir été en service pendant 14 heures.
- Conduire après 16 heures.

Toutes les feuilles de temps, y compris les applications numériques, seront examinées. La direction examinera les heures de service pour s'assurer qu'elles sont conformes à la législation. Les véhicules peuvent également être équipés de dispositifs GPS pour suivre et contrôler l'emplacement, la vitesse, les heures et les performances du véhicule.

Les conducteurs doivent s'assurer que les inspections sont documentées conformément aux directives provinciales en matière de transport en utilisant la passerelle Motive Gateway assignée et leur propre connexion via l'application Motive Driver. Veuillez contacter le Fleet Manager pour l'accès à ces appareils.

Formation des conducteurs
Tous les nouveaux conducteurs de véhicules commerciaux bénéficieront d'une orientation consistant en une évaluation en cabine et sur route. L'entreprise fera appel à un conducteur expérimenté de l'entreprise ou à un facilitateur de troisième partie pour mener à bien l'évaluation. L'évaluation portera sur les points suivants
- Inspections avant le départ
- Compétences, aptitudes
- Pratiques de conduite sûres
- Sécurité des charges

Une fois l'évaluation terminée, le formateur la soumet aux RH pour examen et classement.

Inspections quotidiennes
Tous les conducteurs de véhicules utilitaires doivent remplir un rapport d'inspection quotidien via la plateforme ELD de l'entreprise. L'inspection et le rapport sont valables pendant 24 heures. Si une remorque est attachée, elle doit également être incluse.

- Les conducteurs rempliront le rapport avant de conduire le véhicule.
- Si l'accès n'est pas possible, une inspection quotidienne sur papier doit être effectuée.
- Le véhicule peut être conduit avec des défauts mineurs, mais ils doivent être signalés. Si les défauts affectent la sécurité de fonctionnement du véhicule, ils doivent être réparés avant que le véhicule ne soit utilisé sur la voie publique.
- Si la plateforme ELD n'est pas opérationnelle, les conducteurs doivent soumettre des copies papier à la gestion de la flotte.
- S'assurer que toutes les charges sont sécurisées à l'aide de chaînes et de sangles si nécessaire. Vérifier si un permis de chargement est nécessaire.

Les inspections quotidiennes doivent comprendre

- Nom et prénom
- Lecture du compteur kilométrique
- Plaques incluant les remorques
- Indiquez le lieu précis. Exemple - n'écrivez pas "Bureau", mais plutôt "2521 Bowman St - Innisfil".
- Date et heure
- Nom de l'entreprise

Profils des conducteurs
Les profils des conducteurs seront créés et la confidentialité sera maintenue au sein du département des ressources humaines.

Les dossiers contiendront une copie de

- certificat de conducteur en cours de validité
- documents de formation
- rapports d'incidents / application de la loi
- documentation médicale

Législation
Tous les conducteurs, les véhicules et les routes doivent respecter les règles de la province laquelle ils sont autorisés à conduire. Tous les conducteurs doivent respecter le code de la route de la province ou de l'État dans lequel ils conduisent.

Objet: Politique de dépenses de voyage

OBJECTIF
La politique en matière de voyages et de dépenses fournit aux employés des lignes directrices à suivre pour les voyages d'affaires et les dépenses connexes.

CHAMP D'APPLICATION
Cette politique s'applique à tous les employés de FST Canada Inc. et de Joe Johnson Equipment LLC. o/a Joe Johnson Equipment ("l'entreprise") qui effectuent des voyages d'affaires et reçoivent des clients.

POLITIQUE
La politique en matière de voyages et de dépenses est conçue comme une ligne directrice pour les dépenses liées aux voyages d'affaires. L'approche principale lors d'un voyage est de dépenser prudemment. Les limites indiquées dans cette politique sont censées être les limites supérieures pour la plupart des circonstances. Les montants dépassant les limites ne doivent être utilisés que dans des situations exceptionnelles telles que des destinations coûteuses (grandes villes), doivent être examinés avec le responsable avant que la dépense ne soit engagée, et la raison du dépassement doit être expliquée dans la soumission de la note de frais. **L'entreprise se réserve le droit de refuser les dépenses qui ne sont pas conformes aux lignes directrices et/ou qui sont jugées déraisonnables.** Dans ce cas, les employés peuvent être soumis à des déductions salariales afin de rembourser l'entreprise pour la dépense déraisonnable.

