

Politique sur les ressources humaines				
Responsable: Direction générale	N ^o : 203	Entrée en vigueur: 13/12/2023	Révisée: 19/06/2025	Adoptée par : Le conseil d'administration

POLITIQUE SUR LES RESSOURCES HUMAINES

L'une des principales richesses de toute entreprise est son capital humain. Il est donc crucial pour la Corporation **SPORTSQUÉBEC** (ci-après « **SPORTSQUÉBEC** »), de le mettre à profit en se dotant d'une *Politique sur les ressources humaines* (ci-après « Politique »), adéquate. Il convient en ce sens, de valoriser les compétences de tous et d'accompagner le développement des équipes.

La présente Politique a donc pour objectif de préciser le fonctionnement et les règles à respecter en matière de gestion des ressources humaines par les membres du personnel, du conseil d'administration et bénévoles de **SPORTSQUÉBEC**.

La philosophie de **SPORTSQUÉBEC** repose sur des valeurs fortes qui guident et gouvernent les comportements et les actions vers l'atteinte de ses objectifs. Elle désire maintenir un milieu de travail qui favorise la croissance personnelle et professionnelle. Tous les mandataires de l'organisation ont donc un rôle important à jouer. En vertu de leur rôle, les gestionnaires ont en outre la responsabilité de diriger de telle manière que chaque personne soit traitée avec respect.

Il est donc de la responsabilité de tous de :

- ✧ Faciliter la collaboration et la communication.
- ✧ Promouvoir dans toutes les relations l'harmonie et le travail d'équipe.
- ✧ Comprendre les normes de rendement qui ont été fixées et communiquer ensemble afin d'approfondir cette compréhension.
- ✧ Éviter les conflits et, si un conflit survient, réagir de façon équitable et rapide en vue de le résoudre.
- ✧ Mettre en application toutes les politiques, de façon juste et équitable, en reconnaissant que les emplois sont différents, mais que tous sont importants ; que le rendement individuel devrait être reconnu et mesuré en fonction de normes préétablies ; et que chaque employé ait droit à un traitement équitable.

SERA ABORDÉ DANS CETTE POLITIQUE

Sera abordé dans cette politique	1
Lieu du siège social.....	2
Organigramme	2
Dotation	3
Gestion des effectifs	6
Formation et perfectionnement	9
Témoignages de reconnaissance	12
Conditions de travail	13
Horaires de travail / Congés / Jours fériés et de fermeture / Vacances.....	14
Hygiène, santé et sécurité au travail.....	17
Propriété intellectuelle et droits d'auteurs	18
Gestion des ressources bénévoles	19
Gestion des contractuels ou travailleur-se-s autonomes	19
Dispositions finales.....	19
Annexe A – Déclaration de prise de connaissance des politiques	20
Annexe B – Formule de demande d'admissibilité - Formation et perfectionnement	21

LIEU DU SIÈGE SOCIAL

SPORTSQUÉBEC est logée à la Maison du Loisir et du Sport, aux côtés du Regroupement Loisir et Sport du Québec, regroupant la grande majorité des fédérations sportives québécoises au : **7665 Boul. Lacordaire, Montréal, Québec, Canada, H1S 2A7.**

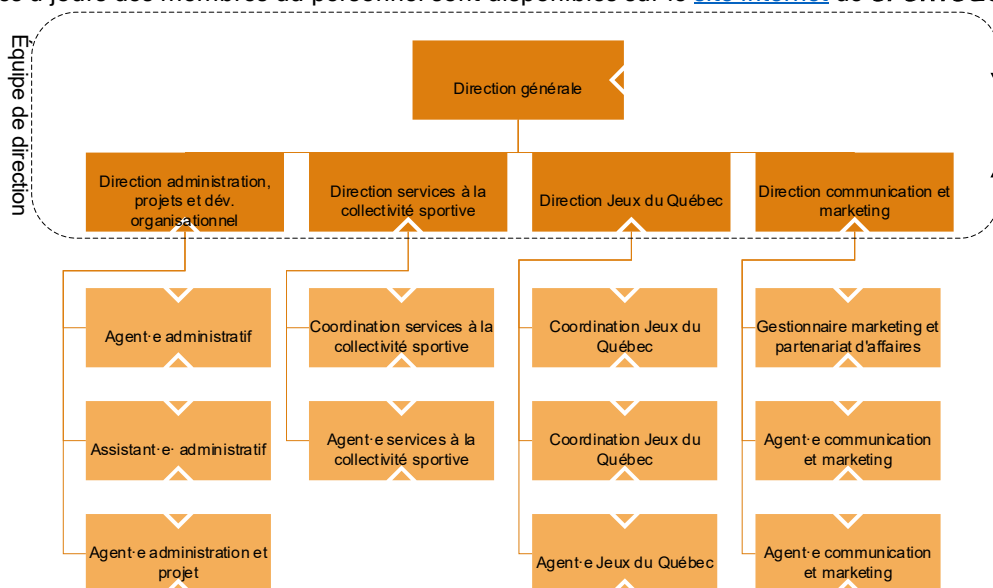


ORGANIGRAMME

L'organigramme de **SPORTSQUÉBEC** est construit de façon à répondre le plus adéquatement possible aux besoins organisationnels. L'identification du type et du nombre de ressources nécessaires sont identifiés par la direction générale et doivent prendre en compte différents aspects comme les mandats de **SPORTSQUÉBEC**, l'évaluation des besoins dans le temps, la disponibilité et l'impact sur les ressources financières, l'environnement, etc.

L'organigramme est donc formé d'une équipe dynamique ayant à cœur le développement du sport au Québec. Il se divise, sous la direction générale, en quatre directions de service. Ces dernières permettant une répartition claire et optimale des dossiers.

Les coordonnées à jours des membres du personnel sont disponibles sur le [site internet](#) de **SPORTSQUÉBEC**.



DOTATION

Afin de pourvoir le plus adéquatement possible à ses besoins en ressources humaines, **SPORTSQUÉBEC** identifie les actes administratifs nécessaires suivants : le recrutement, la sélection, l'embauche ainsi que l'accueil et l'intégration. Elle met donc en place un processus de dotation complet lui permettant d'identifier ses besoins, de choisir les bons individus et de les intégrer à l'emploi le plus adéquatement possible.

Le recrutement

L'identification des besoins est une étape primordiale du processus de dotation. Lorsqu'un poste devient vacant, la direction de service concernée doit préciser les besoins liés au poste à combler.

La vacance d'un poste peut aussi devenir une opportunité pour répondre à des besoins particuliers. Dans le cas de la création ou de la modification d'un poste, la direction de service concernée, en collaboration avec la direction générale, est responsable de préciser les besoins liés au poste à combler.

Une demande d'autorisation pour combler tout poste doit être formulée à la direction générale dans le cas du personnel syndiqué et, dans le cas du personnel cadre, au comité culture et engagement. Une description de poste doit être rédigée par la direction de service concernée en collaboration avec la direction administration, projets et développement organisationnel pour tout poste régulier.

La séquence d'embauche du personnel syndiqué à respecter est précisée dans la Convention collective du syndicat des employés et employées des milieux associatifs, unité **SPORTSQUÉBEC** (ci-après « Convention »). Pour le personnel cadre, l'affichage du poste doit être fait à l'interne et à l'externe pour une période minimale de 10 jours de calendrier, publié sur le [site internet](#) et sur les médias sociaux de **SPORTSQUÉBEC** minimalement et est occasionnellement affiché sur des sites internet consacrés aux offres d'emploi ou dans un bureau de placement. Dans le cas d'un poste temporaire, surnuméraire ou remplaçant, un affichage écrit n'est pas automatiquement nécessaire.

