

## Politique de gestion du personnel

<i>Secteur de la politique</i>	Politiques de gestion des ressources humaines
<i>Numéro de la politique</i>	PGRH - 1
<i>Autorité approbatrice</i>	Conseil d'administration
<i>Approbation par résolution le</i>	26 février 2020

### Table des matières

0.	Message de la direction générale .....	3
1.	Principes directeurs.....	3
1.1.	But du guide des employés .....	3
1.2.	Mission, vision et valeurs de Natation Artistique Québec .....	4
1.2.1.	Mission .....	4
1.2.2.	Vision .....	4
1.2.3.	Valeurs .....	4
1.3.	Organigramme .....	4
1.4.	Modifications du guide des employés.....	5
2.	Conditions de travail et avantages sociaux.....	5
2.1.	Lieux et durée du travail .....	5
2.1.1.	Lieu de travail .....	5
2.1.2.	Horaire de travail et heures d'ouverture du siège social .....	5
2.1.3.	Activités les samedis ou les dimanches .....	5
2.1.4.	Journées de récupération .....	5
2.2.	Jours fériés et payés.....	6
2.3.	Vacances annuelles .....	6
2.4.	Fermeture annuelle.....	7
2.5.	Congé de maladie (courte durée) .....	7
2.6.	Congé de maternité .....	8
2.6.1.	Durée du congé.....	8
2.6.2.	Avis à l'employeur .....	8
2.6.3.	Maintien des avantages sociaux .....	8

2.6.4.	Retour au travail .....	8
2.7.	Congé parental et d'adoption .....	8
2.8.	Autres congés.....	9
2.8.1.	Déménagement .....	9
2.8.2.	Décès .....	9
2.8.3.	Mariage .....	10
2.8.4.	Obligation familiale .....	10
2.8.5.	Congés sans solde .....	10
2.9.	Jour de paie.....	10
2.10.	Frais de déplacement .....	10
2.11.	Séjour.....	11
2.12.	Assurance collective .....	11
2.13.	Régime de retraite .....	11
2.14.	Participation liée aux frais à l'activité physique .....	11

## **0. Message de la direction générale**

Je tiens à vous souhaiter la plus cordiale des bienvenues en tant que nouveau ou nouvelle employé(e) Natation Artistique Québec. Vous vous joignez à une équipe d'employé(e)s dynamiques qui par leur contribution et leurs réalisations respectives permet à Natation Artistique Québec d'être un chef de file dans le sport de la natation artistique.

Natation Artistique Québec vous remercie à l'avance de votre apport à l'atteinte de ses objectifs et espère que vous y trouverez toute la satisfaction que vous pouvez chercher dans votre nouveau travail. Je vous souhaite tout le succès possible dans la carrière que vous entreprenez chez nous.

*Note : féminisation des textes : dans ce document, l'usage du genre féminin inclut le genre masculin, à moins que le contexte ne s'y oppose. Cette règle est choisie en fonction de la représentation majoritaire des salariées à la Fédération et dans le secteur de la natation artistique. Ceci ne devra d'aucune manière avoir pour effet de léser qui que ce soit dans leurs droits.*

## **1. Principes directeurs**

### **1.1. But du guide des employés**

Ce guide a pour principal objectif de clarifier nos politiques de gestion ainsi que de permettre une plus grande équité et une meilleure transparence. De plus, nous croyons qu'il est important de disposer d'un outil pour informer les employées et membres de notre conseil d'administration de nos politiques de gestion du personnel. Nous pensons que ce guide saura répondre à vos questions concernant votre milieu de travail, vos conditions d'emploi ainsi que vos droits et obligations en tant que membre de l'équipe de Natation Artistique Québec.

Nous souhaitons aussi que ce document soit un outil de référence sur nos modalités de fonctionnement et les ressources mises à votre disposition. Il permettra ainsi de faciliter l'accueil de nouvelles employées et de rassembler les documents officiels qui concernent le personnel. Vous comprendrez donc que ce guide est appelé à être mis à jour de façon périodique.

Les pratiques qui vous sont expliquées dans ce guide s'inspirent de nos principes directeurs et du respect de l'ensemble de la législation du travail. Si vous avez besoin d'informations supplémentaires concernant les sujets abordés, n'hésitez pas à communiquer avec la direction générale.

Pour plus d'information, vous pouvez également consulter sur internet les principaux textes relatifs au droit du travail, et en particulier la Loi sur les normes du travail : <http://legisquebec.gouv.qc.ca>.

## 1.2. Mission, vision et valeurs de Natation Artistique Québec

### Mission

Promouvoir la natation artistique et développer un cadre structuré, stimulant et sécuritaire qui favorise l'épanouissement de nos membres.

