

Patinage de vitesse Canada

« Organise et coordonne »

Titre de la politique: Politique sur l'emploi	Politique N° : ADM 300
Date d'approbation : 27 octobre 1997	Pages : 8
Date d'approbation de la version en vigueur : 4 avril 2003	
Date de la dernière révision : 4 avril 2003	

1. OBJECTIF

- 1.1 La présente politique guide les pratiques en matière d'emploi de Patinage de vitesse Canada (PVC).

2. PORTÉE

La présente politique touche les employés de PVC à plein temps, temps partiel et à contrat.

- 2.1 La présente politique et la Loi sur les normes d'emploi de la province d'emploi de l'employé régiront les termes et conditions d'emploi des employés à plein temps de PVC.
- 2.2 Tous les employés à plein temps passeront un contrat écrit d'emploi avec PVC. De temps en temps, PVC pourrait embaucher des employés contractuels.
- 2.3 Les termes et conditions d'emploi pour les employés à contrat seront régis par les termes de leur contrat avec PVC.
- 2.4 De temps en temps PVC pourrait embaucher des employés occasionnels. Les termes et les conditions d'emploi pour les employés occasionnels seront régis par la Loi sur les normes d'emploi de la province d'emploi de l'employé.
- 2.5 Le Conseil d'administration sera responsable de la mise en œuvre de cette politique et de toute décision touchant l'embauche, le congédiement et les promotions (au moyen d'augmentation de salaire) pour les employés à plein temps.

3. DÉFINITIONS

- 3.1 **Employé à contrat** : un employé qui est embauché pour réaliser une tâche spécifique ou un projet, pour un coût spécifique, dans le cadre d'un délai spécifique.
- 3.2 **Employée à plein temps** : un employé qui est embauché exclusivement par l'Association, travaille un minimum de 37,5 heures par semaine et reçoit un traitement annuel et des avantages sociaux payés.

- 3.3 **Employé à temps partiel** : un employé qui est embauché par l'Association et qui travaille moins de 37,5 heures par semaine, mais plus de 7,5 heures par semaine et reçoit un traitement annuel ou horaire et des avantages sociaux payés.
- 3.4 **Employé occasionnel** : un employé qui est embauché pour accomplir à l'occasion des fonctions spécifiques, dans le but de pallier des situations où la charge de travail est excessive, mais qui n'a pas droit à des avantages sociaux.
- 3.5 **Contrat de service personnel** : est un contrat avec une personne pour que cette personne offre des services spécifiques à l'organisation pour une durée spécifique, mais qui n'a pas droit à des avantages sociaux.

4. PRINCIPES

- 4.1 PVC reconnaît le droit de son employé de travailler dans un environnement sain qui promeut l'équité pour tous, interdit toute pratique discriminatoire ou harcèlement de tout genre, et où toutes les personnes sont traitées de manière juste et avec respect et dignité.
- 4.2 PVC reconnaît que répondre aux besoins personnels, familiaux et de santé de ses employés affecte le bien-être personnel et l'habileté à travailler de manière efficace de ceux-ci.
- 4.3 PVC croit qu'elle a la responsabilité d'encourager le développement professionnel et personnel de ses employés.
- 4.4 PVC croit que tout renseignement sensible et personnel touchant un employé doit être tenu confidentiel, sauf lorsque PVC est tenue par la loi de divulguer une telle information.

5. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

- 5.1 PVC s'engage à maintenir des pratiques d'emploi justes et équitables.

6. DISPOSITIONS

- 6.1 **Pratiques d'embauche**
 - 6.1.1 Les employés de PVC peuvent être embauchés sur une base plein temps, temps partiel, contrat à court terme ou contrat pour projet spécial. Des contrats de service personnels ne peuvent être utilisés pour les employés à plein temps ou les employés à temps partiel lorsque la nature du lien est celle d'un employeur/employé, tel que défini par la Loi sur l'impôt de l'Agence des douanes et du revenu du Canada.

- 6.1.2 Tous les postes vacants seront affichés dans les deux langues officielles. La portée de l'affichage et de l'annonce sera déterminée par les exigences du poste et la disponibilité de candidats convenables.
- 6.1.3 Tous les candidats seront sélectionnés contre des critères minima requis prédéterminés. Les candidats retenus se verront accorder une entrevue devant un comité d'embauche composé d'au moins trois (3) personnes. Le directeur général (DG) sera un membre du comité d'embauche pour tout autre membre du Bureau national, entraîneurs nationaux et entraîneurs adjoints. Les autres membres du comité d'embauche seront choisis par le DG, à partir d'un groupe qui ne se restreint pas à ce qui suit, soit le Conseil d'administration, les présidents de comité et le personnel, selon ce qui sera convenable pour le poste faisant l'objet de l'exercice d'embauche. Le Conseil d'administration embauchera le DG.
- 6.1.4 Les candidats retenus pourront se faire rembourser pour les frais personnels englobant le déplacement et le logement pour fins d'entrevue, et les frais de déménagement englobant le déplacement personnel (famille) et le déménagement des biens personnels.

