

Zone géographique couverte : Canada  
Membres d'équipe couverts : Tous les membres d'équipe  
Date d'entrée en vigueur : 1/7/16  
Document(s) connexe(s) :  
Procédure de congés

## CONTEXTE

Michaels reconnaît que les membres d'équipe peuvent occasionnellement avoir besoin de s'absenter du lieu de travail pour une période prolongée. Si un membre d'équipe est admissible et qu'une absence est appropriée selon les circonstances, un congé non rémunéré avec protection de l'emploi peut être attribué. Un congé autorisé permet à un membre d'équipe de s'absenter du travail pendant une période prolongée pour des raisons telles que l'arrivée d'un nouveau membre dans la famille, la prise en charge et le soutien de membres de la famille malades, la convalescence suite à une maladie ou à une blessure, le don d'organe, le service militaire, des urgences personnelles, et plus.

Si vous avez besoin de quatre (4) jours de congé ou plus, parlez-en avec votre directeur afin de savoir s'il existe un congé qui correspond à vos besoins. Les trois principales catégories de congés autorisés sont :

- Le congé familial
- La santé individuelle
- Le congé de maternité et parental

Chaque province propose différents congés ainsi que différentes règles et conditions d'admissibilité.

Cette politique explique les règles s'appliquant aux congés et la façon dont ceux-ci sont administrés, à l'exception de :

1. Participation à un jury ;
2. Congé pour service militaire pour les réservistes ;
3. Décès lié à un acte criminel ou disparition d'un enfant ;
4. Invalidité de courte durée ;
5. Invalidité de longue durée ;
6. Absences de « droit commun » non légiféré, provinciales, et
7. Absences pour situation d'urgence

## Qu'est-ce qu'un congé exactement ?

Un congé est une période non payée avec « protection de l'emploi » pendant laquelle un membre d'équipe peut s'absenter de son travail. La « protection de l'emploi » signifie que, pendant qu'un membre est en congé, il ne peut être renvoyé ou sanctionné sous quelque forme que ce soit pour son absence ou sa prévision d'absence.

Quand un membre d'équipe retourne au travail après un congé, il retrouve le même poste d'avant son congé, s'il existe toujours. Si son poste n'existe plus, il retrouvera un poste comparable à celui qu'il avait occupé avant son congé. Au cas où le membre d'équipe retourne travailler à un poste différent de celui occupé avant son congé, il sera prévenu avant la fin de son congé.

Les congés abordés dans cette politique se basent sur les lois provinciales du travail et de l'emploi. De ce fait, il existe différents congés disponibles dans chaque province et, là où deux provinces ou plus peuvent avoir des catégories de congés autorisés semblables, les détails peuvent varier. De plus, les critères d'admissibilité peuvent différer. Ainsi, pour chaque catégorie de congé, un tableau a été fourni afin d'expliquer les différentes règles pour chaque province.

Définitions pertinentes :

<b>Adaptation</b>	<p>Si un membre d'équipe n'est pas tout à fait invalide, mais ne peut exécuter les tâches essentielles de son travail de façon continue, Michaels fera le nécessaire afin de s'adapter. Le membre d'équipe doit participer pleinement à la recherche d'une adaptation acceptable.</p> <p>L'adaptation peut varier selon la situation et peut inclure des heures limitées, un retour progressif au travail, ou un autre poste pour lequel le membre d'équipe est compétent.</p>
<b>CBML</b>	<p>CBML est un administrateur indépendant qui gère la politique de congés en tant qu'agent de Michaels. En tant qu'administrateur indépendant, CBML gère les demandes et formule les recommandations à la compagnie. Toute décision est prise par Michaels, à leur seule discrétion.</p>
<b>Confidentialité</b>	<p>CBML peut avoir besoin d'informations venant des prestataires de soins dans leur gestion des congés. Par exemple, l'information contenue dans le certificat médical fourni au retour d'un membre d'équipe au travail. Seules les informations liées à la capacité du membre d'équipe à travailler, sa date prévue de retour au travail, ou au sujet des mesures d'adaptation liées à la maladie ou à l'invalidité seront partagées avec Michaels. CBML ne partagera aucune information médicale, comme les diagnostics, avec Michaels ou toute autre partie sans un consentement écrit, sauf si CBML juge que l'information doit être divulguée pour des raisons liées à la santé et à la sécurité du membre d'équipe ou du lieu de travail, ou selon les exigences légales.</p>
<b>Consentement</b>	<p>Tous les membres d'équipe doivent fournir un consentement écrit afin de permettre le partage d'informations, dont les informations médicales entre CBML, les agents de CBML, Michaels et tout autre prestataire de soins de l'employé. Cette condition pour un</p>

