

# **Association soccer de St-Leonard**



**Politique de Formation et Développement  
professionnel**

# **Politique de Formation et Développement professionnel**

**ASSOCIATION DE SOCCER SAINT-LÉONARD**

## **1. Objectif**

La présente politique vise à encadrer la formation et le développement professionnel de tous les employés de l'Association de Soccer Saint-Léonard (ASSL) afin de :

- Maintenir et améliorer les compétences et connaissances du personnel ;
- Favoriser l'excellence dans la gestion et les opérations du Club ;
- Encourager la croissance professionnelle et personnelle des employés ;
- Assurer une performance optimale dans les fonctions et responsabilités de chacun.

## **2. Champ d'application**

Cette politique s'applique à tous les employés du Club, incluant les employés à temps plein et à temps partiel.

## **3. Principes généraux**

Le Club s'engage à soutenir le développement professionnel de son personnel dans le respect des besoins organisationnels et des budgets disponibles.

Les initiatives de formation doivent être alignées sur les objectifs du Club et contribuer à l'amélioration de la performance globale.

Chaque employé est encouragé à identifier ses besoins de formation et à participer activement aux opportunités offertes.

## **4. Types de formation et développement professionnel**

Le Club peut offrir et/ou soutenir les types de formation suivants :

- **Formations internes** : sessions organisées par le Club (ateliers, réunions thématiques, mentorat interne, etc.) ;
- **Formations externes** : conférences, séminaires, ateliers ou cours certifiés liés aux fonctions ou au développement personnel ;
- **Certifications professionnelles** : programmes de certification ou de qualification reconnue dans le domaine du soccer ou de la gestion sportive ;
- **Éducation continue** : cours universitaires ou collégiaux pertinents, selon l'approbation du superviseur et la disponibilité budgétaire.

## **5. Allocation et utilisation du budget de développement professionnel**

Montants annuels alloués par employé :

- Directeur exécutif : 2 000 \$
- Directeur technique : 2 000 \$
- Direction administration, adjoints techniques et administratifs : 500 \$

L'utilisation de cette allocation doit être préalablement approuvée par le superviseur immédiat ou le directeur général et peut inclure :

- Frais d'inscription à des cours ou formations ;
- Frais de déplacement et d'hébergement nécessaires pour assister à des conférences ou séminaires ;
- Achat de matériel pédagogique lié à la formation.

Les dépenses doivent être accompagnées de reçus et d'un rapport d'apprentissage ou résumé de la formation suivie.

## **6. Processus d'approbation**

L'employé soumet une **demande de formation** via le formulaire officiel de demande de développement professionnel, incluant :

- Description de la formation ou de l'événement ;
- Objectifs et bénéfices attendus pour l'employé et le Club ;
- Budget estimatif.

Le superviseur évalue la demande selon :

- La pertinence de la formation par rapport aux fonctions de l'employé ;
- La valeur ajoutée pour le Club ;
- La disponibilité du budget.

La décision finale est communiquée à l'employé dans un délai maximal de 15 jours ouvrables.

## **7. Responsabilités des employés**

Participer activement aux formations approuvées et mettre en pratique les compétences acquises ;

Partager les connaissances ou compétences pertinentes avec les collègues, lorsque cela est possible ;

Fournir un retour au superviseur sur l'efficacité de la formation et son impact sur le travail.

## **8. Suivi et évaluation**

Le Club suivra annuellement les initiatives de formation et leur impact sur le développement des compétences et la performance des employés ;

Les résultats seront intégrés dans le processus d'évaluation du rendement, le cas échéant ;

Des ajustements seront faits à la politique si nécessaire pour maximiser l'efficacité et l'utilisation des ressources.

## **9. Dispositions finales**

La participation aux formations et au développement professionnel est considérée comme un privilège et non comme un droit automatique.

Toute formation suivie en dehors des autorisations prévues par cette politique ne sera pas remboursée par le Club.

Le Club se réserve le droit de modifier cette politique selon les besoins organisationnels et les budgets disponibles.

## **10. Révision de la Politique**

La politique sera révisée aux 2 ans afin de s'assurer de son efficacité et de sa pertinence. L'ASSL s'engage à continuer d'améliorer et de réviser la présente politique en fonction de la rétroaction, des changements de circonstances et de l'évolution des pratiques exemplaires.

## **11. Entrée en Vigueur**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.