6.2 Conditions d'emploi

- 6.2.1 Au moment de l'embauche, tous les employés recevront les renseignements suivants sur les procédures opérationnelles et administratives y compris :
- procédures d'orientation
 - termes du contrat
 - description du poste
 - vacances et autres congés
 - trousse de rémunération y compris les avantages sociaux
 - processus d'évaluation du rendement
 - heures de travail
 - politiques pertinentes de l'Association
- 6.2.2 Tous les employés à plein temps et à temps partiel seront assujettis à une période de probation de non moins de trois (3) mois et de pas plus de neuf (9) mois, à la fin de laquelle un examen de rendement déterminera si l'emploi se poursuit ou non.

6.3 Rémunération

- 6.3.1 Le salaire total et les avantages sociaux versés à un employé ou au nom d'un employé seront considérés comme la trousse de rémunération de l'employé.

6.3.2 La rémunération salariale peut prendre la forme d'un taux horaire de paye ou d'un salaire annuel pour les employés à temps partiel, d'un salaire annuel pour les employés à plein temps, ou d'une somme fixe pour les employés avec contrat spécial. Un traitement d'encouragement ou un bonus de rendement peut être compris dans les contrats seulement si le tout est approuvé par le Conseil d'administration. La rémunération salariale sera fondée sur la connaissance et les études requises pour le poste, les habiletés, l'expérience, les taux du marché et la capacité de payer de l'Association.

Un examen annuel du salaire sera fait par le superviseur de l'employé et des recommandations fondées sur l'examen de rendement seront transmises au DG pour fins d'approbation. Les taux annuels de traitement seront examinés annuellement par le DG.

Le Conseil d'administration approuvera la contrat du DG. Un examen annuel du rendement et du traitement sera effectué par un comité du Conseil, dont le président sera chargé.

6.3.3 Les employés recevront les avantages sociaux suivants comme partie intégrante de leur trousse de rémunération :

- a) Régime d'avantages de groupe global offrant une couverture santé, médicale et dentaire, incapacité à long terme et à court terme, et une assurance-vie, dont la prime sera partagée également entre PVC et l'employé.
- b) Le stationnement sur le site du Bureau national de PVC, dont le coût sera partagé également entre PVC et l'employé. Les employés qui n'ont pas besoin de stationnement ne recevront aucun paiement tenant lieu de contribution de stationnement de la part de PVC.
- c) Le titre de membre de PVC, dont le montant global sera acquitté au nom de l'employé par PVC.

6.3.4 Les autres avantages sociaux doivent être approuvés par le Conseil d'administration.

6.4 Congés compensatoires

6.4.1 Les employés qui sont tenus de travailler les fins de semaine, les jours de congés ou les soirs, dans le cours normal de leur fonctions, se verront consentir du temps compensatoire sur une base régulière, soit sous forme de congés compensatoires. Le temps compensatoire (TC) sera pris normalement durant une période prédéterminée

immédiatement après la période de travail, si les exigences opérationnelles le permettent. Autrement, le TC peut être reporté à un moment moins achalandé, le tout ayant fait l'objet d'une entente mutuelle entre l'employé et le superviseur.

- 6.4.2 Le Bureau national peut être fermé à la discrétion du Directeur général avant ou après les périodes de congé, tels que Noël et le Jour de l'An, afin de permettre de réduire le TC accumulé.
- 6.4.3 Tout TC accumulé durant la période forte de PVC se terminant le 30 juin, peut être utilisé avant le 15 septembre suivant.
- 6.4.4 Les employés seront remboursés jusqu'à concurrence de 15 jours de crédit de TC inutilisé lorsque l'emploi prend fin.

6.5 Examen du rendement

- 6.5.1 Tous les employés à plein temps et à temps partiel ont droit de recevoir une rétroaction continue au niveau du rendement et au moins un examen annuel oral de rendement et une évaluation écrite. L'examen du rendement sera fondé sur les objectifs de rendement établis mutuellement au début du cycle d'examen annuel. Si cela est approprié, la rétroaction sera requise de parties multiples qui ont une connaissance personnelle du travail de l'employé.
- 6.5.2 Dans les situations de problèmes de rendement sérieux, un examen oral et une évaluation écrite devront être faits au besoin.
- 6.5.3 Si le rendement d'un employé se situe sous la norme satisfaisante, le superviseur discutera des problèmes spécifiques avec l'employé, du niveau de rendement qui est requis, et de l'échéance pour l'atteinte de ce niveau. Le superviseur aidera l'employé à améliorer son rendement grâce à des mesures correctives appropriées incluant, mais ne se restreignant pas à ce qui suit, soit un examen de travail quotidien et rétroaction, soit une formation additionnelle et/ou counselling. Toutes les discussions entourant un rendement non satisfaisant seront documentées et placées dans le dossier personnel de l'employé. Si le rendement ne s'améliore pas dans le délai prescrit, lequel a fait l'objet d'une discussion, PVC peut mettre fin à l'emploi de l'employé pour cause.
- 6.5.4 Si le rendement non satisfaisant d'un employé ne possède aucune raison identifiable ou pouvant être corrigée, la situation sera traitée comme étant de nature disciplinaire.