Les personnes désirant appliquer sur un affichage sont invitées à soumettre leur demande d'emploi, accompagnée d'un curriculum vitae à jour, pour démontrer qu'ils ou elles satisfont aux critères minimaux exigés pour le poste à pourvoir. À la date limite fixée pour poser sa candidature, toutes les demandes d'emploi sont examinées.

La sélection

Afin de procéder à la sélection d'un candidat ou d'une candidate, la direction concernée doit en préciser le profil recherché : les connaissances, les aptitudes, l'expérience, le degré de motivation et d'intérêt et la personnalité.

Pour un poste régulier, un comité de sélection formé d'entre deux et trois personnes est ensuite mis en place. Il est formé minimalement de la direction concernée et d'un autre membre qui peut être interne ou externe à l'organisation. Le comité de sélection a le mandat d'examiner les candidatures intéressantes et de recommander la sélection d'un candidat. Bien que la décision finale soit prise par la direction générale, cette-dernière doit tenir compte de la recommandation du comité de sélection. Pour l'embauche du personnel cadre et de la direction générale, la responsabilité incombe au comité culture et engagement.

Le comité de sélection doit :

- ✧ Agir avec équité ;
- ✧ Effectuer l'analyse des candidatures ;
- ✧ Recevoir les candidats retenus en entrevue ;
- ✧ Procéder à l'évaluation des candidats ;
- ✧ Recommander un candidat au directeur de service ou à la direction générale, selon le cas.

Pour tout candidat retenu, une communication avec les références peut être effectuée par la direction de service concerné. À la suite de la rétroaction obtenue, la direction générale ou la direction du service concernée prendra la décision d'offrir le poste à la personne sélectionnée. Pour un poste temporaire, surnuméraire ou remplaçant, la mise en place d'un comité de sélection n'est pas nécessaire si le poste n'est pas comblé par un affichage écrit.

L'embauche

Pour tout personnel régulier (et parfois temporaire, selon le poste), un processus de vérification des antécédents judiciaires doit aussi être réalisé avant l'embauche, conformément à la *Politique de vérification des antécédents judiciaires*.

L'embauche d'un membre du personnel syndiqué est officialisée par la rédaction d'une lettre officielle précisant les modalités d'embauches (poste occupé, date d'embauche, salaire, statut d'emploi, période probatoire, corps d'emploi, classification), tandis que l'embauche d'un membre du personnel cadre est officialisée à la signature d'un contrat de travail.

Toute embauche de personnel se fait en conformité avec la présente Politique, ainsi qu'avec la Convention, le cas échéant.

- ✧ La nomination de la direction générale de **SPORTSQUÉBEC** est sous la responsabilité du conseil d'administration.
- ✧ L'embauche d'une direction de service est la responsabilité de la direction générale.
- ✧ L'embauche d'un membre du personnel cadre n'étant pas une direction, est la responsabilité de la direction du service concernée qui en sera responsable, avec l'approbation de la direction générale.
- ✧ L'embauche de toute personne pour un poste syndiqué est la responsabilité de la direction de service concernée avec l'approbation de la direction générale. S'il n'y a pas de direction de service immédiate, c'est la direction générale qui en est responsable.

SPORTSQUÉBEC reconnaît que les liens de parenté n'ont aucune incidence sur les chances d'emploi. Un proche parent d'un membre du personnel peut être embauché s'il ou elle n'a pas de responsabilité de gestion directe, si aucun conflit d'intérêts n'existe et, enfin, si aucun renseignement confidentiel n'est échangé entre eux, qui n'aurait pas été préalablement divulgué publiquement. De même, les membres du personnel devenant de proches parents en cours d'emploi sont sujets au respect de ces mêmes conditions. Cependant, des modifications à leurs tâches et postes peuvent être mises en place afin de faciliter le respect des conditions.

Accueil et intégration

L'accueil et l'intégration consiste essentiellement à apprendre globalement au nouveau membre du personnel le rôle, les fonctions, la culture organisationnelle, et les responsabilités sous la charge de ce dernier ou cette dernière, mais il est aussi important de prendre le temps d'apprendre à connaître la personnalité, les forces et les difficultés de cette personne.

L'accueil et l'intégration d'un nouveau membre est une phase cruciale suivant l'embauche qui est divisée en quatre étapes :

La préparation à l'arrivée du nouveau membre du personnel

Avant son arrivée, plusieurs choses sont à mettre en place. La direction du service concerné joue un grand rôle dans la préparation, mais elle est appuyée par d'autres membres de l'équipe, notamment par la direction administration, projets et développement organisationnel.

Afin de ne rien oublier, une procédure liée à la préparation de l'arrivée d'un nouveau membre du personnel est mise en place par la direction administration, projets et développement organisationnel.

Voici cependant les éléments principaux à ne pas oublier :

- ✧ S'assurer que l'équipe connaisse la date d'arrivée de la nouvelle personne;
- ✧ Préparer les documents dans lesquels la nouvelle personne trouvera les informations importantes portant sur l'organisation et sur l'emploi (ex : politiques de **SPORTSQUÉBEC**, documentations pertinentes au travail à réaliser);
- ✧ Planifier l'accueil de la première journée;
- ✧ Planifier des rencontres avec les personnes qui seront importantes dans l'accomplissement de ses tâches;
- ✧ Préparer le lieu et les outils de travail;
- ✧ Confirmer à la personne la date, l'heure, le lieu de la première journée de travail et le code vestimentaire s'il y a lieu.

Accueil

SPORTSQUÉBEC s'assure de prendre le temps d'accueillir la nouvelle personne. Il est important que l'entrée en poste soit une expérience positive pour le nouvel employé. Par exemple, un sourire amical est la première chose qui peut aider un nouveau membre à se sentir plus à l'aise. Lorsque le temps le permet, une petite activité d'intégration peut être réalisée pour faciliter l'intégration à l'ensemble de l'équipe.

Intégration à l'emploi

Pour favoriser l'accueil efficace d'une nouvelle personne dans l'équipe, il est important de prévoir certaines choses comme :

- ✧ Une visite de l'environnement de travail;
- ✧ La présentation des autres membres de l'équipe;
- ✧ Une discussion sur les fonctions et les responsabilités du poste en question;
- ✧ Bien définir et communiquer ce qui est attendu du nouveau membre de l'équipe en matière de rendement;
- ✧ Donner l'information des politiques et procédures de l'entreprise;
- ✧ Avoir une discussion sur la culture organisationnelle;
- ✧ Lui faire part de ses obligations envers l'entreprise et des obligations de l'entreprise envers lui ou elle;
- ✧ Partager de l'information quant à la dynamique de l'équipe.

Intégration à la tâche

L'intégration d'un nouveau membre du personnel ne peut pas être réalisée en une seule journée. Une dynamique positive d'apprentissage, de communication et de rétroaction doit être instaurée entre le ou la supérieur-e et l'employé-e. Le ou la supérieur-e doit donc prévoir une intégration graduelle et continue à la tâche, mais aussi la mise en place régulière de moments de rétroaction pour valider différents éléments quant à la tâche ou la dynamique de l'équipe, notamment.

