



**Politique**  
**Conditions de travail**

**SEPTEMBRE 2016**  
**RÉVISÉE - DÉCEMBRE 2023**

**Note préliminaire**

*Ce document présente les principales conditions de travail des employés de Sportcom. Il pourra être mis à jour au besoin par la direction générale. Pour tout élément concernant les conditions de travail, mais qui n'est pas explicité par ce document, l'employé doit se référer à la direction générale.*

## **INDENTIFICATION DES PARTIES ET BUT DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **1.1 LES PARTIES**

Les parties à la présente politique de conditions de travail sont, d'une part, Sportcom et, d'autre part, les personnes qu'elle emploie sur une base régulière.

### **1.2 BUT DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL**

La présente politique de conditions de travail vise à traiter équitablement toutes les personnes qui sont employées par Sportcom sur une base régulière et à leur offrir les meilleures conditions de travail possibles en tenant compte des contraintes financières de l'organisation. Elle s'inscrit dans la philosophie de la Sportcom et se veut congruente et cohérente en regard des valeurs de justice, d'égalité et d'équité.

### **1.3 DURÉE DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL**

La présente politique est établie pour une durée indéterminée et est revue de temps à autre par le conseil d'administration de Sportcom en tenant compte de la situation financière de l'organisation.

### **1.4 CONVENTION POUR CHAQUE EMPLOYÉ**

Toute personne employée sur une base régulière doit signer et recevoir copie de la politique dès son embauche ou lors de l'entrée en vigueur de la politique.

### **1.5 APPLICATION DE LA POLITIQUE DE CONDITIONS DE TRAVAIL**

Toutes les dispositions de cette politique s'appliquent aux personnes salariées.

Les personnes salariées mais en période d'essai, sont aussi couvertes par les dispositions de la politique, à l'exception des clauses concernant les différends et les congédiements.

Les personnes salariées à temps partiel reçoivent les avantages prévus dans la politique au prorata des heures travaillées par chaque personne.

## DÉFINITIONS

- 2.1 **Politique de conditions de travail ou politique** : Politique établissant l'ensemble des conditions de travail pour les personnes employées sur une base régulière par Sportcom.
- 2.2 **Employeur ou Sportcom ou l'organisation** : Désigne Sportcom représentée par son conseil d'administration.
- 2.3 **Personne salariée** : Désigne toute personne travaillant pour l'employeur moyennant rémunération.
- 2.3.1 **Personne salariée régulière à temps plein** : Désigne toute personne salariée dont la semaine normale de travail est d'au moins trente-cinq (35) heures par semaine.
- 2.3.2 **Personne salariée régulière à temps partiel** : Désigne toute personne salariée embauchée pour effectuer une tâche équivalente à toute fraction d'une semaine normale de travail.
- 2.3.3 **Personne salariée temporaire ou en remplacement** : Désigne toute personne embauchée pour parer à un surcroît de travail ou pour remplacer une personne salariée temporairement absente, selon les besoins de l'organisation.
- 2.3.4 **Personne contractuelle** : Désigne toute personne embauchée pour exécuter un mandat de travail spécifique à durée déterminée.
- 2.4 **Personne gestionnaire-responsable ou directeur général** : Désigne la personne responsable de l'application de la politique pour Sportcom.
- 2.5 **Corps d'emploi** : Les personnes salariées de Sportcom occupant un poste de travail lié à l'un ou l'autre des quatre corps d'emploi suivants :
- a) Cadre
  - b) Gestionnaire
  - c) Professionnel
  - d) Soutien

- 2.6 **Année de référence** : Période qui se situe entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars de chaque année.

## **POLITIQUE D'EMBAUCHE**

### 3.1 OUVERTURE D'UN POSTE DE TRAVAIL

Le directeur général détermine le profil du candidat ou de la candidate recherché, ses critères de sélection et son mode de sélection.

### 3.2 CANDIDATURE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL

À compétence égale, la candidature d'une personne salariée de Sportcom est favorisée. S'il y a plus d'une candidature à l'interne, la compétence détermine le choix de la personne.

### 3.3 IMPLICATION AU SEIN DE L'ORGANISATION

Le directeur général peut, s'il le désire, tenir compte de l'implication du candidat ou de la candidate dans l'organisation et reconnaître cette implication en tant qu'expérience pertinente dans la mesure où cette personne satisfait aux exigences du poste et au profil recherché.

