



# ASSOCIATION QUÉBEC SNOWBOARD



## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Version modifiée –septembre 2021

Révision selon les exigences du

Code de gouvernance des organismes à but non lucratif québécois de sport et de loisir



## **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1.1 : Définition**

L'Association Québec Snowboard (ci-après désigné comme "l'Association") est la fédération sportive reconnue par le gouvernement Québécois pour représenter le snowboard.

### **Article 1.2 : Mission**

Promouvoir le développement, sécuritaire, du sport à travers les athlètes, entraîneurs et officiels de snowboard partout au Québec, en facilitant l'initiation du plus grand nombre de jeunes et d'adultes à la compétition pour faire émerger l'élite et l'amener éventuellement au niveau national, international et olympique.

### **Article 1.3 : Objets**

Dans le cadre de sa mission générale, les objets de l'Association sont les suivants :

#### **1.3.1 Excellence**

- Promouvoir, reconnaître et valoriser l'excellence en snowboard

#### **1.3.2 Soutien**

- Développer et réaliser des services de soutien professionnel et technique au profit des membres et de la communauté du snowboard.

#### **1.3.3 Formation**

- Assurer l'acquisition de connaissances et le développement de compétences en snowboard, en gérant des programmes de formation et de perfectionnement.

#### **1.3.4 Gestion**

- Assurer la gestion de ses propriétés actuelles.

### **Article 1.4 : Siège**

Le siège de l'Association est situé à l'adresse civique déterminée par le Conseil d'administration.

## **CHAPITRE 2 : MEMBRES**

### **Article 2.1 : Cotisation**

Le Conseil d'administration peut, par résolution, fixer le montant de cotisation aux membres ainsi que tout autre frais.

### **Article 2.2 : Démission**

La démission d'un membre doit être faite par écrit et transmise au secrétaire du Conseil d'administration. La démission d'un membre ne libère pas ce dernier des obligations qu'il a contractées à l'endroit de l'Association.



### **Article 2.3 : Suspension et expulsion**

Le Conseil d'administration peut suspendre tout membre qui enfreint les règlements de l'Association ou dont la conduite est préjudiciable. Cependant, avant de se prononcer sur la suspension ou l'expulsion d'un membre, le Conseil d'administration doit par courrier électronique, l'aviser de la date, du lieu et de l'heure de l'audition de son cas, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre. La décision du Conseil d'administration est finale et ne libère pas le membre concerné des obligations qu'il a contractées envers l'Association.

### **Article 2.4: Définition**

Les membres de l'Association ayant un droit de vote sont des individus ayant payé la cotisation annuelle. Sans être limité à celles-ci, les catégories ayant le droit de vote sont : Athlète, Officiel, Juge, Entraîneur et supporteur. Les clubs et les bénévoles sont membres de l'Association mais ne détiennent pas de droit de vote.

Le statut de membre au provincial est conditionnel au paiement de la cotisation annuelle et à l'affiliation à titre de membre à la fédération nationale.

### **Article 2.5 : Critères par catégorie**

- Athlète : Un athlète peut être local, régional, provincial ou national. Différentes options de carte de membre athlète sont disponibles selon le statut de celui-ci. Il n'a pas à être affilié à un club.
- Entraîneur : L'entraîneur doit avoir une formation minimale *Introduction à la compétition en formation* ou être inscrit à la formation sur neige *Introduction à la compétition* pour faire l'achat de sa carte de membre. Il n'a pas à être affilié à un club. Il devra avoir fait la vérification de ses antécédents judiciaires à tous les 3 ans et être conforme pour que sa carte de membre soit valide.
- Officiel : L'officiel a complété minimalement la formation niveau 1 ou est inscrit à cette formation.
- Supporteur : Cette carte de membre est pour les parents, collaborateurs et participants aux activités d'initiation dans les écoles.
- Club : Un club de snowboard doit être enregistré auprès de Québec Snowboard. Pour être reconnu, celui-ci doit respecter toutes les règles qui régissent le sport et les règles et politiques de l'Association.
- Bénévoles : Les bénévoles sont des personnes qui aident au déroulement des événements mais qui ne possèdent pas de formation d'officiel.

