



POLITIQUE DE GESTION DE RESSOURCES HUMAINES

Approuvé par le Conseil d'administration le 21 septembre 2018

Table des matières

1. Politique générale	3
Mise en contexte	3
Organigramme Judo Québec	3
Contrat de travail	3
Description de tâches	4
Plan stratégique	4
Évaluation annuelle.....	4
Salaire.....	4
2. Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel	4
But.....	4
Champ d'application et définition	4
Principes généraux.....	4
Processus de sélection	4
Période de probation	5
Licenciement.....	5
Congédiement.....	5
Démission.....	5
Annexe - Fiche d'évaluation.....	6
Annexe – Contrat type de travail	11

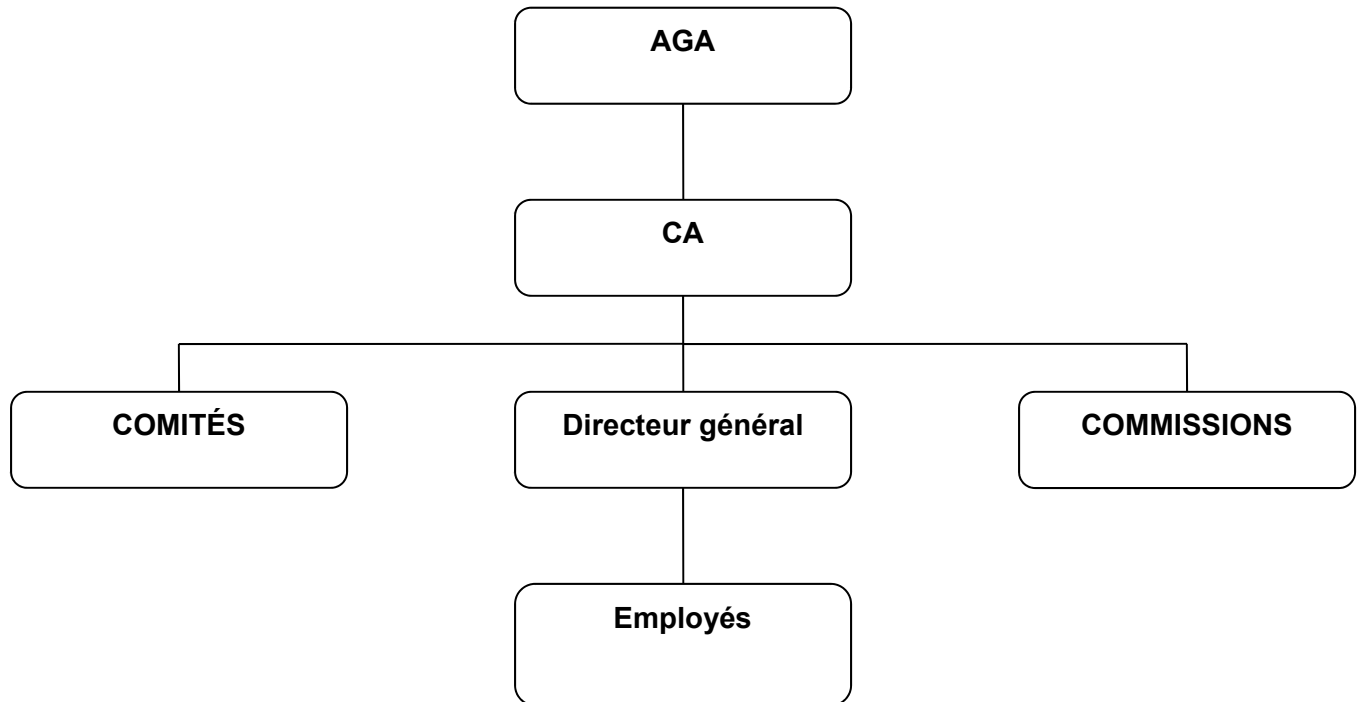
1. Politique générale

Mise en contexte

La politique actuelle a pour objet d'établir un mode de fonctionnement des ressources humaines.

Organigramme Judo Québec

La présente politique s'applique au directeur général et aux employés.



