# Manuel de l'employé



## Avant-propos

Avant de commencer à travailler, chaque employé doit remettre:

- Formulaire d'embauche dûment rempli et antécédents judiciaires
- Spécimen chèque

## 1. Rôles et responsabilités de l'entraîneur

Être entraîneur, c'est transmettre sa **passion**, assurer la **sécurité** des athlètes et incarner les valeurs du club : **respect, esprit d'équipe, plaisir, accomplissement et excellence.**

Âge : 13 ans bénévole | 14 ans moniteur | 15 ans entraîneur

### *1.1 Comportement attendu*

- Être ponctuel, présent du début à la fin du cours
- Respecter le code vestimentaire et le matériel :
  - Chandail IONYX
  - Tenue sportive (soulier de course ou en bas, legging, short en bas de la mi-cuisse, pas de jeans)
  - Pas de bijou
  - Pas de gomme
  - Cheveux attachés

- Utilisation appropriée du cellulaire et tablette (filmer ses athlètes (compétitif SEULEMENT, plan de cours, application vidéo delay, application veriflite)
- Participer aux formations, réunions et compétitions assignées
- Travailler en équipe et rester à l'affût des communications internes
- Valider l'état du matériel et soulever toutes anomalies au coordonnateur.
- Pour tout achat de matériel, veuillez vous référer au coordonnateur de secteur (doit être approuvé au budget).

### *1.2 Enseigner*

- Enseigner selon les programmes établis et les besoins des athlètes
- Assurer un environnement sécuritaire et respectueux
- Communiquer de façon professionnelle avec les parents, collègues et supérieurs
- Donner du feedback aux athlètes et aux parents

### *1.3 Posture de l'entraîneur*

- Un entraîneur représente un modèle pour ses athlètes. Sa posture doit refléter à la fois son professionnalisme et son engagement.
- Posture **engagée** : debout, alerte, présent physiquement et mentalement auprès des athlètes.
- Droiture : maintenir une tenue soignée, ouverte et respectueuse, qui inspire confiance.
- Engagement avec l'athlète : intervenir activement (aide, corrections techniques, placements sécuritaires, encouragements).
- Disponibilité : garder une attention constante aux mouvements et à la sécurité de chaque athlète.
- Dynamisme : montrer de l'énergie, de l'enthousiasme et transmettre le plaisir du sport.

*Un entraîneur qui adopte cette posture démontre qu'il est **présent, crédible et inspirant**, autant pour les athlètes que pour les parents et collègues.*

# 2. Politiques de rémunération

## 2.1 Salaire et paie

- Échelle salariale déterminée selon expérience et formation.
- Paie aux deux semaines avec déductions à la source.
- Prime de responsabilité selon mandat.
- L'employé doit remplir le formulaire de feuille de temps.

## 2.2 Vacances et congés

- Vacances selon la loi : 4 % (moins de 3 ans) ou 6 % (3 ans et +).
  - Payées à la dernière paie selon le calendrier financier si non écoulées.
- Jours fériés : selon la liste provinciale (1er janvier, 24 juin, 1er juillet, etc.)
  - Calcul en fonction du 1/20e des heures travaillées précédent la date du férié (tel qu'applicable selon la loi)
- *2 jours de maladie payés après 3 mois de service (statut temps plein).*
  - *Pour les employés à temps partiel, un ratio sera calculé en fonction de l'horaire de chaque employé.*

## 2.3 Repas et pauses

- Après 5h consécutives : pause repas de 30 min (non payée sauf si obligation de rester au poste).

## 2.4 Avantages

- Rabais employé : 30 % sur les services (18 ans et + sur service récréatif seulement, exclusions boutique).
  - Code promo : COACH30
- Chandails et survêtements fournis selon rôle et ancienneté.

## 3. Présences et remplacements

- Les entraîneurs doivent limiter leurs absences et respecter leur horaire.
- Pour faire la demande d'un congé, vous devez remplir le formulaire de demande de congés.
    - minimum 48 heures à l'avance, sinon communiquer avec le/la coordo de secteur
- En cas d'absence, trouver soi-même un remplaçant **qualifié** et aviser le coordonnateur.
- Fournir le plan de cours au remplaçant et donner les informations importantes.

