



Rassemblement des politiques : conditions de travail



1. Introduction et objectif

La présente Politique des conditions de travail a pour objectif d'établir un cadre clair et transparent régissant l'environnement de travail, les droits et les responsabilités des employés et de l'employeur au sein de l'organisation. Elle vise à garantir un milieu de travail juste, équitable et respectueux pour tous.

Dernière mise à jour : 2025-12-17 par : Ludovic Bernier-Hardy, Directeur des ressources humaines.

Lexique :

- **Saisonnier** : Un employé dont le contrat de travail possède une date de début et une date de fin déterminées.
- **Permanent** : Un employé sous contrat à durée indéterminée, se renouvelant automatiquement au début de chaque année.
- **Temps partiel** : Un employé dont le temps de travail hebdomadaire moyen est inférieur à 30 heures.
- **Temps plein** : Un employé dont le temps de travail hebdomadaire moyen est égal ou supérieur à 30 heures.
- **Heures supplémentaires** : À l'Estacade, les heures travaillées au-delà de 40 heures au cours d'une même semaine ou de 12 heures au cours d'une même journée sont considérées comme des heures supplémentaires.

2. Rémunération et avantages sociaux par classes et échelons. (Politique Salariale)

Fonctionnement échelle salariale

L'échelle salariale est structurée autour de deux composantes : les classes et les échelons. Actuellement, notre échelle salariale comporte huit classes distinctes. Chaque emploi est attribué à l'une de ces huit classes.

La classification des emplois s'effectue comme suit : nous analysons chaque poste en évaluant huit facteurs prédéfinis. Pour chacun de ces facteurs, un certain nombre de points est attribué selon les réponses fournies. Le score total cumulé, qui se situe entre 0 et 1000 points, détermine la classe finale de l'emploi concerné.

Les huit facteurs prédéfinis sont :

1. La formation requise pour l'embauche.
2. L'expérience nécessaire pour l'embauche.
3. La complexité des tâches quotidiennes de l'emploi.
4. L'initiative requise au quotidien.
5. Les conséquences pour l'entreprise en cas d'erreur de l'employé.
6. La complexité et le volume des relations interpersonnelles gérées par le rôle.
7. L'impact du travail du rôle sur les autres rôles de l'organisme.
8. La difficulté des conditions de travail au jour le jour.

Nous allons maintenant détailler la classification des emplois, leur rémunération et les avantages sociaux applicables à compter du 1er janvier 2026. Par souci de clarté, toutes les fonctions liées à l'animation des camps d'été et des classes natures (incluant, par exemple, l'animateur généraliste et les animateurs des programmes de voile) sont regroupées sous la désignation générale d'« animateur » dans le présent document.

Conditions selon les classes d'emplois

Liste complète des emplois et leur classement en date du 1er janvier 2026

Classe 1	Aide-Animateur, Animateur, Accompagnateur
Classe 2	Aide-cuisinier, Préposé à l'entretien, Aide-maintenance, Animateur temps plein et permanent, Animateur répit, Intervenant, Journalier, Adjoint au chef de camp.
Classe 3	Chef de camp, Responsable de l'animation, Sauveteur, Sous-chef.
Classe 4	Responsable de la cuisine, Responsable de la maintenance, Secrétaire.
Classe 5	Coordonnateur
Classe 6	Directeur
Classe 7	Directeur général adjoint (inexistant pour l'instant)
Classe 8	Directeur général

Classe 1 (Aide-animateur, Animateur, Accompagnateur)

Modalités de rémunération de la classe 1

Les rôles de la classe 1, axés sur l'animation et l'accompagnement d'enfants, sont rémunérés selon diverses méthodes en fonction du type d'opération :

- **Taux horaire** : Utilisé pour les opérations non estivales qui ne comprennent pas d'hébergement des clients sur le site.
- **Paie journalière** : Appliquée aux contrats d'animation ou d'accompagnement impliquant l'hébergement des clients sur le site, en dehors de la période estivale. La paie journalière est calculée en "P" (période de travail : matin,après-midi,soirée,nuit). Chaque "P" travaillé est payé à un taux fixe.
- **Rémunération hebdomadaire (Applicable uniquement aux activités estivales)** : Ce mode de paiement propose deux options : le montant régulier (appliqué par défaut) et le montant horaire bonifié. Cette dernière option est réservée aux rôles impliquant des heures de travail jugées supérieures à la moyenne, tels que les animateurs du camp de vacances.

Modalités de calcul :

Calcul pour les opérations estivales régulières :

Le montant inscrit dans les échelons de la colonne "paie hebdomadaire estivales régulière" correspond à une semaine de travail complète. Chaque semaine est divisée en 5 jours. La paie est calculée en ajoutant 1/5 du montant total pour chaque journée de travail complétée. Un employé ayant travaillé 4 des 5 jours ne recevra que 4/5 du montant de son échelon. Le calcul des présences est effectué par demi-journée (précision de 0,5).

Calcul pour les opérations estivales à horaire bonifié :

Le montant inscrit dans les échelons de la colonne "paie hebdomadaire estivales horaire bonifié" correspond à une semaine de travail complète. Chaque semaine est divisée en 17 périodes de travail (matin, après-midi, soirée). La paie est calculée en ajoutant 1/17 du montant total pour chaque période complétée. Les employés de camps de vacances bénéficient d'une période de pause payée. Un employé ayant pris 3 périodes de pause non payées au cours de la semaine sera rémunéré à 14/17 du montant de son échelon.

Exception : Le poste d'aide-animateur est le seul de sa catégorie dont l'échelon est fixe. Cette disposition s'explique par le fait que ce rôle est spécifiquement conçu pour les futurs animateurs démontrant un grand potentiel et qu'il est destiné à être temporaire. L'objectif

est d'intégrer l'employé au poste d'animateur dès que possible.

ÉCHELLE CLASSE 1 (Aide-animateur, Animateur, Accompagnateur)

Échelon (augmentation de 3.5% par échelon)	1 Aide animateur	2	3	4	5	6	7	8
Salaire de l'heure	16.35\$/h <i>(16.60 après 1er mai)</i>	16.92\$/h <i>(17.18 après 1er mai)</i>	17.51 \$/h <i>(17.78 après 1er mai)</i>	18.13\$/h <i>(18.40 après 1er mai)</i>	18.76\$/h <i>(19.05 après 1er mai)</i>	19.42\$/h <i>(19.72 après 1er mai)</i>	20.10\$/h <i>(20.41 après 1er mai)</i>	20.80\$/h <i>(21.12 après 1er mai)</i>
Paie hebdomadaire Estivales régulière	575\$ /sem	595\$ /sem	616\$ /sem	638\$ /sem	660\$ /sem	683\$ /sem	707\$ /sem	732\$ /sem
Paie hebdomadaire Estivales horaire bonifié	625\$/sem	647\$/sem	670\$ /sem	693\$ /sem	717\$ /sem	742\$ /sem	768\$/sem	795\$/sem
Paie journalière 4P	196\$/jour	204\$/jour	212\$/jour	220\$/jour	228\$/jour	236\$/jour	244\$/jour	252\$/jour
Paie journalière 3P	147\$/jour	153\$/jour	159\$/jour	165\$/jour	171\$/jour	177\$/jour	183\$/jour	189\$/jour
Paie journalière 2P	98\$/jour	102\$/jour	106\$/jour	110\$/jour	114\$/jour	118\$/jour	122\$/jour	126\$/jour
Paie journalière 1P	49\$/jour	51\$/jour	53\$/jour	55\$/jour	57\$/jour	59\$/jour	61\$/jour	63\$/jour

Avantage sociaux classe 1

La classe 1 a la liste suivante d'avantages sociaux inclus à l'emploi :

- Les employés peuvent, sur demande, emprunter le matériel plein air de l'Estacade afin de faire des activités personnelles sur le site où à l'extérieur du site.
- L'hébergement est fourni pour ceux qui en ont besoin.
- Les repas à la cafétéria sont fournis lors des opérations estivales et lors des contrats d'animations avec repas cafétéria.
- Les employés ont accès après 3 mois de travail continu à 2 jours de congé mobile pour maladie et santé mentale.

