

Association soccer de St-Leonard



**Politique des responsabilités de
l'employé et normes de comportement**

Politique des responsabilités de l'employé et normes de comportement

ASSOCIATION DE SOCCER SAINT-LÉONARD

1. Objet

La présente politique définit les responsabilités, les attentes et les normes de comportement pour tous les employés de l'ASSL.

Elle vise à assurer un environnement de travail professionnel, sécuritaire et efficace, en complément du **Code d'éthique et de déontologie de l'ASSL**, que tous les employés doivent signer et respecter.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les employés, entraîneurs et personnel contractuel du club.

Elle complète le **Code d'éthique et de déontologie**, notamment en précisant les normes opérationnelles, administratives et financières.

3. Assiduité et ponctualité

- Respecter les horaires de travail, d'entraînement et de réunions.
- Aviser son supérieur en cas d'absence ou de retard.
- Les retards répétés ou absences non justifiées peuvent nuire au fonctionnement du club et entraîner des mesures disciplinaires.

4. Dépenses et gestion financière

- Toutes les dépenses effectuées pour le compte du club doivent être préalablement approuvées et conformes à la Politique de remboursement des dépenses de l'ASSL.
- Les employés doivent fournir les reçus originaux et les documents justificatifs requis.
- Les dépenses non autorisées ou abusives peuvent entraîner un refus de remboursement et des mesures disciplinaires.

5. Utilisation des installations et du matériel

- Les bureaux, salles de réunion, terrains et équipements doivent être utilisés de manière appropriée, sécuritaire et respectueuse.
- Chaque employé contribue à la **propreté et au bon entretien** des locaux et équipements.
- Tout dommage ou usage inapproprié doit être signalé immédiatement à la direction.

6. Activités externes et emploi secondaire

- Les engagements professionnels ou bénévoles externes doivent **être compatibles** avec les responsabilités au sein de l'ASSL.
- Tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doit être déclaré conformément au Code d'éthique et de déontologie.

7. Représentation interne

- Dans le cadre des activités internes (réunions, entraînements, événements), les employés doivent agir avec professionnalisme et respect.
- Toute communication officielle externe est régie par le Code d'éthique et nécessite une autorisation préalable.

8. Propreté, hygiène et sécurité

- Maintenir un environnement de travail propre et ordonné.
- Assurer la sécurité des personnes et des biens dans les bureaux et sur les terrains.
- Respecter les consignes de sécurité et les normes du club.

9. Conformité au Code d'éthique et de déontologie

- Tous les employés doivent **signer le Code d'éthique et de déontologie** à l'embauche.
- Le respect du Code est obligatoire et constitue un élément essentiel de la conformité à cette politique.
- Les infractions au Code peuvent entraîner des mesures disciplinaires complémentaires à celles prévues dans cette politique.

10. Mesures disciplinaires

Le non-respect de cette politique ou du Code d'éthique peut entraîner des mesures disciplinaires graduées selon la gravité et la fréquence de l'infraction.

Exemples de mesures graduées :

Gravité de l'infraction	Exemple	Mesure disciplinaire possible
Mineure / ponctuelle	Retard occasionnel, oubli d'un reçu pour dépense mineure	Avertissement verbal, rappel des procédures
Modérée / répétée	Retards fréquents, non-respect des procédures de remboursement, négligence dans la propreté des locaux	Avertissement écrit, rencontre avec la direction, plan de correction
Sérieuse	Utilisation non autorisée du matériel, absence injustifiée répétée, non-respect du Code d'éthique (ex. divulgation d'information confidentielle mineure)	Suspension temporaire, retrait de responsabilités
Très sérieuse / critique	Violation grave du Code d'éthique (harcèlement, conflit d'intérêts non déclaré, fraude, vol, atteinte à la réputation du club)	Résiliation immédiate du contrat, signalement aux autorités si applicable

La sévérité et le type de sanction sont décidés par la direction ou le conseil d'administration en fonction des circonstances et de l'historique de l'employé.

11. Révision de la Politique

La politique sera révisée chaque année 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.

12. Entrée en Vigueur

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