### Vision

Être reconnue et appréciée pour la valeur que nous apportons à notre sport et à nos membres.

1.2.1.

### Valeurs

1.2.2.

#### **Coopération**

Natation Artistique Québec tient à ce que ses membres travaillent ensemble, car nous croyons en un partage cohérent et clair des responsabilités des membres, le tout de manière concertée.

1.2.3.

#### **Respect**

Le respect envers soi, les autres et l'environnement constitue l'un des fondements de la paix sociale et des relations interpersonnelles de Natation Artistique Québec.

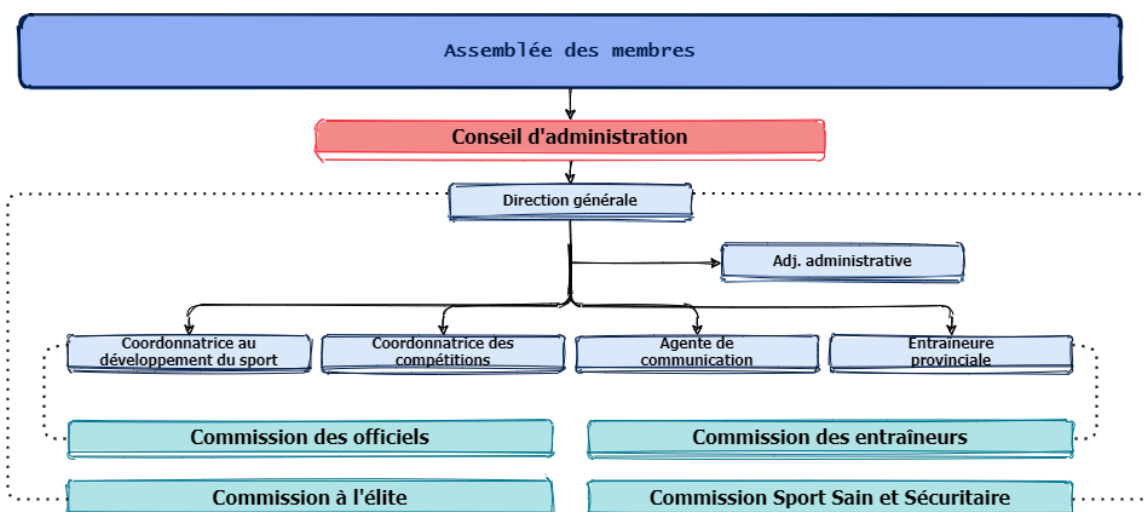
#### **Audace**

Nous sommes prêts à envisager de nouvelles façons de faire, à innover.

#### **Intégrité**

Nos actions seront empreintes d'honnêteté et de rigueur.

## 1.3. Organigramme



Les descriptions de poste, disponibles sur le serveur informatique, vous donneront une bonne idée du rôle et des responsabilités de chacune.

#### **1.4. Modifications du guide des employés**

Ce document a été approuvé par le conseil d'administration de Natation Artistique Québec. Toute modification devra faire l'objet d'une résolution du conseil d'administration.

## **2. Conditions de travail et avantages sociaux**

### **2.1. Lieux et durée du travail**

#### **Lieu de travail**

Le lieu de travail normal est le siège social de Natation Artistique Québec, sauf exception décidée par la direction générale.

- 2.1.1. Il est possible d'effectuer du télétravail avec approbation de l'employeur. Toutefois, lorsque requis par l'employeur notamment pour des réunions ou rendez-vous, la salariée devra être présente au siège social de l'employeur pour effectuer sa prestation de travail.

La salariée devra en tout temps pendant ses heures de travail être disponible et accessible pour son supérieur immédiat. Il s'agit d'une condition essentielle au maintien du télétravail.

#### **2.1.2. Horaire de travail et heures d'ouverture du siège social**

Les heures d'ouverture du siège social de l'employeur sont de 9h00 à 16h avec une pause d'une heure pour le dîner. Pendant cette période, notre équipe doit se montrer disponible pour répondre aux besoins des membres.

Pendant la période d'été (24 juin au 1<sup>er</sup> lundi de septembre) les heures d'ouverture du bureau sont de 9h00 à 16h également, sauf les vendredis, où les heures sont de 9h00 à 12h.

- 2.1.3. Les horaires individuels peuvent varier selon les postes et selon les besoins des activités et sur décision de la direction générale.

#### **Activités les samedis ou les dimanches**

En raison des activités de la fédération, il est régulièrement nécessaire que les salariées travaillent le samedi ou le dimanche. Dans ce cas, les salariées doivent réorganiser leur agenda, en concertation avec la direction générale, de façon à récupérer ce temps dans la semaine.