Classe 2 (Aide-cuisinier, Préposé à l'entretien, Aide-maintenance, Animateur temps plein et permanent, Animateur répit, Intervenant, Journalier, Adjoint au chef de camp.)

Modalités de rémunération de la classe 2

Certains rôles de la classe 2, axés sur les opérations d'animation, sont rémunérés selon diverses méthodes en fonction du type d'opération :

- **Taux horaire** : Utilisé pour les opérations non estivales qui ne comprennent pas d'hébergement des clients sur le site.
- **Paie journalière** : Appliquée aux contrats d'animation ou d'accompagnement impliquant l'hébergement des clients sur le site, en dehors de la période estivale.
- **Rémunération hebdomadaire (Applicable uniquement aux activités estivales)** : Ce mode de paiement propose deux options : le montant régulier (appliqué par défaut) et le montant horaire bonifié. Cette dernière option est réservée aux rôles impliquant des heures de travail jugées supérieures à la moyenne, tels que les employés au camp de vacances.

Modalités de calcul :

1. Calcul pour les opérations estivales régulières :

- i. Le montant inscrit dans les échelons de la colonne "paie hebdomadaire estivales régulière" correspond à une semaine de travail complète.
- ii. Chaque semaine est divisée en 5 jours. La paie est calculée en ajoutant 1/5 du montant total pour chaque journée de travail complétée.
- iii. Un employé ayant travaillé 4 des 5 jours ne recevra que 4/5 du montant de son échelon. Le calcul des présences est effectué par demi-journée (précision de 0,5).

2. Calcul pour les opérations estivales à horaire bonifié :

- iv. Le montant inscrit dans les échelons de la colonne "paie hebdomadaire estivales horaire bonifié" correspond à une semaine de travail complète.

- v. Chaque semaine est divisée en 17 périodes de travail (matin, après-midi, soirée). La paie est calculée en ajoutant 1/17 du montant total pour chaque période complétée.
- vi. Les employés de camps de vacances bénéficient d'une période de travail en repos payée.
- vii. Un employé ayant pris 3 périodes de travail en pause non payées au cours de la semaine sera rémunéré à 14/17 du montant de son échelon.

3. Calcul pour les opérations répit :

- viii. Le montant inscrit dans les échelons de la colonne "paie contrat répit" correspond à un contrat d'animation de répit complet.
- ix. Chaque contrat d'animation de répit est divisé en 6 périodes de travail (matin, après-midi, soirée). La paie est calculée en ajoutant 1/6 du montant total pour chaque période complétée.
- x. Les employés faisant une garde de nuit reçoivent une période de travail supplémentaire, permettant à l'employé d'être payé 7/6 du montant affiché.
- xi. Un employé ayant manqué 2 périodes de travail au cours de la fin de semaine serait rémunéré à 4/6 du montant de son échelon.

Exception : Les salaires pour les postes d'animation de répit sont fixés sur une échelle salariale sans ajustement annuel. Cette mesure vise à garantir un salaire compétitif pour ces rôles qui exigent un niveau de connaissance supérieur à celui requis pour les autres fonctions d'animation. En contrepartie, ces rôles ne bénéficient pas d'augmentation salariale annuelle.

ÉCHELLE CLASSE 2 (Aide-cuisinier, Préposé à l'entretien, Aide-maintenance, Animateur temps plein et permanent, Animateur répit, Intervenant, Journalier, Adjoint au chef de camp.)

Échelon (augmentation de 3.5% par échelon)	1	2	3 Animateur répit	4	5 Intervenant répit	6	7	8
Salaire de l'heure	17.99\$/h	18.61\$/h	19.27 \$/h	19.94\$/h	20.64\$/h	21.36\$/h	22.11\$ /h	22.88\$ /h
Paie hebdomadaire estivales régulière	630\$ /sem	652\$ /sem	675\$ /sem	698\$ /sem	723\$ /sem	748\$ /sem	774\$ /sem	802\$ /sem
Paie hebdomadaire estivales horaire bonifié	684\$/sem	708\$/sem	733\$/sem	758\$/sem	785\$/sem	812\$ /sem	841\$/sem	870\$/sem
Paie de contrat Répit			348\$		433\$			
Paie journalière 4P	216\$/jour	224\$/jour	232\$/jour	240\$/jour	248\$/jour	256\$ /jour	264\$ /jour	276\$ /jour
Paie journalière 3P	162\$/jour	168\$/jour	174\$/jour	180\$/jour	186\$/jour	192\$/jour	192\$ /jour	207\$ /jour
Paie journalière 2P	108\$/jour	112\$/jour	116\$/jour	120\$/jour	124\$/jour	128\$/jour	132\$ /jour	138\$ /jour
Paie journalière 1P	54\$/jour	56\$/jour	58\$/jour	60\$/jour	62\$/jour	64\$ /jour	66\$ /jour	69\$ /jour

Avantage sociaux classe 2

Classe d'emploi 2 : Avantages sociaux par catégorie

La classe 2 est divisée en trois catégories d'emploi, chacune bénéficiant d'un ensemble d'avantages sociaux spécifiques : Saisonnier, Permanent et Permanent à temps plein.

1. Employés Saisonnier

Les employés saisonniers ont accès aux avantages sociaux suivants :

- **Prêt d'équipement de plein air** : Les employés peuvent emprunter le matériel de plein air de l'Estacade pour des activités personnelles sur le site ou à l'extérieur, sur simple demande.
- **Hébergement** : L'hébergement est fourni pour ceux qui en ont besoin.
- **Repas** : Les repas à la cafétéria sont fournis durant les opérations estivales et lors des contrats d'animation donnant droit à une paie journalière. (exception pour les employés en position de gestion d'employé ; Les repas à la cafétéria sont fournis toute l'année, lorsque la cafétéria est en opération.)
- **Pauses rémunérées** : Les employés occupant les postes d'Aide-cuisinier, Préposé à l'entretien, Aide-maintenance et Journalier ont droit à deux pauses payées de 15 minutes par jour de travail excédant 5 heures. Cet avantage ne s'applique pas s'ils effectuent exceptionnellement des tâches d'animation.
- **Facture cellulaire mensuelle remboursée** : Les employés occupant les postes d'Adjoint au chef de camp ont droit à un remboursement de leur facture mensuelle de 50% de leur facture (à concurrence de 40\$ par mois) pendant la période de juin à août.

