



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
RÉVISÉE le 29 mai 2022 par le conseil d'administration

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 water-polo du Québec et de la population.

c) **Principes généraux**

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, le titre du ou de la responsable immédiat.e, 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 la direction générale : 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 de combler le poste de direction générale. Il est entendu que les processus de sélection se déroulent dans le cadre du respect des lois applicables au Québec.

Pour toute autre fonction : La direction générale présente un processus de recrutement au conseil d'administration. Le processus doit par la suite être approuvé avant d'être appliqué. Toute nouvelle création de poste doit être approuvée par le conseil d'administration, de même que l'enveloppe salariale.

La direction générale a la responsabilité et la prérogative d'engager les membres du personnel.

e) **Rémunération**

En tout temps, la Fédération s'engage à respecter l'Équité salariale et le principe d'une

« rémunération égale pour un travail égal ». La fédération s'engage à n'exercer aucune discrimination en matière de rémunération et à respecter toutes les lois applicables au Québec.

La rémunération du personnel est revue périodiquement sur une base annuelle par le conseil d'administration. Le conseil d'administration assure l'étude de rémunération de la direction générale, puis la direction générale celle du personnel. Le conseil d'administration détermine ensuite les ajustements salariaux et la direction générale en assure l'application.

f) Période de probation

La période de probation est de 3 mois calendrier pour un poste non cadre et 6 mois pour un poste de cadre. Durant cette période, le ou la responsable immédiat.e 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 à l'employé ou à l'employée. 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 ou de l'employée si le travail est jugé inadéquat. Dans tous les cas, l'évaluation doit motiver sa décision.

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

g) Promotion

Toute promotion doit être effectuée dans le respect des lois applicables au Québec.

L'employé ou l'employée qui obtient une promotion doit compléter une période de probation de 3 mois. Suivant la période de probation, l'employé ou l'employée aura droit à un ajustement de salaire rétroactif à la date de promotion.

Si les besoins le nécessitent, un plan de développement personnalisé peut être préparé par le ou la responsable immédiat.e pour aider l'employé ou l'employée à accomplir ses nouvelles fonctions et répondre aux exigences.

h) Formation

Water-Polo Québec croit en la formation du personnel et c'est pourquoi une revue des formations à dispenser dans l'année est faite sur une base régulière afin d'assurer que les besoins de formations sont répondus.

De plus, lorsque les besoins le justifient, la fédération peut préparer des plans de formation individualisés pour son personnel.

Toutes les formations allouées au personnel le sont sans discrimination et tous les employés et toutes les employées ont une chance égale d'avoir accès à ces dites formations.

Les formations sont allouées selon les besoins de la fédération et à la discrétion du ou de la responsable.

i) Conditions de travail

Assurances collectives et régime volontaire d'épargne retraite (RVER):

Le personnel de la Fédération qui travaille 20 heures par semaine et plus ont accès au régime d'assurances collectives. Le personnel a également accès à un régime volontaire d'épargne retraite (RVER).

Horaire et vacances :

Le personnel a accès à un horaire de travail flexible, il doit toutefois s'assurer de répondre aux besoins organisationnels et opérationnels de la fédération.

Le personnel permanent adhère à une politique de vacances illimité, il doit toutefois s'assurer de répondre aux besoins organisationnels et opérationnels de la fédération.

j) Licenciement

La Fédération de waterpolo du Québec peut licencier un employé ou une employée 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 entraînant 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 émettra 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 ou à l'employée toutes les sommes qui lui sont dues: salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

k) Congédiement

La Fédération de waterpolo du Québec peut congédier un employé ou une employée 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 s'engage toutefois à respecter le principe de la gradation des sanctions, sauf dans l'éventualité de faute grave.

La Fédération de waterpolo du Québec remettra à l'employé ou à l'employée 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 ou à l'employée toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires, indemnité de vacances et le préavis de fin d'emploi applicable selon l'ancienneté et la nature de la faute.

l) Démission

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

m) Indemnité et conditions de départ

La fédération de water-polo du Québec s'engage à respecter les lois applicables en matière d'indemnité de fin d'emploi. De ce fait, la fédération s'engage à respecter les préavis de fin d'emploi compris aux normes du travail.

L'employé ou l'employée qui termine son emploi, peu importe le motif, doit remettre toutes les propriétés de la fédération qu'il possède. Ceci inclut, sans s'y restreindre : les matériel informatique, matériel promotionnel, cartes d'accès.

n) Représentation

1) Frais de déplacement

Waterpolo Québec remboursera, sur présentation des factures, les dépenses identifiées ci-dessous pour le personnel, les membres du conseil d'administration ou toute personne en représentation mandatée par cette dernière:

- Selon l'entente :
 - La location d'un véhicule et l'essence;
 - L'essence seulement;
 - Kilométrage (0.61\$ / km)
 - Entente de gré à gré;
- Frais de transport en commun : autobus, train, avion, etc;
- Les dépenses d'hébergement.

Initiales

Le choix du mode de déplacement doit être approuvé par la direction générale avant le déplacement et prendre en considération :

- L'aspect économique de l'option choisie (ex : courte ou longue distance);
- La logistique liée au déplacement (ex : déplacement de matériel);

Voici quelques types de déplacements qui seront remboursés par Waterpolo Québec:

- Déplacement d'un représentant dûment autorisé 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;
- Transport de matériel à un site de compétition;

2) Frais de repas

Les frais de repas lié à la participation du personnel, d'un membre du conseil ou d'une personne en représentation mandatée à un événement seront remboursés en fonction de la grille tarifaire suivante :

| Repas | Montant alloué | Admissibilité |
|--|----------------|--|
| Déjeuner | 12 \$ | Être en fonction* pour un minimum de 4 heures durant la période de 6h et 11h |
| Dîner | 17.50\$ | Être en fonction* pour un minimum de 4 heures durant la période de 11h à 16h |
| Souper | 27,50\$ | Être en fonction* pour un minimum de 4 heures durant la période de 16h à 21h |
| *Les déplacements font partie du temps en fonction | | |

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

Je, soussigné.e, confirme que j'ai bien pris connaissance de la politique de gestion du personnel de la fédération de water-polo du Québec :

Initiales

Nom de l'employé.e : _____

Signature : _____

Initiales