	consentement écrit est satisfaite lorsqu'un membre d'équipe a rempli et rendu le formulaire de demande de congés.
<b>Retour anticipé</b>	Des demandes pour un retour anticipé peuvent être faites sur préavis. Ce préavis dépend du type de congé et de la province, en plus d'être fourni dans les tableaux associés à chaque politique. Cette période requise correspond au nombre de semaines avant la fin du congé pendant lesquelles le membre d'équipe doit fournir un préavis.
<b>Admissibilité</b>	<p>Tout membre d'équipe peut demander un congé dès son premier jour de travail. Cela inclut les membres d'équipe à plein temps, mi-temps, saisonniers, contractuels, temporaires et permanents.</p> <p>Certains congés ne sont disponibles que si le membre d'équipe a travaillé pour Michaels pendant un minimum de temps afin d'être admissible. Cette condition dépend du type de congé et de la province dans laquelle le membre d'équipe a fait sa demande.</p>
<b>Fonctions essentielles</b>	Les fonctions essentielles sont les tâches fondamentales et nécessaires à l'activité du membre d'équipe. Si une tâche est rarement remplie ou ne nécessite pas de formation ou d'aptitudes de la part du membre d'équipe, il est peu probable qu'elle soit considérée comme essentielle.
<b>Documents justificatifs</b>	Certains congés nécessitent que le membre d'équipe fournisse une preuve de la situation justifiant leur droit. Cela peut prendre la forme d'un certificat médical, ou de toute autre preuve appropriée selon les circonstances. L'existence de cette condition dépend du type de congé et de la province dans laquelle la demande est faite.
<b>Prolongation</b>	<p>Les demandes pour prolonger un congé seront traitées de façon procédurale comme une nouvelle demande. Sauf situation d'urgence, un préavis et un justificatif devront être fournis. Ces conditions dépendent du type de congé et de la province dans laquelle la demande est faite. Par exemple, un parent en congé parental peut prolonger son congé en fournissant un préavis écrit au minimum quatre semaines avant le dernier jour de leur congé original.</p> <p>Les congés autorisés et les prolongations de congés seront refusés lorsque l'absence d'un membre d'équipe résulte de sa décision de ne pas participer à un programme de retour au travail adapté aux restrictions médicales, après une maladie ou une blessure.</p>