### 3.4 PROCESSUS D'EMBAUCHE

Affichage de poste et des critères d'embauche  
 Réception des candidatures  
 Analyse des curriculum vitae (C.V.)  
 Choix des candidatures potentielles pour le test écrit  
 Réponse par écrit aux candidats/es retenus/es pour le test écrit entrevue

Choix des candidatures potentielles pour les entrevues  
 Réponse par écrit aux candidats/es retenus/es pour l'entrevue

Préparation du canevas d'entrevue  
 Entrevues de sélection  
 Choix d'une candidature  
 Vérification des références ou du C.V.  
 Vérification des antécédents judiciaires  
 Annonce au/à la candidat/e retenu/e  
 Réponse aux candidats/es non retenus/es  
 Signature de la politique par la nouvelle personne salariée.

## LOYAUTÉ ET CONFIDENTIALITÉ

Conformément aux dispositions de droit civil, les employés de Sportcom ont un devoir de loyauté et de confidentialité envers leur employeur. Outre qu'ils sont tenus d'exécuter leur travail avec prudence et diligence, les employés doivent agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel de Sportcom qu'ils obtiennent dans l'exécution ou à l'occasion de leur travail.

### 4.1 NON CONCURRENCE

L'employé ne peut effectuer aucun autre travail rémunéré dans le domaine du sport d'excellence auprès d'un média d'information, d'un service Internet, d'une agence de communication, d'une agence de relations publiques et d'une fédération, organisme ou organisation. Si un employé est appelé à effectuer un travail touchant le sport d'excellence à l'extérieur de Sportcom, il doit préalablement obtenir l'autorisation écrite de Sportcom, laquelle se réserve le droit d'accepter ou de refuser, pour motifs raisonnables (p.ex., concurrence directe ou conflit d'intérêts).

---

signature

### 4.2 CONFIDENTIALITÉ

L'employé ne doit pas faire usage (en dehors de son travail) ou divulguer toute information à caractère confidentiel qu'il peut obtenir dans le cadre de son travail. On entend par information à caractère confidentiel tout renseignement obtenu dans le cadre des affectations reliées aux fonctions de l'employé, notamment l'information contenue dans les bases de données d'athlètes, ou concernant les méthodes, les produits ou les projets de Sportcom ou de ses partenaires, etc. Cette obligation survivra pendant un délai de douze (12) mois après la terminaison de l'embauche de l'employé.

Tout manquement au devoir de loyauté et de confidentialité pourrait causer à Sportcom ou à ses partenaire un préjudice sérieux ou irréparable et, par conséquent, pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et/ou à des procédures judiciaires jugées utiles.

---

signature

## **PÉRIODE D'ESSAI ET D'ÉVALUATION**

### **5.1 PÉRIODE DE PROBATION**

La période de probation pour une personne salariée régulière est de deux (2) ans. Cette période doit se conclure par une évaluation de la personne salariée.

Dans le cas d'un mandat à la pigue ou d'un projet, la période de probation-pour la personne salariée est équivalente à vingt-cinq pourcent (25%) du temps prévu du mandat.

### **5.2 ÉVALUATION**

L'évaluation se fait en conformité avec le processus d'évaluation adopté par l'organisation (article 13).

L'évaluation en période de probation est périodique. Sa fréquence diffère de l'évaluation annuelle du personnel et est déterminée au moment de l'embauche de la personne salariée.

Au terme de l'évaluation de la période de probation, plusieurs orientations peuvent être privilégiées Sportcom : prolongation de la période de probation; ou confirmation de l'embauche; ou congédiement.

Lorsque l'organisation confirme l'embauche de la personne salariée, celle-ci acquiert le statut de personne salariée régulière (à temps plein ou à temps partiel).

## **ANCIENNETÉ**

### **6.1 CALCUL DE L'ANCIENNETÉ**

L'ancienneté se calcule en année à partir de la date d'entrée en service de la personne salariée.

Si une période de travail a été à temps partiel (nombre d'heure hebdomadaire inférieur à 28h semaine), la valeur de l'ancienneté est au prorata du pourcentage d'heures travaillées par semaine sur un 100% de 35h.

Si une personne salariée en remplacement, temporaire ou occasionnel, est embauchée à titre de personne salariée sur une base régulière, l'ancienneté se calcule à partir du début du mandat à durée déterminée, si sa période d'embauche en vertu dudit mandat n'est pas terminée.

## 6.2 APPLICATION DE L'ANCIENNETÉ

La notion d'ancienneté s'applique dans les situations suivantes :

- Pour le choix de la période de vacances annuelles;
- Pour l'ajout d'une semaine de vacances après une période de temps déterminée;
- Pour la priorité lors de l'obtention de congé sans solde.

## 6.3 CUMUL DE L'ANCIENNETÉ

La personne salariée régulière conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- Durant son service actif;
- Durant une absence, n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines, pour maladie ou accident;
- Durant une absence ou un congé pour des raisons familiales ou parentales;
- Durant un accident de travail ou une maladie professionnelle;
- Durant un congé de maternité ou un congé de paternité;
- Durant un congé parental;
- Durant les congés sociaux;
- Durant les congés fériés;
- Durant les vacances.

