

POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES



Politique adoptée par le Conseil d'administration à sa séance du 16 avril 2025

1. Définition

Les ressources humaines du Club de soccer de Longueuil (CSL) sont toutes les personnes qui effectuent un travail rémunéré.

2. Portée

La présente politique s'applique à tous les employés qui travaillent, de façon rémunérée, au Club de soccer de Longueuil.

3. Objectif de la politique

S'assurer qu'au sein du CSL les emplois comportant des exigences semblables soit rémunérés et comportent des avantages équivalents.

4. Droits et responsabilités de la direction

4.1. Responsabilités

L'employeur offre, en général, des conditions plus avantageuses que celles prévues par la Loi sur les normes du travail et veille à ce que la direction générale s'engage à respecter les dispositions de ladite Loi. À cet égard, dans la mesure où une disposition de la présente politique ne serait plus conforme aux exigences prévues dans la Loi, elle serait remplacée par la disposition appropriée.

4.2. Droits de gérance

L'employeur mandate la direction générale pour prendre des décisions assurant la bonne marche de l'organisation, lui permettant de remplir ses engagements envers ses partenaires et assurant la qualité des services offerts. Conséquemment, la direction générale possède de façon exclusive tous les droits de gérance.

Sans limiter la portée générale de ce qui précède, les droits de gérance comprennent notamment :

- 4.2.1. La détermination des conditions de travail ;
- 4.2.2. La détermination des horaires de travail ;
- 4.2.3. La détermination des normes de qualité et de quantité de travail à réaliser ;
- 4.2.4. La possibilité, compte tenu de l'impossibilité de prévoir toutes les éventualités, d'adapter ou de moduler certains règlements ou certaines politiques du présent manuel selon les besoins, auquel cas le personnel en sera informé.

5. Horaire de travail

Les employés du CSL sont responsables de la bonne répartition de leur temps de travail afin d'atteindre les objectifs et les résultats qui sont attendus. Considérant la nature de leurs fonctions, il y a du travail de soir et de fin de semaine.

6. Télétravail

Définition : Le télétravail est une forme d'organisation du travail selon laquelle les employées et les employés effectuent une partie ou la totalité des tâches dans un lieu de télétravail, notamment en utilisant les technologies de l'information. Il va sans dire que dans

la nature des activités du CSL, certains postes ne peuvent avoir du télétravail.

Le CSL considère que le télétravail comporte des avantages pour lui et pour son personnel.

6.1. Le télétravail doit cependant être préalablement autorisé par la direction générale.

6.2. Le télétravail s'inscrit en complémentarité avec les conditions de travail déjà convenues.

6.3. Le télétravail est autorisé au lieu de résidence. Il est possible de prévoir d'autres lieux sur demande et accord avec la direction générale.

6.4. L'employeur a l'obligation d'assurer un milieu de travail sécurisé et que si nécessaire il pourrait demander des photos du lieu de travail et/ou une visite des lieux s'il en est nécessaire.

6.5. Pour favoriser la synergie d'équipe, le CSL demande d'avoir 2 jours par semaine de travail dans ses bureaux.

7. Temps supplémentaires

7.1. Tout temps supplémentaire, le cas échéant, devra être, dans la mesure du possible, repris en temps.

7.2. La banque d'heures accumulées ne devra pas dépasser seize (16) heures à moins d'une entente avec la direction générale.

8. Gestion de rendement

8.1. Tous nouveaux employés seront assujettis à une probation de six (6) mois.

8.2. À chaque année en septembre ou octobre, il y aura une gestion de rendement pour tout le personnel.

9. Ajustements salariaux

Les ajustements salariaux ont lieu une seule fois par année soit au tout début de l'année financière du CSL le 1^{er} octobre.

10. Frais de repas

Le remboursement des frais de repas, incluant les taxes et pourboires, mais exclu les consommations alcoolisées, est effectué dans un contexte de travail pour le club avec autorisation préalable, des maximums suivants :

Déjeuner : Maximum 23,00\$

Dîner : Maximum 30,00\$

Souper : Maximum 45,00\$

Si les circonstances le justifient, la direction générale peut autoriser une dérogation aux montants.