SPORTSQUÉBEC croit qu'accueillir de nouveaux membres dans l'équipe de façon chaleureuse et de prendre le temps de leur faire part des valeurs de l'entreprise est une marque de succès. En ce sens, si l'accueil et l'intégration sont bien faits, les nouveaux membres du personnel deviendront rapidement des ambassadeurs et des ambassadrices.

GESTION DES EFFECTIFS

Période d'essai

Toute nouvelle personne est embauchée avec une période de probation de 90 jours de présence effective au travail. Dans le cas où l'employé·e est un cadre, la période de probation est alors de 120 jours ou celle définie dans le contrat de travail. Dans certains cas, la période d'essai peut être reconduite pour une période additionnelle à déterminer par la direction générale avec la direction du service concernée.

Durant cette période, la nouvelle personne se familiarisera avec le poste occupé et devra se comporter avec professionnalisme et loyauté. S'il ou elle ne remplit pas les conditions établies pour le poste, **SPORTSQUÉBEC** se réserve le droit de reconduire la période de probation ou de rompre le lien d'emploi.

Les nouveaux membres du personnel sont encouragés à poser des questions, demander de l'aide si nécessaire et faire en sorte d'apprendre rapidement leurs responsabilités et leurs tâches.

Évaluation de rendement

Chez **SPORTSQUÉBEC**, il est important que chaque membre du personnel ait un dialogue en continu avec son supérieur immédiat afin de s'assurer que les attentes soient clairement établies, qu'il y ait un bon climat de travail et que tous et toutes puissent contribuer à l'amélioration continue et à l'équipe de travail.

Dans cette perspective, un programme d'évaluation de rendement a été mis en place afin de donner l'occasion à la personne de faire une auto-évaluation et de discuter des points forts et de ceux qui nécessitent possiblement une amélioration.

L'évaluation du rendement est plus qu'une simple évaluation périodique. Le processus de cette évaluation est un processus continu visant à fixer des objectifs, à évaluer les progrès, et à offrir un accompagnement et une rétroaction pour faire en sorte que la personne atteigne les objectifs fixés pour le succès de l'organisme, mais aussi pour le succès de la carrière de l'employé·e.

Un formulaire spécifique a été développé et est remis au membre du personnel au moins une fois par année, dans le but de bien consigner les objectifs annuels et le résultat de l'évaluation.

Le but est de :

- ✧ Constituer un lieu d'échange entre la personne et son supérieur·e immédiat·e afin que tous et toutes puissent faire part de leurs préoccupations sur le vécu et l'organisation du travail;
- ✧ Faire le point sur le rendement et le développement des forces, des éléments en progression et les points à améliorer au niveau des compétences, du savoir-faire et du savoir-être;
- ✧ S'assurer que les buts et objectifs attendus soient compris, établis et atteints en obtenant une rétroaction constructive;
- ✧ Planifier la formation et le perfectionnement;
- ✧ Reconnaître la contribution, les compétences et le potentiel de la personne en faisant part à l'employé·e des attentes de son ou sa supérieur·e immédiat·e pour la prochaine période en fonction des orientations de **SPORTSQUÉBEC**.

Mesures disciplinaires

SPORTSQUÉBEC croit que chaque membre du personnel doit toujours se comporter avec un maximum de professionnalisme et de loyauté. Elle appuie le concept d'une communication ouverte en s'adressant à ceux ou celles qui rencontrent des problèmes de performance.

Dans le cas où la direction générale ou la direction du service concernée croit qu'une situation doit être adressée avec une personne ayant un problème de performance, celui-ci ou celle-ci énoncera verbalement le problème en question et ce qui est désiré en termes d'exécution/comportement, tout en précisant les dates appropriées pour le changement demandé.

Le but de toute mesure disciplinaire progressive est d'aider la personne à réaliser et à maintenir un niveau approprié de rendement et une conduite professionnelle en tout temps. Dans le cas contraire, des procédures d'actions correctives pourraient être prises. Ainsi, le niveau de la mesure disciplinaire sera progressif et compatible avec la sévérité de la situation et pourrait inclure :

- Avertissement verbal officiel;
- Premier avertissement écrit;
- Avertissement écrit final;
- Suspension sans salaire;
- Terminaison d'emploi.

Dans tous les cas, l'information sur toute action prise, incluant les avertissements verbaux, sera notée et conservée dans le dossier de la personne.

Malgré ce qui précède, **SPORTSQUÉBEC** peut suspendre une personne salariée au moment même de la réprimande, sans que celle-ci n'ait été précédée d'un avertissement, si le geste reproché à la personne cause un préjudice grave qui, par sa nature, nécessite une intervention immédiate.

*Pour toutes mesures disciplinaires envers une personne salariée syndiquée, la Convention doit s'appliquer.

Licenciement et congédiement

SPORTSQUÉBEC peut licencier un membre du personnel selon les délais de préavis prévus à la Loi, au Code civil ou à la Convention, pour des motifs :

- Économique, comme des difficultés financières ou baisses de revenus ;
- Organisationnel, comme une réorganisation entraînant l'abolition ou la fusion de postes ;
- Techniques, comme des innovations technologiques.

Elle peut également congédier un membre du personnel pour des motifs liés aux compétences ou aux comportements. Le congédiement est la rupture définitive du lien d'emploi.

SPORTSQUÉBEC remettra à la personne concernée dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. Elle s'assurera de lui remettre également toutes les sommes qui lui sont dues comme, mais sans s'y limiter : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

Démissions

Dans le cas où le membre du personnel désirerait mettre fin à son emploi volontairement, il ou elle devra en aviser la direction générale ou direction du service concernée par écrit. Le Code civil du Québec prévoit qu'un délai raisonnable doit être donné à l'employeur lors de la démission.

Un membre du personnel qui ne se présente pas au travail à la date prévue après un congé, qui ne présente pas les documents requis lors d'une absence ou qui s'absente pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs sans justification ou sans avoir avisé la direction générale ou du service concernée, est suspendue sans traitement. Au bout de deux semaines, la personne qui ne s'est pas présentée au travail avec une justification satisfaisante est réputée avoir démissionné.

SPORTSQUÉBEC remettra à la personne concernée dans les délais prévus par la loi, un relevé d'emploi. Elle s'assurera de lui remettre également toutes les sommes qui lui sont dues comme, mais sans s'y limiter : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

Professionnalisme et tenue vestimentaire

SPORTSQUÉBEC désire projeter une image professionnelle. La tenue vestimentaire et le comportement de chacun font partie intégrante de ce décorum. Pour les membres du personnel, une tenue soignée et propre est requise.

Lors d'événements officiels ou de représentation, seule une tenue convenable et d'allure professionnelle est de mise. Une identification officielle de **SPORTSQUÉBEC** est également requise, selon les directives spécifiques liées à l'événement (épinglette, article, chandail avec logo, etc.).

SPORTSQUÉBEC pourrait exiger un uniforme particulier, à ses frais, pour un événement ponctuel. Par exemple, il pourrait être exigé de porter le polo ou la veste aux couleurs et logos spécifiques, une journée particulière des Jeux du Québec ou lors d'une rencontre, pour assurer une uniformité dans l'équipe.

Les vêtements fournis par **SPORTSQUÉBEC** ne peuvent être échangés, donnés ou vendus.

Utilisation du cellulaire

Conformément à la *Politique sur les ressources financière*, **SPORTSQUÉBEC** rembourse aux membres du personnel, les frais inhérents à l'utilisation d'un appareil mobile intelligent pour un usage lié à l'exécution de ses tâches.

En ce sens, il est demandé, lors de l'exercice de ses fonctions :

- ✧ D'avoir un appareil mobile fonctionnel ;
- ✧ D'y installer les applications nécessaires à leur travail ;
- ✧ De s'assurer de la fonctionnalité de ces applications ;
- ✧ D'en faire les mises à jour recommandées.

La direction générale ou direction du service concerné se réserve le droit de valider, avec une preuve de fonctionnalité auprès de tout membre du personnel, la validité des informations ci-haut mentionnées et, si elles ne sont pas respectées, de demander des corrections ou de cesser le paiement de la prime.

Tout membre du personnel se doit également d'être vigilant et prudent lorsqu'il consulte des informations professionnelles sur un appareil, lis, écris ou envoie des courriels, pour des raisons de sécurité et de confidentialité.

Consolidation d'équipe

SPORTSQUÉBEC croit que les activités de consolidation d'équipe servent à affermir la santé, l'efficacité et l'efficience de l'organisation. Elle participe donc au développement de la cohésion entre les membres du personnel et améliore les processus de collaboration, de décision, de solution de problèmes ou de résolution de conflits en mettant en place des règles pour y parvenir.

En ce sens, **SPORTSQUÉBEC** s'engage, minimalement une (1) fois par année, à regrouper l'ensemble des membres du personnel dans un contexte d'activité travaillant spécifiquement sur la cohésion de l'équipe.

Rencontres d'équipe

SPORTSQUÉBEC croit en l'importance de la communication et du partage entre les membres du personnel afin d'atteindre ses objectifs. Pour faciliter le tout, elle met en place des structures d'échanges formelles et informelles périodiques qui prennent notamment la forme de rencontres d'équipes : l'équipe de direction, les équipes de service, l'équipe de **SPORTSQUÉBEC** complète. Elle met aussi en place des rencontres spécifiques à la gestion de projets ou de dossiers particuliers facilitant le suivi des livrables.

Ces rencontres peuvent être organisées en utilisant tout moyen technologique approprié ou en personne, selon les besoins. La périodicité de ces échanges est fixée par les responsables de dossier et/ou par l'équipe de direction et peuvent varier selon les dossiers, les besoins ponctuels, la période de l'année, etc.

Dossier du membre du personnel

La direction générale garde un dossier pour chaque membre du personnel. Il est de la responsabilité de la direction générale ou de la direction de service concerné d'aviser la personne de tout changement au dossier. Le membre du personnel a la responsabilité d'informer la direction générale ou la direction de service concerné de tout changement

concernant leurs données personnelles (changement d'adresse, déduction fiscale, état civil, attestations de cours suivis, etc.). De plus, lors de l'embauche, les nouveaux membres du personnel doivent fournir les numéros de téléphone des personnes de leur entourage à contacter en cas d'urgence et doivent s'assurer de leur mise à jour.

L'information contenue dans le dossier est utilisée afin d'administrer les processus de rémunération et de paie, de développement professionnel et de gestion du rendement. Les dossiers peuvent également contenir : des références reliées au travail (avec le consentement), les évaluations, la documentation disciplinaire et les notations relatives, des correspondances d'une tierce personne et les demandes, par exemple, des décisions judiciaires ou des injonctions/saisies du salaire.

Les documents de chacun des dossiers des membres du personnel sont strictement confidentiels et sont maintenus dans un endroit protégé. Ces derniers ont toutefois le droit d'accéder à leur dossier en soumettant une demande écrite à la direction administration, projets et développement organisationnel, énonçant la raison pour laquelle il souhaite passer en revue leur dossier. Une fois la demande approuvée, la personne aura la permission d'accéder à son dossier en présence de la direction générale ou de la direction de service concerné. Les personnes ne peuvent cependant pas enlever de documents ni en avoir des copies.

Rémunération

La rémunération comprend notamment : la classification des postes, une grille d'échelles salariales et un processus d'administration salariale permettant à **SPORTSQUÉBEC** :

- ✧ D'offrir les meilleures conditions salariales selon les capacités financières de **SPORTSQUÉBEC**;
- ✧ De favoriser une gestion salariale interne cohérente;
- ✧ D'assurer une équité interne entre les mêmes types d'emploi;
- ✧ D'assurer une saine gestion, de la transparence et de l'objectivité dans la prise de décision relative aux conditions salariales.

La rémunération est régie par la Convention dans le cas des membres du personnels syndiqué. Au niveau des cadres, la rémunération est fixée dans un contrat de travail individuel approuvé par la direction générale ou le conseil d'administration.

Classification et échelles salariales

Une échelle salariale est établie pour permettre aux membres du personnel de progresser sur le plan salarial, pour favoriser la gestion cohérente du processus d'administration salarial et pour assurer un contrôle des coûts. La classification de poste et l'échelle salariale de chaque poste ont été établies en fonction de la description de poste et de la situation actuelle de **SPORTSQUÉBEC**. Les échelons prévoient une révision au même moment que les négociations de la convention.

Le salaire annuel des membres du personnel est déterminé lors de l'embauche en fonction de la formation, des expériences de travail pertinentes ou autres expertises précisées, en lien avec la description de poste.

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

SPORTSQUÉBEC reconnaît le caractère essentiel de la formation et du perfectionnement des membre du personnel. La Corporation affecte un maximum d'un pourcent (1 %) de la masse salariale par année financière à la formation et au perfectionnement de l'ensemble de son personnel.

L'admissibilité des dépenses liées à une formation ou un perfectionnement est déterminé par **SPORTSQUÉBEC** selon les besoins organisationnels. Les montants prévus à la demande doivent servir à acquitter les frais encourus par les membres du personnel qui désirent se former ou se perfectionner en s'inscrivant à des cours à temps partiel, à des sessions ou activités relatives à leur champ d'activités professionnelles.

Dans le cas d'une formation et/ou de perfectionnement demandée par **SPORTSQUÉBEC**, celle-ci est entièrement aux frais de cette dernière.

Le traitement d'une demande de perfectionnement provenant d'un employé est fait en respect de la Convention. Le membre du personnel doit transmettre une demande dans un délai raisonnable, à la direction du service concernée ou à la direction générale dans le cas des cadres, et doit obtenir une autorisation avant de s'engager dans une formation ou un perfectionnement.

Évaluation d'admissibilité

Le traitement d'une demande de formation ou de perfectionnement provenant d'un-e employé-e sera analysé par la direction générale. Le délai de présentation d'une demande est au plus tard le mois précédant la tenue de l'activité. Toute demande reçue après la tenue d'une activité sera automatiquement refusée.

Traitement de votre demande

Une demande de formation ou de perfectionnement provenant d'un-e employé-e sera traitée selon le besoin et une réponse lui sera envoyée par courriel dans les meilleurs délais.

Remboursement des frais

Pour les demandes de formation ou de perfectionnement provenant d'un-e employé-e, le remboursement se fait une fois par année et est déterminée par **SPORTSQUÉBEC**. Le ou la salariée transmet sa demande de remboursement à son supérieur, au plus tard le 1 décembre de l'année en cours pour un remboursement avant la fin de l'année fiscale. Ce remboursement inclut tous les frais entre le 1 janvier et le 31 décembre de l'année de l'exercice.

