Manuel des employé.e.s

mise à jour : septembre 2026

QU'EST-CE QUE SABLON ? 5
L'ORGANIGRAMME DE SABLON 6
QUELS SONT LES RESPONSABILITES DE TOUS.TES? 7
ENVERS L'ORGANISATION ET SES EMPLOYÉ.E.S 7
ENVERS LES MINEUR.E.S 7
ENVERS LA CLIENTÈLE ADULTE, LES FOURNISSEURS ET PARTENAIRES 8
LE TRAITEMENT DES PLAINTES DE LA CLIENTÈLE 8
SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX ET LES PUBLICATIONS EN LIGNE 8
LE RESPECT DE L'ASSIDUITÉ AU TRAVAIL 9
LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL, UNE PRIORITE POUR SABLON ! 10
LA PRÉVENTION DE L'INTIMIDATION, DU HARCÈLEMENT, DE LA DISCRIMINATION ET DES ABUS 10
LA PROMOTION DE LA CIVILITÉ AU TRAVAIL 10
L'ÉQUITÉ, LA DIVERSITÉ ET L'INCLUSION (EDI) 12
LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL 12
LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE PHYSIQUE, PSYCHOLOGIQUE ET CONJUGALE 13
LE TÉLÉTRAVAIL 13
QUELS SONT LES REGLEMENTS A RESPECTER ? 15
L'USAGE DU TABAC ET VAPOTEUSES 15
LA CONSOMMATION D'ALCOOL, DE DROGUE ET DE MÉDICAMENT 15
L'UTILISATION DU CELLULAIRE, TABLETTE OU PORTABLE PERSONNEL 15
LE CODE VESTIMENTAIRE 16
L'UTILISATION DES STATIONNEMENTS POUR LES VÉHICULES PERSONNELS 16
L'UTILISATION DES VÉHICULES DE SABLON 16
L'UTILISATION D'ÉQUIPEMENTS DE BUREAUTIQUE DE SABLON 17
LA PROPRETÉ, LE RANGEMENT ET LA SÉCURITÉ DES LIEUX 17
L'UTILISATION DES LOCAUX À LA DISPOSITION DU PERSONNEL 17
LES SOMME DUE À L'ORGANISATION 18
L'ACCÈS AUX DIFFÉRENTS BÂTIMENTS ET INFRASTRUCTURES 18
LE LANGAGE AU TRAVAIL 18
LES SUJETS SENSIBLES À ÉVITER 18
LES OUTILS DE COMMUNICATION 19

L'APPRÉCIATION DE LA PERFORMANCE (ÉVALUATION DU RENDEMENT) 19
LA GESTION DES MESURES DISCIPLINAIRES 19
L'ACCESSIBILITÉ DES ANIMAUX 19
LE RECRUTEMENT ET LA SELECTION DU PERSONNEL 21
L'AFFICHAGE DES OFFRES D'EMPLOI 21
LES POSTES PAR INTÉRIM 21
LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES 21
TOUT SAVOIR SUR LES STATUTS D'EMPLOI CHEZ SABLON 23
LE STATUT « TEMPS PLEIN » 23
LE STATUT « TEMPS PARTIEL » 23
LE STATUT « SAISONNIER » 23
LE STATUT « TEMPORAIRE » 23
TOUT SAVOIR SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL 24
LA GESTION DES REPAS ET PAUSES 24
LE DROIT D'ANCIENNETÉ (MAINTIEN DU SALAIRE ET BÉNÉFICES) 24
LA PRÉSENCE AU TRAVAIL DE MOINS DE TROIS (3) HEURES 24
LE VERSEMENT DE LA PAIE 24
LES ASSURANCES COLLECTIVES 25
LA COTISATION AU FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ 25
LE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL 25
LES FRAIS DE REPRÉSENTATION 26
LES RABAIS ET PRIVILÈGES OFFERTS AUX EMPLOYÉ.ES 26
TOUT SAVOIR SUR LES CONGES BIEN-ETRE 28
AVEC STATUT ANNUEL DE 35+ HEURES PAR SEMAINE 28
AVEC STATUT À TEMPS-PARTIEL DE MOINS DE 35 HEURES 29
PROCÉDURE EN CAS D'ABSENCES DE DERNIÈRE MINUTE 29
PRÉCISION EN CAS D'ABSENCE MALADIE 29
TOUT SAVOIR SUR LES AUTRES TYPES DE CONGES ET VACANCES 30
LES DEMANDES DE REMPLACEMENT 30
LES CONGÉS POUR DEUIL 30
LES CONGÉS DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ ET PARENTAL 30
LES CONGÉS EN PÉRIODE DE VOTE 30
LES CONGÉS POUR « DEVOIR DE JURÉ.E » 31
LES VACANCES 31

sablon

Moins de trois (3) ans d'ancienneté 32
Entre trois (3) ans et neuf (9) ans d'ancienneté 32
Entre dix (10) ans et dix-neuf (19) ans d'ancienneté 32
Vingt (20) ans ou plus d'ancienneté 32
Faire une demande de congé, vacances ou de remplacement 33
TOUT SAVOIR SUR LES JOURNEES FERIEES 34
Le statut « temps plein » 34
Les statuts « temps partiel », « saisonnier » et « temporaire » 34
COMMENT SONT GEREES LES HEURES TRAVAILLEES ? 36
Centre sablon : Le système de poinçon Emprez 36
Quels sont les responsabilités des employé.es ? 36
P'tit Bonheur et Œuvre sablon : Feuilles de temps 36
Quels sont les responsabilités des employé.es ? 37
P'TIT BONHEUR – CODE DE VIE 38
CENTRE SABLON – LE TRAVAIL EN EXTERIEUR 38

Qu’est-ce que sablon ?

sablon : un catalyseur de potentiel

Chez sablon, on croit que chaque individu possède un potentiel unique. C'est pourquoi on souhaite offrir des espaces et des opportunités où jeunes et employé.e.s peuvent se développer et grandir.

- Le Centre sablon : Un centre sportif au cœur du Plateau Mont-Royal, offrant une programmation variée pour tous les âges et niveaux.
- Le P’tit Bonheur : Un camp de vacances et une base de plein air dans les Laurentides, offrant des expériences transformatrices en pleine nature.
- La Fondation sablon : Soutient nos programmes en garantissant l'accès à nos activités pour tous les enfants, indépendamment de leur milieu socio-économique.

En rejoignant l’équipe sablon, vous contribuez à un mouvement qui transforme la vie des jeunes et des moins jeunes, tout en favorisant l'épanouissement de chacun.e!

Mission

Aider les jeunes de tous les milieux à se réaliser par des activités sportives et de plein air.