2. Employés Permanents

Les employés permanents bénéficient de tous les avantages accordés aux employés saisonniers, ainsi que des suppléments suivants :

- **Repas à l'année** : Les repas à la cafétéria sont fournis toute l'année, lorsque la cafétéria est en opération.
- **Formations externes** : L'accès à des formations externes rémunérées est possible, en fonction des besoins de l'employé et des demandes soumises.

3. Employés Permanents à Temps Plein

Les employés permanents à temps plein bénéficient de tous les avantages accordés aux employés permanents, en plus des avantages supplémentaires suivants :

- **Congés mobiles additionnels** : 3 jours de congé mobile supplémentaires pour maladie et santé mentale.
- **Jours fériés additionnels** : 5 jours de congé férié supplémentaires.
- **Remboursement Santé** : Accès à un remboursement santé allant jusqu'à 1000 \$ (avantage imposable). Pour bénéficier de ce remboursement, l'employé doit présenter une facture liée à l'achat d'un bien ou service contribuant à son bien-être. Le remboursement sera effectué sur la paie suivante, jusqu'à concurrence du maximum de 1000 \$.

Classe 3 (Chef de camp, Responsable de l'animation, Sauveteur, Sous-chef.)

Modalités de rémunération de la classe 3

Certains rôles de la classe 3, axés sur les opérations d'animation, sont rémunérés selon diverses méthodes en fonction du type d'opération :

- **Taux horaire** : Utilisé pour les opérations non estivales qui ne comprennent pas d'hébergement des clients sur le site.
- **Paie journalière** : Appliquée aux contrats d'animation ou d'accompagnement impliquant l'hébergement des clients sur le site, en dehors de la période estivale.
- **Rémunération hebdomadaire (Applicable uniquement aux activités estivales)** : Ce mode de paiement propose deux options : le montant régulier (appliqué par défaut) et le montant horaire bonifié. Cette dernière option est réservée aux rôles impliquant des heures de travail jugées supérieures à la moyenne, tels que les employés au camp de vacances.

Modalités de calcul :

1. Calcul pour les opérations estivales régulières :

- xii. Le montant inscrit dans les échelons de la colonne "paie hebdomadaire estivales régulière" correspond à une semaine de travail complète.
- xiii. Chaque semaine est divisée en 5 jours. La paie est calculée en ajoutant 1/5 du montant total pour chaque journée de travail complétée.
- xiv. Un employé ayant travaillé 4 des 5 jours ne recevra que 4/5 du montant de son échelon. Le calcul des présences est effectué par demi-journée (précision de 0,5).

2. Calcul pour les opérations estivales à horaire bonifié :

- xv. Le montant inscrit dans les échelons de la colonne "paie hebdomadaire estivales horaire bonifié" correspond à une semaine de travail complète.
- xvi. Chaque semaine est divisée en 17 périodes de travail (matin, après-midi, soirée). La paie est calculée en ajoutant 1/17 du montant total pour chaque période complétée.
- xvii. Les employés de camps de vacances bénéficient d'une période de travail en repos payée.
- xviii. Un employé ayant pris 3 périodes de pause non payées au cours de la semaine sera rémunéré à 14/17 du montant de son échelon.

3. Calcul pour les opérations répit :

- xix. Le montant inscrit dans les échelons de la colonne "paie contrat répit" correspond à un contrat d'animation de répit complet.
- xx. Chaque contrat d'animation de répit est divisé en 6 périodes de travail (matin, après-midi, soirée). La paie est calculée en ajoutant 1/6 du montant total pour chaque période complétée.
- xxi. Les employés faisant une garde de nuit reçoivent une période de travail supplémentaire, permettant à l'employé d'être payé 7/6 du montant affiché.
- xxii. Un employé ayant manqué 2 périodes de travail au cours de la fin de semaine serait rémunéré à 4/6 du montant de son échelon.

Exception : Le salaire pour le poste de chef de camp répit est fixé sur une échelle salariale sans ajustement annuel. Cette mesure vise à garantir un salaire compétitif pour ce rôle qui exigent un niveau de connaissance supérieur à celui requis pour les autres fonctions de chef de camp. En contrepartie, ce rôle ne bénéficie pas d'augmentation salariale annuelle.

ÉCHELLE CLASSE 3 (Chef de camp, Responsable de l'animation, Sauveteur, Sous-chef.)

Échelon (augmentation de 3.5% par échelon)	1	2 Sauveteur	3	4	5 Chef de camp répité	6	7	8	9	10	11
Salaires de l'heure	19.78\$/h	20.48\$/h	21.19 \$/h	21.93\$/h	22.70\$/h	23.50 \$/h	24.32 \$/h	25.17 \$/h	26.05 \$/h	26.96 \$/h	27.91 \$/h
Paie hebdomadaire Estivales régulière	692\$ /sem	716\$ /sem	741\$ /sem	767\$ /sem	794\$ /sem	822\$ /sem	851\$ /sem	880\$ /sem	911\$ /sem	943\$ /sem	976\$ /sem
Paie hebdomadaire Estivales horaire bonifié	752\$/sem	778\$/sem	806\$/sem	834\$ /sem	863\$ /sem	893\$ /sem	924\$/sem	957\$/sem	990\$ /sem	1025\$ /sem	1061\$ /sem
Paie de contrat Répité					476\$						
Paie journalière 4P	236\$/jour	244\$/jour	252\$/jour	260\$/jour	272\$ /jour	280\$ /jour	288\$ /jour	300\$ /jour	312\$ /jour	320\$ /jour	332\$ /jour
Paie journalière 3P	177\$/jour	183\$/jour	189\$ /jour	195\$ /jour	204\$ /jour	210\$ /jour	216\$ /jour	225\$ /jour	234\$ /jour	240\$ /jour	249\$ /jour
Paie journalière 2P	118\$/jour	122\$ /jour	126\$ /jour	130\$ /jour	136\$ /jour	140\$ /jour	144\$ /jour	150\$ /jour	156\$ /jour	160\$ /jour	166\$ /jour
Paie journalière 1P	59\$/jour	61\$/jour	63\$/jour	65\$/jour	68\$/jour	70\$ /jour	72\$ /jour	75\$ /jour	78\$ /jour	80\$ /jour	83\$ /jour

Avantage sociaux classe 3

Classe d'emploi 3 : Avantages sociaux par catégorie

La classe 3 est divisée en trois catégories d'emploi, chacune bénéficiant d'un ensemble d'avantages sociaux spécifiques : Saisonnier, Permanent et Permanent à temps plein.

1. Employés Saisonnier

Les employés saisonniers ont accès aux avantages sociaux suivants :

- **Prêt d'équipement de plein air** : Les employés peuvent emprunter le matériel de plein air de l'Estacade pour des activités personnelles sur le site ou à l'extérieur, sur simple demande.
- **Hébergement** : L'hébergement est fourni pour ceux qui en ont besoin.
- **Repas** : Les repas à la cafétéria sont fournis durant les opérations estivales et lors des contrats d'animation donnant droit à une paie journalière. (exception pour les employés en position de gestion d'employé ; Les repas à la cafétéria sont fournis toute l'année, lorsque la cafétéria est en opération.)
- **Facture cellulaire mensuelle remboursée** : Les employés occupant les postes de Chef de camp ont droit à un remboursement de leur facture mensuelle de 100% de leur facture (à concurrence de 80\$ par mois) pendant la période de juin à août.

