POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL

FÉDÉRATION DE WATERPOLO DU QUÉBEC

Version FINALE adoptée par le conseil d'administration le samedi 31 mars 2018
RÉVISÉE le 24 novembre 2020 par le conseil d'administration

Politique de représentation, de recrutement, de licenciement, de congédiement et de démission du personnel

a) But

La politique a pour but de définir les paramètres de représentation, de recrutement, de licenciement, de congédiement et de démission du personnel qui va œuvrer à une fonction au sein de la Fédération de waterpolo du Québec.

b) Champ d'application et définition

Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure de la Fédération de waterpolo du Québec et de la population.

Dans le présent document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celles d'alléger le texte.

c) Principes généraux

Lorsqu'un poste est créé ou est à combler, la Fédération de waterpolo du Québec publie un avis d'appel de candidatures.

L'appel de candidatures est fait en utilisant différents moyens de diffusion, incluant sans toutefois s'y limiter, la diffusion aux membres, le site internet de la Fédération de waterpolo du Québec et tout autre moyen jugé pertinent pour combler le poste.

L'avis spécifie le titre du poste, titre du responsable immédiat, les tâches et responsabilités, les qualités requises, les conditions de travail et précise la date d'affichage et celle de la fermeture des mises en candidatures.

La période de mise en candidature doit être d'au moins 10 jours ouvrables

d) Processus de sélection

Pour le directeur général : Le conseil d'administration détermine le processus de sélection et forme un comité de sélection. Le conseil d'administration peut nommer une firme spécialisée pour l'accompagner dans le processus.

Le comité de sélection formule une recommandation de la candidature au conseil d'administration qui conserve la prérogative, la responsabilité et le devoir d'engager le directeur général.

Pour toute autre fonction : Le directeur général détermine le processus de sélection.

Le directeur général a la responsabilité et la prérogative d'engager les membres du

personnel.

e) Période de probation

La période de probation est de 90 jours travaillés. Durant cette période, le supérieur immédiat doit produire une évaluation du travail effectué. Ceci fait, une confirmation d'emploi, un avis de prolongation de la période de probation ou un avis de cessation d'emploi sera transmis au nouvel employé. À l'intérieur de cette période, la Fédération de waterpolo du Québec se réserve le droit de mettre fin à l'emploi de l'employé si le travail est jugé inadéquat. Dans tous les cas, l'évaluateur doit motiver sa décision.

Durant la période de probation, l'employé n'est pas admissible aux avantages sociaux de la Fédération de waterpolo du Québec à moins de disposition contraire au contrat.

f) Licenciement

La Fédération de waterpolo du Québec peut licencier un employé selon les délais de préavis prévus à la Loi ou au Code civil, pour les motifs :

- Économique, comme des difficultés ou baisses de revenus;
- Organisationnel, comme une réorganisation entrainant l'abolition ou la fusion de postes;
- Techniques, comme des innovations technologiques.

Le choix du personnel à licencier de la Fédération de waterpolo du Québec est basé sur des critères objectifs, tels que :

- Le rendement;
- Les compétences;
- La polyvalence;
- L'ancienneté.

La Fédération de waterpolo du Québec remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La Fédération de waterpolo du Québec s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

g) Congédiement

La Fédération de waterpolo du Québec peut congédier un employé pour des motifs liés aux compétences, aux comportements ou à un jugement de cour pour des fautes incompatibles avec la fonction occupée. Le congédiement est la rupture définitive du lien d'emploi.

La Fédération de waterpolo du Québec remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La Fédération de waterpolo du Québec s'assurera de

remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

h) Démission

L'employé de sa propre initiative, peut démissionner et mettre un terme à son lien d'emploi. L'avis de démission doit être fait par écrit et être remis au supérieur immédiat. Un délai minimum de trois (3) semaines doit être donné comme préavis, à moins d'une entente avec la Fédération de waterpolo du Québec.

En cas de démission, la Fédération de waterpolo du Québec remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La Fédération de waterpolo du Québec s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

i) Représentation

1) Frais de déplacement

Waterpolo Québec remboursera, sur présentation des factures, les dépenses identifiées ci-dessous pour les employés, les membres du conseil d'administration ou tout représentant mandaté par cette dernière :

- selon l'entente :
  - la location d'un véhicule et l'essence;
  - l'essence seulement;
  - kilométrage (0.40$ / km)
  - entente de gré à gré;
- frais de transport en commun : autobus, train, avion, etc;
- les dépenses d'hébergement.

Voici les types déplacements qui seront remboursés par Waterpolo Québec:

- Déplacement des membres du CA résidant dans un rayon de plus de 30 Km du lieu des réunions ou du lieu où ils doivent se rendre à des fins de représentation;

2) Frais de repas

Les frais de repas lié à la participation d'un employé, d'un membre du conseil ou d'un représentant mandaté à un événement seront remboursés en fonction de la grille tarifaire suivante :

Repas	Montant alloué	Admissibilité
Déjeuner	12 $	Être en fonction* de pour un minimum de 4 heures durant la période de 6h et 11h
Dîner	17.50$	Être en fonction* de pour un minimum de 4 heures durant la période de 11h à 16h
Souper	22.50$	Être en fonction* de pour un minimum de 4 heures durant la période de 16h à 21h
*Les déplacements font partie du temps en fonction		

Les dépenses 500$ et plus pour le même événement devront être autorisées préalablement par le conseil d'administration.