



谷  
田  
田  
田  
田  
田

# **POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL**

7 janvier 2019

# **POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL**

## **1.0 BUT**

La politique élaborée par la Conseil d'administration de Karaté Québec identifiée ci-après comme « la Fédération » a pour but de définir les paramètres pour recruter le personnel qui va occuper une fonction au sein de la Fédération.

## **2.0 CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITION**

Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure de la Fédération. Dans le présent document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celles d'alléger le texte.

## **3.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Lorsqu'un poste est créé ou est à combler, la Fédération 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 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.

## **4.0 PROCESSUS DE SÉLECTION**

Pour le directeur :

Le conseil d'administration détermine le processus de sélection. Celui-ci peut nommer des personnes qui agiront sur un comité de sélection. Le conseil d'administration peut nommer une firme spécialisée pour l'accompagner dans le processus. Le comité formule une recommandation de la candidature au conseil d'administration qui a la responsabilité d'engager le directeur.

Pour toute autre fonction :

Le directeur détermine le processus de sélection. Il pourra s'adjoindre une ou deux personnes qui cumulent une expertise en RH ou une expertise spécifique à la fonction à combler. Le directeur a la responsabilité d'engager les membres du personnel dans les limites budgétaires accordés par le conseil d'administration et après avoir obtenu l'accord de ce dernier.

## **5.0 PÉRIODE DE PROBATION**

Une période de probation de 40 jours travaillés doit être complétée. À l'intérieur de cette période, la Fédération se réserve le droit de mettre fin à l'emploi de l'employé si le travail est jugé inadéquat. Une évaluation de l'employé par le supérieur immédiat doit être faite durant la période de probation. Durant la période de probation, l'employé n'est pas admissible aux avantages sociaux de la Fédération à moins de dispositions contraires au contrat.

Pour le directeur, la durée de la période de probation est de 60 jours travaillés. Un comité d'évaluation du rendement du directeur doit être formé par le conseil d'administration. Le comité émet ses recommandations au conseil d'administration.

## **6.0 LICENCIEMENT**

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

- économique, comme des difficultés financières ou baisses de revenus; et/ou
- organisationnel, comme une réorganisation entraînant l'abolition ou la fusion de postes; et/ou
- techniques, comme des innovations technologiques.

La Fédération licencie un employé quand ses services ne sont plus requis. La décision de la Fédération est basée sur des critères objectifs, tels que:

- le rendement;
- les compétences;
- la polyvalence;
- l'ancienneté;
- les disponibilités budgétaires.

La Fédération remettra à l'employé dans les délais prévus par la Loi, un avis de cessation d'emploi et toutes les sommes qui lui sont dues (salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances).

## **7.0 CONGÉDIEMENT**

La Fédération peut congédier un employé pour des motifs liés aux compétences ou aux comportements. Le congédiement est la rupture définitive du lien d'emploi.

## **8.0 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 quatre (4) semaines doit être donné comme préavis, à moins d'une entente avec la Fédération. La Fédération remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La Fédération s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues (salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances).

# **POLITIQUE DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL BÉNÉVOLE**

## **1.0 BUT**

La politique a pour but de recruter le personnel bénévole pour occuper différents postes.

## **2.0 CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITION**

Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure de la Fédération. Dans cette politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par « supérieur immédiat » la personne qui représente le premier niveau d'autorité du bénévole.

## **3.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Lorsqu'un poste devient vacant ou que la Fédération recherche des bénévoles pour œuvrer au sein de son personnel bénévole celui-ci ira d'abord en appel de candidatures auprès des bénévoles reconnus par la Fédération pour leurs compétences.

## **4.0 MODE D'APPEL DE CANDIDATURES**

L'appel de candidatures est fait initialement au sein même de la structure de la Fédération en utilisant différents moyens de diffusion, incluant sans toutefois s'y limiter, la diffusion aux membres, le site internet de la Fédération, tout autre site spécialisé ou tout autre moyen jugé pertinent par la Fédération pour combler le poste. De plus, les bénévoles ayant connaissance de l'appel de candidatures sont invités à diffuser l'appel de candidatures au sein de leur communauté. Le but premier étant de retenir les services du meilleur candidat disponible pour pourvoir le poste. À cette étape, et à moins d'avoir à vérifier les références ou

quelques autres informations, la Fédération traitera chacune des candidatures confidentiellement.

## **5.0 PROCESSUS DE SÉLECTION**

L'appel de candidatures devra clairement indiquer les points suivants :

- critères de sélection;
- durée du mandat;
- exigences et qualifications requises;
- rôle et responsabilités;
- résumé du processus.

Uniquement les candidats retenus pour la suite du processus seront contactés.

## **6.0 DIVULGATION DE LA PERSONNE SÉLECTIONNÉE**

Une fois le processus de sélection complété par un comité de sélection, il revient au conseil d'administration d'entériner la recommandation dudit comité.

Adopté par le conseil d'administration le 7 janvier 2019

Danny Morin  
Président

Michael Wai-Song  
Secrétaire