Contrat de travail

Chaque employé devra posséder un contrat de travail lors de son embauche. Celui-ci définira les paramètres suivants qui sont propre à l'employé :

- Titre du poste
- Salaire initiale
- Nombre d'heures hebdomadaire
- Durée du contrat

L'annexe « Contrat type de travail » de ce document définit les paramètres suivants qui sont les mêmes pour tous les employés :

- Avantages sociaux
- Horaire de travail
- Congés fériés et payés
- Autres congés
- Congé maladie
- Vacances annuelles
- Perfectionnement et apprentissage
- Responsabilité civile
- Frais de représentation et de déplacement
- Propriété intellectuelle

Description de tâches

Chaque employé possèdera une description de tâches. Celle-ci sera utilisée pour développer les objectifs à court et moyen termes de l'employé ainsi que lors de l'évaluation annuelle.

Plan stratégique

Un plan stratégique sera utilisé et révisé aux besoins afin de placer les priorités sur lesquels l'employé mettra son emphase pendant une période fixe.

Évaluation annuelle

La performance des employés sera évaluée annuellement par le directeur général sur la base de leur description de tâches et selon les objectifs qui ont été fixés lors de l'évaluation précédente. Voir en annexe la fiche à utiliser pour l'évaluation. Pour le directeur général, l'évaluation annuelle est faite par au moins deux membres du conseil d'administration comprenant le président.

Salaire

- 1- Le salaire des employés est fixé en fonction du type de poste et de l'expérience du candidat. Pour chaque type de poste un salaire minimum et maximum est fixé. Le salaire minimum correspond à l'échelon 1 et le salaire maximum correspond au dernier échelon. Les échelons intermédiaires sont espacés de 2%. Les échelles salariales des différents postes sont définies dans le document « Politique d'échelles salariales de Judo Québec ».
- 2- À chaque année, les salaires sont ajustés selon l'indice d'inflation moyen annuel. La date de mise à niveau des salaires des employés est fixée au 1^{er} avril de chaque année. Ainsi, un employé ayant travaillé pour une année complète avant le 1^{er} avril de l'année en cours, se verra octroyé une augmentation de 2% plus l'indice d'inflation moyen.
 - a. Un employé occupant le dernier échelon de son poste se verra octroyer une augmentation correspondant à l'inflation.
 - b. Un employé qui n'occupe pas le dernier échelon de son poste et qui n'a pas travaillé l'année complète précédent le 1^{er} avril se verra octroyé une augmentation au prorata du nombre de mois travaillés.

2. Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel

But

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

Champ d'application et définition

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

Principes généraux

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

Processus de sélection

Pour le directeur général : Le conseil d'administration détermine le 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.

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

Pour toute autre fonction : Le directeur général 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 directeur général a la responsabilité d'engager les membres du personnel.

Période de probation

Une période de probation de 70 jours travaillés doit être complétée. À l'intérieur de cette période, la corporation 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 corporation à moins de disposition contraire au contrat.

Licenciement

La corporation 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 entraînant l'abolition ou la fusion de postes;
- Techniques, comme des innovations technologiques.

La corporation licencie un employé quand elle n'a plus besoin de ses services. Le choix de la corporation est basé sur des critères objectifs, tels que :

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

La corporation 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.

Congédiement

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

La corporation 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.

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 deux (2) semaines doit être donné comme préavis, à moins d'une entente avec la corporation.

La corporation 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.

Annexe - Fiche d'évaluation



**Amélioration
continue**

**Processus de Gestion de la
Performance au travail**

Employé(e)	Poste

Ancienneté dans la fonction	Supérieur immédiat

Période de l'évaluation	Date de l'évaluation

Responsabilités-clés lors de 2017-2018	Évaluation des résultats <input checked="" type="checkbox"/>			
A - Ne rencontre pas les exigences B - Rencontre partiellement les exigences C - Rencontre les exigences D - Surpasse les exigences	A	B	C	D

Objectifs annuels pour 2017-2018	Évaluation des résultats <input checked="" type="checkbox"/>			
A - Ne rencontre pas les objectifs B - Rencontre partiellement les objectifs C - Rencontre les objectifs D - Surpasse les objectifs	A	B	C	D
•				
•				
•				

Comportements lors de 2017-2018	Évaluation des résultats <input checked="" type="checkbox"/>			
A - Ne rencontre pas les exigences B - Rencontre partiellement les exigences C - Rencontre les exigences D - Surpasse les exigences	A	B	C	D
• Créativité et innovation				