## 6.4 GEL DE L'ANCIENNETÉ

La personne salariée régulière conserve son ancienneté, mais ne l'accumule pas, dans les cas suivants :

- Durant un congé sans solde n'excédant pas une période de cinquante-deux (52) semaines;
- Durant une période de mise à pied n'excédant pas une période de cinquante-deux (52) semaines;
- Durant une période d'invalidité, autre que celle causée par un accident de travail, de plus de cinquante-deux (52) semaines et ne dépassant pas cent quatre (104) semaines.

## 6.5 PERTE DE L'ANCIENNETÉ

La personne salariée perd son ancienneté dans les cas suivants :

- Lors d'une cessation définitive de son emploi (départ volontaire, licenciement ou congédiement);
- Pour une mise à pied de plus de 52 semaines;

- Par omission de répondre dans les dix (10) jours de calendrier à un rappel après une mise à pied;
- À cause d'absences, pour maladie ou accident, excédent 104 semaines continues.

## **MISE À PIED ET LICENCIEMENT**

### **7.1 MISE À PIED**

La mise à pied consiste à interrompre temporairement l'emploi d'une personne salariée en raison d'un changement dans les besoins en main-œuvre de Sportcom.

### **7.2 LICENCIEMENT**

Le licenciement consiste à interrompre définitivement l'emploi d'une personne salariée en raison d'un changement d'ordre économique ou technologique dans l'organisation.

### **7.3 RAPPEL**

La procédure de rappel se fait par écrit, par tous moyens utiles, et par ordre d'ancienneté à la dernière adresse connue de l'employé/e. Le statut d'emploi pour le rappel des personnes salariées est respecté en fonction des besoins de l'organisation (secrétariat, technicien, professionnel ou cadre, etc.). La personne salariée rappelée au travail dispose d'une période de dix (10) jours de calendrier pour donner une réponse. L'omission de répondre dans le délai prévu entraîne la perte de l'ancienneté et de l'emploi comme dans le cas d'un départ volontaire.

## **HEURES DE TRAVAIL**

### **8.1 SEMAINE NORMALE DE TRAVAIL**

#### **8.1.1 HORAIRE RÉGULIER**

La semaine normale de travail pour les personnes salariées occupant un **poste de soutien**, est de trente-cinq (35) heures par semaine, soit 7 heures par jour, entre 7 heures et 18 heures, du lundi au vendredi, à la convenance de l'employé et selon les exigences du travail, sous réserve de situation nécessitant du temps déplacé ou supplémentaire. Les heures peuvent varier, être flexibles ou différentes suite à une entente avec la direction générale.

#### **8.1.2 HORAIRE VARIABLE**

Pour les personnes salariées occupant un **poste de cadre, de gestionnaire ou de professionnel**, la semaine variable de travail est de trente-cinq (35) heures, entre le lundi et le dimanche, entre 6h, au plus tôt, et 1h, au plus tard, et varie en fonction des tâches de travail qu'elles ont à accomplir.

Tenant compte des activités de l'organisation, l'horaire de travail de ces personnes salariées requérant une plus grande disponibilité et flexibilité, il est établi en fonction des attentes qui leur sont signifiées à cet égard par l'employeur.

## 8.2 FLEXIBILITÉ DE L'HORAIRE DE TRAVAIL

La répartition des heures habituelles de travail peut toutefois être modifiée à la suite d'une entente entre la personne salariée et Sportcom afin de répondre aux besoins de l'organisation et des personnes salariées.

À cet effet, toutes les personnes salariées de l'organisation peuvent être appelées dans le cadre de leur fonction à couvrir des événements majeurs comme le Gala **SPORTSQUÉBEC**, les Jeux du Québec, les Jeux du Canada, les Jeux olympiques et paralympiques, ou autres événements de la sorte.

L'affectation à ces événements ou couvertures est toujours sur une base volontaire de la part du salarié.

## 8.3 HORAIRE DE TRAVAIL LORS DES ÉVÈNEMENTS MAJEURS

8.3.1 Lors des événements majeurs comme la couverture des Jeux olympiques et paralympiques, les Jeux du Canada et les Jeux du Québec, les modalités comprises à la clause 8.4 relativement au paiement du temps supplémentaire ne s'appliquent pas.

8.3.2 Lors de la couverture des Jeux olympiques et paralympiques, le salarié est rémunéré sur une base fixe de huit (8) heures par jour.

8.3.3 Lors d'un mandat de travail pour un événement majeur confié par un client à Sportcom, le salarié est rémunéré selon les heures de travail pour un maximum de dix (10) heures par jour.

8.3.4 Lors de la participation aux missions du Québec des Jeux du Canada ou des Jeux de la Francophonie, le salarié est rémunéré sur une base fixe de sept (7) heures par jour.