Des mesures disciplinaires appropriées seront prises, y compris un avertissement verbal, un avertissement écrit, une suspension sans traitement et finalement un renvoi. Toutes les mesures disciplinaires doivent s'appuyer sur une documentation écrite détaillée.

6.5.5 Lorsqu'un employé n'est pas en accord avec une évaluation de rendement, et croit qu'il a été traité de manière injuste, l'employé aura le droit d'en appeler de la décision, tel que précisé dans la politique relative aux appels.

6.6 Cessation d'emploi

6.6.1 Un avis de cessation d'emploi ne sera pas requis pour un employé congédié pour cause.

6.6.2 Un employé qui divulgue des renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de son emploi auprès de PVC, sera assujetti à une cessation d'emploi sans avis. Un employé qui, en toute connaissance de cause, facilite ou encourage l'utilisation, ou facilite l'approvisionnement de substances bannies ou illégales aux athlètes sera assujetti à une cessation d'emploi sans avis. Un employé qui, s'il est établi par preuve, témoin ou condamnation, vole des biens de PVC, ou des biens dans le cadre d'un événement de PVC, fera l'objet d'une cessation d'emploi sans avis. Un employé qui est accusé d'une offense criminelle hors de tout lien avec PVC peut être assujetti à un avis de cessation d'emploi.

6.6.3 Un rendement non satisfaisant au travail pourrait faire l'objet d'une cessation d'emploi seulement si toutes les mesures correctives appropriées et les étapes consultatives, tel que décrit dans l'examen du rendement, ont été épuisées et qu'un délai raisonnable pour fins d'amélioration s'est écoulé.

6.7 Congés statutaires

6.7.1 Tous les employés auront droit aux congés statutaires rémunérés suivants : Jour de l'An, Vendredi Saint, Fête de Victoria, 1^{er} juillet, Congé civique, Fête du travail, Action de grâce, Noël et Lendemain de Noël.

6.8 Vacances

6.8.1 Tous les employés auront droit à dix (10) jours de congé annuel accumulé durant leur première année d'emploi. Dans leur deuxième année jusqu'à la cinquième année d'emploi, les employés auront droit à quinze (15) jours de congé annuel et dans la sixième année et dans les années

subséquentes jusqu'à un maximum de vingt (20) jours de congé annuel.

- 6.8.2 Les employés auront le droit de reporter, à l'année suivante, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours de congé annuel avec l'autorisation du superviseur immédiat.
- 6.8.3 Un employé qui met fin à son emploi se verra rembourser tous les congés de vacances non utilisés sur une base pro rata.
- 6.8.4 Les autres congés de vacances seront approuvés par le Conseil d'administration.

6.9 Congé de maladie

- 6.9.1 Tous les employés à plein temps et à temps partiel auront droit à six (6) jours de congé de maladie par année. Les employés peuvent reporter dans l'année suivante jusqu'à concurrence de deux (2) jours de maladie non utilisés. Le DG peut exiger un certificat du médecin pour toute période de maladie excédant trois (3) jours.

6.10 Autres congés avec paye

- 6.10.1 Les employés auront droit à cinq (5) jours de congé de décès pour le décès d'un membre de leur famille immédiate. La famille immédiate comprend : conjoint(e) ou équivalent, enfant, parent, beau-parent, frère ou sœur.
- 6.10.2 Les employés auront droit à deux (2) jours de congé de décès pour le décès d'un grand-parent.
- 6.10.3 Les employés auront droit à cinq (5) jours de congé de paternité; cinq (5) jours de congé pour l'adoption d'une enfant; et cinq (5) jours pour la naissance d'un enfant.

6.11 Congés sans paye

- 6.11.1 Un employé aura droit jusqu'à concurrence de vingt-six (26) semaines de congé de maternité.
- 6.11.2 Un employé peut se voir accorder un congé sans paye pour une période maximale d'une année à la discrétion du Conseil d'administration.
- 6.11.3 Les avantages sociaux d'un employé peuvent se continuer durant tout congé sans paye, advenant le paiement par l'employé de 100% des primes requises pour ces avantages.

6.12 Perfectionnement professionnel

6.12.1 PVC peut appuyer le perfectionnement professionnel de ses employés, cependant l'approbation pour le soutien financier doit être reçue de l'employeur avant l'inscription ou l'enregistrement. Le soutien peut couvrir toute partie des coûts jusqu'à concurrence de 100% et peut comprendre un congé sans paye, pour fins de perfectionnement professionnel relié au rendement des fonctions de l'employé.

7. EXAMEN ET APPROBATION

- 7.1 Le Conseil d'administration et le Directeur général de PVC réviseront cette politique tous les deux ans.
- 7.2 Responsable de la politique originale : **John Cavar**
- 7.3 Responsable de la révision de la politique en vigueur : **Brian Bunney**