• Engagement				
• Jugement				
• Intégrité				
• Leadership				
• Persévérance et détermination				
• Professionnalisme et rigueur				
• Respect des autres				

Objectifs annuels pour 2018-2019	
•	
•	
•	
•	
•	
•	

Amélioration Continue	Évaluation globale de la performance
-----------------------	---

Contribution générale de l'employé(e) au cours de l'année	
Amélioration observée au cours de l'année	

Amélioration Continue	Plan d'amélioration
-----------------------	----------------------------

Points à améliorer

--

Objectifs d'amélioration sélectionnés pour la prochaine année	Activités de développement

Commentaires de l'employé(e)

Ajustement de salaire

Signature de l'employé(e)

Date

Signature du supérieur immédiat

Date

Annexe – Contrat type de travail

CONTRAT DE TRAVAIL

ENTRE : Judo Québec inc., personne morale légalement constituée ayant son siège social au 4545, avenue Pierre-De Coubertin à Montréal, dûment représentée aux présentes par Jean-Francois Marceau,

ci-après appelée : **L'EMPLOYEUR**

ET : XXX

ci-après appelée : **L'EMPLOYÉ**

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. FONCTION

1.1 L'Employeur retient par les présentes les services professionnels de l'Employé au titre de « XXX » selon les termes et conditions ci-après prévus.

1.2 Dans le cadre de sa fonction, l'Employé relève du directeur général, représentant de l'Employeur ou de toute personne désignée par ce dernier.

2. DESCRIPTION DES FONCTIONS

2.1 La description des fonctions dévolues à l'Employé est celle prévue en annexe aux présentes.

3. DURÉE DU CONTRAT

3.1 Le présent contrat est à durée indéterminée ou déterminée.

3.2 La date d'embauche est fixée au XXX.

4. RÉMUNÉRATION

4.1 La rémunération que verse l'Employeur à l'Employé est de XXX\$ par année de travail.

4.2 La rémunération est payée à l'Employé par versements égaux les jeudis à tous les 2 semaines par dépôt bancaire

5. AVANTAGES SOCIAUX

- 5.1 L'employeur s'engage à faire bénéficier l'employé d'un programme d'assurance collective offert par l'Employeur à ses employés, aux conditions prévues audit programme.
- 5.2 L'Employeur s'engage à participer au régime de retraite de l'employé par un versement égal de cotisation à son fond de REER jusqu'à concurrence de 4% du salaire annuel de l'employé.

6. HORAIRE DE TRAVAIL

- 6.1 L'horaire *normal* de travail d'un Employé de *Judo Québec* est de trente-cinq (35) heures par semaine.
- 6.2 L'Employé peut en raison des exigences de sa tâche et après avoir obtenu l'approbation de l'Employeur, avoir un horaire de travail différent.
- 6.3 En compensation du temps supplémentaire qu'il effectue, l'Employé bénéficie de périodes de récupération prises en temps.

Les périodes de récupération se comptent à raison d'une heure (1 h 00) pour chaque heure effectivement travaillée en temps supplémentaire entre 35 et 40 heures et de 1 h 30 pour chaque heure additionnelle sous réserve des modifications apportées aux normes du travail.

L'Employé doit avoir la permission de l'Employeur pour effectuer du temps supplémentaire.

- 6.4 Le salarié peut accumuler le maximum de jours ouvrables de temps supplémentaire correspondant à son statut : pour le personnel de secrétariat, cinq (5) jours ; pour le personnel professionnel, dix (10) jours. Ce temps supplémentaire est récupéré dans l'année du calendrier suivant la date de la compilation mensuelle, au moment convenu après entente avec le supérieur immédiat. Au-delà de ce maximum, le salarié reprend le temps additionnel dans une période raisonnable suivant l'exécution du temps supplémentaire, sauf entente avec son supérieur immédiat.

7. CONGÉS FÉRIÉS ET PAYÉS

- 7.1 Les employés bénéficient des jours de congés fériés suivants :

S	lundi de Pâques
S	fête de la Reine ou de Dollard
S	Fête nationale du Québec
S	jour du Canada ou Confédération
S	fête du Travail
S	fête de l'Action de grâces
S	le 24 décembre
S	le 25 décembre
S	le 26 décembre
S	le 31 décembre
S	le 1er janvier
S	le 2 janvier

Tout autre jour tel que décrété par l'État pour l'ensemble des citoyens.