2. Employés Permanents

Les employés permanents bénéficient de tous les avantages accordés aux employés saisonniers, ainsi que des suppléments suivants :

- **Repas à l'année** : Les repas à la cafétéria sont fournis toute l'année, lorsque la cafétéria est en opération.
- **Formations externes** : L'accès à des formations externes rémunérées est possible, en fonction des besoins de l'employé et des demandes soumises.
- **Pauses rémunérées** : Les employés occupant les postes de sous-chef ont droit à deux pauses payées de 15 minutes par jour de travail excédant 5 heures. Cet avantage ne s'applique pas s'ils effectuent exceptionnellement des tâches d'animation.

3. Employés Permanents à Temps Plein

Les employés permanents à temps plein bénéficient de tous les avantages accordés aux employés permanents, en plus des avantages supplémentaires suivants :

- **Facture cellulaire mensuelle remboursée** : L'employé occupant le poste de Responsable à l'animation a droit à un remboursement de sa facture mensuelle de 50% de leur facture (à concurrence de 40\$ par mois) à l'année longue.
- Les avantages suivants sont disponibles seulement après la période de probation.
- **Congés mobiles additionnels** : 3 jours de congé mobile supplémentaires pour maladie et santé mentale.
- **Jours fériés additionnels** : 5 jours de congé férié supplémentaires.
- **Remboursement Santé** : Accès à un remboursement santé allant jusqu'à 1000 \$ (avantage imposable). Pour bénéficier de ce remboursement, l'employé doit présenter une facture liée à l'achat d'un bien ou service contribuant à son bien-être. Le remboursement sera effectué sur la paie suivante, jusqu'à concurrence du maximum de 1000 \$.

Classe 4 (Responsable de la cuisine, Responsable de la maintenance, Secrétaire.)

ÉCHELLE CLASSE 4

Échelon (augmentation de 3.5% par échelon)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Salaire de l'heure	21.76\$/h	22.52\$/h	23.31\$/h	24.13\$/h	24.97\$/ h	25.85 \$/h	26.75 \$/h	27.69 \$/h	28.66 \$/h	29.66 \$/h	30.70 \$/h

Avantage sociaux classe 4

Les employés de la classe 4 ont accès aux avantages sociaux suivants :

- **Prêt d'équipement de plein air** : Les employés peuvent emprunter le matériel de plein air de l'Estacade pour des activités personnelles sur le site ou à l'extérieur, sur simple demande.
- **Hébergement** : L'hébergement est fourni pour ceux qui en ont besoin.
- **Pauses rémunérées** : Les employés ont droit à deux pauses payées de 15 minutes par jour de travail excédant 5 heures. Cet avantage ne s'applique pas s'ils effectuent exceptionnellement des tâches d'animation.
- **Repas à l'année** : Les repas à la cafétéria sont fournis toute l'année, lorsque la cafétéria est en opération.
- **Formations externes** : L'accès à des formations externes rémunérées est possible, en fonction des besoins de l'employé et des demandes soumises.

- Les avantages suivants sont disponibles seulement après la période de probation.
- **Congés mobiles additionnels** : 3 jours de congé mobile supplémentaires pour maladie et santé mentale.
- **Jours fériés additionnels** : 5 jours de congé férié supplémentaires.
- **Remboursement Santé** : Accès à un remboursement santé allant jusqu'à 1000 \$ (avantage imposable). Pour bénéficier de ce remboursement, l'employé doit présenter une facture liée à l'achat d'un bien ou service contribuant à son bien-être. Le remboursement sera effectué sur la paie suivante, jusqu'à concurrence du maximum de 1000 \$.
- **Remboursement cellulaire** : L'employé occupant le poste de Chef cuisinier a droit à un remboursement de sa facture mensuelle de 100% de leur facture (à concurrence de 80\$ par mois) à l'année longue. L'employé occupant le poste de Responsable de la maintenance a droit à un remboursement de sa facture mensuelle de 100% de leur facture (à concurrence de 80\$ par mois) à l'année longue.

Classe 5 (Coordonnateur)

ÉCHELLE CLASSE 5

Échelon (augmentation de 3.5% par échelon)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Salaire de l'heure	23.94\$/h	24.78\$/h	25.64\$/h	26.54\$/h	27.47\$/h	28.43\$/h	29.43\$/h	30.46\$/h	31.52\$/h	32.63\$/h	33.77\$/h	34.95\$/h

Avantage sociaux classe 5

Les employés de la classe 5 ont accès aux avantages sociaux suivants :

- **Prêt d'équipement de plein air** : Les employés peuvent emprunter le matériel de plein air de l'Estacade pour des activités personnelles sur le site ou à l'extérieur, sur simple demande.
- **Hébergement** : L'hébergement est fourni pour ceux qui en ont besoin.
- **Pauses rémunérées** : Les employés ont droit à deux pauses payées de 15 minutes par jour de travail excédant 5 heures. Cet avantage ne s'applique pas s'ils effectuent exceptionnellement des tâches d'animation.
- **Remboursement de la facture de téléphone cellulaire** : Les employés de la classe 5 sont éligibles à un remboursement intégral de leur facture mensuelle de téléphone cellulaire, jusqu'à concurrence de 80 \$ par mois, et ce, à l'année longue.
- **Repas à l'année** : Les repas à la cafétéria sont fournis toute l'année, lorsque la cafétéria est en opération.
- **Formations externes** : L'accès à des formations externes rémunérées est possible, en fonction des besoins de l'employé et des demandes soumises.

Avantage sociaux classe 5 (suite)

- Les avantages suivants sont disponibles seulement après la période de probation.
- **Congés mobiles additionnels** : 3 jours de congé mobile supplémentaires pour maladie et santé mentale.
- **Jours fériés additionnels** : 5 jours de congé férié supplémentaires.
- **Remboursement Santé** : Accès à un remboursement santé allant jusqu'à 1000 \$ (avantage imposable). Pour bénéficier de ce remboursement, l'employé doit présenter une facture liée à l'achat d'un bien ou service contribuant à son bien-être. Le remboursement sera effectué sur la paie suivante, jusqu'à concurrence du maximum de 1000 \$.
- **Journée de congé payé « Minute-Bonheur »** : Compte tenu de l'obligation pour les employés de cette classe d'être joignables en dehors de leurs heures de travail, une journée de congé payé mobile, appelée « Minute-Bonheur », est accordée. Celle-ci a pour but de permettre à l'employé de prendre un jour de congé rémunéré pour une activité de loisir qui aurait normalement eu lieu pendant ses heures de travail.