8.3.5 Pour toutes les autres couvertures d'évènements sur le terrain, le salarié est rémunéré selon les heures de travail pour un maximum de dix (10) heures par jour, excluant le transport, s'il y a lieu.

#### 8.4 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

À l'exception de ce qui est prévue à la clause 8.3, tout travail fait en surplus de la semaine normale de travail et approuvé par le directeur général est considéré comme du temps supplémentaire.

Selon l'entente intervenue entre la personne salariée et l'employeur, les heures supplémentaires sont reprises en temps d'une valeur équivalente à une fois le temps travaillé.

---

signature

Le temps supplémentaire s'accumule jusqu'à concurrence de soixante-dix (70) heures. La reprise du temps supplémentaire au fur et à mesure est favorisée de sorte que le cumul ne dépasse jamais la limite fixée précitée. Les heures supplémentaires doivent être reprises sous forme de congés à l'intérieur d'une période de douze (12) mois suivant leur réalisation.

Si toutefois plus de 126h heures de travail sur un cycle de travail de trois (3) semaines sont effectuées, les heures excédentaires à ce 126h peuvent être rémunérées au taux de temps supplémentaire, c'est-à-dire à 150% du taux horaire régulier du rédacteur. La date de début du cycle de travail de trois semaines sera convenue avec le directeur général.

#### 8.5 BANQUE D'HEURES

Les personnes salariées doivent tenir à jour une banque d'heures qui devra être soumise à son directeur-trice de division et/ou à la direction générale périodiquement pour approbation. Cette banque d'heures comptabilisera les données suivantes :

- les heures régulières travaillées;
- les heures additionnelles travaillées, la nature du travail et la raison — le rédacteur doit (si possible) avoir préalablement obtenu l'autorisation du directeur général pour que ces heures additionnelles soient compensées;
- les congés fériés, vacances, jours de maladie et autres absences.

#### 8.6 PAUSE REPAS

Les périodes de repas doivent être prises au cours du quart de travail au meilleur moment selon les obligations de la journée. Une période de trente (30) minutes

est allouée pour les repas. Cette période est payée et entre dans le calcul des heures de travail.

## 8.7 PARTICIPATION À DES ENGAGEMENTS HORS TRAVAIL

Les employé·e·s le désirant peuvent accepter des rôles dans des comités de sélection, des panels ou des comités autres. Un maximum de dix (10) heures par année leur sera rémunéré pour de tels engagements.

## CONGÉS FÉRIÉS ET PAYÉS

### 9.1 NOMBRE DE CONGÉS FÉRIÉS

Le nombre de congés fériés accordés aux personnes salariées de Sportcom est de dix (10). Les jours suivants sont chômés et payés :

- 1er janvier (jour de l'An)
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Fête Nationale
- Confédération
- Fête du Travail
- Action de grâce
- 24 décembre (veille de Noël) – Cadeau de Noël!
- 25 décembre (Noël)

### 9.2 CONDITION D'ACCÈS AUX CONGÉS FÉRIÉS

Pour avoir droit aux congés fériés, il faut ne pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de Sportcom ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

### 9.3 CONGÉ FÉRIÉ COINCIDANT AVEC DES VACANCES ANNUELLES

Si un congé férié coïncide avec des vacances annuelles, Sportcom doit accorder un congé compensatoire à une date convenue entre les deux parties, pendant l'année de référence en cours.

## CONGÉS SOCIAUX : DÉCÈS, MARIAGE, MALADIE

La personne salariée bénéficie de congés dans les cas suivants :

### 10.1 DÉCÈS

5 jours, dont 2 avec salaire, dans le cas du décès ou des funérailles :

- de son conjoint
- de son enfant
- de l'enfant de son conjoint
- de son père ou de sa mère
- de son frère ou de sa sœur

3 jours, dont 1 avec salaire, dans le cas du décès ou des funérailles :

- de son gendre ou de sa bru
- de ses grands-parents
- d'un de ses petits-enfants
- du père ou de la mère de son conjoint
- du frère ou de la sœur de son conjoint

Ces congés se prennent de façon continue entre la date du décès et celle des funérailles inclusivement.

## 10.2 MARIAGE OU UNION CIVILE

L'employeur accorde à la personne salariée régulière les congés suivants sans perte de salaire :

- Trois (3) jours à l'occasion de son mariage
- Un (1) jour à l'occasion du mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe.

## 10.3 CONGÉS DE MALADIE ET CONGÉS POUR VISITES MÉDICALES

La personne salariée régulière à temps plein accumulent trois (3) heures par mois pour des congés payés de maladie et pour des visites médicales. La personne salariée à temps partiel accumule un nombre de jours au prorata des heures travaillées. Ces congés de maladie sont transférable à l'année suivante jusqu'à un maximum de 106h. Toutes heures excédant ce maximum sera transformée en vacances à la moitié de sa valeur. (Une (1) heure de congé de maladie excédentaire du 106h cumulable se transforme en trente (30) minutes de vacances.)