Valeurs

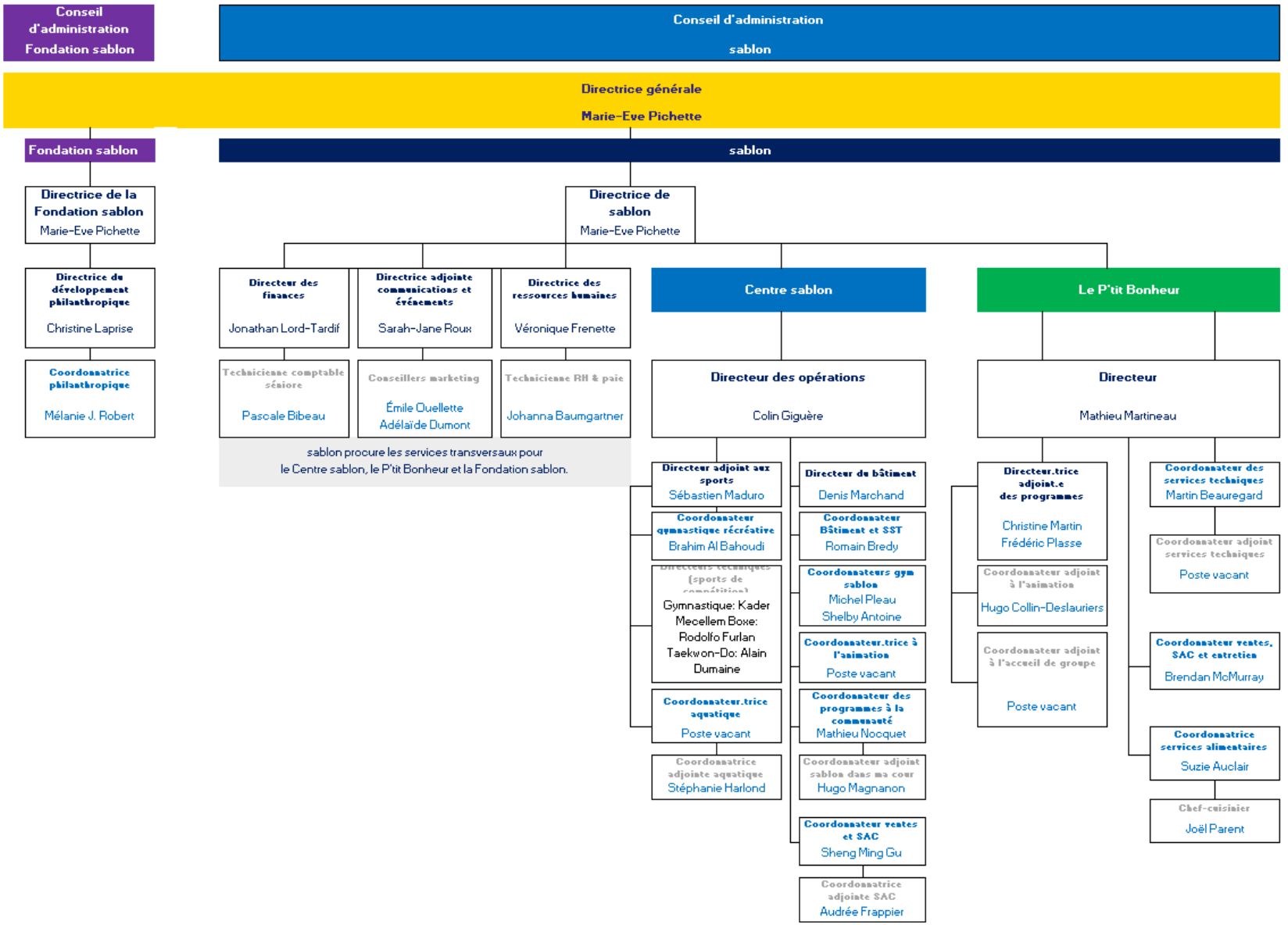
- Égalité
- Entraide
- Plaisir
- Persévérance

Conseils d’administration

Le **conseil d’administration de sablon** est composé de treize (13) personnes. Il détermine les buts et les objectifs de l’organisation et détient le pouvoir d’adopter des politiques recommandées par les comités responsables de dossiers spécifiques ou par l’équipe de direction.

Le **conseil d’administration de la Fondation sablon** est composé de quinze (15) personnes et sa principale responsabilité est d’amasser et d’administrer des fonds pour le bénéfice des enfants défavorisé.e.s qui fréquentent nos organisations.

L'organigramme de sablon



sablon

Quels sont les responsabilités de tous.tes?

Envers l'organisation et ses employé.e.s

Les employé.e.s doivent se comporter avec honnêteté, intégrité et respecter la vie privée des autres employé.e.s. Les employé.e.s ne peuvent poser des gestes, prononcer des paroles, publier des écrits et utiliser des procédés diffamatoires pouvant porter atteinte à l'image et à l'intégrité de l'organisation et de son équipe. Les employé.e.s doivent respecter et protéger la propriété, les bien, l'équipement, les infrastructures et les espaces et agir dans l'intérêt de l'organisation en tout temps et en tout lieu.

En conséquence, tout.e employé.e doit se conformer aux politiques en vigueur dès sa 1ere journée de travail. Il est de la responsabilité de chacun et chacune de prendre connaissance, comprendre et appliquer toutes les politiques de l'organisation et le contenu du Manuel des employé.e.

Envers les mineur.e.s

Les employé.e.s en contact avec les mineur.e.s doivent appliquer les mesures disciplinaires appropriées au besoin et doivent aviser leur supérieur.e immédiat.e de tout problème de discipline majeur.

Les employé.e.s ne doivent pas entretenir de relation avec les mineurs bénificiant des services de sablon. Il leur est interdit de fournir leurs coordonnées personnelles ou d'avoir un lien sur les médias sociaux avec eux.elles.

Par la loi, les employé.e.s ont le devoir de faire parvenir à leur direction des opérations les renseignements importants pouvant nuire à la sécurité et au bien-être des mineurs (ex : violence, mauvais traitement à la maison, etc.), et ce, même s'il s'agit de confidences reçues des enfants ou des parents.

En aucun cas, les employé.e.s ne peuvent laisser un groupe d'enfants seul, même en présence d'un.e bénévole. Les enfants sont sous la responsabilité des employés.e.s. Les employé.e.s doivent rester avec leur groupe respectif et être attentif.ve à tout ce qui s'y passe, en tout temps et en tout lieu.

Envers la clientèle adulte, les fournisseurs et partenaires

Les employé.e.s doivent se comporter de façon irréprochable avec tous les client.e.s, les membres du personnel et les partenaires/fournisseur.es et conserver une distance professionnelle pour entretenir des relations harmonieuses. Les employé.e.s doivent être attentif.ve.s, équitables et respectueux.euses envers tous les client.e.s et partenaires.

Les employé.e.s ne doivent ni accepter ni solliciter de gratification pour eux-mêmes, elles-mêmes ou pour un tiers. De plus, les employé.e.s ne peuvent fournir à quiconque des rabais ou gratuités supplémentaires à celles prévues par l'organisation sans approbation de leur supérieur.e.

Le traitement des plaintes de la clientèle

Une politique complète (Politique sur le traitement des plaintes et commentaires des membres et utilisateur.trices) est disponible dans la zone employé.e.s pour consultation.

sablon s'engage à traiter efficacement les plaintes et commentaires de ses membres et utilisateur.trices pour améliorer ses services et garantir une expérience client de qualité. Toutes les plaintes et commentaires sont consignés, suivis et documentés pour assurer un traitement structuré et transparent.

Engagements clés de sablon :

- Accessibilité : Offrir un processus simple et facile d'accès pour soumettre des plaintes ou commentaires.
- Confidentialité : Respecter la confidentialité des renseignements personnels.
- Courtoisie : Maintenir des communications respectueuses et professionnelles.
- Diligence : Répondre et assurer un suivi rapide et adapté à chaque demande.
- Équité : Traiter toutes les requêtes sans discrimination ni préjugés.
- Professionnalisme : Offrir un accompagnement attentif, des informations précises et s'assurer de la satisfaction des client.e.s.

Sur les réseaux sociaux et les publications en ligne

Tout.e employé.e a une obligation de loyauté envers son employeur, laquelle est dictée par le Code civil du Québec. Cette obligation dépasse le cadre des heures de travail et survit même après la rupture du lien d'emploi.

En conséquence, un.e employé.e ne peut, même en dehors de ses heures de travail et avec son propre équipement informatique, prendre position ou faire des déclarations publiques en ligne susceptibles d'affecter la réputation de son employeur, de ses collègues ou des client.e.s (membres, campeur.euse.s, écoles, élèves, fournisseurs de service, etc.). Ces règles et procédures visent à s'assurer que tout.e employé.e de sablon participe aux médias sociaux sur le Web de façon pertinente et respectueuse en protégeant sa propre réputation et celle de son employeur.

De plus, tout.e employé.e qui prend connaissance d'une information négative reliée au Centre sablon, au P'tit Bonheur de sablon, à la Fondation sablon et à son personnel est invité.e à en aviser la direction afin que cette situation soit gérée rapidement.

Le respect de l'assiduité au travail

Au début de chaque session, saison ou programme offert, l'employé.e s'engage à être présent.e à l'heure à tous les quarts de travail qui lui ont été attribués pour la session, la saison ou la durée du programme ou les demandes ponctuelles. L'employé.e doit vérifier ses disponibilités pour la durée complète de l'engagement avant d'accepter les quarts de travail proposés et avertir son ou sa supérieur.e en cas d'impossibilité à se présenter à tous les quarts de travail prévus. Ceci afin de mieux organiser le travail et la gestion de l'assiduité.

Un.e employé.e qui accepte un ou des quarts de travail proposés est responsable de suivre les procédures qui suivent dans leur intégralité.

Le temps supplémentaire (plus de 40 heures par semaine) est maintenu à son minimum et doit être approuvé au préalable par les directions concernées.

Le bien-être au travail, une priorité pour sablon !

La prévention de l'intimidation, du harcèlement, de la discrimination et des abus

Une politique complète (Politique sur la prévention de l'intimidation, du harcèlement, de la discrimination et des abus) est disponible dans la zone employé.e.s pour consultation.

Notre organisation s'engage à offrir un milieu de travail où chacun est traité avec dignité et respect, exempt d'intimidation, de harcèlement, de discrimination et d'abus. Ces comportements sont strictement interdits et ne seront tolérés sous aucune forme.

Les objectifs de cette politique sont :

- Assurer un environnement respectueux pour tous les employé.e.s, client.e.s et partenaires.
- Prévenir et sensibiliser aux conséquences néfastes du harcèlement.
- Traiter toute plainte avec diligence, impartialité et confidentialité.

Cette politique s'applique à toutes les personnes liées à l'organisation, incluant employé.e.s, bénévoles, cadres et fournisseurs, ainsi qu'à tous les incidents survenus dans un contexte professionnel, peu importe le lieu ou le moment.

Tout comportement inapproprié ou plainte non fondée fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

La promotion de la civilité au travail

L'organisation valorise un environnement de travail basé sur la civilité, le respect mutuel et la communication ouverte. Tout.e employé.e est encouragé.e à discuter librement et respectueusement avec son ou sa supérieur.e ou son.sa.ses collègue.s de tout problème, préoccupation ou question concernant le travail. Une approche constructive et courtoise permet souvent de résoudre de nombreux problèmes de manière informelle, tout en renforçant un climat de travail sain.

Dans cet esprit, les employé.e.s sont invité.e.s à aborder toute question ou préoccupation en respectant les principes suivants :

- Respect et collaboration : Utiliser une communication basée sur des faits et non sur des présomptions. Par exemple, privilégier des phrases comme : « J'ai remarqué que… » au lieu de « Tu as fait cela pour me nuire. »

- Politesse et courtoisie : Choisir un moment et un lieu appropriés pour discuter, en évitant d'agir sous le coup des émotions fortes.

Si un.e supérieur.e immédiat.e est impliqué.e dans le problème ou si l'employé.e n'est pas à l'aise de discuter de la situation avec cette personne, il ou elle peut se tourner vers la gestion de niveau supérieur ou les ressources humaines. Pour faciliter cette démarche, l'employé.e peut :

- Demander conseil ou soutien à son gestionnaire ou aux RH avant une rencontre.
- Préparer la discussion en identifiant clairement ses attentes et en confirmant la compréhension mutuelle.

L'importance de la perception et de la rapidité d'intervention

Il est important de reconnaître que la perception d'un comportement peut varier d'une personne à l'autre. Par conséquent, il est essentiel d'agir rapidement pour clarifier et résoudre les situations avant qu'elles ne dégénèrent.

En conclusion, la civilité consiste à adopter un comportement respectueux et constructif au quotidien. Elle est une responsabilité partagée par tous, et sa pratique contribue à prévenir les comportements plus graves, tout en favorisant un environnement de travail sain et inclusif.

Note : Civilité, harcèlement, abus, intimidation ou discrimination: une distinction essentielle

La civilité, bien qu'importante pour le climat de travail, ne doit pas être confondue avec des comportements plus graves tels que le harcèlement, l'abus l'intimidation ou la discrimination (HAID).

- La civilité : Elle englobe le respect des autres, la courtoisie et la collaboration pour maintenir un environnement harmonieux. Elle reflète des comportements positifs qui favorisent le bien-être et la productivité.
- HAID : Ces comportements sont des formes de conduite inacceptables qui se situent à un degré de gravité beaucoup plus élevé. (Voir la Politique sur la prévention de l'intimidation, du harcèlement, de la discrimination et des abus)

Bien que les deux types de comportement puissent nuire au climat de travail, l'incivilité ne porte généralement pas atteinte à l'intégrité d'une

personne et peut être traitée de façon informelle. En revanche, HAID sont des infractions graves qui peuvent nécessiter des mesures disciplinaires formelles et, dans certains cas, des actions légales.

L'équité, la diversité et l'inclusion (EDI)

Une politique complète (Politique en équité, diversité et inclusion EDI) est disponible dans la zone employé.e.s pour consultation.

Notre organisation considère l'équité, la diversité et l'inclusion comme des piliers fondamentaux de sa culture et de son excellence. Cette politique vise à prévenir et à réduire les discriminations, à éliminer les obstacles à l'inclusion, et à promouvoir un environnement de travail respectueux où chacun se sent valorisé, peu importe son origine, son identité ou ses particularités.

Pour atteindre ces objectifs, nous nous engageons à :

- Créer un environnement inclusif en éliminant les pratiques discriminatoires.
- Informer et sensibiliser le personnel sur les enjeux d'EDI, principalement concernant les catégories suivantes :
  - Diversité culturelle
  - Diversité sexuelle et de genre
  - Neurodiversité
  - Limitation fonctionnelle
  - Diversité générationnelle
  - Premières Nations
- Offrir des programmes de formation pour renforcer l'engagement en matière d'inclusion.
- Assurer la conformité aux normes légales et intégrer des pratiques inclusives dans nos processus.)

La santé et sécurité au travail

Une politique complète (Politique en santé et sécurité au travail SST) est disponible dans la zone employé.e.s pour consultation.

La santé et la sécurité au travail sont au cœur des priorités de notre organisation, au même titre que la productivité et la qualité du travail. Cette politique vise à prévenir les accidents et les maladies professionnelles, à éliminer les risques à la source, et à garantir un environnement de travail sain et sécuritaire pour tous les employés.

Pour atteindre ces objectifs, nous nous engageons à :

- Mettre en œuvre un programme de prévention conforme aux normes du travail du Québec.
- Informer et responsabiliser le personnel en matière de prévention en SST.
- Offrir des formations pour renforcer les connaissances et l'engagement des employés.
- Standardiser les règles de sécurité et les procédures d'urgence.

Tous les employés sont encouragés à participer activement à ces efforts pour maintenir un milieu de travail sécuritaire.

La prévention de la violence physique, psychologique et conjugale

Une politique complète (Politique sur la prévention de la violence physique, psychologique et conjugale) est disponible dans la zone employé.e.s pour consultation.

Notre organisation s'engage à offrir un environnement de travail sécuritaire et exempt de toute forme de violence. Conformément à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger les employé.e.s exposé.e.s à la violence, qu'elle soit physique, psychologique, conjugale ou familiale.

Les objectifs de cette politique sont :

- Instaurer un milieu de travail sans violence pour tous les employé.e.s et partenaires.
- Soutenir les employé.e.s confronté.e.s à une situation de violence.
- Sensibiliser le personnel aux signaux de violence et promouvoir la vigilance.

Cette politique s'applique à toutes les personnes liées à l'organisation, incluant les employé.e.s, bénévoles, cadres, et fournisseurs, et couvre tout incident ayant un impact sur le travail, peu importe le contexte ou le lieu. Toute forme de violence est strictement interdite, et les signalements seront traités avec diligence et sérieux.

Le télétravail

Une politique complète (Politique sur le télétravail) est disponible dans la zone employé.e.s pour consultation.

La politique sur le télétravail vise à offrir un cadre permettant aux employé.es de concilier vie professionnelle et personnelle tout en contribuant aux objectifs de

l'organisation. Le télétravail est un privilège, non un droit, et s'adresse aux gestionnaires, membres de la direction et certains postes administratifs remplissant des critères spécifiques.