Tel que prévu à la Convention collective, les principaux frais remboursables sont, sur présentation des pièces justificatives et du certificat de réussite :

1. frais d'admission;
2. frais d'inscription;
3. étude du dossier;
4. frais de cours;
5. frais de stationnement.

Aux fins de déterminer le pourcentage de remboursement pour une demande provenant d'un-e salarié-e à être appliqué à chacune des factures reçues, **SPORTSQUÉBEC** trouvera la proportion en faisant le total de toutes les factures reçues et en le comparant au montant total dont elle dispose pour effectuer les remboursements. Ces frais seront remboursés jusqu'à concurrence d'un maximum de 50% du total des frais demandés. Le remboursement de ces frais se fait au plus tard à la fin de l'année fiscale soit, au mois de décembre de chaque année.

S'il s'agit d'une demande provenant d'un-e salarié-e, ces heures de formation et de perfectionnement ne sont pas comptabilisées et n'entrent pas dans les heures de travailles régulières.

Dans le cas d'une formule de formation et/ou de perfectionnement est demandée par **SPORTSQUÉBEC**, cette formule est entièrement aux frais de celle-ci. Dans un tel cas, les heures consacrées par la personne salariée sont assimilées à des heures travaillées, pour fins de rémunération.

Préparation et acheminement de votre demande

- Remplir le formulaire en « Annexe B » directement à partir de votre ordinateur.
- Incrire tous les renseignements demandés.
- Si votre activité se déroule à l'extérieur de la région de Montréal, estimez le plus précisément possible les frais encourus pour l'activité en vous référant au Chapitre « Remboursement de dépenses » de la [Politique sur les ressources financières](#).
- Signer le formulaire, le numériser, l'enregistrer et l'envoyer par courriel à administration@sportsquebec.com, en y joignant la documentation pertinente de l'activité (fichier ou lien électronique).

Abandon ou annulation ou départ d'employé

Dans les meilleurs délais, vous devez aviser par courriel, à l'adresse administration@sportsquebec.com de l'abandon ou de l'annulation de l'activité. Dans tel cas, aucun remboursement ne s'appliquera.

Advenant que l'employé quitte son emploi avant la fin de l'année, aucun remboursement ne s'appliquera.

Paie et remboursement

Au retour de l'activité, vous devez remplir le formulaire « Rapport de dépenses » et l'acheminer à votre supérieur afin d'obtenir un remboursement des frais que vous avez encourus.

Exemple de calcul de remboursement

Budget prévisionnel – total de dépenses – 1 % de la masse salariale	5000 \$
Dépenses - Formation demandée par l'employeur	-3900 \$
Dépenses - Formation demande provenant d'un-e salarié-e no 1 – Total admissible 1000 \$	-500 \$
Dépenses - Formation demande provenant d'un-e salarié-e no 2 – Total admissible 500 \$	-250 \$
Dépenses - Formation demande provenant d'un-e salarié-e no 3 – Total admissible 200 \$	-100 \$
Dépenses - Formation demande provenant d'un-e salarié-e no 4 – Total admissible 500 \$	-250 \$
Total admissible	5000 \$

TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE

SPORTSQUÉBEC est particulièrement sensible à la façon dont sont traités les cadeaux et autres avantages. Tous membre de l'équipe soit, membre du personnel permanent ou contractuel, du conseil d'administration ou bénévole agissant au nom de **SPORTSQUÉBEC** doit faire preuve de jugement pour éviter les situations de conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus. Tous les membres de l'équipe doivent respecter les lignes directrices relatives aux cadeaux et autres avantages en gardant en tête le contexte global de déontologie.

Les cadeaux et autres avantages sont définis comme des produits, des services, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages, y compris les repas, les boissons, l'hébergement, les voyages, les divertissements et loisirs (billets, laissez-passer, etc.), les gratuités, les courtoisies d'affaires, la formation, le transport, les commissions, les honoraires, les salaires, les paiements, les prix préférentiels, les chèques-cadeaux, les titres, les abonnements, les billets à prix réduit pour des événements, et d'autres produits, services ou avantages similaires.

L'acceptation de tels cadeaux et autres avantages doit être toujours divulguée de façon préalable à la direction générale ou direction du service concerné. Un membre de l'équipe ne peut pas directement ou indirectement solliciter des cadeaux.

Il est possible pour celui-ci ou celle-ci d'accepter des cadeaux et autres avantages s'ils répondent aux critères suivants :

- ✧ Ils sont d'une valeur cumulative maximale de 100 \$ CAN par année s'ils sont offerts par une même personne ou une même entité;
- ✧ Ils constituent des rabais offerts au grand public ou à tous les membres de l'équipe;
- ✧ Ils ne compromettent pas et ne donnent pas l'impression de compromettre l'intégrité, l'objectivité du membre de l'équipe ou celles de **SPORTSQUÉBEC**;
- ✧ Ils sont permis en vertu des lois applicables;
- ✧ Ils ne sont pas perçus comme une tentative de soudoyer ou d'influencer quelqu'un, comme une sorte de paiement pour une transaction donnée ou pour une référence;
- ✧ Ils ne sont pas réalisés dans le cadre d'un processus de sélection, d'appel d'offres ou de processus similaires, et ce, pendant toute la durée dudit processus;
- ✧ Ils ne sont pas de l'argent en espèces ou l'équivalent (y compris les chèques-cadeaux).

Tout cadeau adressé à **SPORTSQUÉBEC** en tant qu'organisation, s'il respecte les normes énoncées ci-dessus et qu'il ne se partage pas, pourra faire l'objet d'un tirage parmi les membres du personnel et du conseil d'administration. Ces cadeaux seront toutefois traités au cas par cas par la direction générale. Tout cadeau accepté par un membre de l'équipe alors qu'il ne respecte pas les critères énoncés ci-dessus pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Télétravail

5 journées de télétravail par période de 10 jours peuvent être autorisées à tous les membres du personnel (Exemple : semaine 1 = 2 jours, semaine 2 = 3 jours), celles-ci devront être connues et déterminées entre les différentes directions et les membres de l'équipe, afin de déterminer un plan de travail adéquat et une bonne organisation.

Pour pouvoir effectuer une période de télétravail à l'extérieur de son domicile ou de son environnement approuvé (chalet, camping, famille, etc) le membre du personnel devra avoir eu l'approbation de la direction du service concerné et s'être assuré de sa pleine disponibilité. Si la direction en question constate que celui-ci ou celle-ci ne sera pas en mesure d'effectuer son travail convenablement lors de cette période, la demande sera refusée et le membre du personnel devra prendre celle-ci sur son temps personnel (vacances ou temps cumulé).

Le télétravail est une modalité de travail offrant des avantages aux membres du personnel et à **SPORTSQUÉBEC**. En matière de santé et de sécurité du travail, le télétravail peut être associé à certains types de risques, dont les risques ergonomiques et les risques psychosociaux. Les membres du personnel sont invités à prendre connaissance de [l'aide-mémoire en santé et sécurité du travail pour le télétravail](#), proposé par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

Communication et encadrement en télétravail

Lorsque les membres du personnel sont en télétravail, le canal de communication principal devra être l'application Teams, toute autre application identifiée par la direction ou le téléphone cellulaire. Dans tous les cas les applications identifiées par la direction devront être, lors de la présence effective au travail, ouvertes afin que la communication soit des plus optimales.