Sportcom peut, à sa discrétion, exiger de la personne salariée qui prend un tel congé, qu'elle produise un billet médical à cet égard dans les cinq (5) jours de son retour au travail. A défaut, le dit congé, pourrait ne pas être payé par l'organisation, à la discrétion de celle-ci.

#### 10.4 PÉRIODE DE MALADIE PROLONGÉE

En cas de maladie prolongée, la personne salariée depuis au moins 3 mois est admissible à l'assurance collective de Sportcom. Si la personne est salariée depuis moins de 3 mois, elle se prévaut du programme de l'assurance-emploi, si elle y a droit.

#### 10.5 RETOUR AU TRAVAIL

La personne salariée qui revient d'un congé de maladie d'au plus cinquante-deux (52) semaines a le droit de revenir au poste qu'elle occupait avant son congé.

### **OBLIGATIONS FAMILIALES ET CONGÉS PARENTAUX**

#### 11.1 CONGÉ DE MATERNITÉ OU D'ADOPTION

Toute personne salariée a droit à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption tel que prévu par le *Régime québécois d'assurance parentale* de la *Loi sur les normes du travail*

La salariée peut répartir à son gré son congé, avant ou après la date prévue de la naissance. Le congé ne peut cependant commencer qu'à compter du début de la seizième (16<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

Au moins trois (3) semaines à l'avance, à moins de circonstances incontrôlables, la personne salariée doit prévenir par écrit Sportcom de son départ pour congé de maternité, de paternité ou d'adoption. Dans l'avis, elle précise son intention de se prévaloir du congé, la date du début du congé et celle du retour au travail. Un certificat médical doit accompagner le document.

La personne salariée, en congé de maternité, de paternité ou d'adoption, doit, dans tous les cas, aviser Sportcom par écrit de la date de son retour au moins trois (3) semaines à l'avance. Si la personne salariée n'a pas envoyé cet avis dans les délais prescrits, elle est réputée avoir démissionné.

À la fin du congé de maternité, de paternité ou d'adoption, Sportcom réinstalle la personne salariée à son poste régulier en lui accordant les avantages dont elle aurait bénéficié si elle était restée au travail, notamment le plan d'assurance collective, les vacances, les années de service et le salaire.

En accord avec Sportcom, la personne salariée peut, si elle le désire, joindre au congé de maternité, de paternité ou d'adoption les vacances auxquelles elle a droit au moment dudit congé.

La personne salariée peut prolonger son congé de maternité, de paternité ou d'adoption avec un congé sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

## 11.2 CONGÉ POUR ACCOUCHEMENT DE LA CONJOINTE

La personne salariée dont la conjointe accouche a droit à cinq (5) jours de congés payés à partir de la date de l'accouchement.

## 11.3 CONGÉ POUR OBLIGATIONS PARENTALES ET FAMILIALES

La personne salariée a droit annuellement à dix (10) jours de congés non payés pour s'occuper de ses enfants mineurs ou des enfants mineurs de son conjoint ou de sa conjointe. Ces dix (10) jours de congés non payés peuvent être fractionnés. Ils peuvent également être reliés à l'état de santé du conjoint ou de la conjointe, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un des grands-parents.

## 11.4 CONGÉS POUR MALADIE GRAVE OU ACCIDENT GRAVE D'UN PROCHE

La personne salariée peut s'absenter, sans salaire, au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois pour s'occuper de son enfant, de l'enfant de son conjoint, de sa conjointe, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une maladie grave ou d'un accident grave.

L'absence peut être prolongée si un enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave potentiellement mortelle. Elle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de l'absence.

## **CONGÉS SANS SOLDE**

La personne salariée peut obtenir un congé sans solde d'une durée maximale d'une année après avoir cumulé au moins trois (3) années de service continu. Durant ce congé, la personne salariée n'accumule ni ancienneté, ni vacances.

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée soumet sa demande dans un délai de trois (3) mois précédant le début prévu du congé, pour tout congé sans solde d'une durée maximale d'un an. La personne salariée a droit d'occuper, à son retour, le poste qu'elle occupait à son départ.

Après avoir pris un tel congé sans solde, la personne salariée ne peut être éligible à une autre année sans solde qu'après avoir accumulé au moins trois (3) années

supplémentaires de service continu suivant son retour au travail du congé sans solde précédent.

Le directeur général et la personne salariée s'entendent sur les modalités du congé sans solde : durée, dates et conditions du retour.