<b>Fréquence</b>	Un membre d'équipe a le droit de prendre tous les congés auxquels il a droit. Il n'y a aucune limite dans le nombre de congés demandés ou pris par année, si le membre d'équipe a le droit d'en prendre plus d'un.
<b>Avantages sociaux</b>	<p>Les règles quant aux paiements des cotisations lors des congés peuvent varier d'une province à l'autre. Selon la province, le membre d'équipe peut devoir continuer à payer sa propre part des cotisations ainsi que la part de Michaels lors de ses congés. D'une autre manière, il ne peut avoir à payer que leur propre part, selon les délais habituels.</p> <p>Le membre d'équipe doit s'assurer qu'il connaît les détails propres à sa province avant de partir en congé ou, en cas d'urgence, dès que son congé a commencé.</p>
<b>Déficiences</b>	La déficience correspond à toute perte ou anomalie de la structure ou fonction psychologique, physiologique ou anatomique.
<b>Congés maximaux</b>	Sauf s'il est interdit par la loi, le temps combiné maximal dont un membre d'équipe peut avoir droit sous cette politique est d'une année, à l'exception du Québec.
<b>Certificat médical</b>	Un certificat médical est une preuve documentée de l'opinion d'un professionnel de santé. Selon la province, les certificats médicaux ne peuvent être acceptés que s'ils sont générés par des praticiens spécifiques. Par exemple, le besoin pour un certificat de médecin traitant ou un compte-rendu de sage-femme, plutôt qu'un certificat médical.
<b>Non-conformité</b>	On attend des membres d'équipe qu'ils se conforment à la politique et aux procédures des congés. Dans le cas contraire, ils seront considérés comme non conformes. La non-conformité à la politique, aux procédures, ou au procédé d'adaptation peut amener au rejet de la demande de congés et/ou à une action disciplinaire, pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.
<b>Période de préavis</b>	<p>Pour de nombreux types de congés, il existe une période minimale de préavis, sauf situation d'urgence. Ces périodes minimales varient selon le congé et la province. Par exemple, un membre d'équipe vivant en Colombie-Britannique doit fournir un préavis de quatre semaines, par écrit, avant de prendre un congé de maternité ou parental. En Alberta, le préavis pour le même type de congé est de six semaines, par contre un membre d'équipe a droit de prendre congé « aussitôt que raisonnable », même si cela donne moins de 2 semaines de préavis.</p> <p>En l'absence d'un préavis minimum propre à la province,</p>

	<p>Michaels demande aux membres d'équipe de fournir un préavis d'au moins deux semaines avant de prendre un congé.</p> <p>Un préavis minimum est aussi requis lorsqu'un membre d'équipe souhaite retourner au travail avant la fin de son congé original.</p>
<b>Médecin</b>	« Médecin » n'inclut que les médecins traitants, les dentistes et les psychologues cliniques. Le professionnel de santé doit être agréé par le collège approprié.
<b>Retour au travail</b>	<p>On peut demander aux membres d'équipe de fournir un justificatif médical attestant de leur aptitude à retourner au travail avant la fin de leur congé. Si une adaptation ou des restrictions sont nécessaires, des informations médicales plus détaillées peuvent être demandées afin de faciliter le procédé d'adaptation.</p> <p>Au cas où un membre d'équipe en congé non rémunéré ne revient pas travailler à la date prévue préalablement, il sera considéré comme ayant démissionné de son poste.</p>
<b>Début de congé</b>	La date à laquelle CBML considère le congé commencé. Dans certains cas, c'est le premier jour complet d'absence. Dans d'autres types de congés, le début de congé correspond au premier jour de la semaine pendant lequel la première journée de congé a lieu.
<b>Congé de maladie</b>	Les membres d'équipe accumulent les congés de maladie en fonction du service. Ces congés de maladie n'ont aucun lien avec les congés pour santé individuelle abordés dans la politique de congés. Bien que les membres d'équipe doivent fournir un avis lorsqu'ils sont ou seront absents, ils n'ont pas besoin de faire une demande de congés basée sur une maladie ou une blessure personnelle, à moins qu'ils ne prévoient d'être absents plus de 3 jours.
<b>Cessation d'un congé</b>	<p>Le congé sera interrompu ou résilié si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un membre d'équipe n'est plus admissible pour prendre un congé ;</li> <li>• en l'absence d'une situation d'urgence permanente, le membre d'équipe ne fournit pas de preuves suffisantes prouvant sa légitimité à prendre un congé ;</li> <li>• le membre d'équipe ne se conforme pas à la politique de congés ;</li> <li>• la durée maximale du congé a été atteinte ;</li> <li>• Michaels apprend que le membre d'équipe travaille pour un salaire ou profit, à moins qu'il en fût décidé autrement ;</li> <li>• le membre d'équipe démissionne ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le membre d'équipe part en retraite ; ou</li> <li>• le membre d'équipe décède.</li> </ul>
<b>Transition</b>	Un membre d'équipe peut être admissible pour plus d'un type de congé. Si c'est le cas et le membre d'équipe a l'intention de tirer avantage de son droit, il doit postuler pour chaque congé séparément. Si son droit change, il est alors admissible pour un autre type de congé, toute demande de transition d'un congé à un autre devra être traitée comme une nouvelle demande. Cela signifie qu'une demande séparée sera requise, en plus de toute preuve nécessaire à la justification d'un nouveau congé.