Régime enregistré d'épargne retraite (REER)

SPORTSQUÉBEC offre la possibilité aux membres du personnel de cotiser dans un REER individuel à même la paie. L'administrateur du régime est au choix de la personne et peut être changé en tout temps. **SPORTSQUÉBEC** contribue au REER individuel mensuellement d'un montant maximal équivalent à 5 % du salaire de la personne, si ce dernier ou cette dernière contribue à cotiser à son REER pour un montant équivalent ou plus élevé. Le cas échéant, l'employeur cotisera à la hauteur de l'équivalence du montant cotisé par la personne soit 1%, 2%, 3%, 4% ou 5%, par exemple. La somme versée à ce REER par **SPORTSQUÉBEC** n'est pas retenue sur la rémunération des membres du personnel, elle constitue donc un avantage imposable.

Régime d'assurance collective

La participation au régime d'assurance collective est obligatoire pour toutes les personnes salariées permanentes. Il est toutefois possible d'obtenir une exemption pour souscrire à une assurance collective sur la présentation de la confirmation de participation au plan de la conjointe ou du conjoint. La participation de **SPORTSQUÉBEC** à la prime du régime d'assurances collectives est variable selon l'option choisie par le membre du personnel.

Note : Il n'est toutefois pas possible d'obtenir une exemption pour l'assurance salaire.

Remboursement des frais d'inscription ou d'abonnement ou d'équipement et matériels à des activités sportives et culturelles

Un remboursement des frais d'inscription, d'abonnement ou d'achat d'équipement ou de matériel lié à des activités sportives et culturelles encadrées, est prévu pour les membres du personnel. Ce dernier est conforme à la Convention et s'applique également aux membres du personnel non syndiqués. Le remboursement s'effectue sous présentation des pièces justificatives via le formulaire de remboursement des dépenses. La somme des montants remboursée est traitée comme avantage imposable.

Note : Tout traitement en lien avec la sécurité sociale provenant d'une personne salariée syndiquée doit être faite en accord avec la Convention.

Reconnaissance du travail des membres du personnel

SPORTSQUÉBEC met de l'avant, à l'intention de ses employés, un programme de reconnaissance et de soutien moral adapté à toutes les situations.

Ce programme vise à :

- ✧ Favoriser l'esprit d'équipe;
- ✧ Renforcer les valeurs, les comportements et les principes directeurs de **SPORTSQUÉBEC**;
- ✧ Reconnaître la contribution exceptionnelle des membres du personnel;
- ✧ Soutenir ceux-ci et celles-ci dans les moments heureux ou difficiles (décès, mariage, naissance, etc.);
- ✧ Instaurer une culture favorisant le remerciement;
- ✧ Récompenser de façon tangible les membres du personnel en leur offrant des récompenses modestes (à partir d'un budget restreint);
- ✧ Mettre en valeur les comportements à imiter par les autres;
- ✧ Montrer aux membres du personnel que **SPORTSQUÉBEC**, tout en appréciant la contribution soutenue de chacun à l'atteinte des objectifs de l'organisme, est particulièrement reconnaissante envers les membres du personnel qui font preuve d'un dévouement exceptionnel.

Le programme de reconnaissance n'établit pas de montant de base mais dicte une reconnaissance pour les événements de vie tels qu'anniversaire de naissance, naissance, décès, mariage, ou tout autre événement jugé pertinent par la direction ou la présidence de **SPORTSQUÉBEC**.

Afin de souligner l'engagement et l'appartenance à **SPORTSQUÉBEC**, celle-ci offre également un programme de reconnaissance des années de service : cinq (5) années de service, dix (10) années de service, quinze (15) années de service, Vingt (20) années de service et plus.

Finalement, **SPORTSQUÉBEC** souligne le départ de ses permanents et l'accès à la retraite par la remise d'un cadeau personnalisé dont la valeur est déterminée selon la durée de l'engagement (le cadeau s'applique pour les membres du personnel ayant plus de 5 ans de service continu).

HORAIRES DE TRAVAIL / CONGÉS / JOURS FÉRIÉS ET DE FERMETURE / VACANCES

SPORTSQUÉBEC respecte et applique les règles édictées dans la Loi sur les normes du travail (chapitre N-I. 1), la Convention et les normes et barèmes en vigueur, traitant de tous types de congés et de vacances, de leur nature et de leur traitement afférent.

Tous les membres du personnel à temps plein ont droit à un congé annuel payé. En fonction du nombre d'années de service continu, le nombre de journées de vacances annuelles est augmenté pour les membres du personnel syndiqué, conformément à la Convention et pour les membres du personnel non syndiqué, en fonction de leur contrat de travail. Le nombre de journées de vacances annuelles est calculé à partir de la date à laquelle la personne a débuté son service continu chez **SPORTSQUÉBEC**.

Tout personne désirant prendre des vacances doit obtenir l'approbation de la direction générale ou la direction du service concerné. La personne doit utiliser le formulaire approprié et respecter les délais reproduits à même la Convention ou les normes et barèmes, le cas échéant.

Dans le calcul des vacances annuelles et des congés maladies, une année débute le 1^{er} janvier pour se terminer le 31 décembre suivant.

Les directions de service, en octroyant des vacances à un membre de leur équipe, doivent s'assurer que l'absence en question n'affecte pas les activités et opérations quotidiennes vitales de **SPORTSQUÉBEC**, auquel cas ils doivent s'assurer, avant de confirmer les vacances, d'avoir une autre personne disponible, pouvant effectuer les tâches au besoin.

Les directions de service, doivent également respecter la notion d'ancienneté de la manière prescrite dans la Convention et les normes et barèmes en vigueur.

SPORTSQUÉBEC croit fermement que les membres du personnel doivent se ressourcer et se reposer annuellement. Les vacances doivent donc être prises pendant l'année de référence à moins d'approbation écrite de la direction générale et en cas exceptionnel uniquement.

Jours fériés, chômés et payés

Les bureaux de **SPORTSQUÉBEC** sont fermés du 24 décembre au 2 janvier de chaque année inclusivement et ce pour 2 semaines consécutives, sans perte de rémunération, pour le congé des fêtes. Ces 2 semaines incluent les fériés du 25 décembre (jour de Noël) et du 1^{er} janvier (jour de l'An). Les dates exactes du congé de 2 semaines consécutives seront déterminées au plus tard le 30 septembre de chaque année.

En sus du congé des fêtes, les membres du personnel bénéficient également des jours de congés fériés suivants :

- ✧ Le Vendredi saint;
- ✧ Le lundi de Pâques;
- ✧ Le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des Patriotes);
- ✧ Le 24 juin (fête nationale);
- ✧ Le 1^{er} juillet (fête du Canada);
- ✧ Le 1^{er} lundi de septembre (fête du Travail);
- ✧ Le 2^e lundi d'octobre (Action de grâce).

Les congés qui ne tombent pas un jour ouvrable sont remis à un autre jour ouvrable après entente avec **SPORTSQUÉBEC** ou selon les dispositions d'un décret signifié par les autorités civiles.

Dispositions spécifiques

Pour bénéficier d'un jour férié payé, la personne ne doit pas s'être absentée du travail, sans l'autorisation de la direction générale ou du directeur du service concerné ou sans raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour selon l'horaire de travail prescrit. Les congés fériés sont payés au taux régulier sur la base d'une journée normale de travail.

