



Capsule d'information

Activités de dégustation pour les employés de la SAQ

À l'intention des agents

Règles et procédures

Afin **d'autoriser la participation des employés** de la SAQ à des activités de dégustation que vous organisez, voici les règles et procédures que nous avons mises en place dans le but d'en préciser le cadre de déroulement et d'uniformiser les façons de faire de manière équitable pour tous.

Règles

Les activités de dégustation à l'intention des employés de succursale peuvent être organisées par n'importe quelle agence. Cependant, **elles doivent d'abord être autorisées** par le Service des ressources humaines – formation et **doivent respecter les conditions suivantes** :

- L'activité doit être une occasion pour les employés de **rencontrer les personnes qui élaborent le produit** (vigneron, maître de chai, distillateur, *master-blender*, etc.) et qui sauront répondre aux questions aussi bien commerciales que techniques. Il doit donc y avoir un objectif de formation.
- L'organisation et le déroulement de l'activité doivent constituer un moment **privilegié d'échanges professionnels** et être en lien avec notre [code d'éthique des employés](#).
- Les produits présentés doivent majoritairement se retrouver **dans le réseau des succursales de la SAQ**. De plus, nous vous demandons de servir **un maximum de sept produits** en dégustation.
- L'activité doit avoir lieu les lundis, mardis ou mercredis **en dehors des heures d'ouverture des succursales**, soit à partir de 18 h 30.
- En tant qu'agence organisatrice, vous **devez** :
 - **Offrir des crachoirs** aux participants.
 - Sur demande du Service des ressources humaines – formation, fournir une feuille de présence à la suite de l'événement.
 - Vous assurez que les employés sont en état de quitter l'activité en toute sécurité.



Capsule d'information

Activités de dégustation pour les employés de la SAQ

À l'intention des agents

Procédures

- Vous devez faire parvenir, au Service des ressources humaines – formation, la demande d'autorisation à l'adresse formation.exploitation@saq.qc.ca
- Après analyse, une réponse vous sera envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de votre demande.
- **À la suite de l'acceptation de l'activité**, les détails et modalités d'inscription de votre activité seront rendus disponibles aux employés dans l'intranet de la SAQ. À partir de ce moment seulement, vos représentants pourront promouvoir l'activité directement auprès de nos employés.

Code d'éthique

- Si votre agence offre un repas aux employés lors de l'activité, **l'accent doit être mis sur l'accord entre les produits présentés et les mets proposés**. Cet aspect devrait constituer un objectif de formation puisque **les questions relatives aux accords mets et vins constituent la majorité des demandes de conseils en succursale**. La valeur de ces repas doit être raisonnable et ne peut en aucun cas constituer en elle-même une gratification.
- Pour des raisons d'éthique professionnelle et conformément au code d'éthique, nous vous demandons de ne rien remettre aux employés qui puisse constituer une quelconque gratification.
- Si lors d'une de ces activités, un de nos employés devait avoir une conduite inadéquate, vous devez nous en informer, par courriel, de la manière la plus détaillée possible.

Toute activité qui ne respecte pas ces règles et procédures et/ou qui n'est pas autorisée par le Service des ressources humaines – formation sera formellement interdite à tous nos employés.

À noter : les participants ne sont ni rémunérés ni remboursés pour leur déplacement. Nous ne faisons qu'afficher les invitations dans notre site intranet, **une fois les activités autorisées**. Par la suite, les employés qui désirent y participer vous confirmeront directement leur présence. Il est également recommandé d'offrir des activités à l'extérieur de Montréal afin que tous les employés du Québec puissent profiter de ces expériences enrichissantes.

Pour toute information supplémentaire, veuillez contacter
notre **S**ervice d'**A**ssistance aux **R**elations d'**A**ffaires (SARA)
par courriel à sara@saq.qc.ca ou au 514 254-2711.