



POLITIQUE

Politique de gestion du personnel

Adoptée le 24 janvier 2024

Résolution 24-01-24.29

ADOPTION

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	24 janvier 2024	Résolution 24-01-24.29

MODIFICATIONS

L'URLSM se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	No-résolution

RÉVISION

RÉVISION	Au besoin ou trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	RH-001
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	12.1a

QUESTIONS

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique, veuillez-nous contacter à l'adresse suivante : info@urlsmauricie.com

SECTION 1

CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

Préambule

Le gouvernement du Québec, dans son « Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir » détermine plusieurs politiques à mettre en place en vue d'une saine gestion, et ce, d'ici février 2024

Par la mise en place de la « Politique de gestion du personnel », l'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie souhaite ainsi répondre aux volontés inscrites dans le Code mais aussi établir les balises de gestion et de responsabilisation en matière de ressources humaines.

Cette « Politique » tient compte des valeurs énoncées dans le « Plan stratégique 2022-2026 » et s'inscrit dans le cadre même de la mission de la corporation. Il importe donc de rappeler ici la mission et les valeurs de l'URLSM :

La mission

« La mission de l'URLSM est de soutenir le développement et l'accessibilité de la pratique du loisir qu'il soit sportif, culturel, social et communautaire, de plein air ou en activité physique. Cela en jouant un rôle d'expertise, de soutien et de carrefour pour les bénévoles, les élus locaux et les permanents et un rôle mobilisateur par la coopération entre les différents acteurs. »

Les valeurs

- ❖ Agir dans le respect des personnes et des organisations
- ❖ Assurer la transparence dans la gestion de l'organisme et les relations avec nos partenaires
- ❖ Promouvoir une pratique sécuritaire et éducative du loisir et du sport
- ❖ Être juste et équitable dans nos décisions et nos interventions à l'égard de nos membres
- ❖ Promouvoir une démocratie de participation et de représentation dans nos instances décisionnelles auprès de nos membres et nos partenaires

Contexte

Il faut se rappeler que l'URLSM est une corporation sans but lucratif d'intérêt public composée de membres corporatifs et individuels œuvrant dans les sphères municipale, scolaire, loisir, sport, culture, plein air, loisir personnes handicapées et professionnel en loisir municipal. Ce sont les délégués de ces membres qui assument la gestion démocratique de l'organisme dans le but d'offrir des programmes et services aux membres et à toute la communauté mauricienne.

L'URLSM est reconnue par le gouvernement du Québec duquel elle reçoit des mandats et des ressources financières. L'URLSM peut aussi accepter différents mandats gouvernementaux, régionaux ou locaux en lien avec sa mission et ses objectifs.

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 politiques, guide et plans d'action requis qui devront être formulés et exécutés pour que cette politique prenne toute sa signification et à assurer la cohérence et la complémentarité entre ces politiques

DÉFINITIONS

Conseil d'administration	Conseil d'administration de la corporation
Comité des ressources humaines	Ce comité a été créé par le conseil d'administration et son mandat est déterminé dans les règlements généraux de la corporation. Les membres sont nommés par résolution.
Direction générale	Directrice générale ou directeur général

CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique vise tout le personnel rémunéré de l'URLSM 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

Le Comité des ressources humaines

- 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 ;
- Met en place un plan de relève du personnel-cadre ;
- Valide les stratégies relatives aux situations d'urgence pouvant avoir des incidences sur la gestion de l'organisme et de ses membres.

La direction générale

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

La direction générale adjointe

- Réalise les dossiers confiés par la direction générale

Les employés

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

Les bénévoles

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

SECTION 2

Application de la politique

PHILOSOPHIE DE GESTION

En matière de gestion des ressources humaines, l'URLSM s'inscrit dans une approche visant l'efficacité et l'efficacités de l'organisation au bénéfice de la clientèle. Cette approche implique une gestion par les résultats (les livrables) 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 favorisant une mobilisation du personnel au sein de l'organisme. 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, l'URLSM 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

L'URLSM 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. L'URLSM

mise ainsi sur le leadership, le partage des savoirs, la confiance et la reconnaissance des contributions des administrateurs et de son équipe de professionnels.

La santé et la sécurité du personnel

L'URLSM 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

L'URLSM 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 », et ce, de préférence en septembre. Ce plan vise à concilier les effectifs de l'URLSM 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, et ce, autant au sein du personnel cadre qu'au sein de l'équipe des professionnels.

La direction générale doit déposer au Conseil d'administration, le « Plan d'affectation des ressources humaines » et, y faire mention de tout changement encouru pendant l'année. Le « Plan d'affectation des ressources humaines » est aussi évalué lors de l'approbation du conseil d'administration dans le cadre du processus budgétaire.