Journées de maladie ou accident

Au 1^{er} janvier de chaque année, chaque membre du personnel obtient en crédit, une banque de journées de maladie sans perte de salaire selon la Convention ou les contrats de travail. Toute personne est tenue d'aviser la direction générale ou direction du service concerné le plus tôt possible de son absence et de prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

Les journées non prises à la fin de l'année fiscale, peuvent être rémunérées, selon la Convention pour le personnel syndiqué ou les contrats de travail pour les membres du personnel cadre.

De plus, une banque maladie d'un maximum de 5 jours (au total et non annuelle) peut être constituée pour combler le délai de carence liée à l'assurance invalidité. Cette banque de carence peut être constituée seulement avec les journées non utilisées et non monnayées à la fin de l'année fiscale et ne peut être utilisée pour d'autres fins. À la fin de l'emploi, si cette banque a été constituée et non utilisée, elle n'est pas monnayable.

Un nouveau membre du personnel se voit octroyer une banque de journées de maladie calculée selon le nombre de mois effectivement travaillés dans la première année fiscale.

Congé de maladie court et long terme

SPORTSQUÉBEC croit qu'il est important de protéger les membres du personnel contre les pertes de salaire à la suite des causes de maladie majeure entraînant des absences prolongées. À cette fin, elle souscrit à une assurance pour invalidité court terme et long terme. Pour obtenir plus d'information, il faut se référer au programme d'assurances collectives présenté dans la section prévue à cet effet sur le site du Regroupement loisir et sport du Québec (RLSQ).

Congés de maternité, parental ou de deuil

SPORTSQUÉBEC observe les règles établies selon la Loi des normes du travail du Québec et la Convention.

Assiduité et ponctualité

Étant donné que l'équipe de **SPORTSQUÉBEC** est une petite organisation et compte sur chacun de ses membres, il est important de s'assurer que chacun fasse preuve d'assiduité et de ponctualité. L'absence d'un membre suppose une charge de travail supplémentaire pour les autres.

Si un membre du personnel doit s'absenter ou qu'il prévoit être en retard pour des raisons hors de son contrôle, il doit, à moins qu'il soit dans l'impossibilité de le faire, communiquer à la direction générale ou à la direction de service concerné afin d'expliquer la raison de l'absence ou du retard et aviser de la date et l'heure de son retour.

Si un membre du personnel est absent pendant trois jours consécutifs, la direction générale ou la direction de service concerné peut exiger un billet du médecin.

Si quelqu'un doit s'absenter de son poste, il doit en informer la direction générale ou la direction de service concerné le plus tôt possible afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires.

Temps supplémentaire / déplacement d'horaire

La mission de **SPORTSQUÉBEC** exige un minimum de flexibilité aux membres de l'équipe. Selon les besoins de la tâche, chacun détermine, après approbation de la direction générale ou de la direction de service concerné, l'horaire de travail. L'exécution des tâches devra se faire dans les locaux de **SPORTSQUÉBEC**, en télétravail et sur les sites où celle-ci peut tenir des activités. Malgré tout, des déplacements à l'extérieur des locaux sont requis lors de certains événements, pour certains membres de l'équipe.

La semaine normale de travail est de 35 heures travaillées pour les membres du personnel syndiqué et pour les membres du personnel cadre, les contrats de travail déterminent la semaine normale. Dans le but de faciliter l'exécution des tâches et favoriser la collaboration, il est exigé auprès de ceux-ci d'assurer une présence au travail, à distance ou au bureau, entre 10 h et 15 h, à moins de dispositions particulières prévues au contrat de travail. Les cadres sont rémunérés à l'année et exercent leur jugement quant aux requis de leurs postes respectifs. Ainsi, ils ne sont pas éligibles au temps supplémentaire sauf s'il en est fait mention dans leur contrat individuel. Ils adhèrent au principe de donnant-donnant sur la base de déplacement d'horaires puisqu'il leur est requis de participer à de nombreux événements selon un horaire varié. Les membres du personnel syndiqué quant à eux, sont régis par les règles de la Convention.

Dans certaines situations, les membres du personnel doivent effectuer des heures supplémentaires afin de répondre aux besoins et objectifs de **SPORTSQUÉBEC**. Ces heures supplémentaires sont généralement le résultat d'événement ou de déplacements à l'extérieur et doivent être approuvées par la direction générale ou de la direction de service concernée.

Lorsque les déplacements ou événements peuvent s'effectuer durant la semaine normale de travail, aucune reprise de temps ne sera accordée.

Dans l'éventualité où un membre du personnel doit se déplacer durant la fin de semaine, **SPORTSQUÉBEC** permet à celui-ci ou celle-ci de modifier l'horaire et de reprendre d'avance le temps qui sera effectué. Cette possibilité doit toutefois être utilisée raisonnablement. Par exemple, si un membre du personnel a une charge importante de travail durant la semaine où il doit se déplacer le weekend, la reprise de temps devrait être effectuée après l'événement. Dans tous les cas, la reprise de temps doit être autorisée par la direction générale ou direction du service concerné.

La reprise de temps accordée doit obligatoirement être utilisée dans l'année où le temps supplémentaire a été effectué (débutant le 1^{er} janvier et se terminant le 31 décembre). Dans le cas où un membre du personnel n'aurait pas repris ce temps dans la période prévue, un plan de reprise de temps devra alors être convenu avec **SPORTSQUÉBEC**.

Période sur appel ou en disponibilité

Le travail sur appel ou en disponibilité est de nature ponctuelle, effectué à des intervalles plus ou moins réguliers selon les besoins de la tâche. Ce type de travail vise principalement à assurer une présence ou une réponse à de potentiels problèmes lors d'activités en dehors de l'horaire normal de travail, comme pour des formations ou des événements.

Ce type de période n'est pas considéré comme du temps supplémentaire, sauf sous entente préalable avec la direction générale ou du service concerné. Le membre du personnel sujet à être sur appel ou en disponibilité à l'extérieur des heures régulières prévues à la présente politique, à son contrat de travail ou à la Convention doit ajuster son horaire de travail en conséquence et en aviser son ou sa supérieure immédiate pour qu'il ou elle en approuve la nature.

HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

SPORTSQUÉBEC reconnaît l'importance de maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire et s'engage à mettre en œuvre les moyens préventifs raisonnables et à appliquer les correctifs nécessaires afin de protéger les personnes travaillant sur les lieux de travail (bureau ou autres) tout en faisant la promotion de la santé et de la sécurité.

Elle s'attend à ce que chaque membre de l'équipe soit capable, en tout temps durant l'exercice de ses fonctions, d'effectuer ses tâches sans mettre en danger sa santé, sa sécurité ainsi que celle des autres. **SPORTSQUÉBEC** ainsi que tous les membres du personnel doivent respecter et se conformer aux lois et règlements en matière de santé et sécurité au travail et sont tenues de s'abstenir de tout acte ou de toute activité de nature à compromettre leur santé et la sécurité ainsi que celles d'autrui.

Toute infraction en matière de santé et sécurité sera considérée comme un motif valable pour entraîner des mesures disciplinaires.

Une formation de base en santé et sécurité sera réalisée par l'organisation auprès du personnel. Certains rappels seront aussi effectués de façon annuelle afin d'assurer une mise à jour en continu des consignes de base.