Classe 6 (Directeur)

ÉCHELLE CLASSE 6

Échelon (augmentation de 3.5% par échelon)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Salaire de l'heure	26.33\$/h	27.25\$/h	28.21\$/h	29.19\$/h	30.22\$/h	31.27\$/h	32.37\$/h	33.50\$/h	34.67\$/h	35.89\$/h	37.14\$/h	38.44\$/h	39.79\$/h

Avantage sociaux classe 6

Les employés de la classe 6 ont accès aux avantages sociaux suivants :

- **Prêt d'équipement de plein air** : Les employés peuvent emprunter le matériel de plein air de l'Estacade pour des activités personnelles sur le site ou à l'extérieur, sur simple demande.
- **Hébergement** : L'hébergement est fourni pour ceux qui en ont besoin.
- **Pauses rémunérées** : Les employés occupant ont droit à deux pauses payées de 15 minutes par jour de travail excédant 5 heures. Cet avantage ne s'applique pas s'ils effectuent exceptionnellement des tâches d'animation.
- **Facture cellulaire mensuelle remboursée** : Les employés occupant les postes de Chef de camp ont droit à un remboursement de leur facture mensuelle de 100% de leur facture (à concurrence de 80\$ par mois) pendant la période estivale.
- **Repas à l'année** : Les repas à la cafétéria sont fournis toute l'année, lorsque la cafétéria est en opération.
- **Formations externes** : L'accès à des formations externes rémunérées est possible, en fonction des besoins de l'employé et des demandes soumises.

Avantage sociaux classe 6 (suite)

- Les avantages suivants sont disponibles seulement après la période de probation.
- **Congés mobiles additionnels** : 3 jours de congé mobile supplémentaires pour maladie et santé mentale.
- **Jours fériés additionnels** : 5 jours de congé férié supplémentaires.
- **Remboursement Santé** : Accès à un remboursement santé allant jusqu'à 1000 \$ (avantage imposable). Pour bénéficier de ce remboursement, l'employé doit présenter une facture liée à l'achat d'un bien ou service contribuant à son bien-être. Le remboursement sera effectué sur la paie suivante, jusqu'à concurrence du maximum de 1000 \$.
- **Remboursement de la facture de téléphone cellulaire** : Les employés de la classe 6 sont éligibles à un remboursement intégral de leur facture mensuelle de téléphone cellulaire, jusqu'à concurrence de 80 \$ par mois, et ce, à l'année longue.
- **Journée de congé payé « Minute-Bonheur »** : Compte tenu de l'obligation pour les employés de cette classe d'être joignables en dehors de leurs heures de travail, trois journées de congé payé mobile, appelée « Minute-Bonheur », sont accordées. Ceux-ci ont pour but de permettre à l'employé de prendre des jours de congé rémunéré pour une ou des activités de loisir qui auraient normalement eu lieu pendant ses heures de travail.

Classe 7 (Directeur général adjoint (inexistant pour l'instant))

ÉCHELLE CLASSE 7

Échelon (augmentation de 3.5% par échelon)	1	2	3	4	5	6	7
Salaire annuel	56 479\$	58 456\$	60 502\$	62 620\$	64 812\$	67 080\$	69 428\$
Échelon (augmentation de 3.5% par échelon)	8	9	10	11	12	13	
Salaire annuel	71 858\$	74 373\$	76 979\$	79 670\$	82 458\$	85 344\$	

Classe 8 (Directeur général)

ÉCHELLE CLASSE 8

Échelon (augmentation de 3.5% par échelon)	1	2	3	4	5	6	7	8
Salaire annuel	62 139\$	64 314\$	66 565\$	68 895\$	71 306\$	73 802\$	76 385\$	79 058\$
Échelon (augmentation de 3.5% par échelon)	9	10	11	12	13	14	15	
Salaire annuel	81 825\$	84 689\$	87 653\$	90 721\$	93 896\$	97 182\$	100 583\$	

Avantage sociaux classe 7 et 8 (Directeur général adjoint (inexistant pour l'instant) et Directeur général)

Les avantages sociaux des employés des classes 7 et 8 sont établis par le conseil d'administration et font partie intégrante de leur contrat annuel.

RÉCAPITULATIF DES AVANTAGES SOCIAUX

Classe 1 :

- Utilisation matériel plein air pour activité personnel sur demande
- Hébergement fourni au besoin
- Repas fourni lors des opérations estivales et lors de contrat avec repas.
- 2 jours de congé mobile maladie + santé mentale après 3 mois de travail continu

Classe 2 - Saisonnier :

- Utilisation matériel plein air pour activité personnel sur demande
- Hébergement fourni au besoin
- Repas fourni lors des opérations estivales et lors de contrat avec repas.
- 2 pauses payées de 15 min selon les rôles.
- Adjoint chef de camp : 50% de son cellulaire payé pour la période estivale

Classe 2 - Permanent :

- Tous les avantages du Saisonnier, plus :
- Repas à l'année longue lorsque l'offre le permet
- Formation payée selon les besoins et sur demande

Classe 2 - Permanent et temps plein :

- Tous les avantages du Permanent, plus :
- 3 journées de congé mobile pour maladie + santé mentale additionnelles
- 5 jours fériés additionnels
- 1000\$ santé

Classe 3 - Saisonnier :

- Utilisation matériel plein air pour activité personnel sur demande
- Hébergement fourni au besoin
- Repas fourni lors des opérations Estivales et lors de contrat impliquant une paie journalière fixe
- Chef de camp : 100% de son cellulaire payé pour la période estivale

Classe 3 - Permanent :

- Tous les avantages du Saisonnier, plus :
- Repas à l'année longue lorsque l'offre le permet
- Formation payée selon les besoins et sur demande
- 2 pauses payées de 15 min selon les rôles.

Classe 3 - Permanent et temps plein :

- Tous les avantages du Permanent, plus :
- 3 journées de congé mobile pour maladie + santé mentale additionnelles
- 5 jours fériés additionnels
- 1000\$ santé
- Responsable de l'animation : remboursement cellulaire à l'année longue de 50%

Classe 4 :

- Utilisation matériel plein air pour activité personnel sur demande
- Hébergement fourni au besoin
- 2 pauses payées de 15 min.
- Repas à l'année longue lorsque l'offre le permet
- Formation payée selon les besoins et sur demande
- 3 journées de congé mobile pour maladie + santé mentale additionnelles

- 5 jours fériés additionnels
- 1000\$ santé

Classe 5 :

- Utilisation matériel plein air pour activité personnel sur demande
- Hébergement fourni au besoin
- 2 pauses payées de 15 min.
- Repas à l'année longue lorsque l'offre le permet
- Formation payée selon les besoins et sur demande
- 3 journées de congé mobile pour maladie + santé mentale additionnelles
- 5 jours fériés additionnels
- 1000\$ santé
- Remboursement cellulaire à l'année longue
- 1 jour Minute-Bonheur

Classe 6 :

- Utilisation matériel plein air pour activité personnel sur demande
- Hébergement fourni au besoin
- 2 pauses payées de 15 min selon les rôles.
- Repas à l'année longue lorsque l'offre le permet
- Formation payée selon les besoins et sur demande
- 3 journées de congé mobile pour maladie + santé mentale additionnelles
- 5 jours fériés additionnels
- 1000\$ santé
- Remboursement cellulaire à l'année longue
- 3 jours Minute-Bonheur

3. Présence au bureau

La politique de présence au bureau a pour objectif de définir et baliser les bonnes pratiques et les conditions à respecter lorsqu'un employé désire faire du télétravail de manière régulière à l'Estacade.

Personnes concernées par cette politique : Toute personne faisant partie des classes 5, 6, 7 et 8.

Personnes responsables de l'application de cette politique : Il est de la responsabilité du supérieur direct de l'employé de s'assurer que celui-ci respecte cette politique.

Politique : Afin d'accommoder ses employés et d'être cohérent avec ses valeurs, le Centre de plein air l'Estacade permet aux employés ayant un rôle dans la classe 5, 6, 7 et 8 de travailler en télétravail sous certaines conditions mentionnées ci-dessous.

1. L'emploi de l'employé doit avoir un rôle qui peut physiquement se faire à l'extérieur du centre plein air l'Estacade.
2. L'employé doit pouvoir remplir l'ensemble de ses responsabilités lors de sa période de travail en télétravail.
3. Le nombre total de temps passé au bureau doit être un minimum de 60% du temps lors d'une semaine de travail régulier. Dans le cadre de cette politique, le bureau désigne le lieu des opérations du travail de l'employé. Donc, une journée en représentation à l'extérieur de l'Estacade est considérée comme une journée de travail au bureau, puisque les opérations de travail se font à l'extérieur du site de l'Estacade.
4. L'employé doit en tout temps évaluer la réalité du terrain et ses responsabilités face à ceux-ci afin de déterminer s'il peut faire du télétravail.
5. L'employé doit s'assurer que le temps planifié en télétravail est écrit avec un délai raisonnable d'avance dans l'agenda Google afin de s'assurer que ses collègues soient au courant.
6. Afin de favoriser le travail d'équipe, l'employeur se réserve le droit de désigner certaines journées comme étant obligatoirement en présentiel, sauf indication contraire spécifiée par entente.

4. Gestion des horaires de travail

La politique de gestion des horaires de travail a pour objectif de définir et baliser les bonnes pratiques et les conditions à respecter lorsqu'un horaire de travail est planifié à l'Estacade.

Personnes concernées par cette politique : Tout employé à l'Estacade

Personnes responsables de l'application de cette politique : Il est de la responsabilité du superviseur direct de l'employé de s'assurer que celui-ci respecte cette politique.

Politique :

Les dispositions des normes du travail au Québec s'appliquent en tout temps, indépendamment de ce qui est mentionné dans la présente politique. Celles-ci incluent notamment :

1. **Limite des heures de travail (employés non étudiants) :** Sauf en cas d'urgence, l'employé(e) non étudiant(e) à l'Estacade a le droit de refuser de travailler plus de 50 heures par semaine ou plus de 14 heures par jour.
2. **Encadrement du travail des mineurs (moins de 16 ans) :**
 - Durant les semaines scolaires, l'employé(e) de moins de 16 ans ne peut travailler plus de 17 heures par semaine, dont un maximum de 10 heures du lundi au vendredi.
 - Il lui est interdit de travailler pendant ses heures de cours.
 - Il ne peut pas travailler entre 23 h et 6 h le lendemain matin (cette restriction s'applique également l'été, les fins de semaine et durant les congés).
3. **Pause-repas :**
 - Une pause non rémunérée de 30 minutes est obligatoire pour tout employé(e) dont l'horaire de travail excède 5 heures, sauf s'il doit demeurer à son poste durant cette période.
 - L'employé(e) doit utiliser cette pause dans son intégralité, même s'il termine de manger avant la fin des 30 minutes.
 - Si l'employé(e) doit rester à son poste, la pause de 30 minutes est rémunérée.

Planification et affichage des horaires

- La personne responsable de l'établissement des horaires de travail pour les opérations d'un employé doit s'assurer qu'un horaire préliminaire est affiché et disponible aux employés en tout temps, au moins deux semaines à l'avance.
- L'employé reconnaît néanmoins que l'horaire de travail planifié est susceptible d'être modifié avec un préavis très court avant le début des heures de travail.

Définition de la semaine de travail

1. **Temps plein normal** : Une semaine de travail à temps plein normal à l'Estacade se situe entre 30 et 40 heures.
 - Sauf exception, l'employé(e) permanent(e) à temps plein aura un horaire régulier de 37,5 heures par semaine.
2. **Heures supplémentaires** : Aucun employé(e) ne peut effectuer plus du nombre d'heures de travail régulier sans l'approbation de son supérieur immédiat. Les directeurs responsables des opérations qui ont besoin d'heures de travail supplémentaires pour leurs employés doivent obtenir l'approbation du directeur général pour ces horaires.
3. **Période standard de travail** :
 - L'horaire régulier de travail par défaut est de 5 jours par semaine, du lundi au vendredi.
 - Cependant, les besoins des opérations sur le terrain peuvent nécessiter que l'employé(e) travaille également les fins de semaine.
4. **Heures de travail de l'entreprise** : Sauf si les besoins opérationnels le justifient, un employé(e) ne devrait pas travailler en dehors de la période officielle de travail de l'entreprise, soit de 7 h à 19 h pour l'Estacade.
5. **Période de collaboration obligatoire (pour les employés qui travaillent)** : À moins d'exception, tout employé(e) permanent(e) qui travaille dans le bureau administratif a l'obligation d'être présent(e) au travail (que ce soit en personne ou numériquement) entre 10 h et 14 h 30 lorsqu'il/elle est à l'horaire, afin de faciliter la communication au sein de l'équipe.
6. **Flexibilité des classes 6** : Les employé(e)s des classes 6 peuvent moduler leur horaire de travail sans approbation de leur superviseur immédiat, pourvu qu'ils travaillent entre 35 et 40 heures par semaine, avec un maximum de 75 heures par période de deux semaines. Ils doivent bien sûr s'assurer de respecter les heures de travail de l'entreprise et les périodes de collaboration obligatoire.

Suivi des heures travaillées

- **Feuille de temps** : L'employé doit enregistrer son heure d'arrivée et son heure de départ sur sa feuille de temps précisément au moment où il commence et termine son travail.
- **Approbaton** : Cette feuille de temps sera ensuite approuvée par le(s) responsable(s) des opérations au début de la semaine suivant l'horaire travaillé.

Cas particulier du directeur général et du DGA

- Les rôles de directeur général et de directeur général adjoint sont considérés comme des « cadres supérieurs »; par conséquent, les exceptions aux normes du travail prévues pour ce type de fonction s'appliquent.

5. Gestion des heures supplémentaires

La politique de gestion des heures supplémentaires a pour objectif de définir et baliser les bonnes pratiques et les attentes envers la gestion des heures supplémentaires avec les employés.

Personnes concernées par cette politique : Tout employé à l'Estacade

Personnes responsables de l'application de cette politique : Il est de la responsabilité du supérieur direct de l'employé de s'assurer que celui-ci respecte cette politique.

Politique :

Les dispositions des normes du travail en vigueur au Québec s'appliquent en tout temps, et ce, indépendamment des clauses de la présente politique. Celles-ci prévoient notamment :

1. **Calcul des heures supplémentaires :** Les heures travaillées sont considérées comme supplémentaires lorsqu'elles excèdent 40 heures par semaine ou 12 heures par jour.
2. **Travail lors d'un jour férié :** Toute heure travaillée durant un jour férié est traitée comme une heure supplémentaire (des précisions sont disponibles dans la section « Congé payé / congé férié » du document).
3. **Exception pour les employés étudiants en OBNL (camp de vacances) :** Les employés étudiants d'un organisme sans but lucratif (OBNL) opérant un camp de vacances sont exemptés de l'obligation de recevoir une rémunération pour temps supplémentaire. Toutes les heures excédant 40 heures par semaine ou 12 heures par jour peuvent être payées au taux simple régulier.