## **CHAPITRE 3 : ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

### **Article 3.1 : Composition**

L'assemblée des membres de l'Association est composée des membres et des administrateurs.

### **Article 3.2 : Quorum**

Le quorum aux assemblées des membres est constitué d'un minimum de 4 administrateurs ainsi que 5 membres ne faisant pas partie du conseil d'administration.



### **Article 3.3 : Assemblée annuelle**

L'assemblée annuelle de l'Association a lieu à l'endroit et date fixés par le Conseil d'administration. L'avis de convocation précisant le lieu, la date et l'heure de l'Assemblée doit être transmis par courrier électronique aux membres au moins trente (30) jours calendrier avant la tenue de ladite Assemblée.

### **Article 3.4 Assemblée extraordinaire**

Une assemblée extraordinaire de l'Association peut être convoquée sur demande du Conseil d'administration ou sur réquisition faite par écrit par au moins dix pour cent (10%) des membres. L'avis de convocation doit être transmis par courrier électronique aux membres au moins quinze (15) jours à l'avance.

### **Article 3.5 : Mise en candidature des Administrateurs**

Le comité de mise en candidature envoie aux membres en règle un avis de sollicitation de candidature aux postes d'administrateur au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée annuelle. Cet avis inclut le profil de compétences recherché des futurs administrateurs.

Une personne souhaitant briguer les suffrages à un poste d'administrateur ou d'administratrice doit déposer sa candidature au comité de mise en candidature au moins quinze (15) jours avant la date de l'assemblée annuelle. Le comité a pour tâche de recevoir les candidatures aux postes d'administrateurs et d'administratrices, de vérifier l'éligibilité des candidats selon l'article 4.2 et de faire rapport aux membres lors de l'assemblée des membres.

### **Article 3.6 : Procédures d'élection**

Le conseil d'administration désigne un président ou une présidente d'élection et au moins un scrutateur.

Pour avoir droit de vote, le membre devra être présent à l'assemblée générale annuelle et avoir payé son droit annuel au moment de l'avis de convocation de la rencontre. Seuls les membres de moins de 18 ans peuvent désigner leur tuteur légal pour les représenter lors du vote. Aucune autre procuration ne sera acceptée.

En cas d'absence ou de manque de mises en candidature, le conseil d'administration peut combler les postes vacants par des administrateurs ou administratrices désignés, qui seront soumis aux mêmes règles que les administrateurs et administratrices élus.

Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres seront appelés à voter pour élire les membres du conseil d'administration selon la procédure qui sera dictée par le président ou la présidente d'élections.

### **Article 3.7 : Processus d'accueil des administratrices et administrateurs**

Lors de leur entrée en poste, les administratrices et administrateurs recevront la trousse d'accueil qui comprend :

- Une copie des lettres patentes
- Les règlements généraux
- Les diverses politiques en place
- Le code d'éthique et de déontologie



## **CHAPITRE 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 4.1 : Composition**

**4.1.1** Le Conseil d'administration est composé de sept (7) membres élus selon la procédure énoncée au point 3.6 Ces membres ont droit de vote :

- La présidente ou le président
- La trésorière ou le trésorier
- La ou le secrétaire
- Les administratrices et administrateurs

**4.1.2** De ce nombre, un maximum de 3 personnes peut être des directrices générales ou des directeurs généraux ou membres du personnel rémunéré d'une association régionale ou d'un club.

**4.1.3** Un nombre de 3 administratrices et administrateurs sont réputés indépendants

**4.1.4** Le conseil d'administration ne peut comprendre plus d'un athlète actif sur la scène nationale ou internationale.

**4.1.5** Le conseil d'administration doit être composé au minimum d'un homme et d'une femme qui y siège et faire des efforts pour rechercher la parité et la diversité dans la nomination des autres membres.