## **VACANCES ANNUELLES**

La personne salariée à temps plein ayant moins d'un an de service a droit à un congé annuel payé équivalant à quatre pourcent (4%) de sa rémunération gagnée durant la période de référence, la date référence pour calculer l'année ou les années de service étant le 1<sup>er</sup> avril de chaque année.

La personne salariée ayant un (1) an à moins de trois (3) ans de service continu a droit à trois (3) semaines de vacances annuelles payées, dont deux (2) continues. Ces trois (3) semaines peuvent être consécutives si les obligations de Sportcom le permettent.

La personne salariée ayant au moins trois (3) ans de service continu a droit à quatre (4) semaines de vacances annuelles payées, dont trois (3) continues. Ces quatre (4) semaines peuvent être consécutives si les obligations de Sportcom le permettent.

La personne salariée ayant au moins quinze (15) ans de service continu a droit à cinq (5) semaines de vacances annuelles payées, dont quatre (4) continues. Ces cinq (5) semaines peuvent être consécutives si les obligations de Sportcom le permettent.

La personne salariée ayant au moins dix-huit (18) ans de service continu a droit à six (6) semaines de vacances annuelles, dont quatre (4) continues. Ces six (6) semaines peuvent être consécutives si les obligations de Sportcom le permettent.

## **ÉVALUATION DE LA PERSONNE SALARIÉE**

### **14.1 MOMENT DE L'ÉVALUATION ET PROCESSUS DE RECOMMANDATION**

L'évaluation de la contribution de la personne salariée se fait au moment convenu et selon les modalités définies dans la politique d'évaluation en vigueur.

À la suite de cette évaluation, le directeur général ou la personne qu'il délègue, transmet à la personne salariée les aspects positifs ainsi que les éléments à améliorer (objectifs) et détermine les conditions de travail spécifiques de la personne salariée pour la prochaine année.

## 14.2 POLITIQUE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DES PERSONNES SALARIÉES

### 14.2.1 PRINCIPES D'ÉVALUATION

1. La personne salariée doit participer pleinement au processus d'évaluation. Elle doit être reconnue comme première responsable de l'amélioration de son rendement. Le directeur général et/ou son mandataire doit être perçu comme une personne-ressource plutôt que comme un juge.
2. Le conseil d'administration Sportcom est l'employeur du directeur général. Il lui incombe d'assurer la tâche d'évaluation de cette personne. Le directeur général doit évaluer les personnes salariées sous sa responsabilité.
3. Les résultats de l'évaluation sont strictement confidentiels et seules les personnes autorisées (personne évaluée, personne administratrice mandatée par le conseil d'administration, directeur général et/ou son mandataire) ont accès aux documents ayant servi à l'évaluation.
4. La personne salariée a le droit d'enregistrer sa dissidence par écrit face aux résultats de l'évaluation. Elle peut en discuter avec la personne qui a procédé à son évaluation.

### 14.2.2 PROCESSUS

L'évaluation porte sur les qualifications professionnelles et qualités personnelles de la personne salariée en relation avec la description de tâches, la réalisation du plan de travail et les objectifs de Sportcom.

Le comité d'appréciation du directeur général évalue la personne gestionnaire-responsable. Le directeur général assume l'évaluation des personnes salariées sous sa responsabilité.

Les dates de rencontres d'évaluation sont déterminées à l'avance, habituellement à la fin de l'année de référence.

Les personnes participant au processus d'évaluation doivent se préparer à l'avance à l'aide de la description de tâche, du plan de travail établi et de la grille d'évaluation.

Le directeur général ou son mandataire, ou la personne déléguée par le conseil d'administration, complète le rapport d'évaluation, celui-ci étant cosigné par la personne salariée évaluée.

Dans le cas de l'évaluation du directeur général, le rapport est déposé au conseil d'administration avec les recommandations appropriées.

Si nécessaire, les conditions de travail de la personne gestionnaire-responsable sont révisées à la suite de son évaluation. Cette révision est proposée par le comité d'appréciation du directeur général. Tout changement doit être approuvé par le conseil d'administration après le consentement du directeur général.

Si nécessaire, les conditions de travail de la personne salariée sont révisées à la suite de son évaluation. Cette révision est proposée par le directeur général qui approuve, suivant l'acceptation de la personne salariée, ses nouvelles conditions de travail.

## **RÉSILIATION DE L'EMPLOI**

### **15.1 DÉPART VOLONTAIRE**

Toute personne salariée peut mettre fin à son emploi. Elle doit en aviser par écrit le directeur général ou, dans le cas du directeur général, la personne déléguée par le conseil d'administration de Sportcom, et ce, au moins deux (2) semaines avant son départ.

### **15.2 CONGÉDIEMENT**

Une personne salariée ayant accumulée au moins deux (2) années de service ne peut être congédiée que pour une cause juste et suffisante.