La planification des ressources comprend la réalisation du :

- Plan d'affectation annuel des ressources humaines
- Plan de relève du personnel-cadre

LE RECRUTEMENT, LA SÉLECTION ET L'EMBAUCHE DU PERSONNEL

Le recrutement

Afin de se doter d'un personnel de qualité, compétent, polyvalent et motivé, l'URLSM cible les stratégies suivantes au niveau du recrutement :

- Pour le personnel cadre
Voir le Plan de relève du personnel-cadre

- Pour les professionnels en loisir et en sport
 - 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

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

L'embauche

- Pour le personnel cadre
L'embauche de la direction générale, de la direction générale adjoint, de l'adjoint à la direction générale ou du coordonnateur administratif et professionnel est sous la responsabilité du Comité des ressources humaines et du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration détermine le processus. Le Conseil d'administration peut nommer une firme spécialisée pour l'accompagner dans le processus.

- Pour les professionnels en loisir et en sport
- Pour les postes de commis-comptable, agent de communication, etc.
L'embauche de professionnels, techniciens, stagiaires, contractuels est 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 ou les postes à la direction générale ou personnel cadre
Le ou la présidente de la corporation 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.
- Pour les professionnels en loisir et en sport
- Pour les postes de commis-comptable, agent de communication, etc.
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 (échelon)

L'URLSM 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 générale
- La grille d'évaluation de la direction générale

ACCUEIL ET INTÉGRATION DES EMPLOYÉS

Des mesures d'accueil et d'intégration pour les nouveaux employés sont mis en place par l'URLSM. Ces mesures visent à informer le nouvel employé de l'historique de notre corporation, de ses valeurs et de son fonctionnement.

Rôle de la direction générale

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, l'URLSM 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.

Dès sa première journée de travail, la direction générale désigne un parrain ou une marraine afin de favoriser l'intégration du nouvel employé à l'équipe de travail.

Rôle du parrain ou de la marraine

- Accueillir le nouvel employé à sa première journée de travail
- Le présenter aux autres membres de l'équipe
- L'aider à s'installer à son poste de travail
- Lui faire visiter les locaux
- Lui présenter le fonctionnement de l'URLSM (utilisation des outils, de certaines formalités administratives et des politiques en vigueur)
- Répondre ou clarifier toutes les questions qu'ils pourraient avoir en cours de route

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

Évaluation de l'employé

L'employé sera évalué en fonction des critères suivants (voir le formulaire d'évaluation en annexe) :

Connaissances
Autonomie
Capacité d'analyse
Capacité de planifier
Communication écrite
Communication orale
Créativité
Effort soutenu – somme de travail
Esprit de décision (jugement)
Leadership
Sens de l'organisation- méthode de travail
Travail d'équipe – soutien aux intervenants
Relation avec le milieu
Résultats et qualité du travail

De manière pratique une évaluation complète est menée au moins une fois l'an, en février, et les résultats sont transmis au comité exécutif.

Rencontre personnelle/bilan des dossiers

L'évaluation nécessite à la base l'identification des objectifs de l'organisme et des attentes corporatives. En ce sens le plan d'action de l'organisme constitue la référence principale pour permettre de déterminer les affectations et les responsabilités de chacun.

Ainsi, pour chaque employé, selon leurs attributions, des objectifs et les résultats attendus devront être identifiés de concert entre l'employé et l'URLSM. Lors de ces rencontres personnelles (2 par année, en septembre et en avril) l'employé et la direction générale réaliseront un bilan des activités en cours et, si nécessaire, y apporteront les suivis nécessaires. Cette rencontre doit être l'occasion d'une relation qui renforce la confiance et le respect mutuel entre l'URLSM et l'employé. Établir une dynamique " gagnante-gagnante " est une condition essentielle visant l'efficacité et l'efficience, ce qui permettra l'atteinte des résultats désirés.

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 l'URLSM évalue le comportement et les compétences du nouvel employé. À la fin de cette période, l'URLSM peut mettre fin au lien d'emploi, et ce, sans donner de justification.

La formation et le développement

L'URLSM reconnaît l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement des employés. Actuellement, ce perfectionnement se déploie dans le cadre du congrès des URLS et au sein des Groupes Travail Réseau du Réseau des unités régionales de loisir et de sport.

Il est aussi possible, pour le personnel, de s'inscrire à des formations de perfectionnement à l'extérieur du cadre du RURLS. Toutes autres participations à des colloques, congrès ou formations de perfectionnement devront être autorisées par la direction générale.

À noter que l'URLSM n'est pas assujettie à la Loi du 1 %

SECTION 3

Généralités

Entrée en vigueur

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

Publication et diffusion

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 l'URLSM.

Suivi

Le Comité des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique. Il appartient au Comité des ressources humaines de faire rapport au Conseil d'administration du suivi de la Politique et de l'évaluation des résultats

Révision

La Politique des ressources humaines peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d'y apporter des ajustements le requiert. Toutefois, le « Comité des ressources humaines » doit réviser la présente politique trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans.

Sources

Cette politique a été inspiré et réalisé à l'aide du document suivant :

- Regroupement Loisir et Sport du Québec, Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL