



## **FÉDÉRATION PÉTANQUE QUÉBEC**

### **Politique de gestion de personnel**

Approuvée par le conseil d'administration FPQ, le 20 janvier 2019

## **Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel**

### **1. But**

La politique a pour but de définir les paramètres pour recruter le personnel qui va œuvrer à une fonction au sein de l'organisme.

### **2. Champ d'application et définition**

Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure de l'organisme 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.

### **3. Principes généraux**

Lorsqu'un poste est créé ou est à combler, l'organisme 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 l'organisme 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. Processus de sélection**

Celui-ci peut nommer des personnes qui agiront sur le comité de sélection. Le conseil d'administration peut nommer une firme spécialisée pour l'accompagner dans le processus.

Pour toute autre fonction : Le conseil d'administration détermine le processus de sélection. Il pourra s'adjoindre une ou deux personnes qui cumulent une expertise en RH ou expertise spécifique à la fonction à combler.

Le président a la responsabilité d'engager les membres du personnel.

## **5. Période de probation**

Une période de probation de 90 jours travaillés doit être complétée. À l'intérieur de cette période, l'organisme 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 l'organisme à moins de disposition contraire au contrat.

## **6. Licenciement**

L'organisme peut licencier un employé selon les délais de préavis prévus à la Loi CNESST 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. L'organisme licencie un employé quand elle n'a plus besoin de ses services. Le choix de l'organisme est basé sur des critères objectifs, tels que : Le rendement; Les compétences; La polyvalence; L'ancienneté. L'organisme remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. L'organisme s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

## **7. Congédiement**

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

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

## **8. 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 l'organisme.

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

## **9. Politique de recrutement de personnel bénévole**

### a) But

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

### b) Champ d'application et définition

Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure de l'organisme.

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.

### c) Principes généraux

Lorsqu'un poste devient vacant ou que la corporation recherche des bénévoles pour œuvrer au sein de son personnel bénévole celui-ci ira d'abord en appel de candidature auprès des bénévoles compétents.

### d) Mode d'appel de candidatures

L'appel de candidatures est fait initialement au sein même de la structure de l'organisme en utilisant différents moyens de diffusion, incluant sans toutefois s'y limiter, la diffusion aux membres, le site internet de l'organisme, tout autre site spécialisé ou tout autre moyen jugé pertinent par l'organisme 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, l'organisme traitera chacune des candidatures confidentiellement.

### e) 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.

### f) Divulcation de la personne sélectionnée

Une fois le processus de sélection complété, il revient au Conseil d'administration d'entériner la recommandation du comité de sélection.