**4.1.6** Le conseil d'administration ne peut comprendre des propriétaires ou des membres du personnel d'entreprises privées ou organismes liés à l'Association par une entente de biens ou de services

**4.1.7** Tout employé est un invité d'office aux réunions du Conseil d'administration sauf si décidé autrement par la présidente ou le président du Conseil d'administration. Il a le droit de parole mais n'a pas le droit de vote.

**4.1.8** Le Conseil d'administration peut désigner jusqu'à deux (2) administratrices et administrateurs additionnels. Le mandat de ces administratrice et administrateurs désignés se termine au début de la prochaine période des élections tenues lors de l'assemblée annuelle. Ces administratrices et administrateurs désignés possèdent également un droit de vote. Le conseil d'administration ne peut nommer une administratrice ou un administrateur désigné à la présidence.

### **Article 4.2 : Éligibilité, inéligibilité et destitution**

Afin d'être éligible à l'une des fonctions d'administratrice ou d'administrateur au Conseil d'administration, la personne doit :

- être majeure, membre de l'Association et avoir sa résidence principale au Québec ;
- ne pas être en faillite ou en cession de biens ;
- ne pas avoir d'interdiction au sens du Code civil et du Code criminel ;
- autoriser une enquête sur ses antécédents judiciaires.



La perte de l'une de ces qualités en cours de mandat entraîne la destitution automatique de cette administratrice ou cet administrateur.

Toute personne voulant se présenter au poste de présidente/président ou de trésorière/trésorier ne peut posséder aucun lien financier avec l'Association, que ce soit elle-même, des membres de sa famille ou une compagnie où elle serait impliquée, notamment mais sans s'y limiter, à titre d'employé, d'administratrice, d'administrateur ou d'actionnaire.

#### **Article 4.3 : Durée du mandat (élections et nominations)**

**4.3.1** La durée du mandat des administratrices, des administrateurs et dirigeants élus de l'Association est de deux (2) cycles d'Assemblée générale annuelle. Le mandat des administratrices et des administrateurs ayant complété leur deuxième cycle d'assemblée annuelle se termine immédiatement avant la tenue de l'élection concernant les postes d'administratrice et d'administrateurs déchus. Le mandat des nouveaux administratrices et administrateurs élus débute immédiatement après leur élection. Si pour des raisons exceptionnelles, l'assemblée annuelle ne pouvait se tenir selon le calendrier typique, l'Association doit en aviser ses membres en détaillant les raisons. Les membres pourront exiger une assemblée extraordinaire (selon l'article 3.4) pour la tenue des élections.

**4.3.2** La présidente ou le président sortant n'a pas de siège d'office au conseil d'administration.

**4.3.3** Le mandat d'administratrice et d'administrateur peut être renouvelé au maximum 2 fois après le premier mandat.

**4.3.4** L'administratrice ou l'administrateur qui aura atteint le nombre de mandats maximum pourra soumettre sa candidature un an après la fin de son dernier mandat.

#### **Article 4.4 : Assemblée du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que jugé nécessaire, sur demande de la présidente ou du président ou de la majorité des administratrices et administrateurs. L'avis de convocation est transmis par courrier électronique au conseil, au moins cinq (5) jours de calendrier à l'avance.

Dans le cas d'un Conseil d'administration extraordinaire, l'avis de convocation sera transmis au minimum vingt- quatre (24) heures à l'avance et seuls les sujets identifiés lors de la convocation seront traités au cours de la réunion.

#### **Article 4.5 : Quorum du Conseil d'administration**

Le quorum est fixé à 50% des administratrices et administrateurs + 1. En cas d'absence de quorum lors d'une rencontre du Conseil d'administration, aucune décision ou aucun vote ne pourra être tenu. La rencontre se transformera en rencontre d'information pour les personnes présentes.