LES RESPONSABILITÉS
L'entreprise fournira une carte de crédit d'entreprise aux employés qui voyagent fréquemment ou engagent des dépenses dans le cadre de leur fonction au sein de l'entreprise. Tous les employés qui engagent des dépenses supérieures à 1 000 dollars par an doivent utiliser une carte de crédit de l'entreprise et se conformer à la procédure de soumission mensuelle des notes de frais par l'intermédiaire de Concur. Les exceptions permettant l'utilisation d'une carte personnelle pour les dépenses professionnelles, au lieu d'une carte de l'entreprise, nécessitent l'approbation écrite du vice- président chargé des finances. Si la carte de crédit de l'entreprise ne peut pas être utilisée, l'entreprise remboursera ses employés par l'intermédiaire de Concur une fois que les reçus applicables et l'approbation du responsable auront été soumis.

L'employé doit s'assurer que les demandes de remboursement ou de paiement sont soumises mensuellement via Concur et que toutes les dépenses sont justifiées par les reçus détaillés requis. Les dépenses inférieures à 20,00 USD ne nécessitent pas de reçu.

Pour les repas d'affaires, les divertissements et les relations avec les clients, les informations complémentaires suivantes sont nécessaires pour que le remboursement soit effectué :

- Noms de toutes les personnes présentes, qu'il s'agisse de salariés ou de non-salariés
- Nom et objet professionnel du repas ou de l'événement
- **Reçu détaillé** indiquant les plats du menu, les taxes et les pourboires.

Une déclaration sous serment pour absence de reçu peut être remplie et utilisée dans de rares circonstances. Les reçus ne sont pas nécessaires pour le kilométrage d'une voiture personnelle. L'absence de reçus ou l'absence de reçus détaillés peut entraîner une retenue sur salaire (si la carte de crédit de l'entreprise est utilisée) ou un non-remboursement (si la carte de crédit est utilisée à des fins personnelles). La non-présentation des dépenses mensuelles peut entraîner la révocation de la carte de crédit de l'entreprise.

Les approbateurs autorisés sont des responsables qui doivent s'assurer que tous les frais ont été engagés pour des dépenses raisonnables liées à l'activité professionnelle, que les reçus applicables sont joints à chaque dépense, et que veiller à ce que les employés respectent les lignes directrices énoncées dans la présente politique. Les directeurs de département peuvent avoir des directives plus strictes que celles énoncées dans la présente politique et les communiqueront à leur département avant que le voyage n'ait lieu.

LIGNES DIRECTRICES SUR LES FRAIS DE VOYAGE (USD$)

Catégorie	Limites (Taxe additionnelle)	Orientations complément
Tarifs aériens	En règle générale, il convient de choisir l'itinéraire le moins cher qui réponde raisonnablement aux besoins du voyage. Les employés de niveau directeur ou inférieur doivent obtenir l'approbation préalable de leur supérieur avant de réserver un vol. Les tarifs économiques plus ne sont autorisés que pour les vols de plus de 6 heures d'affilée et doivent être approuvés au préalable par un vice-président. Les réservations doivent être effectuées au moins deux semaines avant le voyage. Tout vol d'une valeur supérieure à 1 000 dollars doit être approuvé par le directeur avant la réservation, quel que soit le poste occupé dans l'entreprise.	Les déplacements ne doivent être programmés que s'ils sont nécessaires à la réalisation des objectifs de l'entreprise. La flexibilité des horaires est censée contribuer à minimiser les coûts, mais elle ne doit pas empiéter de manière déraisonnable sur le temps personnel et la commodité. Les tarifs non remboursables doivent être évalués en fonction des économies réalisées et de la probabilité d'un changement de programme. En règle générale, il convient de choisir des tarifs non remboursables si les économies réalisées sont supérieures aux frais de modification du billet.
Surtaxes sur les billets d'avion	Des frais minimes (jusqu'à 25 dollars par vol) pour la sélection des sièges sont acceptables. Les frais de bagages (1 sac) sont considérés comme raisonnables si le voyage dure plus de 3 jours.	Les frais de changement doivent être évités et doivent être approuvés par écrit par le directeur avant d'être engagés pour tout employé qui est un directeur ou un employé de niveau inférieur.
Hôtel	Jusqu'à 150 $ par nuit - hors taxes et frais locaux.	Dans la mesure du possible, utilisez les hôtels qui proposent des tarifs d'entreprise. Les frais d'hôtel tels que la location de films ou le service de voiturier ne sont pas couverts.
Repas - Employé itinérant	Jusqu'à 20 dollars pour le petit-déjeuner ou le déjeuner ; Jusqu'à 50 dollars pour le dîner (par personne). Il s'agit de maximums. Une seule boisson alcoolisée au maximum est autorisée et devrait sont inclus dans ces plafonds.	Ne combinez pas le petit- déjeuner, le déjeuner et le dîner maximum en un seul repas.