- 7.2 Les congés qui ne tombent pas un jour ouvrable sont remis à un autre jour ouvrable après entente avec l'Employeur ou selon les dispositions d'un décret signifié par les autorités civiles.

8. AUTRES CONGÉS

8.1 L'Employé a le droit de s'absenter sans perte de traitement dans le cas et pour le nombre de jours suivants :

8.1.1 Mariage

- S son mariage : trois (3) jours ouvrables consécutifs ;
- S le mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint : un (1) jour ouvrable ;
- S le mariage de son père, de sa mère, de son frère ou de sa soeur, de sa belle-mère, de son beau-père, de son beau-frère ou de sa belle-soeur : un (1) jour ouvrable.

8.1.2 Décès

- S le décès de son conjoint ou de la personne avec qui il vit, de son père, de sa mère, de son enfant, ou de l'enfant de son conjoint, ou de l'enfant de la personne avec qui il vit : cinq (5) jours ouvrables consécutifs ;
- S le décès de son frère, sa soeur : trois (3) jours ouvrables consécutifs ;
- S le décès de son beau-père, sa belle-mère, son beau-frère, sa belle-soeur, son gendre, sa bru : deux (2) jours ouvrables consécutifs ;
- S le décès de son grand-père, de sa grand-mère, du grand-père ou de la grand-mère de son conjoint, de son petit-fils, de sa petite-fille, du petit-fils ou de la petite-fille de son conjoint : un (1) jour ouvrable.

8.1.3 Juré ou témoin dans une affaire judiciaire

Il reçoit la différence entre son traitement et les frais taxés à titre de juré ou témoin auxquels il a droit pendant le temps où il est requis d'agir comme tel.

8.1.4 Naissance ou adoption

- S trois (3) jours ouvrables sans perte de salaire à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant ;
- S deux (2) autres jours ouvrables sans solde à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant ;
- S deux (2) jours ouvrables sans solde si l'Employé adopte l'enfant de son conjoint.

8.1.5 Affaires familiales

- S trois (3) jours ouvrables sans solde pour remplir les obligations reliées à la garde, à la santé et à l'éducation de son enfant mineur lorsque sa présence est nécessaire en raison de circonstances imprévisibles ou hors de son contrôle et qu'il a pris les moyens nécessaires à sa disposition pour assurer autrement ses obligations.

8.1.6 Déménagement

- S le changement de son domicile : un jour sans perte de salaire, une seule fois par année.

8.1.7 Autres cas

- S un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, tempête, grève d'autobus, etc.) qui oblige l'Employé à s'absenter de son travail. À l'intérieur de ces trois (3) jours ouvrables, l'Employé pourra utiliser, s'il lui reste un maximum de trois (3) jours pour maladie grave du conjoint ou de l'enfant, qui exige sa présence ou pour raison personnelle l'obligeant à s'absenter et dont la preuve lui incombe.

9. CONGÉS DE MALADIE

- 9.1 L'Employé bénéficie de 6 jours ouvrables de maladie par année. Soit un (1) par 2 mois et cumulatif jusqu'à un maximum de dix (6).
- 9.2 Les journées de maladie non utilisées ne sont pas remboursées à l'Employé.
- 9.3 L'Employé doit aviser l'*Employeur* de son absence pour motif de maladie, dès le premier jour d'absence.
- 9.4 Sur demande de l'Employeur, l'Employé doit produire un certificat de son médecin traitant lors d'une absence pour cause de maladie dont la durée a été supérieure à trois (3) jours ouvrables consécutifs.
- 9.5 Durant les absences pour raison de maladie, le traitement de l'Employé est assuré selon les modalités suivantes :
 - 9.5.1 L'Employé utilise pendant la période du délai de carence prévu au programme d'assurance collective en vigueur à l'Employeur les journées de maladie qu'il a à son crédit et il reçoit en conséquence la rémunération régulière prévue au présent contrat. Si, cependant, l'absence survient avant que le

programme d'assurance collective soit applicable, l'Employé doit utiliser les journées de maladie qu'il a à son crédit. Après épuisement de ses journées de maladie, aucune rémunération ne lui est alors versée par l'Employeur ;

9.5.2 Lorsque l'Employé a épuisé la totalité de ses journées de maladie avant d'avoir atteint la fin du délai de carence, aucune rémunération ne lui est assurée par l'Employeur pour cette période;

9.5.3 À compter de la fin du délai de carence, l'Employé reçoit la prestation prévue au programme d'assurance collective.

