

Politique de gestion de la performance

<i>Secteur de la politique</i>	Politiques de gestion des ressources humaines
<i>Numéro de la politique</i>	PGRH - 4
<i>Autorité approbatrice</i>	Conseil d'administration
<i>Approbation par résolution le</i>	26 février 2021

Table des matières

1. Processus de gestion de la performance et d'évaluation annuelle	2
2. Mesures disciplinaires.....	2

1. Processus de gestion de la performance et d'évaluation annuelle

Le processus de gestion de la performance vise à l'orientation de l'énergie de tous vers des objectifs communs et vers la réalisation des orientations stratégiques de la Fédération. Il permet donc que les objectifs de chacun soient cohérents avec les objectifs de la fédération, de façon à ce que tous et toutes sachent comment et en quoi ils participent à la réalisation de la mission et des objectifs de la fédération, et qu'ils aient les outils et ressources pour mener à bien leurs missions et objectifs individuels.

Il a également pour fonction de clarifier les comportements et les valeurs recherchés à la Fédération.

Au sein de la fédération, le cycle de gestion de la performance est annuel.

En voici les principales étapes :

- Chaque année, entre fin juin et début septembre, une rencontre formelle (entretien annuel) a lieu entre l'employé-e et la direction. Cette rencontre permet à la fois de faire le bilan de l'année écoulée, et de parler de l'année à venir.
- Au cours de l'année, les échanges sont continus entre l'employé-e et la direction, afin de soutenir l'employé- dans la réalisation de ses objectifs, de lui donner la rétroaction nécessaire et le soutien dont il a besoin.
- À mi-année, si pertinent, une nouvelle rencontre formelle peut avoir lieu pour faire le point de façon plus précise sur l'avancement et prendre en compte des changements importants éventuels.

Le bilan de l'entretien annuel est intégré au dossier personnel.

2. Mesures disciplinaires

Natation Artistique Québec désire assurer l'harmonie entre l'ensemble des salarié-es, la sécurité de chacun-e et la bonne marche des activités.

Les employé-e-s doivent fournir un rendement adéquat en fonction des responsabilités assumées et correspondant aux exigences du poste. Cependant, face à certaines situations, y compris celles d'un-e employé-e difficile ou de comportements répréhensibles, nous devons recourir à l'imposition de mesures disciplinaires. Nous nous engageons à procéder d'une manière uniforme avec toutes, avec équité et neutralité, et en respectant la gradation des sanctions.

L'utilisation de sanctions disciplinaires a pour but la correction du comportement fautif afin de pouvoir maintenir la salariée au service de Natation Artistique Québec.

L'imposition d'une mesure disciplinaire, quelle que soit cette mesure, constitue l'enclenchement d'un processus sérieux et lourd de conséquences, tant pour la salariée que pour l'employeur. Nous croyons donc important de souligner ici que seule la salariée peut minimiser les impacts négatifs de ces mesures et en arrêter la progression.

À titre indicatif, Natation Artistique Québec se verrait dans l'obligation d'appliquer des mesures disciplinaires dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- Absentéisme important
- Utilisation de drogue ou d'alcool
- Négligence au travail, improductivité
- Harcèlement, insultes, violences
- Insubordination
- Vol ou fraude

2.1. Gradation des sanctions

Stade 1	<p>Rencontrer l'employé.e pour lui faire part de ses lacunes. Revenir sur les attentes et mentionner que l'employé.e ne rencontre pas les attentes.</p> <p>Avis verbal</p> <p>Un compte rendu de la discussion doit être envoyé à l'employé.e suite à la rencontre et une copie doit être ajoutée à son dossier d'employé.e.</p> <p>À ce stade ci, un plan d'amélioration pourrait être mis en place afin de corriger la situation. (Pour un enjeu de comportement ou d'attitude, pas de plan d'action nécessaire)</p> <p>*Ne pas oublier d'établir un calendrier des suivis afin de suivre et constater l'évolution de l'employé.e</p> <p>1^{er} avis écrit officiellement inscrit au dossier de l'employé.e.</p>
Stade 2	<p>Lors de cette rencontre, revenir sur les éléments qui ont été discutés lors de la première rencontre.</p> <p>*Peut être accompagné.e d'une tierce partie pour la rencontre, pour formalité et témoin.</p> <p>1^{er} avis écrit</p> <p>Mise en place d'un premier plan d'action. Ce plan d'action doit inclure les points à améliorer, le calendrier des suivis (ex : aux deux semaines, au mois, etc.).</p> <p>Indiquer dans l'avis que des mesures plus sévères pourraient s'appliquer si aucune amélioration dans le comportement/performance n'est remarquée chez l'employé.e.</p> <p>2^e avis inscrit au dossier de l'employé.e.</p>
Stade 3	<p>Lors de cette rencontre, revenir sur le plan d'action élaboré lors du 1^{er} avis écrit.</p> <p>2^e avis écrit</p> <p>2^e plan d'action : à ce stade-ci, une modification du 1^{er} plan d'action ou la création d'un nouveau plan d'action pourrait être envisagée.</p> <p>Communiquer avec quelqu'un pour accompagner lors de cette rencontre (avoir un témoin absolument : autre employé, tierce personne ou membre du conseil d'administration).</p> <p>Indiquer dans l'avis que des mesures plus sévères pouvant mener à une fin d'emploi pourraient s'appliquer s'il n'y a aucune amélioration dans le comportement ou la performance de l'employé.e.</p>
Stade 4	<p>Plusieurs scénarios sont envisageables à ce stade-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'employé.e démontre une certaine volonté et qu'il y a quand même une amélioration dans son rendement, un 3^e avis écrit pourrait être envisagé. Dans ce cas, un prolongement du plan d'action serait envisageable afin de mieux évaluer la progression de l'employé.e. • Si l'employé.e ne s'améliore pas et que l'on considère que le dossier n'est pas assez solide pour un congédiement, une suspension pourrait être imposée. • Si l'employé ne s'améliore pas et que nous n'envisageons aucune amélioration, un congédiement est à prévoir. <p>Suspension ou fin d'emploi</p> <p>Présence obligatoire d'un membre de l'administration à ce stade-ci du processus.</p>