#### **Article 4.6 : Rôles, pouvoirs et fonctions**

Le Conseil d'administration est l'autorité suprême de l'Association et s'assure :

- De mettre en œuvre la mission et la vision de l'Association ;
- Du maintien d'une saine gouvernance ;
- De fournir des orientations stratégiques ;
- D'administrer les affaires de l'Association ;



- D'élaborer les politiques de fonctionnement ;
- De faire l'embauche et l'évaluation de la directrice générale ou du directeur général ;
- De préparer, élaborer et approuver les prévisions budgétaires de l'Association ;
- De créer les comités nécessaires à ses opérations, en détermine la composition, le mandat et le fonctionnement ;
- D'exercer tous les autres pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la Loi sur les Compagnies et des règlements de l'Association ;
- Les administratrices et les administrateurs ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités.
- Le conseil d'administration dresse annuellement le profil des compétences complémentaires recherché pour atteindre ses objectifs en informant les membres sur les compétences et expertises présentes ou manquantes au sein du conseil d'administration. L'atteinte de la parité et de la diversité des administratrices et des administrateurs font aussi partie des critères de recherche de candidats. L'information sera partagée aux membres au moins 30 jours avant l'Assemblée générale annuelle.

Le Conseil d'administration adopte un code d'éthique pour les administratrices, administrateurs et les dirigeants. Le code comprend notamment des dispositions concernant les conflits d'intérêts et la confidentialité des délibérations des assemblées. Se référer au [code de conduite](#) et à la [politique en matière de conflit d'intérêt](#)

#### **Article 4.7 : Votes et réunions du Conseil d'administration**

Le conseil d'administration se rencontre en moyenne 8 fois par année.

Les rencontres se font en visioconférence.

Les votes et résolutions peuvent être fait durant les rencontres du conseil d'administration ou par courriel au besoin. La signature électronique est acceptée en utilisant une plateforme sécurisée.

La présidente ou le président du conseil d'administration n'a pas de vote prépondérant.

#### **Article 4.8 : Présidence et secrétaire**

La présidente ou le président et la ou le secrétaire sont d'office présidente ou président et secrétaire de toute réunion du Conseil d'administration et de toute assemblée annuelle des membres ; cependant, la présidente ou le président peut proposer une autre personne pour présider les assemblées de membres.

#### **Article 4.9 : Présence**

Les administratrices et administrateurs sont tenus d'être présents lors des réunions du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut suspendre tout administratrice ou administrateur dans le cas de trois (3) absences successives ou dans le cas d'absence à 50% des rencontres du Conseil d'administration à l'intérieur d'une période de douze (12) mois.

Cependant, avant de se prononcer sur la suspension de l'administratrice ou de l'administrateur, le Conseil d'administration doit l'aviser par courrier électronique, au moins dix (10) jours à l'avance, de la date, du lieu et de l'heure de l'audition de son cas et lui donner la possibilité de se faire entendre. La décision du Conseil d'administration est finale et ne libère pas l'administratrice ou l'administrateur des obligations qu'il a contractées envers l'Association avant cette date.



#### **Article 4.10 : Vacances et remplacement**

Les vacances sont comblées par le Conseil d'administration. Toutefois, le nombre d'administratrice ou d'administrateurs désignés, incluant ceux élus selon l'article 4.1, ne pourra dépasser le nombre de trois (3). L'administratrice ou l'administrateur ainsi désigné demeure en poste jusqu'au début de la période des élections tenue lors de l'assemblée annuelle suivante. Malgré toute vacance, le Conseil d'administration peut continuer d'agir en autant qu'il y ait quorum.

#### **Article 4.11 : Rémunération**

Les administratrices et administrateurs de l'Association ne sont pas rémunérés pour les services qu'ils rendent à l'Association. Ils ont cependant le droit d'être remboursés pour les dépenses qu'ils ont encourues dans l'exercice de leurs fonctions. La présidente ou le président du conseil d'administration ne peut être embauché par l'Association et ne doit pas agir comme sous-traitant. Tout versement à une administratrice ou un administrateur, à un membre de sa famille ou à une compagnie dans laquelle l'administratrice ou l'administrateur est impliqué, sera inclus dans le rapport présenté aux membres lors de l'assemblée annuelle.