Rémunération ou compensation des heures supplémentaires

1. **Compensation en banque d'heures :** Pour certains rôles, une banque d'heures peut être établie. Toute heure supplémentaire versée à cette banque doit être majorée d'un facteur de 1,5. Par conséquent, si un employé avec une banque d'heures disponible travaille 42 heures dans la semaine, 3 heures (2 heures supplémentaires x 1,5) seront ajoutées à sa banque.

2. **Gestion de la banque d'heures** : Sauf approbation contraire du directeur général, le plafond du solde de la banque d'heures est fixé à 40 heures. Un maximum de 20 heures de ce solde peut être reporté à la fin de l'année. Les heures accumulées au-delà de cette limite de 20 heures reportables seront automatiquement transformées en heures de congé payé utilisables d'ici la fin du mois suivant leur accumulation. L'employé est libre de conserver ou non les heures se situant sous la limite des 20 heures reportables dans sa banque pour une utilisation ultérieure, mais il est impératif que la banque d'heures soit entièrement vidée d'ici la fin du cycle du contrat de l'employé.
3. **Aménagement des Heures Supplémentaires (Étalement)** : L'Estacade permet l'étalement des heures supplémentaires sur une période maximale de 4 semaines, sous réserve d'un accord mutuel écrit entre l'employé et l'employeur.
 - a. **Objectif et Public Cible** : Cet outil de gestion est destiné principalement aux coordonnateurs et directeurs pour les périodes de surcharge de travail connues et prévisibles (périodes de "rush" officielles). Il ne doit pas être utilisé comme réaction à des heures supplémentaires non planifiées.
 - b. **Conditions de l'Entente d'Étalement** :
 - i. **Durée et Formalisation** : L'entente doit être écrite et définir l'étalement sur une période maximale de 4 semaines.
 - ii. **Limite Hebdomadaire** : Une semaine de travail ne peut excéder 50 heures.
 - iii. **Résiliation** : Le travailleur ou l'employeur peut mettre fin à l'entente avec un préavis d'au moins 2 semaines avant la fin de la période convenue.
 - iv. **Principe de Calcul** :
 1. L'entente implique que le calcul des heures supplémentaires sera effectué sur l'ensemble de la période convenue (4 semaines au maximum), et non de façon hebdomadaire.
 2. *Exemple* : Pour une base de 160 heures sur 4 semaines (4 x 40 heures), un employé ayant travaillé 165 heures sur cette période n'accumule que 5 heures supplémentaires, même s'il a atteint 50 heures lors d'une semaine isolée.
4. **Paiement des heures supplémentaires (sans entente d'étalement)** : Si un employé n'ayant pas l'accès à une banque d'heure travaille plus de 40 heures dans une semaine sans qu'une entente d'étalement des heures n'ait été convenue avec l'employeur, les heures supplémentaires sont rémunérées à un taux majoré de 1,5 fois le taux horaire régulier. Par exemple, pour 42 heures travaillées, 40 heures seront payées au taux régulier et 2 heures seront payées au taux de 1,5 fois le taux régulier.

6. Utilisation calendrier google

La politique d'utilisation du calendrier google a pour objectif de définir et baliser les bonnes pratiques et les attentes envers la communication à travers le calendrier google partagé avec les autres employés.

Personnes concernées par cette politique : Tout employé à l'Estacade ayant un courriel @lestacade.ca

Personnes responsables de l'application de cette politique : Il est de la responsabilité du superviseur direct de l'employé de s'assurer que celui-ci respecte cette politique.

Politique :

1. **Inscription des horaires de travail et de congé (Horaires irréguliers):**

L'employé qui ne suit pas un horaire régulier du lundi au vendredi doit consigner de manière explicite les jours de travail et de congé effectués au cours de la semaine.

2. **Vérification quotidienne des agendas:**

Chaque jour de travail, l'employé doit consulter son agenda personnel ainsi que les agendas partagés pertinents.

3. **Planification des rencontres:**

Lorsqu'un employé souhaite organiser une réunion avec un ou plusieurs collègues, il doit :

- Réserver le temps nécessaire dans le calendrier Google de toutes les personnes impliquées.
- S'efforcer de planifier la réunion à un moment où tous sont disponibles, sans perturber les rencontres déjà prévues.
- Si un tel arrangement est impossible, les participants sont invités à échanger entre eux pour trouver une solution acceptable.

4. **Enregistrement des activités (Coordonnateurs et Directeurs):**

Les coordonnateurs et directeurs doivent documenter dans leur agenda les sujets ou projets planifiés une semaine d'avance (le vendredi avant la semaine suivante) sur lesquels ils vont travailler. Cette pratique permet à leur superviseur de comprendre la composition de leur journée de travail.

7. Fréquence paie

Sauf exception, le cycle de paie à l'Estacade est hebdomadaire. La paie est comptabilisée chaque mardi, couvrant la semaine de travail précédente, et versée le jeudi suivant. La semaine de travail s'étend du dimanche au samedi. Cependant, les contrats de répit et les formations de fin de semaine à taux fixe sont payés intégralement sur la paie incluant le premier jour du contrat.

Voici un tableau illustrant le rythme des cycles de paies.

Période de paie	Paiement
Lundi 6 novembre au dimanche 12 novembre	Jeudi 16 novembre
Lundi 13 novembre au dimanche 19 novembre	Jeudi 23 novembre

8. Congé payé / Congé férié

Congé férié :

Par défaut, les employés de l'Estacade ont accès aux jours fériés suivants :

- Jour de l'An ,
- Le Vendredi saint ou le lundi de Pâques,
- La Journée nationale des patriotes,
- La Fête nationale du Québec,
- La fête du Canada,
- La fête du Travail,
- Action de grâce,
- Noël.

Le montant payé lors d'une journée férié est calculé au ratio $\frac{1}{5}$ de la moyenne d'heures travaillées au cours des 4 dernières semaines. Pour un employé travaillant à temps plein, cela égalera une journée de travail régulière. Toutefois, un employé avec un horaire irrégulier ou à temps partiel verra ce montant être unique à sa réalité de travail.

Si un(e) employé(e) est tenu(e) de travailler un jour férié, le congé et la rémunération correspondante peuvent être reportés. Ce report doit avoir lieu dans les trois semaines précédant ou suivant la date du jour férié initial.

Par exception, la Fête nationale peut être déplacée uniquement au jour précédant ou au jour suivant la date originale.

Le superviseur direct a la responsabilité d'intégrer ces mesures au calendrier de travail de ses employés.

Si, pour une raison particulière, l'employé(e) ne peut déplacer son congé férié et doit travailler pendant un jour férié, il a droit au salaire correspondant au travail effectué et à l'indemnité correspondant au jour férié.

Les heures accumulées par les jours fériés comptent par défaut dans le calcul des heures supplémentaires.

Certains employés ont, grâce à leur avantages sociaux, accès à d'autres jours fériés. La liste des jours fériés supplémentaires de l'Estacade est comme suit.