Les principes clés incluent :

- Maintien des conditions de travail : Les conditions salariales et légales restent identiques au télétravail, qui ne doit ni nuire à l'efficacité organisationnelle ni affecter négativement les collègues.
- Accord préalable : Une entente entre l'employé·e et la direction doit inclure le matériel nécessaire, les modalités de performance, et le respect des normes de confidentialité des données.
- Responsabilités de l'employé·e : Garantir la sécurité des données, utiliser le matériel exclusivement à des fins professionnelles et se conformer aux lois applicables.
- Suivi et flexibilité : Les gestionnaires établissent des attentes claires et peuvent ajuster ou révoquer les ententes en cas de non-conformité ou d'impact négatif.

Enfin, le télétravail implique des obligations de disponibilité, de participation visible aux visioconférences et de déclaration immédiate en cas d'accident selon les normes de la CNESST.

Quels sont les règlements à respecter ?

L'usage du tabac et vapoteuses

En lien avec la Loi concernant la lutte contre le tabagisme, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments, à moins de neuf (9) mètres des portes et fenêtres du bâtiments, d'une bouche d'aération et dans les véhicules appartenant à l'organisation. Les employé.e.s du P'tit Bonheur de sablon peuvent fumer seulement aux endroits prévus à cet effet. Les employé.e.s travaillant avec des enfants ont l'interdiction de fumer devant ces dernier.ère.s, peu importe l'endroit où le groupe se trouve.

La consommation d'alcool, de drogue et de médicament

Une politique complète (Politique sur l'usage d'alcool, de drogues et de médicaments au travail) est disponible dans la zone employé.e.s pour consultation.

Cette politique vise à garantir un environnement de travail sécuritaire et exempt des effets négatifs liés à la consommation d'alcool, de drogues (illicites ou non) et à l'usage inapproprié de certains médicaments. Elle s'applique à tous les employé.e.s, mandataires, sous-traitant.e.s et autres personnes agissant pour le compte de l'organisation.

Les objectifs de cette politique sont :

- Assurer la santé, la sécurité et la productivité des opérations.
- Préserver l'intégrité des installations, des équipements et des services de l'organisation.
- Maintenir une image professionnelle pour le P'tit Bonheur, le Centre sablon, la Fondation sablon et sablon.

Sur les lieux de travail ou dans le cadre d'activités professionnelles, il est strictement interdit de consommer, posséder, vendre ou faire le commerce de drogues illicites ou non, d'alcool, ou de matériel destiné à leur consommation, sauf autorisation préalable pour les médicaments prescrits. Toute infraction entraîne des mesures disciplinaires.

L'utilisation du cellulaire, tablette ou portable personnel

L'utilisation du cellulaire, tablette ou portable personnel à des fins personnelles n'est pas tolérée durant les heures de travail.

Les employé.e.s travaillant dans un espace de type bureau peuvent écouter discrètement de la musique, des podcasts ou la radio, en autant que celle-ci ne soit entendue par la clientèle, qu'elle ne nuise pas à la concentration de leurs collègues ou leur propre tâche.

Le code vestimentaire

Une politique complète (Politique vestimentaire) est disponible dans la zone employé.e.s pour consultation.

Chez sablon, employé.e.s, stagiaires et bénévoles sont responsables de projeter une image professionnelle et respectueuse, tout en garantissant la sécurité dans leurs fonctions. La tenue doit être adaptée aux tâches et au contexte, tout en équilibrant professionnalisme et accessibilité auprès des membres et participant.e.s.

Les objectifs :

- Énoncer des normes vestimentaires claires.
- Assurer la sécurité des employé.e.s et des participant.e.s.
- Promouvoir le professionnalisme et maintenir la réputation de sablon.

Les principes clés :

- Tenues professionnelles et respectueuses des membres et de leur culture.
- Uniformes fournis pour certains groupes d'employé.e.s pour leur sécurité.

La politique s'applique dans tous les lieux et activités où les fonctions sont exercées, y compris les pauses et interactions avec des partenaires externes.

L'utilisation des stationnements pour les véhicules personnels

Pour le P'tit Bonheur de sablon

Tous les véhicules personnels doivent être garés dans le stationnement longue-durée, à moins d'entente ou de situation particulière (transport de marchandises, etc.).

Pour le Centre sablon et l'administration

Tous les véhicules personnels doivent avoir une vignette de stationnement annuelle ou une passe à la journée afin d'éviter de se faire remorquer. Les demandes de vignette annuelle doivent être faites à son.sa coordonnateur.trice de secteur (ou à sa direction pour les membres du personnel administratif).

Il est de la responsabilité de chaque employé.e de s'assurer d'avoir la vignette ou la passe dans le véhicule en tout temps du stationnement, sans quoi le remorquage est au frais de l'employé.e en faute.

L'utilisation des véhicules de sablon

Tout.e employé.e qui conduit un véhicule appartenant à l'organisation doit avoir un permis de conduire valide et faire partie de la liste des employé.e.s fournie à notre compagnie d'assurance.

- Les véhicules de l'organisation ne doivent être utilisés que pour des fins professionnelles, à moins d'autorisation spéciale par la direction.
- Il est interdit de fumer, de boire ou de manger dans les véhicules. Les véhicules doivent rester propres et sans déchets en tout temps.
- Le respect du Code routier du Québec et le port de la ceinture de sécurité sont obligatoires en tout temps.
- Tous bris doivent être signalés dans les meilleurs délais à la direction des opérations.

Pour le P'tit Bonheur de sablon:

- Les véhicules ne doivent pas être stationnés à côté de la cuisine, sauf pour des cas de transport de marchandises.
- Il est interdit d'aller à plus de 30 km/hre sur la route entre les sites du P'tit Bonheur.
- Les tout-terrains et les motoneiges sont des outils de travail, non des véhicules récréatifs, la prudence est de mise.

L'utilisation d'équipements de bureautique de sablon

Les équipements de bureautique sont réservés à l'usage professionnel exclusif. Cette règle inclut les téléphones, cellulaires, tablettes, ordinateurs et portables de l'organisation.

La propreté, le rangement et la sécurité des lieux

Tout.e employé.e doit garder son environnement de travail propre et sécuritaire. Plus précisément, il doit après chaque activé ou tâche ranger le matériel de façon adéquate à l'endroit prévue. Il est de sa responsabilité d'avertir son supérieur immédiat s'il est dans l'impossibilité de le ranger adéquatement.

De plus, tout.e employé.e doit signaler à son supérieur toute anomalie dans son environnement de travail. Par exemple, un plancher qui est mouillé sans pancarte d'avertissement, un dégât au sol, une fenêtre brisée, une lumière brûlée, etc.

L'utilisation des locaux à la disposition du personnel

Des locaux dotés d'appareils électroménagers sont mis à la disposition des employé.e.s pour prendre leurs repas et leurs pauses. Les employé.e.s doivent en tout temps collaborer à l'entretien de ces locaux. L'organisation n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

Les somme due à l'organisation

L'employé.e s'engage à rembourser toutes sommes dues aux organismes de sablon liés à des cours privés, des compétitions, le bris d'un équipement ou tout autre solde pouvant être accumulé au dossier membre ou employé.e. Afin de faciliter ce remboursement, un prélèvement sera effectué sur la paie de l'employé.e, d'un montant déterminé entre les deux parties.

L'accès aux différents bâtiments et infrastructures

L'accès aux sites et bâtiments n'est permis que sur les heures de travail ou en tant que membre pour participer aux activités du Centre sablon.

Aucun.e employé.e ne doit se trouver sur les sites ou bâtiments de sablon hors des heures d'ouverture sans avoir obtenu une autorisation préalable de leur direction.

Le langage au travail

La langue officielle de travail est le français. Tous.tes les employé.e.s se doivent d'échanger dans cette langue. Toutefois, dans les cas exceptionnels de barrière de langue et afin de bien servir les client.e.s, les employé.e.s sont autorisé.es à leur répondre dans leur langue ou à les diriger vers une personne qui sera en mesure de le faire.