#### **Article 4.12 : Indemnisation des administratrices, des administrateurs et des dirigeants**

Les administratrices et administrateurs de l'Association sont tenus indemnes et à couvert :

- a) De tous les frais, charges et dépenses qu'ils supportent relativement aux affaires de l'Association dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux politiques ;
- b) De toute poursuite ou de toute réclamation qui pourrait leur être adressée à cause ou en raison d'actes accomplis ;

À l'exception de ceux résultant de leur grossière négligence, de fraude ou de leur omission volontaire. Une administratrice ou un administrateur n'est pas responsable des pertes, des dépenses ou des dommages subis par l'Association alors qu'il est en fonction, excepté s'ils résultent de sa propre négligence grossière ou de son omission volontaire.

#### **Article 4.13 : Nomination des dirigeants**

Les administratrices et les administrateurs qui occuperont les postes de présidente ou de président, de trésorière ou de trésorier et secrétaire seront désignés par le conseil d'administration lors de la première assemblée suivant la fin de mandat de l'administratrice ou de l'administrateur qui occupait ledit poste.

##### **4.13.1 Rôle des dirigeants et dirigeantes**

La présidente ou le président :

- Supervise les affaires de l'Association ;
- S'assure que chaque administrateur reçoit la trousse d'accueil des administrateurs ;
- S'assure que chaque administrateur adhère au Code d'éthique et de déontologie ;
- Préside les réunions du conseil d'administration ;
- S'assure de l'exécution des décisions du conseil et de l'Assemblée générale annuelle ;
- Signe tous les documents relevant de ses fonctions ;
- Signe les transactions financières électronique de l'Association ;
- Publie chaque année en collaboration, avec la direction générale, le rapport d'activités et d'avancement du plan stratégique sur le site Web de l'Association





#### La ou le secrétaire :

- Convoque les réunions du conseil d'administration ;
- Prépare l'ordre du jour de chaque rencontre du conseil d'administration ;
- Rédige et transmet les procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration ;
- Prépare et conserve les procès-verbaux des rencontres de l'Assemblée générale annuelle ;
- Signe tous les documents relevant de ses fonctions.

#### La trésorière ou le trésorier :

- Responsable de la gestion financière de l'Association ;
- S'assure de la bonne tenue des livres comptables ;
- Participe à l'élaboration des politiques générales et financières de l'Association ;
- Approuve les dépenses de la direction générale ;
- Signe les transactions financières électroniques de l'Association ;
- Participe à la préparation des budgets prévisionnels ;
- Participe à la préparation de l'audit comptable.

La trésorière ou le trésorier possède préférablement une expérience comptable ou financière.

## **CHAPITRE 5 : COMITÉS**

### **Article 5.1 Comités permanents :**

Ces comités ont été implantés dans le but d'orienter le conseil d'administration dans leurs décisions à l'aide de diverses recommandations. Les comités ne peuvent prendre de décision sans soumettre les recommandations à un vote du conseil d'administration.

**5.1.1 Comité par discipline (Alpin, Freestyle et SBX)** Ces 3 comités travaillent entre autre, à améliorer les règlements lors de la tenue d'événements, à soumettre des idées innovatrices pour les saisons à venir, à revoir et valider le système de pointage dans leur discipline respective. Chaque comité est composé de représentants régionaux, d'experts externes et d'au moins un membre du personnel de l'Association Québec Snowboard. La composition des comités est proposée par les membres du personnel et soumise à un vote du conseil d'administration.

**5.1.2 Comité disciplinaire/éthique** Le comité disciplinaire/éthique a pour but d'arbitrer les cas de crise qui dépasseraient la capacité des entraîneurs de régler un conflit de par leur proximité ou leur manque de recul possible envers l'athlète et/ou la situation. Ce comité a été créé au sein du Conseil d'Administration et est composé d'un minimum de 2 membres du conseil d'administration et du directeur général ou de la directrice générale.