- Le 31 décembre et le 2 janvier
- Le Vendredi saint ET le lundi de Pâques*
*possibilité de remplacer une de ces deux journées par un congé le jour de la fête de l'employé(e).
- Le 24 et 26 décembre

Congé payé (4%) :

Accumulation des indemnités de vacances

Une indemnité de congé payé, calculée en pourcentage de la rémunération brute (variant de 4 % à 10 % selon la classe et l'ancienneté), est mise de côté à chaque chèque de paie. Ce montant est provisionné par l'employeur et sera versé à l'employé pour ses vacances lors du cycle de contrat suivant ou à la fin de celui-ci. Un cycle de contrat se doit d'être d'un minimum de 3 mois sauf sous exception. Advenant le cas échéant, les congés peuvent être reportés au prochain cycle de contrat si l'employé le désire et qu'il n'est pas saisonnier.

Calcul des congés payés

Les employés ont droit à des semaines de congés payés, calculées en pourcentage de leur salaire. Ce pourcentage est déterminé par le nombre d'années d'expérience acquises dans un rôle permanent au sein de l'entreprise.

Ces congés doivent être pris durant l'année contractuelle suivant l'année de référence de leur accumulation. L'employé, tout comme l'employeur, a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que ces congés soient utilisés.

Voici la grille d'attribution des congés payés en fonction de l'ancienneté dans un rôle permanent :

Ancienneté dans un rôle permanent	Pourcentage du salaire accumulé	Équivalent temps plein (semaines)
Moins de 3 ans	4 %	2 semaines
De 3 à 9 ans	6 %	3 semaines
De 10 à 19 ans	8 %	4 semaines
20 ans et plus	10 %	5 semaines

Exemple sur l'accumulation et l'utilisation

L'utilisation des congés se faisant l'année suivant leur accumulation (l'année de référence), l'employé à sa troisième année de travail dans un rôle permanent pourra uniquement utiliser les 4 % accumulés l'année précédente, tout en accumulant, durant cette troisième année, les 6 % qu'il pourra utiliser l'année subséquente.

Spécification sur la planification des vacances

Procédure de Demande de Vacances

Toute demande de vacances doit être soumise au superviseur immédiat au moins un mois à l'avance et au plus tard le 15 octobre de chaque année. Le superviseur dispose d'un délai de deux semaines suivant la réception de la demande pour l'approuver ou la refuser. L'employeur se réserve le droit de déterminer à l'avance les périodes pendant lesquelles les vacances peuvent être prises pour chaque rôle.

Règles d'Utilisation des Congés Payés

Sauf accord contraire entre l'employé et l'employeur, l'utilisation des congés payés doit respecter les règles suivantes :

- Chaque demande de vacances doit être d'une durée minimale d'une semaine.
- Le total des heures de vacances payées de l'année doit être réparti sur une ou deux périodes de vacances.
- Si l'employé a un pourcentage de salaire cumulé de 4 % pour l'année de référence, l'employeur ne peut refuser l'ajout d'une semaine de congé non payé à la demande de congé.

Congés payés pour les nouveaux employés (premier cycle de contrat)

Pour les employés étant à leur premier cycle de contrat, les Normes du travail du Québec prévoient l'accumulation d'une journée de congé payé par mois de travail consécutif. Ces congés doivent être pris avant la fin de ce premier cycle.

L'Estacade s'engage cependant à offrir d'emblée deux semaines de vacances payées aux nouveaux employés permanents après une période de 6 mois de travail consécutifs.

Exceptions pour les rôles d'animation étudiants (OBNL)

Il est important de noter que, conformément aux Normes du travail du Québec, les animateurs étudiants au sein d'un organisme sans but lucratif (OBNL) reconnu comme camp de vacances ne sont pas assujettis à l'accumulation d'indemnités de vacances (communément appelé le « 4 % »).

Déclaration pour les animateurs non-étudiants

Tout employé occupant un rôle d'animation qui n'est pas étudiant, ou qui n'a pas l'intention de l'être au cours de l'année en cours, a l'obligation d'en informer l'employeur. Cette déclaration permettra à l'employeur de s'assurer qu'un montant pour les congés payés est mis de côté et sera versé à l'employé à la fin de son contrat saisonnier.

9. Évaluation, développement professionnel et période de probation.

Développement et Évaluation

À L'Estacade, nous privilégions une approche axée sur le développement personnel de nos employés, quels que soient leurs parcours. En travaillant chez nous, vous bénéficiez d'opportunités d'apprentissage et de deux rencontres de développement par période contractuelle. Ces rencontres ont pour objectif d'identifier vos forces et les défis rencontrés dans votre travail, afin de vous fournir les outils nécessaires à votre développement professionnel, tout en assurant le niveau de performance minimal requis pour le bon fonctionnement de l'entreprise. Par la suite, une évaluation de fin de contrat sera faite dans un délais raisonnable autour de la fin du contrat.

Période de probation pour les rôles permanents

Lors de l'embauche pour un rôle permanent, une période de probation est établie avec le nouvel employé. Sa durée peut varier de 1 à 6 mois. Durant cette période, l'employeur évalue activement la pertinence de l'employé pour le poste. Si l'employeur détermine que la personne n'est pas adéquate pour le rôle, il peut mettre fin à l'emploi sans préavis. À la fin de cette période de probation, une rencontre de développement supplémentaire sera tenue pour réviser la performance de l'employé et clarifier les attentes futures au sein de l'entreprise.

Note importante :

Les objectifs de développement personnel et professionnel, ainsi que leur atteinte, ne sont pas pris en compte pour justifier ou infirmer les paramètres de l'augmentation salariale annuelle de l'employé(e).

10. Processus de qualification d'expérience et d'études et son intégration dans la décision d'échelon de départ.

Reconnaissance d'expérience et d'études pour la rémunération à l'embauche

Une procédure d'évaluation de l'expérience et des études acquises est établie pour déterminer si l'employé peut bénéficier d'un échelon supérieur. Pour être prises en considération, l'expérience et les études doivent représenter un avantage qui excède les qualifications minimales requises pour le rôle.

Exemple : Si le poste exige un minimum de deux (2) ans d'expérience en animation, un candidat possédant deux (2) ans d'expérience ne peut demander d'exception, car son expérience correspond au niveau de base requis.

Procédure d'Évaluation de l'Expérience Pertinente

1. Employés Permanents

L'évaluation des arguments de l'employé permanent est confiée à un comité. Ce comité est composé du Directeur des ressources humaines, du Directeur général et du superviseur immédiat de l'employé.

2. Employés Non Permanents

Pour les employés non permanents, le Directeur des ressources humaines prend la décision d'équivalence de l'expérience de manière autonome, en se basant sur des formules pré-établies.

Formule d'Équivalence pour les Employés Saisonniers (Par Défaut)

La règle standard pour l'expérience pertinente des postulants saisonniers est la suivante : chaque tranche de deux années d'expérience externe pertinente permet d'ajouter un échelon au niveau de départ, sans toutefois dépasser l'échelon 4.

Dérogation à la Formule Standard

Si une candidature exceptionnelle dépasse les limites établies par cette formule, le Directeur des ressources humaines formera un comité, incluant le Directeur général, afin de procéder à la révision de la demande.

Moment de la demande et réévaluation

Ce processus d'évaluation s'applique généralement au moment de l'embauche ou avant la fin de la période de probation pour un emploi permanent.

Un employé déjà en poste qui estime ne pas avoir été correctement évalué initialement, ou qui n'avait pas été informé de ce processus, peut soumettre une demande unique de réévaluation de son expérience externe et de ses études pour chaque expérience ou étude pertinente.