

Fédération québécoise des échecs

Politique de gestion des ressources humaines

Par la mise en place de la « Politique de gestion du personnel », la Fédération québécoise des échecs (FQE) souhaite ainsi répondre aux volontés inscrites dans le Code de Gouvernance du Gouvernement du Québec pour les OBNL, mais aussi établir les balises de gestion et de responsabilisation en matière de ressources humaines. Ceci est en lien avec les orientations stratégiques de la Fédération.

OBJECTIFS

La Politique des ressources humaines vise à établir les orientations et les actions qui doivent être prises en considération dans le cadre d'une saine gestion des ressources humaines : - Rappeler les rôles et responsabilités qui incombent aux acteurs de la gouvernance et de la gestion des ressources humaines - Préciser les grandes orientations en matière de ressources humaines - Déterminer et définir les responsabilités des employés et tâches qui leurs incombent.

CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique vise tout le personnel rémunéré de la FQE et ses bénévoles.

- Politiques associées
- Politique de confidentialité et d'accès à l'information
- Code d'éthique
- Politique sur les frais de représentation et de voyages
- Politique de vérification des antécédents judiciaires
- Politique en matière de protection de l'intégrité
- Politique sur le règlement des conflits
- Politique sur les témoignages de reconnaissance
- Politique de déclaration d'intérêt
- Code de conduite pour les bénévoles

RESPONSABILITÉS

Le Conseil d'administration :

- Adopte les différentes politiques en matière de ressources humaines
- Voit à l'engagement de la direction générale et détermine ses conditions de travail et ses fonctions

- Détermine, une fois l'an, les objectifs organisationnels et établit des critères d'évaluation de performance du directeur général
- Révise et évalue la performance du directeur général, revoit ses conditions de rémunération
- Examine les Politiques de rémunération des employés ; - Évalue le contenu et l'application des politiques relatives aux ressources humaines.

La direction générale :

- S'assure de l'application et de la diffusion de la Politique
- Veille à la mise à jour de la Politique des ressources humaines
- Informe et sensibilise les employés sur l'application de cette Politique.

Les employés :

- Prennent connaissance de la Politique
- Contribuent à la mise en œuvre de la Politique
- Sensibilisent les bénévoles sur l'application de cette Politique

Les bénévoles :

- Prennent connaissance de la Politique-
- Contribuent à la mise en œuvre de la Politique

APPLICATION DE LA POLITIQUE

En matière de gestion des ressources humaines, la FQE s'inscrit dans une approche visant l'efficacité et l'efficacités de l'organisation au bénéfice de ses membres. Cette approche implique une gestion par les résultats qui sont le fruit de l'exécution du plan d'action de l'organisme. La gestion des ressources humaines, axée sur les résultats, implique la mise en place de conditions favorables. Ainsi, les valeurs suivantes doivent guider la gestion des ressources humaines :

- La primauté du **partenariat** efficace. Toutes les actions et toutes les attitudes du personnel sont empreintes d'une approche de partenariat axée sur l'efficacité et l'efficacités
- **L'importance des personnes.** Les personnes, bénévoles et employés, constituent les composantes principales de notre organisation. En ce sens, la rétention et la mobilisation de ces forces vives requièrent des relations prenant appui sur la confiance, des communications franches et empreintes de respect ainsi qu'une ouverture d'esprit.
- La **responsabilisation**. Chaque personne est en mesure d'assumer pleinement ses responsabilités. Chaque personne doit démontrer dans ses travaux comme dans ses comportements qu'elle est responsable de ses engagements.
- La **compétence professionnelle**. Devant l'ampleur des défis et le mandat gouvernemental, la FQE doit compter sur des ressources ayant des habiletés et un savoir-faire manifeste jumelées à une volonté d'accroître en cours de carrière ses compétences.
- Le **climat de travail** et le travail en équipe. La FQE reconnaît l'importance d'un bon climat de travail et la valeur du travail en équipe, et ce, autant sur le plan « conseil d'administration et

employés » qu'entre employés. À ce titre, la mise en place de mesures favorisant un climat serein et le travail en équipe devra être considérée, selon les besoins.

- La **santé et la sécurité** du personnel. La FQE et le personnel coopèrent pour prévenir les accidents, assurer la sécurité et promouvoir la santé des employés. Tout employé doit faire part à la direction générale, dans les plus brefs délais possibles, de ses observations ayant trait à la sécurité et à l'hygiène sur les lieux de travail. L'employé doit aviser la direction générale des circonstances entourant un accident du travail ou une lésion professionnelle, dès que possible.

LES ORIENTATIONS

La FQE cible les orientations suivantes en matière de ressources humaines :

La planification des ressources. La direction générale doit mettre à jour le « Plan d'affectation annuel des ressources humaines ». Ce plan vise à concilier les effectifs de la FQE et la réalisation des mandats et dossiers confiés à la corporation. Le « Plan d'affectation des ressources humaines » mentionne pour chaque membre du personnel, la liste des mandats et des dossiers à réaliser. De plus, le Plan doit faire part des enjeux de main-d'œuvre qui pourraient survenir pendant l'année.