**5.1.3 Comité Financement** Le comité est composé du directeur général ou de la directrice générale et d'experts dans le domaine de la philanthropie et des commandites.

### **Article 5.2 Comités ad hoc :**

**5.2.1 Comité de sélection des équipes du Québec** Le principal mandat du comité de sélection des équipes du Québec est de déterminer qui, parmi les candidats ayant posés leur candidature, participeront au programme de l'équipe du Québec de la saison suivant les sélections. Le Comité est composé du directeur général ou de la directrice générale, d'au moins un expert au niveau national et d'au moins un expert externe. Un expert externe étant défini



comme une personne ayant une connaissance des programmes de développement du sport. Le comité procède à la sélection des athlètes des équipes du Québec et développement des 4 disciplines (Alpin, Freestyle, Para, SBX) en se basant sur la grille pondérée et le protocole de sélection disponible sur le site Internet de l'AQS.

### **5.2.2 Comité de mise en candidature :**

Ce comité est formé de 3 membres de l'AQS et relève de la directrice générale ou du directeur général. Le conseil d'administration nomme 2 administrateurs dont le poste n'est pas en élection cette année-là, afin de siéger au comité de mise en candidature. Le comité s'assure que chaque candidature reçue respecte les critères d'éligibilité du poste ainsi que les délais pour faire parvenir la documentation à l'AQS. Le comité doit refuser une demande incomplète.

## **Article 5.3 Comités statutaires :**

### **5.3.1 Comité d'audit**

Ce comité est composé de la trésorière ou du trésorier, de la directrice générale ou du directeur général et d'une administratrice ou d'un administrateur. Son mandat est de s'assurer de la préparation et de l'intégrité des états financiers, de réviser le budget avant la présentation au conseil d'administration, d'examiner les processus de contrôles internes exercés, d'évaluer les politiques relatives aux finances et de recommander la nomination et la rémunération de l'auditeur indépendant.

### **5.3.2 Comité de ressources humaines**

Ce comité est composé de 3 administrateurs et a pour mandat de déterminer, une fois l'an, les objectifs organisationnels et établir les critères de performance de la directrice générale ou du directeur général. Il révisé et évalue la performance de la directrice générale ou du directeur général et revoit ses conditions de rémunérations. Il examine les politiques de rémunération des employés. Il met en place un plan de relève du personnel-cadre.

### **5.3.3 Comité de gouvernance d'éthique et de déontologie**

Ce comité est composé de 3 administrateurs. Il révisé les pratiques de gouvernance et examine le fonctionnement général du conseil d'administration. Il évalue la relation du conseil d'administration avec la direction générale et s'assure de l'efficacité du conseil, anticipe les conflits d'intérêts et maximise l'utilisation des compétences des administratrices et administrateurs. Il veille à l'application des règlements généraux, des politiques en vigueur et au respect du code d'éthique des administratrices et administrateurs. Il reçoit les candidatures à titre d'administrateur ou d'administratrice et formule ses recommandations selon les compétences des candidats dans le but de hausser la valeur du conseil d'administration et des comités.

## **CHAPITRE 6 : POLITIQUE DU PERSONNEL**

### **Processus d'embauche du personnel**

**Article 6.1 : Embauche :** La directrice générale ou le directeur général est embauché par le conseil d'administration et les employés par la direction générale. Chaque employé devra fournir une preuve d'antécédents judiciaires tous les 3 ans. L'Association s'engage à appliquer la loi sur



les normes du travail. Les conditions d'embauche sont décrites sur le contrat de travail de chaque employé.

**Article 6.2 : Probation :** Chaque employé, à partir de sa date d'embauche, est sujet à une période de probation de 3 mois.

### **Mesures disciplinaires et licenciement**

Des mesures seront prises si une situation problématique qui ne respecte pas le code de conduite et éthique survient entre un ou des employés.

**Article 6.3 : Infraction MINEURE :** Lors d'une infraction MINEURE, il y aura une escalade de mesures selon la répétition des infractions.