De plus, les employé.e.s doivent utiliser un langage approprié qui ne comporte ni blasphème, ni commentaire à caractère violent, raciste, sexiste, satanique, morbide, lgbt-phobe, irrespectueux ou discriminatoire envers un ou des groupes de personnes, Tout vêtement doit porter des messages sans revendications, sans positionnements politiques ou débats sociaux. Finalement, tout article faisant référence à de l'alcool, des stupéfiants ou d'autres drogues n'est pas toléré.

Les sujets sensibles à éviter

Les employé.e.s ne peuvent étaler leur opinion politique, religieuse ou toute autre opinion sensible sur le milieu de travail ou sur les médias sociaux au nom de l'organisation. La direction se réserve le droit de mettre fin à tout affichage ou discussion qu'elle jugera sensible ou inapproprié ou demander son retrait des médias sociaux. Toute propagande à caractère violent, raciste, sexiste, satanique, morbide, lgbt-phobe, irrespectueux ou discriminatoire envers un ou des groupes de personnes, faisant référence à de l'alcool, des stupéfiants ou d'autres drogues sera suivie de mesures disciplinaires selon la gravité de l'événement.

Les outils de communication

Tous les outils de promotion, de communication et d'information et toutes créations de page ou groupe sur les médias sociaux doivent être approuvés par la direction du marketing au préalable afin de préserver l'uniformité de l'image corporative et d'assurer la qualité du français de toutes les communications.

Afin d'optimiser la communication interne, chaque employé.e est responsable de fournir une adresse courriel valide ou est responsable de vérifier régulièrement les babillards d'informations.

L'appréciation de la performance (évaluation du rendement)

L'organisation procède à l'évaluation du rendement de l'ensemble des membres du personnel de façon périodique et la dépose au dossier de l'employé.e. Les objectifs de l'évaluation visent à orienter la contribution individuelle, à guider et soutenir l'employé.e dans l'atteinte des résultats attendus et à l'encourager et le ou la supporter dans son développement.

L'évaluation du rendement se déroule lors d'une rencontre individuelle entre l'employé.e et son ou sa supérieur.e immédiat.e.

La gestion des mesures disciplinaires

L'organisation favorise une relation axée sur l'échange entre l'employeur et l'employé.e afin de créer un climat de travail positif. L'autodiscipline et la responsabilisation de chacun.e sont primordiales.

Le non-respect des règles de l'organisation de la part de l'employé.e constitue une infraction et rend celui-ci ou celle-ci passible de mesures disciplinaires.

L'application de mesures disciplinaires se fait de façon progressive afin d'inciter l'employé.e à améliorer son comportement. Nonobstant l'approche de la progression des sanctions, la gravité d'une infraction peut occasionner l'application immédiate d'une mesure disciplinaire sévère. À titre d'exemple, la consommation d'alcool ou de drogues, le vol, la fraude ou le bris délibéré de matériel pourraient entrainer un congédiement immédiat, sans autres formalités, avis ou délais.

Tout avis disciplinaire, signé par la personne qui le remet, est déposé au dossier personnel de l'employé.e.

Un dossier personnel sur chaque employé.e est tenu à jour. L'employé.e est autorisé.e à consulter son dossier en présence de la direction concernée.

L'accessibilité des animaux

Les animaux domestiques sont strictement interdits à l'intérieur des bâtiments et des véhicules, ainsi que sur les sites extérieurs. Seuls les chiens d'assistance

pour la clientèle sont acceptés dans les bâtiments de sablon.

Le recrutement et la sélection du personnel

L'organisation s'efforce de recruter, de motiver, de former et de favoriser le développement du personnel pour avoir à son service des employé.e.s qui adhèrent aux objectifs de l'organisation, nonobstant les origines de l'individu, sa religion ou son orientation sexuelle.

L'affichage des offres d'emploi

Un poste nouvellement créé ou devenu vacant est affiché à l'interne par l'organisation. Ainsi, les membres du personnel ont la possibilité de poser leur candidature à ce poste. Lorsque l'organisation le juge approprié, il est également annoncé à l'externe simultanément.

Les postes par intérim

Lorsqu'un poste devient vacant, la possibilité de le combler en offrant l'intérim à un.e employé.e à l'interne est évaluée. Si la direction concernée y voit une forme d'apprentissage, une source de motivation pour l'employé.e et l'occasion de préparer la relève, l'opportunité de lui offrir l'intérim est évaluée par le biais d'une entrevue structurée.

La vérification des antécédents judiciaires

Afin de minimiser certains risques à œuvrer auprès des mineur.e.s ou des personnes vulnérables, la vérification des antécédents judiciaires s'applique intégralement dans le processus de sélection des candidat.e.s et est produite de nouveau annuellement pour tous.tes les employé.e.s. L'organisation procède, à ses frais, à la vérification des antécédents judiciaires des employé.e.s ou bénévoles œuvrant auprès des enfants ou des adultes qui bénéficient de ses services. Ce processus de vérification a pour unique but de veiller à la sécurité et au bien-être des personnes vulnérables qui bénéficient de ses services. L'organisation reconnaît que l'information obtenue par le biais de ces vérifications demeure confidentielle.

La période de probation

Tout.e nouvel.le employé.e est soumis.e à une période de probation minimale de trois (3) mois, ou six (6) mois pour un.e gestionnaire, déterminée à l'embauche, durant laquelle il ou elle démontre sa capacité à combler les exigences du poste. Pour un.e nouvel.le employé.e, cette probation peut être terminée par une fin d'emploi. Pour un.e employé.e qui a déjà passé une probation initiale dans un autre poste, la probation peut être terminée par le

retour de l'employé.e dans ses anciennes fonctions. Les supérieur.e.s immédiat.e.s sont en droit de prolonger la période d'essai d'un.e employé.e qui ne répond pas à toutes les exigences.

Tout savoir sur les statuts d'emploi chez sablon

Le statut « temps plein »

Personne qui travaille au moins 35 heures par semaine, toute l'année, et est rémunérée sur une base annuelle ou un tarif horaire.

Le statut « temps partiel »

Personne qui travaille moins de 35 heures par semaine, toute l'année, et est rémunérée sur une base annuelle ou un tarif horaire.

Le statut « saisonnier »

Personne qui travaille à temps plein ou partiel, pour une période en cours d'année, et est rémunérée selon un tarif horaire ou hebdomadaire. À des fins d'assurances, l'employé.e saisonnier.ère doit travailler minimum 25 heures par semaine et est dans l'obligation de partir en chômage saisonnier minimum 1 mois par année, selon les besoins de la direction du son secteur de travail.

Le statut « temporaire »

Personne qui travaille à temps plein ou partiel pour une période déterminée en cours d'année, pour parer à un surcroît de travail ou un besoin spécifique, et est rémunérée selon un tarif horaire ou hebdomadaire.

Tout savoir sur les conditions de travail

La gestion des repas et pauses

L'organisation respecte les lois des normes du travail concernant les pauses repas et les pauses de travail. La direction et les coordonnateur.trice.s de secteur sont responsables d'assurer la logistique des pauses et repas selon les besoins et les exigences des postes. Pour une période de travail de cinq (5) heures consécutives, l'employé.e a droit à une période de repas minimum de trente (30) minutes. Cette pause n'est pas rémunérée, sauf si l'employé.e n'est pas autorisé.e à quitter son poste de travail.

Le droit d'ancienneté (maintien du salaire et bénéfices)

L'employé.e conserve son droit d'ancienneté (salaire et bénéfices) si une période de moins de 12 mois s'est écoulée entre la fin de son emploi et sa réembauche. Par exemple, un.e animateur.trice de camp de jour qui termine son emploi le 29 août 2025 conservera son ancienneté une fois réembauché.e pour le camp de l'année suivante en juin 2026. Toutefois, son ancienneté sera perdue si la réembauche a lieu lors du camp des fêtes en décembre 2026.