## 4. Planification et tâches connexes

- Préparer ses planifications selon le niveau des athlètes et le calendrier annuel.
- Compétitif /récréatif avancé (2x semaine) : 1 planification par mois.
    - Jusqu'à maximum 20% des heures hebdomadaires.
    - Payable à la fin du mois.
- Respecter les échéanciers remis par les coordonnateurs.
- Si tu es assigné(e) au rangement du gymnase, 15 minutes de rémunération te seront ajoutées.
- Ouverture/fermeture : vérifier l'état des lieux et sécurité.

## 5. Formations et perfectionnement

*** Les formations doivent être approuvées au préalable par la direction*

- **PNCE** : 100 % payé par le club (avec preuve d'inscription).
    - Si la formation n'est pas réussie, nous prendrons une entente pour le remboursement.
    - L'employé doit travailler 6 mois au club. Si l'employé quitte avant 6 mois, le remboursement sera prélevé sur la dernière paye et si le montant est insuffisant, une entente de remboursement sera prise.

- **Premiers soins/RCR** : fortement suggéré. Si exigés par le centre, la formation sera remboursée et les heures sont payées
- **Formations internes** : obligatoires et rémunérées.
- **Congrès et camp de perfectionnement** : frais couverts si approuvés par la direction.
- **Compétition** : Heures payées selon assignation du coordonnateur. Le ratio et la formation des entraîneurs guidera le choix des entraîneurs accompagnateurs pour toutes compétitions.
- **Spectacle** : heures fixes prévues pour générale et représentations.
- **Déplacement/hébergement/repas** remboursés selon la politique (voir la politique)

# 6. Évaluations et communication

- Évaluations annuelles (observations, bilans, rencontres) : elles auront lieu à la fin de la session automne et pendant la session estivale.

- Communication entre collègue :
    - Courriel : À prioriser! Communication informative non urgente.
    - Conversation Messenger d'équipe IONYX : Communication urgente nécessitant une réponse immédiate et rappel
    - Texto ou messenger personnel : selon la volonté des utilisateurs.

  Urgences : appliquer le protocole du gymnase (accidents, commotions, incendies, etc.)

- Communications avec parents :
    - **Point à communiquer :**
        - blessures
        - attitude / comportements
        - réussites
        - objectifs

        -
    - **Récréatif : courts échanges avant/après cours.**
    - **Compétitif :**
        - Courts échanges avant/après cours

- Courriels de suivi pour le groupe : mettre la coordonnatrice en cc et parents en cci (loi 25).

- Utilisation des réseaux sociaux - mise en garde !
    - Lien avec athlète (pas amis)
    - Communication avec parents plus professionnels en courriel - pas messenger
    - pas le droit de parler au nom du club sur les réseaux sociaux (répondre aux commentaires, etc)
    - Pas de publication de photo de gymnaste sur vos profils personnels.

- Utilisation de l'intelligence artificielle - mise en garde !
    - Ne pas transmettre d'information confidentielle
    - Ne pas inscrire le nom du club
    - Ne pas y déposer nos plans de cours ou documents fait à l'interne

# 7. Règles de conduite et discipline

- **Tolérance zéro** pour le harcèlement (psychologique, sexuel, discriminatoire).

- Mesures disciplinaires progressives :
    - 3 avertissements verbaux du coordonnateur de secteur (même catégorie de discipline)
    - 1 avertissement écrit et rencontre avec supérieur et la direction.
    - Suspension en fonction de la gravité du geste pouvant aller jusqu'au renvoi.

*** La gravité du geste peut résulter de conséquences plus graves et immédiates.*

## 8. Approbation et engagement

Par la présente, je reconnais avoir pris connaissance de ma description de poste, en comprendre le contenu et m'engage à accomplir mes responsabilités avec professionnalisme.

**Employé(e)** : _____
Nom : _____
Signature : _____
Date : _____

❒ J'aimerais recevoir une nouvelle fiche d'embauche puisque mes informations ont changé (téléphone, courriel, adresse postal, etc).

## 9. Répertoire des formulaires ou documents importants

Demande de congé

Demande de remboursement

Feuille de temps

Politique formation et compétition

Plan mesures d'urgences