### **15.3 MESURES DISCIPLINAIRES**

Les mesures disciplinaires se veulent constructives et doivent être appliquées avec justice et équité ainsi que de manière progressive et uniforme. Selon la gravité et la fréquence des problèmes rencontrés et tenant compte des circonstances, l'une ou l'autre des mesures disciplinaires suivantes peuvent être prises :

- Un avertissement verbal donné à la personne salariée et noté à son dossier;
- Un avertissement écrit donné à la personne salariée et noté à son dossier;

- S'il n'y a toujours pas satisfaction, un deuxième avis écrit est remis à la personne salariée et noté à son dossier;
- Après la suspension, s'il n'y a toujours pas satisfaction, la personne salariée est avisée par écrit de son congédiement et des raisons qui le motivent.

S'il n'y a toujours pas satisfaction, une suspension est imposée afin de permettre au salarié d'aller réfléchir sur son comportement;

#### 15.4 AVIS DE CESSATION D'EMPLOI

Une personne salariée qui est congédiée, licenciée, ou mise à pied pour plus de six (6) mois a droit au préavis suivant établi selon son service, sauf si elle a commis une faute grave ou si son départ est dû à un cas fortuit (par exemple : cessation des activités de l'organisation) .

<u>Service</u>	<u>Durée de l'avis</u>
0-2 ans	Aucun avis
2 ans à 5 ans	2 semaines
5 ans à 10 ans	4 semaines
10 ans et plus	8 semaines

### ÉCHELLE SALARIALE ET AVANTAGES SOCIAUX

#### 16.1 SALAIRE

La rémunération des personnes salariées sur une base régulière est établie selon les échelles salariales de Sportcom. Les salaires des personnes salariées sur une base régulière embauchées avant l'adoption de cette politique seront ajustés graduellement et proportionnellement vers leur juste place dans les échelles salariales, selon les capacités budgétaires annuelles de Sportcom. Le conseil d'administration est quant à lui responsable du contrat de travail de la direction générale, incluant le salaire et les avantages sociaux.

Un système de bonus annuels peut être ajouté au salaire régulier si un profit est comptabilisé en fin d'année financière. Pour avoir accès à cette bonification salariale, l'employé doit être à l'emploi de Sportcom au 31 mars de l'année en cours (dernière journée de l'année financière).

#### 16.2 AVANTAGES SOCIAUX

### 16.2.1 RÉGIME DE RETRAITE

Toute personne salariée ayant obtenu le statut de personne salariée régulière peut adhérer au régime enregistré d'épargne-retraite (REER) offert par Sportcom dès son premier anniversaire de service. L'adhésion est possible dès le premier jour de l'obtention de la permanence. La contribution de l'organisation équivaut à un maximum de deux pourcent et demi (2,5%) du salaire brut versé à la personne salariée et est répartie sur vingt-six (26) périodes de paye. La contribution de l'organisation pour les personnes salariées à temps partiel est calculée au prorata des heures travaillées. L'employeur égalera la contribution de l'employé jusqu'à concurrence de 2,5 % du salaire brut versé à l'employé.

Les personnes salariées bénéficiant des prestations supplémentaires de chômage (PSC) (congé de maternité, congé parental et congé de maladie) conservent le privilège du REER.

Toute personne salariée doit fournir sa part au REER collectif, égale à la part de Sportcom, pour avoir droit à la part de l'employeur.

### 16.2.2 ASSURANCES COLLECTIVES

Toute personne salariée de Sportcom a accès, après trois mois de service, à assurance collective gérée par le Regroupement Loisir et Sports Québec (RLSQ).

Sportcom maintient, pour le bénéfice de ses personnes salariées, une police d'assurance collective incluant les couvertures suivantes : vie, accident/maladie, décès ou mutilation par accident, invalidité prolongée.

Le paiement de la prime globale d'assurance est assumé par la personne salariée et Sportcom à parts variables selon l'option retenue par la personne salariée et en fonction de la tarification prévue par le RLSQ.

## **FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

Sportcom encourage la formation des employés. La formation doit être en lien avec les fonctions de la personne salariée et être approuvée par la direction générale.

## **POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS ENCOURUS PAR LE TRAVAIL**

## 18.1 TÉLÉCOMMUNICATIONS

Sportcom paie les frais de téléphonie cellulaire (jusqu'à concurrence de 60\$/mois si l'employé refuse d'adhérer au compte RLSQ) et d'Internet (jusqu'à concurrence de 75\$/mois) à toutes les personnes salariées à temps plein dès la fin de la période d'évaluation. Le remboursement des frais d'Internet sont proportionnels au temps de travail exécuté à la maison.

## 18.2 REPAS

Une allocation pour les repas est versée lors d'activités professionnelles à l'extérieur des lieux de travail normaux.

