

# **Association soccer de St-Leonard**



## **Contrat de Travail**

# Contrat de Travail

## ASSOCIATION DE SOCCER SAINT-LÉONARD

ENTRE :

Association de Soccer Saint-Léonard (ASSL)

Ayant sa principale place d'affaires au :

Stade Hébert – 7655 Rue Colbert, Montréal (Saint-Léonard), Québec

Représentée aux présentes par un officier dûment autorisé,  
ci-après appelée « **l'Employeur** ».

**ET :**

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

(ci-après appelé « **l'Employé(e)** »)

ATTENDU que l'employeur a convenu de retenir les services de l'employé(e) sous réserve des termes et conditions prévus ci-après;

ATTENDU que l'employé(e) déclare connaître les conditions d'emploi prévues aux présentes et en être satisfait(e);

**EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

## 1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

L'employé(e) est engagé(e) à titre de : \_\_\_\_\_

Sous l'autorité du Directeur général, il/elle se rapporte plus précisément au :  
\_\_\_\_\_ (Supérieur immédiat)

L'employé(e) accepte d'exécuter les responsabilités suivantes, telles que décrites dans la description de poste remise :

Responsabilités

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## 2. CONDITIONS DE TRAVAIL

### 2.1 Durée du contrat

Le présent contrat est un contrat **régulier à temps plein**, débutant le :  
\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_, pour une **durée indéterminée**.

Une période d'approbation contractuelle et légale de **6 mois** s'applique au premier contrat dans l'organisation.

### 2.2 Rémunération

L'employeur s'engage à verser à l'employé(e) un salaire annuel de :  
\_\_\_\_\_ \$ / année

Le salaire est versé aux **deux semaines**, moins les déductions usuelles et légales.

### 2.3 Horaire de travail

- L'employé(e) travaillera **35 heures/semaine**, selon un horaire variable.
- Disponibilité occasionnelle en **soirée et fin de semaine** requise selon les activités du club.

- L'employé(e) doit être présent(e) **au moins 2 journées par semaine** au bureau du Stade Hébert.
- Pour certains événements importants, la présence peut être requise les **samedi et/ou dimanche**.

Précisions : répartition des heures

---



---

## 2.4 Jours fériés

L'employé(e) a droit à **8 jours fériés** payés :

- 1er janvier – Jour de l'An
- Vendredi saint ou lundi de Pâques
- Journée nationale des patriotes
- 24 juin – Fête nationale du Québec
- 1er juillet – Fête du Canada
- 1er lundi de septembre – Fête du Travail
- 2e lundi d'octobre – Action de grâces
- 25 décembre – Noël

## 2.5 Congés de maladie

- 2 jours de maladie payés par année civile (selon les Normes du travail).
- L'employé(e) doit aviser son supérieur avant le début de l'horaire prévu.

## 2.6 Vacances annuelles

- L'employé(e) a droit à **2 semaines de vacances** par année.
- Une période supplémentaire de **2 semaines consécutives** est accordée durant la période de Noël et du Jour de l'An.
- Les vacances doivent être approuvées par la direction.

## 2.7 Autres absences

Toute absence doit être approuvée par l'ASSL afin de ne pas nuire aux opérations du club.

### 3. PROBATION ET ÉVALUATION

#### 3.1 Période de probation

Une période de probation de **x mois** s'applique.

À son terme, l'employé(e) obtient le statut de permanence si maintenu à son poste.

#### 3.2 Évaluation

- Une première évaluation est tenue à la fin de la probation.
- Des évaluations annuelles peuvent avoir lieu selon les besoins.

### 4. CLAUSES PARTICULIÈRES

#### 4.1 Dépenses de formation

Toute demande doit être **préapprouvée** par le Directeur général ou le CA avant inscription ou remboursement.

### 5. PROTECTION

#### 5.1 Clause d'exclusivité

L'employé(e) s'engage à ce que ses autres activités ne nuisent pas à ses fonctions à l'ASSL.

#### 5.2 Clause de confidentialité

L'employé(e) s'engage à ne pas divulguer d'informations confidentielles relatives aux opérations du club, incluant :

- données techniques, administratives ou financières
- listes de joueurs, membres, fournisseurs
- documents internes
- information non publique relative au développement sportif

Cette obligation s'applique **pendant et après l'emploi**.

#### 5.3 Propriété intellectuelle

Tout matériel, contenu, concept ou document créé dans le cadre des fonctions appartient exclusivement à l'ASSL.

#### 5.4 Non-concurrence, loyauté et conflits d'intérêts

L'employé(e) ne peut :

- solliciter des clients, membres ou joueurs du club
- détourner entraîneurs, employés ou partenaires
- nuire aux relations d'affaires du club
- accepter cadeaux ou gratifications non conformes aux pratiques acceptées

Tout conflit d'intérêts doit être signalé immédiatement, conformément au Code d'Éthique et Déontologie du club.

#### 5.5 Survie des engagements

Les obligations de confidentialité, non-concurrence et propriété intellectuelle survivent **indéfiniment**.

#### 5.6 Lois applicables

Le contrat est régi par les lois du Québec. Tout litige sera soumis aux tribunaux du district de Montréal.

#### 5.7 Modification

Toute modification doit être faite par écrit et signée par les deux parties.

### 6. RÉSILIATION DE CONTRAT

Toute partie peut mettre fin au contrat avec un préavis écrit de **6 semaines**, remis en personne ou par courrier recommandé.

### SIGNATURES

Employé(e) : \_\_\_\_\_

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

Employeur (ASSL) : \_\_\_\_\_

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

Président du CA de l'ASSL : \_\_\_\_\_

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