La présence au travail de moins de trois (3) heures

Un.e employé.e qui se présente au travail pour un quart de travail prévu de trois (3) heures consécutives et plus et qui, pour des raisons hors de son contrôle, ne travaille pas ou travaille moins de trois (3) heures consécutives a droit à une indemnité égale à trois (3) heures de son salaire horaire habituel. La direction se réserve le droit d'assigner l'employé.e à d'autres tâches pendant les heures payées.

Exceptions : Cette indemnité ne s'applique pas lorsqu'un.e employé.e est embauché.e ou accepte de travailler pour des périodes de moins de trois (3) heures ou dans les cas de force majeure (ex : incendie).

Le versement de la paie

La paie est versée toutes les deux (2) semaines par dépôt direct sur le compte bancaire de l'employé.e. L'employé.e a la responsabilité de fournir les informations bancaires nécessaires pour que soit effectué ce dépôt.

Les documents relatifs à la paie de l'employé.e (relevé de paye, T4, Relevé 1) sont disponibles sur le site de la plateforme Nethris, dans le dossier personnel de l'employé.e. Les employé.e.s ont accès en tout temps, durant leur période d'embauche, à leur dossier de paie en ligne. Cependant, le dossier n'est plus accessible à l'employé.e deux semaines après la fin de son contrat, de sa

démission ou de son congédiement. Il en va de la responsabilité de chaque employé.e de vérifier son dossier dans les délais requis.

L'employé.e n'ayant pas accès à Internet peut demander aux responsables de la paie l'impression de tout document relatif à la paie.

Les assurances collectives

Les assurances collectives sont payées à 60 % par l'employeur. Les employé.e.s suivant.e.s bénéficient du programme complet d'assurances collectives, trois (3) mois après leur embauche au sein de l'organisation, peu importe le délai de probation :

- Tous.tes les employé.e.s à temps plein qui travaillent au moins 35 heures par semaine, à l'année. Pour ceux et celles qui changeront de statut d'emploi pour devenir à temps plein et qui auront travaillé 25 h et plus les 3 mois précédents le début de leur 35 h pourront obtenir automatiquement les assurances collectives.
- Tous.tes les employé.e.s saisonnier.ière.s du P'tit Bonheur de sablon qui travaillent au moins 25 heures par semaine.

L'adhésion au régime d'assurances collectives est obligatoire (à moins d'une preuve d'assurabilité chez un autre assureur). À cet effet, l'information relative aux assurances et le formulaire d'adhésion seront remis avant l'admissibilité l'employé.e. Si l'employé.e ne remet pas le formulaire dans les délais demandés, il ou elle se verra attribuer les assurances de base par défaut.

La cotisation au Fonds de solidarité FTQ

Les employé.e.s peuvent, dès leur arrivée en poste, contribuer au Fonds de solidarité de la FTQ. L'adhésion est facultative et vous permet de décider du montant de cotisation par paie. Il est aussi possible de verser des cotisations ponctuelles en tout temps. Aucune contribution de l'employeur n'est effectuée.

L'employé.e qui désire contribuer au Fonds de solidarité de la FTQ peut le faire en en faisant la demande directement sur le site web suivant : www.fondsftq.com/cotiser

Si vous avez des questions, vous pouvez directement appeler leur organisation au 1-800-567-3663.

Le perfectionnement du personnel

L'organisation recrute du personnel qui possède une formation reconnue dans sa sphère d'activité. Dans certains cas, en fonction des besoins de l'organisation, un.e employé.e peut faire une demande de perfectionnement

auprès de la direction concernée. Chaque demande fait l'objet d'une analyse particulière.

Le perfectionnement doit être reconnu dans la sphère d'activité de l'employé.e. Une entente avec la direction est établie avant que la formation ait lieu. Après une année de service, jusqu'à 50 % des frais peuvent être remboursés, avec un engagement écrit de la part de l'employé.e à demeurer à l'emploi pour au moins un (1) an suite à ladite formation, sans quoi il ou elle devra rembourser le montant de sa formation.

Les frais de représentation

Toutes les dépenses raisonnables engagées par l'employé.e dans l'exercice de ses fonctions et dûment autorisées par la direction concernée lui sont remboursées. Les comptes de dépenses dûment autorisés doivent être transmis au département de la comptabilité à la fin de chaque mois par l'entremise de la direction concernée. Toutes les pièces justificatives doivent y être annexées afin de justifier le paiement (toute autre dépense doit être autorisée préalablement par la direction des opérations).

Per diem, sans pièce justificative nécessaire :

- Déjeuner : 15 $
- Dîner : 20 $
- Souper : 30 $

Kilométrage : 0,62 $ / kilomètre

- Calculé du point de départ au point d'arrivée
- Pièce justificative obligatoire : itinéraire *GoogleMaps*

Dépenses faites lors de compétitions à l'international :

- Évaluées au cas par cas

Les rabais et privilèges offerts aux employé.es

Une document complet (Rabais et référencement offerts aux employé.e.s) est disponible dans la zone employé.e.s pour consultation.

Chez sablon, nous offrons des rabais et avantages exclusifs à nos employé.e.s et leur famille pour reconnaître leur contribution, valoriser leurs efforts et favoriser leur bien-être. Ces initiatives reflètent notre engagement envers l'équité, la reconnaissance et le plaisir.

Une grille complète de rabais est disponible pour tous les services offerts par sablon (Centre sablon, P'tit Bonheur de sablon et Gym sablon).

Principaux avantages :

- Accès à des rabais chez nos partenaires externes

- Un programme de référencement qui octroie 150 $ par employé.e référé.e, sans limite sur le nombre de recommandations
- Des rabais sur les locations d'espaces à sablon pour les employé.e.s référent.e.s
- Un programme de reconnaissance d'ancienneté pour souligner l'engagement à long terme des employé.e.s.

Pour bénéficier de ces avantages, des informations détaillées sur les démarches à suivre sont disponibles dans la documentation complète située dans la zone employé.e.s.

Tout savoir sur les congés bien-être

La banque de congé bien-être peut être utilisée pour diverses raisons personnelles, familiales ou médicales, entre autres pour prendre soin de sa santé physique et mentale ou celle de ses proches.

Il est à noter que les congés bien-être incluent divers congés prévus par la Loi sur les normes du travail pour remplir des obligations parentales ou familiales ou à titre de proche aidant, dans le cas de maladie, de don d'organe ou de tissus, à la suite de violence conjugale ou à caractère sexuel ou d'un acte criminel. Les congés bien-être n'incluent pas les absences causées par un accident ou une maladie de travail.

L'employé.e qui souhaite prendre un congé bien-être doit en faire la demande auprès de son.sa supérieur.e immédiat.e, et ce, dans un délai raisonnable.

Dans le cas d'une situation imprévue (ex. : maladie, obligation parentale non planifiée, etc.), l'employé.e doit préciser son souhait que l'absence soit rémunérée comme un congé bien-être et respecter la procédure d'absence de dernière minute (voir plus bas).

Avec statut annuel de 35+ heures par semaine

Les employé.es bénéficient de six (6) jours de congé bien-être sur une base annuelle, soit un jour par deux mois travaillés.

Pour la 1re année d'embauche, et ce jusqu'au 31 mars, ce nombre de journées est offert au prorata des jours à travailler dans l'année jusqu'au 31 mars et sont disponibles dès la fin de la probation. Pour les années financières subséquentes, la totalité des journées est offerte dès le 1er avril de l'année financière.

Les jours accumulés et non utilisés entre le 1er avril et le 31 mars sont versés à chaque année à cette date. En cas de départ, les jours de bien-être non utilisés seront versés au prorata de la période travaillée et les jours de bien-être utilisés par anticipation devront être remboursés à l'employeur. L'employeur se réserve le droit de prélever sur la dernière paye de l'employé.e toutes sommes dues.

Par exemple : un.e employé.e qui travaille 35 heures par semaine, ayant débuté son emploi le 1er avril et quitté le 31 janvier (période de 10 mois),

- aura droit à un versement de 5 jours bien-être s'il ou elle n'a pas pris de jour de bien-être durant sa période d'emploi (soit une journée par 2 mois travaillés)
- aura droit à un versement de 3 jours de maladie s'il ou elle a pris 2 jours de bien-être durant sa période d'emploi (au prorata de la période travaillée);
- devra rembourser une journée de bien-être s'il ou elle a utilisé par anticipation le maximum de 6 jours de bien-être.

