

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 évènements 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 : __ / __ / ____