Repas de groupe/divertissement **- Réservé aux employés**	Jusqu'à 20 dollars pour le petit-déjeuner ou le déjeuner ; Jusqu'à 50 dollars pour le dîner (par personne). Tous les participants au repas doivent être documentés sur la note de frais dans Concur. Il s'agit de maxima. Une boisson alcoolisée au maximum est autorisée par personne et doit être incluse dans ces maxima.	Destinée (a) aux repas de groupe lors de déplacements hors de la ville ou (b) aux séances de travail au cours desquelles des affaires sont menées, généralement sans dépasser une réunion de ce type par trimestre pour le même groupe. Peut également s'appliquer à la reconnaissance *occasionnelle* des employés ou aux sorties départementales. **L'employé ayant le plus d'ancienneté doit payer le repas.** Toute exception à cette règle et/ou aux directives relatives aux repas doit être soumise à une approbation unique.
Repas de groupe/divertissement - incluant des clients ou d'autres tiers	Jusqu'à 150 dollars par personne. Tous les participants au repas doivent être documentés sur la note de frais dans Concur.	Comprend la nourriture, les boissons et/ou les divertissements des participants **en présence d'un client ou d'un tiers**, lorsqu'un avantage commercial est attendu. Les boissons**,** y compris le vin et les alcools, ne doivent pas dépasser un prix modéré et doivent être consommées avec modération. Toute exception à cette règle et/ou aux directives relatives aux repas doit être soumise à l'approbation d'une seule personne.
Pourboires sur les repas	Jusqu'à 20%.	L'approche en tant que bon service rapporte 15 à
Location de voitures	Aucun remboursement de frais kilométriques n'est autorisé pour les déplacements en voiture de location. Vous pouvez demander le remboursement des frais de ravitaillement du véhicule, qui doivent être payés avec la carte de crédit de votre entreprise. La classe compacte ou intermédiaire est requise, et vous devez remplir le réservoir plutôt que de payer des frais de remplissage.	Les exceptions relatives à la taille des voitures s'appliquent aux voyages en grands groupes (3 voyageurs ou plus). Une assurance sur les locations de voiture doit souscrite dans tous les cas lorsque vous ne louez PAS via AVIS ou Budget aux États-Unis.
	Les voyageurs doivent s'efforcer de se garer de la manière la plus économique possible en utilisant des options de longue durée ou à distance lorsque c'est possible. Les frais de stationnement excessifs peuvent être refusés par la compagnie.	Pour les voyages de plusieurs jours, utilisez des parkings de longue durée ou des parkings éloignés. Si le coût de la conduite et du stationnement est supérieur à celui d'un taxi ou
Services de taxi	Utilisez le service de taxi le plus économique disponible - les tarifs peuvent varier et entraîner des frais supplémentaires.	Les pourboires se situent généralement entre 10 et 15 %. Uber et Lyft sont souvent les plus rentables.