Avec statut à temps-partiel de moins de 35 heures

En justifiant plus de 3 mois de service continu, ils.elles bénéficient de l'équivalent de deux (2) jours de congé sur une base annuelle (calendrier civil) pour cause de maladie, accident, dons d'organe ou de tissus, violence conjugale, violence à caractère sexuel ou pour répondre à une obligation familiale. (Énumération non-exhaustive). Ils.elles n'ont pas accès à une banque de congé bien-être.

Procédure en cas d'absences de dernière minute

L'employé.e doit aviser en premier lieu son ou sa supérieur.e immédiat.e le plus rapidement possible et selon la méthode convenue de son absence, des motifs de celui-ci et de sa durée prévue.

1- Si l'employé.e rejoint son ou sa supérieur.e immédiat.e :
   a. Le ou la gestionnaire justifiera ou non l'absence dans le système de poinçon-Emprez (Centre sablon) ou sur la feuille de temps (P'tit Bonheur) lors de la validation de la paie.
   b. L'employé.e n'a pas d'autre action à accomplir.

2- Si l'employé.e ne rejoint pas son ou sa supérieur.e immédiat.e :
   a. Après avoir tenté de le.la rejoindre, l'employé.e doit parler à un.e préposé.e à l'accueil durant les heures d'ouverture des réceptions du Centre sablon ou du P'tit Bonheur.

Seules les raisons jugées urgentes ou importantes par la gestion seront acceptées pour justifier une absence de dernière minute dès la 1re journée d'absence.

Ex : un décès de la famille proche, un accident, une urgence familiale…

Une absence qui ne sera pas motivée sera considérée comme non justifiée.

Précision en cas d'absence maladie

Pour une absence de type maladie qui dépasse trois jours calendrier consécutifs, le.la supérieur.e immédiat.e peut exiger un billet médical afin de justifier l'absence dès la 4e journée d'absence.

Si un.e employé.e cumule plus de trois périodes d'absence maladie sur une période de moins de 12 mois, le.la supérieur.e immédiat.e peut exiger un billet médical dès la première journée d'absence de la 4e période d'absence.

Dans le cas où un billet médical est exigé et que l'employé.e ne peut le fournir, l'absence sera considérée comme non autorisée.

Tout savoir sur les autres types de congés et vacances

Les demandes de remplacement

Un.e employé.e peut se faire remplacer pour des raisons personnelles justifiables (études, examens, conflits d'horaire personnel…) si la demande est acceptée par son.sa supérieur.e immédiat.e.

Les congés pour deuil

Un.e employé.e peut s'absenter du travail à l'occasion du décès d'un.e membre de sa famille immédiate, c.-à-d. père, mère, frère, sœur, enfant, enfant du ou de la conjoint.e, conjoint.e. Le congé permet cinq (5) jours consécutifs, dont trois (3) avec salaire.

Un.e employé.e peut s'absenter du travail à l'occasion du décès d'un gendre, d'une bru, des grands-parents, des petits-enfants, de même que du père, de la mère, du frère ou de la sœur du ou de la conjoint.e. Le congé permet 3 jours sans salaire.

Les congés de maternité, de paternité et parental

L'organisation s'engage à respecter les dispositions de la Loi sur les normes du travail concernant le congé de maternité, le congé de paternité et le congé parental.

Les congés en période de vote

La journée du scrutin, l'organisation s'assure que l'employé.e dispose de quatre (4) heures consécutives pour aller voter durant les heures du scrutin, soit de 9 h 30 à 20 h, sans tenir compte du temps normalement accordé pour les repas. Par exemple :

- Un.e employé.e qui débute son quart de travail à 14 h n'a pas droit à l'absence au travail prévue par la loi puisqu'il a disposé du 4 heures requis avant le début de son quart de travail.
- Un.e employé.e qui débute son quart de travail à 10 h et qui termine à 18 h doit aviser son ou sa supérieur.e immédiat.e pour se prévaloir des 4 heures allouées par la loi avant ou après son quart de travail.

Les congés en périodes de votes concernent exclusivement les votes de périodes électorales fédérales, provinciales et municipales et les votes en cas de référendum.

Les congés pour « Devoir de juré.e »

La loi protège les personnes appelées à faire leur devoir de juré.e. Cependant l'organisation n'est pas tenue de verser un salaire à l'employé.e qui occupera de telle fonction. Une entente pourra être prise entre les parties afin d'assurer un service de qualité et un retour à l'emploi.

Les vacances

Tout.e employé.e, excluant les employé.e.s de camp de jour ou de camp d'été et qui sont étudiant.e.s, a droit à des vacances annuelles. Ces heures de vacances sont cumulées lors d'une année de référence avec un pourcentage de cumul par paie et peuvent être utilisées lors de l'année fiscale suivante.

La durée et la rémunération des vacances sont déterminées par le nombre d'années de service continu au 31 mars de chaque année (sauf si différent dans le contrat de travail).

Les jours accumulés et non utilisés entre le 1er avril et le 31 mars doivent être utilisés avant le 1er avril de chaque année. En cas de départ, les jours de vacances cumulés seront versés lors de la dernière paie de l'employé.e.

Les employé.e.s à temps plein travaillant plus de 35 heures ainsi que les employé.e.s à temps partiel possédant un contrat de travail annuel entre 25 et 34 heures par semaine :

- Tout.e employé.e temps plein a droit à des vacances dès la première année d'embauche, et ce, au prorata du nombre de jours restant avant la fin de l'année financière en cours.

  Ex : Si un.e employé.e temps plein a droit annuellement à 2 semaines (10 jours à 7 h / jour, soit 70 h) de vacances annuellement et que lors de l'embauche, il reste 6 mois (26 semaines sur 52) avant la fin de l'année fiscale, l'employé.e a droit à ½ de ses vacances, soit 35 h de vacances à utiliser avant le 31 mars de l'année fiscale en cours.

- Tout.e employé.e temps plein a droit à la totalité de ses vacances dès le 1er avril de l'année fiscale suivant son embauche.

Afin de permettre à l'employé.e de bénéficier de ces vacances anticipées non-cumulées, la balance des heures cumulées est ajoutée dans le dossier de l'employé.e lors de son embauche. Si l'employé.e quitte lors de ses deux premières années de travail et qu'il ou elle a utilisé des heures de vacances « données », ces jours de vacances utilisés par anticipation devront être remboursés à l'employeur. L'employeur se réserve le droit de prélever sur la dernière paye de l'employé.e toutes sommes dues.

Moins de trois (3) ans d'ancienneté

L'employé.e qui, à la fin d'une année de référence, justifie moins de trois (3) ans de service continu, a droit à un congé pouvant être continu, dont la durée est déterminée en raison d'un jour ouvrable par mois complet jusqu'à un maximum de dix (10) jours rémunérés, à raison de quatre pour cent (4 %) du salaire brut gagné durant l'année de référence.

Entre trois (3) ans et neuf (9) ans d'ancienneté

Un.e employé.e qui, à la fin d'une année de référence, justifie trois (3) ans de service continu, mais moins de dix (10) ans, a droit à un congé pouvant être continu, dont la durée est déterminée en raison d'un jour ouvrable par mois complet jusqu'à un maximum de quinze (15) jours rémunérés, à raison de six pour cent (6 %) du salaire brut gagné durant l'année de référence.

Entre dix (10) ans et dix-neuf (19) ans d'ancienneté

Un.e employé.e qui, à la fin d'une année de référence, justifie dix (10) ans de service continu, mais moins de vingt (20) ans, a droit à un congé pouvant être continu, dont la durée est déterminée en raison d'un jour ouvrable par mois complet jusqu'à un maximum de vingt (20) jours rémunérés, à raison de huit pour cent (8 %) du salaire brut gagné durant l'année de référence.