### **Dans quelles circonstances peut-on prendre un congé ?**

Bien que différents types de congés soient disponibles dans chaque province, les congés propres à cette politique se distinguent en trois catégories. Les absences liées à la maternité, l'adoption et la parentalité, les absences liées à la santé individuelle et au bien-être, et enfin les absences liées aux responsabilités familiales. Des informations plus détaillées seront fournies pour chacune de ces catégories, dont les conditions de service, la durée maximale d'absence, et toute règle à propos du début et de la fin de l'absence.

### **Qui peut prendre un congé ?**

Un membre d'équipe peut prendre un congé s'il est admissible pour postuler au congé et que sa demande est approuvée.

Tous les membres d'équipe peuvent prendre des congés non rémunérés, qu'ils soient à plein temps, mi-temps, saisonniers, permanents ou contractuels. Toute absence doit être approuvée par les ressources humaines de Michaels. L'approbation dépendra si le membre d'équipe remplit les conditions d'admissibilité au congé et il/elle fournit les documents nécessaires dans les délais accordés.

Les membres d'équipe doivent signaler en avance leur intention de prendre un congé. Idéalement, ce préavis sera donné bien avant que l'absence ne soit effective et il existe des délais liés à certains congés dans diverses juridictions. Michaels est toutefois conscient que les circonstances propres à la demande de congé échappent parfois au contrôle du membre d'équipe. Dans ce cas, le membre d'équipe doit émettre un préavis dès que possible et peut avoir à fournir une explication satisfaisante quant à son absence de préavis.

Selon la province et le congé, le membre d'équipe peut avoir à fournir des documents afin de justifier de ses droits. Cela peut prendre la forme d'un certificat médical ou d'un justificatif qui s'inscrit dans l'admissibilité aux congés. Cette « admissibilité » dépendra de la situation, telle que la durée de l'absence demandée, si le membre d'équipe a une

tendance à l'absentéisme, si un justificatif est disponible et le coût possible de ce justificatif.

Lorsqu'un certificat médical est requis, celui-ci doit provenir d'un professionnel de santé agréé dans certaines conditions (qui dépendent du type et de la raison de l'absence). Il doit aussi être nominatif et stipuler qu'il remplit les conditions requises pour ce type de congé. Le membre d'équipe peut avoir à fournir une copie de ce certificat médical avant l'approbation de sa demande de congé.

## **Salaire pendant un congé**

Tous les congés propres à cette politique ne sont pas payés. Si vous avez un congé payé (congé de maladie ou vacances) disponible, vous pouvez l'utiliser afin de recevoir le salaire pendant votre congé. Vous aurez besoin de vous arranger avec votre directeur puisque le versement d'un salaire pendant un congé payé n'est pas automatique.

Le congé payé peut être utilisé dans les cas suivants :

- Des vacances peuvent être prises pendant un congé de maternité ou parental.
- Des vacances et/ou congés de maladie peuvent être utilisés soit pour un congé de santé individuelle, soit pour un congé d'ordre familial qui nécessite une absence de la part du membre d'équipe afin de prendre soin d'un enfant, d'un conjoint ou d'une conjointe, ou d'un parent gravement malade.

Selon la province, une variété d'avantages est disponible pour le membre d'équipe en congé. Il est de la responsabilité de chaque membre d'équipe de connaître ses options.