10. VACANCES ANNUELLES

10.1 L'Employé devra prendre pendant la période du présent contrat quinze (15) jours ouvrables de vacances calculé sur une base annuelle au 1^{er} avril de chaque année.

10.2 Les jours ouvrables de vacances doivent être pris lors de la fermeture du bureau de Judo Québec en hiver (Noel) et lors de la période d'été (mois de juin, juillet et août). Une exception ou dérogation pourra être accordée après entente avec l'Employeur.

10.3 À compter de la sixième (6) année de service, tout employé a droit à une (1) journée de vacances supplémentaire par année de service complétée au 31 mars de chaque année jusqu'à un maximum de cinq (5) jours ouvrables supplémentaires.

11. PERFECTIONNEMENT ET EXPÉRIENCE D'APPRENTISSAGE

11.1 Lorsque l'Employé est requis par l'Employeur de suivre un cours de formation ou de perfectionnement, les frais d'inscription et de scolarité lui sont remboursés par l'Employeur sur présentation de pièces justificatives.

11.2 Si le cours de formation ou de perfectionnement exigé par l'Employeur est dispensé durant les heures normales de travail de l'Employé, ce dernier ne subit aucune perte de traitement.

11.3 L'Employé peut demander d'être libéré pour une période maximale de cinq jours, dont trois avec solde, pour participer à une expérience d'apprentissage au sein d'une autre organisation, (e.g. chef de mission), qui serait complémentaire à ses tâches. Dans le cas des employés cadres, une demande doit être soumise à l'avance au Conseil d'administration.

11.4 Si l'Employé désire suivre un cours de perfectionnement ou une participation, il doit soumettre sa demande à l'*Employeur*. Si la demande est acceptée, l'Employeur remboursera à l'Employé jusqu'à 50% des frais d'inscription et de scolarité des cours de perfectionnement exigés sur présentation de pièces justificatives et preuve de réussite du cours.

12. RESPONSABILITÉ CIVILE

Pour toute réclamation, poursuite, atteinte à la réputation, à la santé physique ou mentale par suite d'actes ou de gestes posés par le fait ou l'occasion du travail de l'Employé, l'Employeur accorde sans frais, assistance et protection à l'Employé.

13. FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE DÉPLACEMENT

14.1 Toutes les dépenses encourues par l'Employé dans et pour l'exercice de ses fonctions lui sont remboursées suivant la politique des dépenses de l'Employeur sur présentation de pièces justificatives.

14. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tout texte, document, plan, croquis, manuel, article, dessin, document technique ou autre préparé dans l'exécution de ce contrat sont la propriété exclusive de l'Employeur. Tout document destiné à être publié ou diffusé doit porter la mention (C) Judo Québec inc. et peut souligner la contribution de l'Employé.

15. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Non-discrimination

L'Employeur ne peut exercer ni directement, ni indirectement des contraintes, menaces, discrimination ou d'injustice contre l'Employé à cause, entre autres, de sa race, de son origine ethnique, de son âge, de son statut civil, de sa nationalité, de ses croyances, de son sexe, de son

orientation sexuelle, d'un handicap physique, de ses opinions, de ses actions politiques, de son statut contractuel, de sa langue et de l'exercice d'un droit ou de l'accomplissement d'une obligation que lui reconnaît ou impose le présent contrat ou la loi.

Libertés civiles

Tout Employé est libre d'adhérer à quelque groupement ou association que ce soit et de participer aux activités de tel groupement ou association, en dehors de ses heures de travail à la condition que l'Employé ne soit pas en situation de conflit d'intérêt avec son travail pour l'Employeur.

16. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

L'Employeur évaluera la performance de l'Employé chaque année selon la description de la grille de tâches de ce dernier (en annexe). À la demande de l'Employé, cette évaluation sera fournie par écrit par le directeur général. À défaut d'évaluation, la performance de l'Employé sera présumée pleinement satisfaisante.

Signé à, le

**Par :
Directeur général**

Par:.....