Tous les membres du personnel et les mandataires doivent se conformer aux devoirs et responsabilités prescrites par la loi. En outre, respecter les règlements et lignes directrices élaborés par **SPORTSQUÉBEC** en vue de l'accomplissement sécuritaire et sain de leurs travaux, tâches et actes. Tous sont tenus de prendre une part active à la protection et la promotion de leur propre santé et sécurité sur les lieux et celle de leurs collègues ou toute personne avec qui elles ont un lien d'affaires.

Note : Tout traitement en lien avec l'hygiène, santé et sécurité au travail provenant d'une personne salariée syndiquée doit être faite en accord avec la Convention.

La santé et la sécurité au travail ou en télétravail

SPORTSQUÉBEC demeure responsable de chaque membre du personnel au travail ou en télétravail, de ce fait après une installation à la maison, chaque membre du personnel devra fournir une photo de son espace de travail pour vérifier qu'il ou elle est ergonomiquement installée.

Par ergonomiquement, il est entendu :

- Avoir un bureau convenable;
- Installé dans un endroit dédié au travail et non, par exemple, sur une table cuisine;
- Avec une luminosité adéquate;
- Avoir une chaise confortable, permettant d'avoir les 2 pieds au sol;
- Être installé de façon à répondre aux critères tel qu'illustré sur l'image adjacent.



PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEURS

Tout membre de l'équipe (membres du personnel, du conseil d'administration et bénévoles) est reconnu céder à l'organisation l'ensemble de droits, titres ou intérêts dans toute invention, découverte, idée, amélioration, ouvrage écrit ou programme et dans tout le matériel susceptible de droits d'auteur ou de brevets qui auraient été faits ou conçus soit par lui-même ou avec d'autres personnes, pendant la durée de son mandat, dans la mesure où ces droits intellectuels ont trait à des méthodes, appareils, design, produits, procédés ou mécaniques, qui sont vendus, loués, utilisés ou autrement considérés ou développés par **SPORTSQUÉBEC** ou qui ont trait, de quelque façon que ce soit, aux opérations ou fonctions de celle-ci.

L'ensemble du matériel diffusé par **SPORTSQUÉBEC** à l'intérieur des différents documents, les formulaires, les données, les textes et les images ou sur le site Web, peut être utilisé uniquement à des fins professionnelles, non commerciales, à condition de ne pas être modifié, d'être accompagné de tous les avis de droits d'auteur et autres avis de propriété, et qu'il soit fait mention de son origine. Aucune copie de ce matériel ne peut être vendue.

Selon la loi canadienne des droits d'auteur, **SPORTSQUÉBEC** demeure propriétaire du matériel technique et administratif produit par les membres du personnel. Par conséquent, à moins d'une entente démontrant le contraire, **SPORTSQUÉBEC** détient les droits d'auteurs du matériel technique ou administratif développé et produit par ceux-ci, dans l'exercice de leurs fonctions.

SPORTSQUÉBEC peut conclure des ententes et, par le fait même, accorder à d'autres parties le droit de reproduction d'un matériel technique ou administratif créé par un membre du personnel, bénévoles et autres, selon des termes appropriés.

SPORTSQUÉBEC peut reconnaître la propriété intellectuelle et morale des membres de son personnel en accordant des droits d'auteurs partagés dans certaines circonstances jugées exceptionnelles et sujets à approbation préalable par le conseil d'administration.

GESTION DES RESSOURCES BÉNÉVOLES

SPORTSQUÉBEC fait parfois appel à des bénévoles pour l'aider à réaliser sa mission et reconnaît que ceux-ci représentent une ressource humaine indispensable et inestimable. Elle adhère donc à certains principes et s'engage à traiter les bénévoles travaillant avec elle sous le respect de ceux-ci :

- ✧ **Respect et reconnaissance** : **SPORTSQUÉBEC** considère chaque bénévole comme une personne unique, la respecter dans ses qualités propres et reconnaître son apport à la réalisation de sa mission.
- ✧ **Implication** : Elle encourage les bénévoles à s'investir et à s'engager dans le cadre de leurs activités, faciliter et soutenir les initiatives, développer chez chacun et chacune le sentiment et la possibilité d'influencer leur travail et leur organisation.
- ✧ **Satisfaction** : Elle favorise les conditions pour que chaque bénévole soit fier du travail réalisé, y trouve une source de valorisation et de créativité.
- ✧ **Qualité des prestations de service** : Elle suscite chez tous et toutes les bénévoles le souci d'un travail de qualité.
- ✧ **Équité** : Et elle recherche l'équité entre les différents types de bénévoles et veille à rendre la gestion des ressources bénévoles exempte de biais discriminatoire.

GESTION DES CONTRACTUELS OU TRAVAILLEUR·SE·S AUTONOMES

Un·e contractuel·le ou un·e travailleur·se autonome, exerce une activité professionnelle pour son propre compte. Le lien entre **SPORTSQUÉBEC** et ce dernier ou cette dernière relève d'une relation client basée sur un contrat. En ce sens, celui-ci ou celle-ci à ses propres responsabilités à respecter et doit s'y conformer. **SPORTSQUÉBEC** signera un contrat en bonne et due forme avec chaque personne ayant ce statut et lui émettra les documents nécessaires en respectant les normes gouvernementales adéquates tel que la production d'un T4A annuellement.

DISPOSITIONS FINALES

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de **SPORTSQUÉBEC** et remplace celles précédemment adoptées. Toute modification ou abrogation à la Politique doit être adoptée par le Conseil d'administration.

ANNEXE A – DÉCLARATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DES POLITIQUES

Je, soussigné·e, _____ déclare avoir pris connaissance des Politiques suivantes, de leurs annexes et des documents qui pourrait y être liés.

- ☐ Politique sur la gouvernance de **SPORTSQUÉBEC**
- ☐ Politique sur la protection de l'intégrité et le traitement des plaintes
- ☐ Politique sur la gouvernance des données
- ☐ Politique d'évaluation et de gestion des risques
- ☐ Politique sur la protection des renseignements personnels
- ☐ Politique sur les ressources financières
- ☐ Politique sur les ressources humaines
- ☐ Politique sur le harcèlement et la discrimination
- ☐ Politique sur le règlement de conflit
- ☐ Politique en matière d'alcool et de drogue
- ☐ Politique de vérification des antécédents judiciaires
- ☐ Code d'éthique et de déontologie du personnel
- ☐ Politique de l'utilisation de l'image de marque de la Corporation
- ☐ Déclaration de services aux membres
- ☐ Déclaration sur la diversité, l'équité et l'inclusion

Par la présente, je déclare avoir pris connaissance et comprendre le sens et la portée desdits documents de la Corporation **SPORTSQUÉBEC**. Je m'engage donc à respecter ces politiques, ainsi que les lois et règlements en vigueur énoncés dans ces politiques.

Signée à _____, ce _____ e jour du mois de _____ 20____.

Signature

ANNEXE B – FORMULE DE DEMANDE D'ADMISSIBILITÉ - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

NOM / PRÉNOM :

ADRESSE :

POSTE :

TITRE DE L'ACTIVITÉ :

CONTENU :

DATE DE LA FORMATION :

DURÉE :

ENDROIT :

FRAIS :

- Inscription :
- Admission :
- Dossier :
- Cours :
- Déplacement :
- Autres :

OBJECTIFS PERSONNELS :

OBJECTIFS PROFESSIONNELS :

NOM :

SIGNATURE :

DATE :

RÉSERVÉ À L'EMPLOYEUR

RECOMMANDATIONS :

APPROBATION DE L'EMPLOYEUR :

DATE :