FST CANADA A Subsidiary of Federal Signal Corporation	**Manuel de l'employé – Canada** **Objet: Congé personnel**

OBJECTIF
L'objectif de cette politique est d'établir des lignes directrices pour les employés qui prévoient de demander un congé non rémunéré pour des raisons personnelles ou autres qui ne relèvent d'aucune catégorie applicable de congés prévus par la loi ou protégés par l'emploi.

PORTÉE
Cette politique s'applique à tous les employés permanents à temps plein de FST Canada Inc.

DÉFINITIONS (aux fins de cette politique)
La « Société » – FST Canada Inc., exerçant ses activités sous diverses entités commerciales de Federal Signal Corporation.

Vacances – Temps payé accordé afin de permettre aux employés de se reposer et de se ressourcer.

Congés payés (PTO) – Temps rémunéré accordé aux employés pour leur offrir une certaine flexibilité lorsqu'ils sont malades ou doivent s'occuper de questions personnelles, incluant les vacances et les journées personnelles payées.

ADMISSIBILITÉ
Un congé personnel n'est pas un congé protégé par la législation sur l'emploi et est offert uniquement à la discrétion de la Société. Tous les employés permanents à temps plein travaillant un minimum de trente (30) heures ou plus par semaine, ayant complété au moins quatre-vingt-dix (90) jours d'emploi et n'ayant AUCUNE infraction disciplinaire, aucun problème de rendement important ou aucun problème d'absentéisme au cours des douze (12) derniers mois peuvent demander un congé personnel. Une demande soumise ne constitue pas une approbation.

POLITIQUE
La Société examinera les demandes de congé personnel non rémunéré présentées par les employés admissibles souhaitant s'absenter de leurs fonctions pour des raisons personnelles. Les employés doivent utiliser tous les congés payés disponibles, inutilisés et en attente, y compris les vacances et les journées personnelles payées, avant de prendre un congé personnel. Le congé doit être pris simultanément avec tout PTO disponible. Un congé personnel ne garantit pas la protection du poste au retour ou l'accès à des avantages ou droits pendant l'absence.

Un congé personnel peut être approuvé pour un minimum de quatre (4) jours consécutifs et jusqu'à un maximum de trente (30) jours civils consécutifs au cours d'une période mobile de vingt-quatre (24) mois. Un seul (1) congé personnel est permis durant cette période de vingt-quatre (24) mois, et le congé doit être pris en un bloc continu.

PROCÉDURE
Si un employé a besoin de prendre un congé personnel, il doit fournir un avis préalable à son gestionnaire et aux Ressources humaines par écrit en remplissant le formulaire de notification de congé et en l'envoyant par courriel à son gestionnaire ainsi qu'à hrsupport@jjei.com. Dans certaines situations, si un préavis n'est pas possible, l'employé doit en informer son gestionnaire et les Ressources humaines dès que raisonnablement possible. Toutes les demandes doivent inclure les dates de début et de fin du congé.

Toutes les demandes de congés personnels sont assujetties à l'approbation des Ressources humaines et du vice-président. Les Ressources humaines et le vice-président peuvent approuver ou refuser une demande de congé personnel à leur discrétion, en se basant sur plusieurs facteurs, incluant notamment les exigences prévues en matière de charge de travail et les besoins en personnel durant la période d'absence proposée.

Un employé qui ne revient pas au travail à la date de fin du congé approuvé, sans préavis raisonnable, sera considéré comme absent sans appel ni présentation, et s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
Les employés qui sont en congé personnel approuvé pendant une période de bonus peuvent être admissibles à un bonus au prorata conformément aux critères spécifiques du programme.
Les employés en congé personnel ne peuvent pas occuper un emploi à l'extérieur de la Société; toutefois, la Société se réserve le droit d'exempter certaines situations. Tout employé souhaitant être considéré pour une telle exemption doit fournir à l'avance, avant le début du congé, une description complète par écrit de l'activité ou de l'emploi externe en question aux Ressources humaines.

RÉVISION DE LA POLITIQUE
Cette politique sera révisée annuellement afin d'en assurer l'efficacité et la conformité aux normes de la société et aux exigences légales. La Société se réserve le droit de modifier ou d'abroger cette politique.