## **Prestations et salaires pour l'invalidité de courte durée (« ICD »)**

Si un membre d'équipe demande un congé pour des raisons de santé sérieuses et qu'il/elle bénéficie d'une assurance ICD, il/elle peut demander des prestations d'ICD en plus de son congé. Si approuvé, les prestations d'ICD représentent 66 2/3 % d'un salaire normal d'un membre d'équipe en congé. L'ICD commence après une période d'attente de 7 jours. La période d'attente est réduite à zéro si elle est due à une blessure accidentelle causée par un événement imprévu, et votre invalidité totale commencera dans les 30 jours civils suivants votre blessure.

Les prestations d'ICD sont moins élevées que le revenu normal d'un membre d'équipe et peuvent être complétées en utilisant des congés de maladie, des vacances et/ou du temps libre personnel. Les prestations d'ICD sont sujettes à une imposition normale.

Pour obtenir plus d'information sur vos prestations d'ICD, appelez SunLife au 1-800-361-6212.

## CSPAAT et congé

Un membre d'équipe souffrant d'une blessure ou d'une maladie liée au travail doit immédiatement signaler le fait à son superviseur et au service de gestion des risques.

Si l'admissibilité à un congé est due à une blessure ou une maladie liée au travail, un membre d'équipe peut avoir droit à une indemnisation des travailleurs. Si le congé est approuvé, il se déroulera simultanément avec un congé lié à un accident du travail couvert par l'indemnisation des travailleurs, comme autorisé par la loi en vigueur. Comme les prestations d'ICD, l'indemnisation des travailleurs peut être complétée avec un congé de maladie, de vacances ou de temps libre jusqu'à un maximum de 100 % du salaire d'un membre d'équipe.

Pour obtenir plus d'information sur l'indemnisation des travailleurs, veuillez communiquer avec votre conseiller au 972-409-1300.

## Droits et prestations pendant un congé

Selon l'endroit où vit le membre d'équipe, ses droits pendant un congé peuvent varier.

Les membres d'équipe en congé peuvent continuer à prendre part au régime d'avantages sociaux, dont le régime de retraite, d'assurance-vie, et d'assurance complémentaire de santé et de soins dentaires. Dans certaines provinces, le membre d'équipe devra payer la partie des primes qui est cotisée par Michaels pendant le service actif. Dans certaines provinces, un membre d'équipe ne devra continuer de payer que sa propre partie des primes selon l'horaire habituel.

Dans certaines provinces, tout droit lié au service (l'accumulation du temps libre, l'ancienneté, la période d'embauche) continue pendant le congé. Dans d'autres provinces, ces droits sont « gelés » pendant que le membre d'équipe est parti.

Là où tout congé non rémunéré a été accordé, le membre d'équipe devra normalement payer les primes d'avantages sociaux, les cotisations au régime de retraite et les autres déductions qui devraient être normalement faites, sauf pendant le congé.

Une fois que CBML a reçu la demande de congé d'un membre d'équipe, une lettre d'informations sur les primes exigibles sera envoyée par Michaels au domicile du membre d'équipe. Les chèques devront être adressés à Michaels Stores Inc. et envoyés à l'adresse suivante : **Michaels Stores Inc., PO Box 847342, Dallas, TX 75284-7342, USA.**

Les membres d'équipe ont une période de grâce de 30 jours pendant lesquels ils peuvent payer leurs primes. Michaels enverra un avis écrit au minimum 15 jours avant la date de résiliation afin de permettre au membre d'équipe d'effectuer le paiement. Si le paiement n'est pas effectué, les avantages peuvent être supprimés.

Si des membres d'équipe ne paient pas leur partie des primes d'assurance pendant leur congé, ces primes seront récupérées du membre d'équipe à son retour au travail actif, sauf si interdit par la loi. Si un membre d'équipe n'ayant pas payé ses cotisations de santé



ne revient pas après un congé, nous prendrons des mesures légales afin de récupérer toute prime payée par la compagnie pour le membre d'équipe pendant un congé non rémunéré.