Vingt (20) ans ou plus d'ancienneté

Un.e employé.e qui, à la fin d'une année de référence, justifie vingt (20) ans de service continu et plus, a droit à un congé pouvant être continu, dont la durée est déterminée en raison d'un jour ouvrable par mois complet jusqu'à un maximum de vingt-cinq (25) jours rémunérés, à raison de dix pour cent (10 %) du salaire brut gagné durant l'année de référence.

Les vacances peuvent être prises au gré de l'employé.e, et ce, suivant l'approbation de son ou sa supérieur.e immédiat.e.

Tel que précisé dans les Normes du travail :

- *L'employeur détermine la période des vacances des membres de son personnel.* Ainsi, l'employé.e doit en faire la demande et le ou la supérieur.e immédiat.e détermine ou non si la prise de vacances est possible telle que demandée, ou offre une alternative à l'employé.e.

- *L'employé.e doit les informer des dates de leurs vacances au moins 4 semaines à l'avance.* Prendre note que malgré le respect du délai de

4 semaines, la demande de vacances pourrait ne pas être accordé par un.e gestionnaire.

* La banque de vacances doit être vidée au 31 mars de chaque année.

** Date de la fin de l'année de référence qui s'étend du 1er avril de l'année précédente au 31 mars de l'année en cours.

Faire une demande de congé, vacances ou de remplacement

Dans le cas où un.e employé.e désire bénéficier d'un congé ou de vacances, il.elle doit en faire la demande à son.sa gestionnaire.

Afin de s'assurer que la demande soit acceptée rapidement, l'employé.e doit :

- En faire la demande le plus rapidement possible
    - Un délai minimum de 72 h avant le quart de travail est requis afin de faire une demande, sans quoi la demande sera automatiquement refusée.
- Avoir déjà trouvé un ou des remplacements pour les quarts de travail concernés.
- Respecter le maximum de 2 congés/remplacements permis pour chaque employé.e par saison (correspondant au calendrier des sessions ou des saisons).

Afin d'offrir le meilleur service aux participant.e.s, le/la gestionnaire doit procéder à une évaluation de chaque demande, ce qui implique qu'aucune demande n'est automatiquement autorisée.

Si une demande est refusée par le/la gestionnaire et que l'employé.e ne se présente pas au quart de travail prévu, cette absence sera considérée comme une absence non autorisée.

Tout savoir sur les journées fériées

Lors d'une journée fériée, un.e employé.e peut être appelé.e à travailler selon son quart de travail régulier ou faire un remplacement. Dans les deux cas, son salaire est versé selon les modalités régulière de son salaire. Dans ces deux cas, l'indemnité pour la journée fériée est versée en surplus de son salaire régulier.

Concernant un.e employé.e qui n'est pas en fonction lors d'une journée fériée, seule l'indemnité pour la journée fériée est versée sur sa paie.

Pour chaque jour ou partie de jour férié et chômé, l'employé.e reçoit une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines de paie précédant la semaine de congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

Le statut « temps plein »

Tout.e employé.e à temps plein a droit aux jours fériés, chômés et payés suivants :

- le 1er janvier (jour de l'An)
- le 2 janvier
- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes)
- le 24 juin (fête nationale du Québec)
- le 1er juillet (fête nationale du Canada)
- le 1er lundi de septembre (fête du Travail)
- le 2e lundi d'octobre (Action de grâce)
- le 24 décembre en après-midi
- le 25 décembre (Noël)
- le 26 décembre
- le 31 décembre en après-midi

Les statuts « temps partiel », « saisonnier » et « temporaire »

Tout.e employé.e à temps partiel, saisonnier ou temporaire a droit aux jours fériés, chômés et payés suivants :

- le 1er janvier (jour de l'An)
- le Vendredi saint ou le lundi de Pâques
- le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes)
- le 24 juin (fête nationale du Québec)
- le 1er juillet (fête nationale du Canada)
- le 1er lundi de septembre (fête du Travail)
- le 2e lundi d'octobre (Action de grâce)
- le 25 décembre (Noël)

Comment sont gérées les heures travaillées ?

Centre sablon : Le système de poinçon Emprez

Le Centre sablon s'est dotée d'un système de validation des paies pour faciliter la gestion administrative et s'assurer de respecter ses engagements d'embauche face à l'ensemble des employé.e.s. À ce titre, un système de poinçon est en place pour les employé.e.s du Centre sablon assujetti.e.s à ce système.

Quels sont les responsabilités des employé.es ?

L'employé.e a le devoir de poinçonner au début et à la fin de tous les quarts de travail qui lui ont été attribués pour la session ou la durée du programme ou ponctuels.

L'employé.e doit s'assurer de connaitre en tout temps son code de poinçon afin de l'utiliser dans les horodateurs en place au Centre sablon, au Gym sablon ou au Pavillon La Fontaine.

Chaque employé.e a le devoir de lire et de comprendre la procédure de poinçon (Emprez - Comment poinçonner) disponible dans le dossier Documents employé.e - Centre sablon remis par courriel à chaque employé.e lors de l'embauche ou lors des mises à jour annuelles.

Il est interdit à tout.e employé.e :

- De poinçonner pour une autre personne, en utilisant le code personnel d'autrui.
- De demander à un.e autre employé.e de poinçonner pour soi en lui partageant son code personnel.
- De divulguer son code personnel à autrui. Ce code est confidentiel à chacun.e des employé.e.s.
    - Seul.e.s les gestionnaires de secteur peuvent valider ou modifier le code personnel de l'un.e de leurs employé.e.s.

Note : Enfreindre l'une ou l'autre de ces offenses est passible de mesures disciplinaires sévères dès la première application, pouvant aller jusqu'au congédiement.

P'tit Bonheur et Œuvre sablon : Feuilles de temps

Le P'tit Bonheur de sablon et l'Œuvre de sablon ont mis en place un système de gestion des horaires basé sur des feuilles de temps afin de faciliter la gestion administrative et de respecter ses engagements envers tou.te.s ses employé.e.s. Ce système garantit une transparence et une rigueur dans le traitement des heures travaillées.

Quels sont les responsabilités des employé.es ?

- L'employé.e a le devoir de remplir avec précision les heures de début et de fin de chaque quart de travail attribué pour la journée de travail ou les tâches ponctuelles.
- L'employé.e a le devoir de s'assurer que les feuilles de temps sont soumises conformément aux directives établies par le P'tit Bonheur ou l'Œuvre de sablon à son.sa supérieur.e immédiat.e.

Il est interdit à tout.e employé.e :

- De remplir une feuille de temps pour une autre personne.
- Demander à quelqu'un d'autre de remplir sa feuille de temps en son nom.
- Falsifier ou manipuler les heures indiquées sur une feuille de temps.

Note : Enfreindre l'une ou l'autre de ces offenses est passible de mesures disciplinaires sévères dès la première application, pouvant aller jusqu'au congédiement.

P’tit Bonheur – Code de vie

Un code de vie spécifique, faisant partie intégrante du Manuel de l’employé.e, s’applique pour les employé.e.s oeuvrant et/ou demeurant sur le site du P’tit Bonheur de sablon. Les employé.e.s sont tenu.e.s d’en prendre connaissance, de le comprendre et de s’y conformer en tout temps.

Le document complet (Code de vie - P’tit Bonheur) est disponible dans la zone employé.e.s pour consultation.

Centre sablon – Le travail en extérieur

Dans le cadre de votre travail, vous pourriez être amené à travailler en extérieur.

Afin de minimiser les risques de chutes et d’accident, vous devez respecter ces consignes :

- En cas de pluie verglaçante ou de tempête de neige, vous devez éviter les déplacements extérieurs et la réalisation d’activités extérieurs. Si ceci est obligatoire, vous devez porter des crampons. Référez-vous à votre supérieur.e immédiat.e lors de ces évènements.
- Si la température extérieure est inférieure à -25^{c}, vous devez éviter les déplacements extérieurs et l’exposition prolongée au froid. Si ceci est obligatoire, référez-vous à votre supérieur.e immédiat.e pour confirmer votre habillement.