11. Frais de transport

Le remboursement des frais de transport est effectué, avec une autorisation préalable par

le club, en fonction des montants suivants en présentant le reçu :

- Stationnement : Frais réels
- Transport public : Frais réels
- Péage : Frais réels

Utilisation d'un véhicule à essence et/ou électrique personnel tarif de référence de 0,34\$/km dès que la distance est supérieure 35km aller et retour.

Les frais d'utilisation d'un véhicule personnel sont remboursés du port d'attache (bureau) jusqu'au lieu de destination ou de la résidence jusqu'au lieu de destination toujours le moindre des deux s'appliquant.

L'employeur demande de faire autant que cela est possible du covoiturage.

12. Autres avantages

12.1. Remboursement de ses frais de téléphonie cellulaire jusqu'à concurrence d'une somme maximale de 40,00 \$ par mois et qui est prévu dans son contrat de travail.

12.2. Chaque mois, tous les employés devront remettre à la direction générale son compte de dépenses et les pièces justificatives y afférent, le cas échéant. La remise doit se faire le 28 de chaque mois.

13. Jours fériés

Il est prévu 8 jours de congés fériés soient :

- Jour de l'An (1^{er} janvier)
- Vendredi saint ou Lundi de Pâques
- Lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des Patriotes)
- Fête nationale (24 juin, ou veille ou lendemain si arrive la fin de semaine)
- Confédération (1^{er} juillet, ou veille ou lendemain si arrive la fin de semaine)
- 1^{er} lundi de septembre (Fête du Travail)
- 2^e lundi d'octobre (Action de grâces)
- Noël (25 décembre)

Avec la nature des activités du CSL qui auront lieu durant des journées fériés du, ceux-ci seront rémunéré directement selon calcul prévu par la CNESST soit: *L'indemnité versée pour chaque jour férié est égale à 1/20 du salaire gagné au cours des 4 semaines complètes de paye précédant la semaine du congé.*

Pour les employés permanents du CSL, il y a une fermeture de 2 semaines des bureaux pour la période des Fêtes (Noël et le Jour de l'An) (inclus) qui sera considéré comme une période de congé rémunérée.

14. Congés sociaux

14.1. Décès

14.1.1. De son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, de son père ou de sa mère, d'un frère ou d'une sœur : cinq (5) jours ouvrables incluant le jour des funérailles, dont trois (3) jours sans perte de salaire et deux (2) jours sans rémunération.

14.1.2. D'une bru, d'un gendre, du beau-père, de la belle-mère, des grands-parents, d'une belle-sœur, d'un beau-frère, d'un neveu ou d'une nièce : le jour des funérailles sans perte de salaire.

14.1.3. Dans les cas mentionnés ci-dessus, l'employé bénéficie d'une journée additionnelle si les funérailles ont lieu à plus de 240 km de sa résidence et s'il y assiste, et ce, avec traitement selon le lien de parenté indiqué au paragraphe a) et sans traitement selon le lien de parenté indiqué au paragraphe b).

14.2. Mariage

14.2.1. Un salarié peut s'absenter du travail pendant une journée, sans réduction de salaire, le jour de son mariage ou de son union civile. Dans le cas d'un mariage d'un membre de sa famille (frère, sœur, père, mère ou enfant) l'employé peut s'absenter une journée sans traitement.

15. Congé personnel

Après 3 mois de service continu pour le personnel permanent du CSL, les 5 premières journées d'absence (incluant les 2 journées de maladie prévues par la loi) d'un employé à temps plein sont payées. Pour les employées à temps partiel, le calcul sera fait au prorata des heures travaillées durant la période de calcul visée. La période de calcul pour la détermination des jours de congé personnel est du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année.

16. Vacances

16.1. L'année de référence pour les vacances est du 1^{er} octobre au 30 septembre.

16.2. La durée et l'indemnité des vacances selon le service continu :

Service continu à la fin de l'année de référence	Durée des vacances	Indemnité de vacances
Moins de 1 an	1jour par mois complet de service continu, sans dépasser 2 semaines	4% du salaire brut
1 an à moins de 3 ans	3 semaines	6% du salaire brut
3 ans à moins de 9 ans	4 semaines	8% du salaire brut
10 ans à moins de 14 ans	5 semaines	10% du salaire brut
15 ans et plus	6 semaines	12% du salaire brut

16.3. En tout temps, le choix de la période de vacances doit être approuvé au préalable par la direction générale.

16.4. Les périodes de vacances doivent, sauf circonstances exceptionnelles, être prises à des moments de moindre achalandage au sein des activités.