LE RECRUTEMENT

Afin de se doter d'un personnel de qualité, compétent, polyvalent et motivé, la FQE cible les stratégies suivantes :

- Une **description des fonctions** et des compétences nécessaires pour chaque poste tenue à jour
- Une **publication de l'offre** d'emploi diversifiée. L'appel de candidatures est fait en utilisant différents moyens de diffusion, incluant sans toutefois s'y limiter, la diffusion à l'interne auprès du personnel, la diffusion auprès des membres de la Corporation, le site internet et médias sociaux de la corporation ou tout autre moyen jugé pertinent pour combler le poste.
- **L'offre d'emploi** spécifie, le titre du poste, le titre du responsable immédiat, les tâches et responsabilités, les compétences et qualités requises, les conditions de travail et, selon les besoins, la date de fermeture des mises en candidatures.

La sélection vise à identifier la personne candidate qui répond le mieux aux critères d'embauche : aux besoins, au profil recherché et aux exigences minimales requises du poste à combler. La sélection doit aussi :

- Se faire dans le respect des droits de la personne
- Répondre au besoin à court et à long terme de la corporation
- Favoriser l'accès à l'égalité à l'emploi, être représentatif de la population régionale
- Être traité de façon confidentielle.

Pour l'embauche de la direction générale, le Conseil d'administration détermine le processus. Le Conseil d'administration peut nommer une firme spécialisée pour l'accompagner dans le processus. Pour les autres postes adjoints, affectés aux projets et autres responsabilités, ils sont sous la responsabilité de la

direction générale. Toutefois, celle-ci doit informer les membres du conseil d'administration et le tout doit se faire, selon les orientations budgétaires adoptées par le conseil d'administration. La direction générale détermine le processus de sélection et d'embauche. Elle pourra s'adjoindre une ou deux personnes qui cumulent une expertise spécifique à la fonction à combler.

LE CONTRAT DE TRAVAIL ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Pour le poste à la direction générale ou personnel cadre Le ou la présidente de la FQE procède à la confirmation de l'engagement et informe la personne retenue de la nature du contrat octroyé et des conditions relatives à l'emploi. Pour les autres postes, la direction générale procède à la confirmation de l'engagement et informe la personne retenue de la nature du contrat octroyé et des conditions relatives à l'emploi visé notamment la classification de l'employé.

La FQE aura à élaborer et s'assurer d'une mise à jour régulière des documents suivants :

- Guide de gestion des ressources humaines comprenant l'embauche, les responsabilités, les attributions et les compétences requises, la formation, les conditions de travail, le contrat de travail, les indemnités et autres conditions de départ
- L'étude salariale comprenant la rémunération
- Le contrat de travail de la direction générale et des adjoints à la direction général
- La grille d'évaluation de la direction générale
- Le contrat de travail des employés doit faire mention des indemnités et autres conditions de départ.

ACCUEIL ET INTÉGRATION DES EMPLOYÉS

Des mesures d'accueil et d'intégration pour les nouveaux employés sont mis en place par la FQE. Ces mesures visent à informer le nouvel employé de l'historique de l'organisme, de ses valeurs et de son fonctionnement. La direction générale doit veiller à accueillir le nouvel employé. Lors de son embauche, le nouvel employé est informé par écrit de son salaire, de son échelon et de la description de ses fonctions. L'employé nommé dans un poste est en probation pour une période de six mois. Lors de cette période, la FQE évalue le comportement et les compétences du nouvel employé.

Avant son entrée en poste, la direction générale aura transmis les documents requis au nouvel employé soient la fiche de l'employé, le contrat de travail et le formulaire de vérification des antécédents judiciaires. Dès les premiers jours, la direction générale doit s'assurer que le nouvel employé ait toutes les ressources et informations nécessaires afin d'exercer adéquatement les responsabilités inhérentes à son poste de travail.

ÉVALUATION ET APPRÉCIATION DU RENDEMENT

L'évaluation est un processus essentiel à l'évolution de l'organisme. Il doit être un outil qui permet au gestionnaire d'évaluer les ressources humaines afin de développer leurs habiletés et de planifier

l'utilisation maximale de leur potentiel. L'évaluation doit permettre de vérifier l'atteinte des résultats, la quantité et la qualité du travail réalisé, la conformité dans l'exécution du travail et les comportements. Deux éléments sont mis en place :

a) Évaluation de l'employé

b) Rencontre personnelle quantité et la qualité du travail réalisé, la conformité dans l'exécution du travail et les comportements.

PÉRIODE DE PROBATION

Lors de son embauche, le nouvel employé est en probation pour une période de six mois. La période de probation représente un temps d'essai, durant lequel la FQE évalue le comportement et les compétences du nouvel employé. À la fin de cette période, la FQE peut mettre fin au lien d'emploi, et ce, sans donner de justification.

La **formation et le développement**. La FQE reconnaît l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement des employés. Actuellement, ce perfectionnement se déploie dans le cadre du partenariat avec le Conseil Québécois du Loisir.

À noter que la FQE n'est pas assujettie à la Loi du 1 %.

GÉNÉRALITÉS

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration Publication et diffusion.

Publication

La publication et la diffusion de cette politique ainsi que de toute modification qui y sera apportée sont soumises à la « Politique de confidentialité d'accès à l'information » de la FQE.