## **Rôles et responsabilités**

Il en va de la responsabilité de Michaels de :

- Faire en sorte qu'un membre d'équipe revienne au même poste à la fin d'une absence autorisée ;
- Si les besoins de l'entreprise nécessitent un poste pendant une absence, offrir au membre d'équipe un poste comparable à celui pour lequel il/elle est qualifié(e). Si le membre d'équipe refuse le poste équivalent, cela sera considéré comme une démission ; et
- Si un membre d'équipe a besoin d'adaptation à cause d'une invalidité à leur retour au travail, Michaels fera le nécessaire afin de trouver une solution, comme la loi l'exige, acceptable pour le membre d'équipe et Michaels.

Il en va de la responsabilité du membre d'équipe de :

- Donner avis de son absence et la raison de son absence en utilisant la procédure de congés ;
- En cas d'urgence, donner avis et fournir toute pièce justificative dès que possible ;
- Au cas où le membre d'équipe doit s'absenter immédiatement, faire l'effort de communiquer avec son directeur de magasin, d'expliquer la raison de son absence et de prévoir une date de retour ;
- Se conformer à la politique et à la procédure de congés ;
- Si possible, fournir un certificat médical ou tout autre justificatif, selon les circonstances appropriées ;
- Prendre en charge tout coût associé à l'obtention de documents ;
- Donner son consentement à CBML pour recueillir, utiliser et divulguer les certificats médicaux et autres documents liés à l'approbation d'un congé ;
- Obtenir et partager les informations requises ou pertinentes avec CBML pendant son congé ;
- Si un congé est intermittent, communiquer avec CBML chaque fois qu'il/elle doit s'absenter de son travail ;

- Faire une demande de congé en toute bonne foi pour des raisons justifiées et comprendre que toute fausse déclaration d'absence du travail ou de droit peut donner lieu à une action disciplinaire, y compris la cessation d'emploi ;
- Si possible, s'assurer d'être au courant des implications d'une prise de congé au niveau des droits et primes liés au service avant de faire sa demande. Cette information est disponible aux ressources humaines ;
- Si un membre d'équipe est en congé pour maladie, blessure, ou don d'organe, et qu'il/elle doit fournir un justificatif confirmant leur capacité à retourner travailler, il/elle doit fournir un certificat médical ou une note de médecin avant son retour au travail ;
- Retourner travailler le premier jour après la fin du congé, et comprendre que ne pas retourner travailler sera interprété comme une volonté du membre d'équipe de démissionner ;
- Participer à la mise en place de mesures d'adaptation pour des invalidités persistantes ;
- Se conformer à toute recommandation pour un retour au travail sécuritaire. Ne pas s'y conformer peut amener à une action disciplinaire, y compris la cessation de l'emploi ; et
- Participer à la mise en place de mesure d'adaptation pour les limitations fonctionnelles au travail.

Il en va de la responsabilité du directeur de magasin de :

- Si nécessaire, informer le membre d'équipe de la politique de congés ;
- Si un membre d'équipe informe le directeur de magasin qu'il/elle aura besoin d'un congé, mais ne peut se conformer immédiatement à la procédure de congés, le directeur de magasin peut faire une demande de congé au nom du membre d'équipe ;
- Si possible, informer les ressources humaines de tout poste vacant pendant un congé ;
- Consulter CBML pour une assistance au cas où un membre d'équipe en congé ne revient pas travailler à la date prévue.

Il en va de la responsabilité de CBML de :

- S'assurer que les demandes soient réglées en temps voulu ;
- S'assurer que les demandes des membres d'équipe soient réglées en accord avec la politique de congés ; et
- Répondre aux questions et préoccupations des membres d'équipe.

### **Comment faire une demande de congé**

La procédure pour la demande de congé non rémunéré est expliquée dans le document de procédure de congés qui accompagne cette politique.

### **Veillez noter :**

Le gouvernement fédéral canadien fournit des primes afin d'assister financièrement les travailleurs en congé non rémunéré dans diverses situations. Certaines incluent le congé de maternité et parental, un congé pour soins prodigués avec compassion, et des primes pour les parents d'enfants gravement malades.