Normalement la séquence sera la suivante :

A la première infraction mineure, l'individu sera avisé via courriel de son infraction.

A la 2<sup>e</sup> infraction mineure, l'individu recevra un 1<sup>er</sup> avis écrit du comité disciplinaire/éthique.

A la 3<sup>e</sup> infraction mineure, l'individu recevra un 2<sup>e</sup> avis écrit du comité disciplinaire/éthique et des sanctions et mesures seront mises en place. L'employé sera informé que la prochaine étape consiste au congédiement.

**Article 6.4 : Infraction SÉRIEUSE :** Lors d'une infraction SÉRIEUSE, le comité pourra décider de diverses mesures. L'individu recevra automatiquement un DERNIER avis écrit du comité pouvant aller jusqu'au congédiement sur le champ selon la gravité du geste.

### **Congés**

**Article 6.5 : Congés payés :** Les journées suivantes sont chômées et payées pour l'employé : Jour de l'an, Lundi de Pâques, Fête des Patriotes, Saint-Jean Baptiste, Fête du Canada, Fête du travail, Action de Grâce et Jour de Noël.

Si un congé ci-haut mentionné correspond à un jour non ouvrable, ce congé sera reporté au prochain jour ouvrable ou selon une entente établie avec l'employeur.

### **Vacances annuelles :**

Le droit aux vacances est acquis à partir de 1<sup>er</sup> juin de chaque année financière pour services rendus au cours des douze (12) mois précédents.

L'employé a droit, pour chaque année financière, au nombre de jours de vacances suivants :

- 10 journées d'affaire après 1 an de service continu
- 15 journées d'affaire après 3 ans de service continu
- 20 journées d'affaire après 10 ans de service continu

En cas de départ, l'employé recevra le nombre de journées accumulées de vacances à la date de son départ.



Les vacances sont non transférables à l'année suivante et non-monnayables sauf en cas de départ.

Pour le choix des vacances, les employés doivent prendre entente avec la directrice générale ou le directeur général ou la présidente ou le président du conseil d'administration dans le cas de la directrice générale ou du directeur général.

### **Régime d'assurance groupe**

L'employeur offre au personnel régulier le régime d'assurance groupe disponible au Regroupement Loisir et Sport du Québec. Il est obligatoire pour tous les employés répondant aux conditions. Ce régime d'assurance est disponible après la période de probation de 3 mois. Le régime s'adresse aux employés ayant une rémunération de plus de 20 heures par semaine.

### **Maladie et accident de travail**

Dans le cas de blessure ou de maladie résultant de l'exercice de son emploi, l'employé est assujéti aux dispositions de la loi sur la santé et la sécurité au travail. L'employeur peut, par un médecin de son choix, faire examiner l'employé accidenté et ce, aussi souvent qu'il le désire.

### **Semaine et heures de travail**

Les employés travaillent majoritairement de la maison (télétravail). Le nombre d'heures de chacun est en fonction de l'entente signée entre l'employé et l'employeur.

Les heures supplémentaires sont cumulées et peuvent être reprises sous forme de vacances, sous approbation de la directrice générale ou du directeur général ou de la présidente ou du président du conseil d'administration.

## **CHAPITRE 7 : RÔLES DES EMPLOYÉS**

### **Article 7.1 : Directrice générale ou directeur général :**

**Rôle :** Les détails du rôle de la directrice générale ou du directeur général sont définis dans son contrat de travail approuvé par le conseil d'administration. Cette personne doit s'assurer du bon fonctionnement de l'Association et de l'application de ses règlements. Cette personne travaille en étroite collaboration avec le conseil d'administration afin que les objectifs de l'Association soient atteints. Elle ou il est responsable de la mise en œuvre des orientations du conseil d'administration. La présidente ou le président du conseil d'administration, ou tout autre administrateurs ou administratrices ne peut être embauché comme directrice générale ou directeur général.