17. Vêtements pour représentation

Dépendamment du service que l'employés ou bénévoles a, il aura droit à des vêtements pour la représentation du CSL sur les terrains ou pour des rencontres.

Un tableau complet se trouve à l'Annexe A de la présente politique.

S'il y a un coût supplémentaire, celui-ci sera assumé par l'employé.

18. Présence devant un tribunal, notamment à titre de témoin ou juré

Il est permis pour un employé de s'absenter du travail s'il a été convoqué afin d'agir comme juré, comme témoin, ou s'il doit se présenter devant un Tribunal, qu'il soit une partie en litige ou non. L'employé conserve le cumul de son ancienneté pour le calcul de ses vacances durant la durée de son mandat à titre de témoin, juré ou de sa présence devant le Tribunal.

Aux fins du présent article, l'expression "Tribunal" signifie toute instance judiciaire ou quasi-judiciaire, ainsi que toutes instances disposant d'un pouvoir de contraindre l'employé à être présent.

18.1. Rémunération et frais

Les règles applicables à la rémunération en fonction de la situation sont ci-après décrites. Dans tous les cas, un employé peut choisir qu'il lui soit versé la différence manquante pour l'atteinte d'un salaire à 100% en comblant avec des heures prises dans sa banque de temps et/ou des heures travaillées durant la durée de sa présence devant le Tribunal, notamment à titre de témoin ou juré :

18.1.1. Si l'employé doit se présenter au tribunal, notamment comme témoin, dans une cause qui n'est pas liée à son travail.

Aucun salaire ne sera versé à l'employé. La même règle s'applique si l'employé est une partie, à titre de mis en cause.

Aucun des frais prévus au manuel à titre de Frais encourus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions n'est versé à l'employé.

18.1.2. Si l'employé doit se présenter devant le tribunal pour des raisons qui sont liées à son travail

L'employé qui doit se présenter devant un Tribunal en raison de faits survenus dans l'exercice de ses fonctions et/ou en raison de celles-ci ne subit de ce fait, aucune diminution de salaire. Il est, aux fins de calcul de son salaire, réputé être au travail.

Les frais prévus sont versés à l'employé selon les règles applicables. Cependant, si l'employé reçoit une indemnité ou une allocation pour sa présence devant le Tribunal, cette somme sera déduite des frais à être remboursés à celui-ci, le cas échéant, jusqu'à concurrence d'un montant maximal du total desdits frais.

19. Harmonie au travail

Le CSL désire assurer l'harmonie entre tous les employés, la sécurité de chacun et la bonne marche de l'entreprise, nécessaire au bien-être commun. La très grande majorité des employés n'ont pas besoin de mesures disciplinaires. Cependant, pour faire face à toutes les situations, y compris celle d'un employé difficile ou non intéressé par son travail, l'employeur doit envisager cette possibilité et d'engager à procéder d'une manière uniforme avec tous et avec toute la

compréhension qui s'impose. À cet effet, un employé qui ne répond pas aux attentes ou qui ne remplit pas convenablement ses fonctions sera appelé à apporter des modifications à son comportement ou à sa prestation de travail par le biais de mesures disciplinaires. Ces mesures se veulent graduelles, mais pourraient aller jusqu'au congédiement comme le prévoient les Normes du Travail.

19.1. AVERTISSEMENT VERBAL : L'avertissement verbal est la première mesure disciplinaire. Elle devra être consignée au dossier de l'employé ;

19.2. AVERTISSEMENT ÉCRIT : L'avertissement écrit consiste en une lettre qui sera versée au dossier de l'employé. Cette lettre fait état des éléments reprochés à l'employé, des attentes signifiées et prévoit, si nécessaire, une échéance pour la correction du comportement.

19.3. SUSPENSION SANS RÉMUNÉRATION : La suspension sans rémunération consiste à priver, pour une durée déterminée, l'employé de son salaire. Elle constitue l'étape qui précède le congédiement. La durée de la suspension fera l'objet d'une décision prise par la direction et sera communiquée verbalement et par écrit à l'employé fautif.

19.4. CONGÉDIEMENT : Le congédiement est la fin du lien d'emploi entre l'employé et l'employeur.

Annexe A

Équipements employés & bénévoles

[illegible]