Le *per diem* se décline ainsi :

Déjeuner : 15,00\$

Diner : 20,00\$

Souper : 35,00\$

Pour un maximum de 70\$/jour de travail.

## 18.3 TRANSPORT

La personne salariée qui utilise le taxi, l'autobus, le train ou l'avion a droit au remboursement du coût réel de son passage (en classe économique) sur représentation d'une pièce justificative. Le talon du billet est exigé comme pièce justificative.

Les déplacements effectués en automobile sont remboursés au montant de 0,52\$ du kilomètre.

Dans la mesure du possible, le covoiturage est demandé.

Dans le cas de longues distances à parcourir, la location d'un véhicule peut être considérée après avoir comparé les coûts d'utilisation du véhicule personnel et du véhicule de location.

## 18.4 FRAIS D'HÉBERGEMENT

Les frais réels d'hébergement pour une personne sont remboursés sur présentation de l'original de la note de l'établissement hôtelier, mais le coût de la nuitée doit être approuvé par le directeur général avant la réservation. Dans la mesure du possible, le partage des chambres est demandé.

Les suppléments encourus pour l'occupation double ou multiple sont à la charge de la personne ou des personnes en occupation double ou multiple si ces personnes ne sont pas des employés de Sportcom.

## 18.5 AVANCE POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT

Une personne salariée peut demander une avance pour frais de déplacement lorsque le total de ses dépenses anticipées est supérieur à deux cents dollars (200,00\$).

## **POLITIQUE DE RECONNAISSANCE, LES CADEAUX ET AUTRES OBJETS PROMOTIONNELS À L'INTENTION DES DIRIGEANTS, DU PERSONNEL ET AUTRES MEMBRES DE L'ORGANISME**

### 19.1 OBJECTIFS

Afin de favoriser et de maintenir une gestion saine et cohérente, Sportcom s'engage à mettre en place des mesures visant à reconnaître et à apprécier la contribution de ses dirigeants et de son personnel, tout en évitant les conflits d'intérêts. Cette politique établit des directives pour l'acceptation de cadeaux et la reconnaissance des contributions au sein de Sportcom.

Ses objectifs incluent la fourniture de lignes directrices pour les cadeaux, la reconnaissance des dirigeants et du personnel, ainsi que la valorisation des membres ayant un impact significatif sur la communauté de Sportcom.

La responsabilité de mettre en oeuvre la politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants et du personnel de façon uniforme revient à la direction générale ou à la présidence du conseil d'administration, si nécessaire.

### 19.2 LIGNES DIRECTRICES

Les cadeaux et témoignages de reconnaissance, incluant produits, services, hospitalité, repas, boissons, hébergement, voyages, divertissements ou autres doivent être divulgués à la direction dans les 14 jours après leur réception. Tout non-respect de cette politique nécessite le retour immédiat du cadeau ou le remboursement de son coût.

Les employés de Sportcom ne peuvent solliciter de cadeaux, mais peuvent les accepter s'ils sont peu fréquents, conformes aux normes de courtoisie, ne compromettent pas l'intégrité de l'organisme et ont une valeur maximale cumulée de 200\$ par an. Les cadeaux adressés à Sportcom peuvent faire l'objet d'un tirage parmi le personnel, sous réserve de l'approbation de la

direction générale. Tout cadeau non conforme pourrait entraîner des mesures disciplinaires.

### 19.3 RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS ET DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sportcom reconnaît l'engagement de son personnel et de ses membres du conseil d'administration, favorisant l'esprit d'équipe et renforçant les valeurs organisationnelles.

La reconnaissance se fait selon les critères ci-dessous :

<u>Années de service</u>	<u>Marques de reconnaissance</u>
5 ans	Remerciements et cadeau (75\$)
10 ans	Remerciements et cadeau (200\$)
15 ans	Remerciements et cadeau (300\$)
20 ans et plus	Remerciements et cadeau (450\$)

Sportcom reconnaît également les événements importants pour ses employés, tels que les naissances, les adoptions, les décès, les mariages ou autres par l'envoi d'une carte et d'un témoignage de reconnaissance d'une valeur maximale de 150 \$. La direction générale peut également accorder une reconnaissance de même valeur pour d'autres événements.

Lors du départ à la retraite d'un employé, Sportcom organise un repas de départ et offre un cadeau d'une valeur de 25 \$ par année de service, avec un minimum de dix (10) années.

**ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique a été adoptée par résolution du conseil d'administration le 5 juin 2019.

La présente politique entre en vigueur le 5 juin 2019 et a été révisée le 1<sup>er</sup> décembre 2023.

**SIGNATURES PAR LES PARTIES**

Date : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de Mathieu Fontaine  
(codirecteur général)

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne salariée

\_\_\_\_\_  
Signature de Valérie Daraïche  
(codirectrice générale)