**Embauche du personnel** La directrice générale ou le directeur général embauche le personnel permanent et contractuel. Elle ou il s'occupe de l'évaluation de chacun d'eux, des suivis de performance et de la formation au besoin.

**Évaluation de rendement :** Le conseil d'administration embauche et évalue la directrice générale ou le directeur général. Les critères d'évaluation sont les suivants :

- **Organisation/planification :** Établir les priorités de l'Association, élaborer des plans d'action et objectifs à atteindre en début d'année, fixer des échéanciers en fonction des contraintes et réalités.



- Gestion des budgets : Assurer une saine gestion financière en collaboration avec le trésorier.
- Travail d'équipe : Travailler en collaboration avec le personnel et les membres du conseil d'administration. Donner son opinion et apporter des solutions. Se rallier à l'opinion générale et agir dans le sens des décisions d'équipe.
- Communications : Bien communiquer les attentes et objectifs au personnel. Faire des compte-rendu périodiques au conseil d'administration. Communiquer avec les divers intervenants et collaborateurs.
- Motivation/jugement : Analyse et raisonnement des situations. Ajuster ses comportements en fonction des situations. Être enthousiaste et innovateur.

### **Article 7.2 : Directrice ou directeur des événements :**

**Rôle :** Les détails du rôle de la directrice ou du directeur des événements sont définis sur son contrat de travail approuvé par la direction générale. Elle ou il doit s'assurer de la planification et du bon déroulement des événements au courant de la saison.

**Évaluation de rendement :** La directrice générale ou le directeur général embauche et évalue la directrice ou le directeur des événements. Les critères d'évaluation sont les suivants :

- Organisation/planification : Capacité à mener plusieurs projets simultanés, gestion du stress lors des événements et facilité à s'adapter aux changements.
- Communications : Bien communiquer avec les différents intervenants pour la réalisation d'événements de qualité. Faire des comptes rendus au directeur général sur une base régulière.
- Travail d'équipe : Travailler en collaboration avec le directeur général, les employés des stations de ski visitées et les équipes de bénévoles.
- Autonomie, gestion d'équipe et d'employé.

### **Article 7.3 Responsable du programme haute performance**

**Rôle :** Les détails du rôle du responsable du programme haute performance sont définis sur son contrat de travail approuvé par la directrice générale ou le directeur général. Il doit s'assurer de faire le suivi de la planification des entraînements et des compétitions des athlètes des équipes du Québec. Il doit aussi participer à l'élaboration des projets synergiques et du programme d'accompagnement en services scientifiques et médico-sportifs

**Évaluation de rendement :** La directrice générale ou le directeur général embauche et évalue le responsable du programme haute performance. Les critères d'évaluation sont les suivants :

- Organisation /Coordination des différents programmes et projets.
- Communications : Faire le suivi des performances des athlètes des Équipes du Québec avec les entraîneurs et athlètes. Faire des comptes rendus à la direction générale
- Travail d'équipe : Avec les différents intervenants du milieu



## **CHAPITRE 8 : MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET POLITIQUES**

**Article 8.1 :** Les modifications aux règlements généraux de l'Association doivent, conformément aux exigences de la Loi sur les compagnies, être adoptées par le Conseil d'administration et approuvées ou ratifiées ensuite par les membres réunis en assemblée annuelle ou en assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

Le Conseil d'administration peut, dans les limites permises par la Loi sur les compagnies, amender les règlements de l'Association, les abroger ou en adopter de nouveaux et ces amendements, ces abrogations et ces nouveaux règlements sont en vigueur dès leur adoption et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée annuelle de l'Association où ils doivent être ratifiés pour continuer d'être en vigueur, à moins que dans l'intervalle, ils aient été ratifiés lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin. La fréquence de révision des règlements sera déterminée par le conseil d'administration selon les besoins.

Les diverses politiques de l'Association seront revues au besoin par le conseil d'administration et votées par les administrateurs.

Adoptés par le Conseil d'administration le 20 septembre 2021.

Ratifiés lors de l'Assemblée Générale Annuelle du 29 septembre 2021.