- 2.1.4. Par exemple : si une salariée doit travailler un samedi pour assister à une compétition, elle doit réduire son temps de travail dans la même semaine. Si cela n'est pas possible à cause d'un surcroît d'activité, alors cela doit être validé par la direction générale.

#### **Journées de récupération**

Les salariées ont le droit à un maximum de 3 jours de récupération par année, pour compenser leur éventuelle présence aux compétitions les samedis ou les

dimanches, dans le cas où le surcroît d'activité n'a pas permis de réduire le temps de travail dans la semaine des compétitions concernées.

Ces congés sont pris à une date convenue avec le supérieur immédiat et sont, ni cumulatifs d'une année à l'autre, ni monnayables. Ces congés peuvent être pris en journée ou demi-journée.

## 2.2. Jours fériés et payés

Natation Artistique Québec octroie tous les congés fériés et chômés prévus à la *Loi sur les normes du travail* et ajoute des congés fériés et payés.

Tel que prévu par la Loi sur les normes du travail : « Art. 65. Pour bénéficier d'un jour férié et chômé, une salariée ne doit pas s'être absentée du travail, sans l'autorisation de l'employeur ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour ».

Les jours suivants sont fériés et chômés pour tous :

Jours fériés selon la Loi sur les normes et la Loi sur la fête nationale	Jours fériés supplémentaires accordés par Natation Artistique Québec
1 <sup>er</sup> janvier	2 janvier
vendredi Saint	lundi de Pâques
le lundi qui précède le 25 mai	
le 24 juin ou, si cette date tombe un samedi ou un dimanche, le jour ouvrable suivant	
le 1 <sup>er</sup> juillet ou, si cette date tombe un samedi ou un dimanche, le jour ouvrable suivant	
le 1 <sup>er</sup> lundi de septembre	
le 2 <sup>e</sup> lundi d'octobre	
le 25 décembre	les 24, 26 et 31 décembre

L'indemnité versée pour un congé férié est égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paye précédant la semaine du congé, sans tenir compte du temps complémentaire.

Advenant que les besoins exigent que la Fédération soit en opération un jour férié, Natation Artistique Québec peut exiger que vous travailliez ce jour férié. Dans ce cas, en plus évidemment de vous rémunérer pour votre journée de travail, l'employeur vous accordera soit un congé compensatoire dans la période de trois semaines qui précède ou qui suit le congé ou à une autre date convenue après entente avec vous, soit une indemnité égale à ce qui est prévu ci-haut, au choix de l'employeur.

## 2.3. Vacances annuelles

La durée des vacances se calcule en fonction des années de service continu qui sont acquises en date du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

L'indemnité est calculée en fonction du service continu et du salaire brut versé au cours de l'année de référence soit entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août de l'année précédente.

Lors de la première année de service, les vacances seront prises après que l'année de référence soit terminée.

Le tableau suivant s'applique pour le calcul de la durée et de l'indemnité de vacances pour les salariées :

SERVICE CONTINU	DURÉE	INDEMNITÉ
Moins d'un an	1 jour /mois complet de service continu (sans excéder 2 semaines)	4% du salaire brut
1 an à moins de 3 ans	2 semaines continues	4% du salaire brut
3 ans à moins de 10 ans	3 semaines continues	6% du salaire brut
10 ans et plus	4 semaines continues	8% du salaire brut

Les vacances ne sont pas cumulatives d'une année à l'autre ni monnayables. Les vacances doivent donc être prises dans les douze (12) mois qui suivent la fin de l'année de référence, à moins d'une entente expresse entre la salariée et l'Employeur.

Chaque salariée doit soumettre sa demande de congé à la direction générale pour approbation. Il est primordial que ces choix ne nuisent pas au maintien de la qualité et de la continuité des services. En cas d'incompatibilité des demandes entre les membres de l'équipe, la direction générale se réserve le droit de fixer les dates des vacances, et la salariée ayant le plus d'ancienneté sera privilégiée dans la mesure du possible.

Dates de congés imposées par l'employeur :

Au moins 1 semaine de congé doit être prise entre le 15 mai et le 15 septembre, et au moins 2 semaines doivent être prises dans cette période pour les salariées ayant droit à 3 semaines ou plus au total.

## 2.4. Fermeture annuelle

Les bureaux de la fédération ferment chaque année pendant 2 semaines pendant la période des fêtes. Durant cette période, les salariées se voient donc accorder des journées de congés rémunérés.

## 2.5. Congé de maladie (courte durée)

Une salariée peut s'absenter pour maladie tel que prévu par la Loi sur les normes (articles 79.1 à 79.6).

Au-delà de ce que prévoit la Loi, la fédération permet à la salariée qui est à son emploi depuis un an ou plus d'avoir le droit à dix (10) jours de maladie par année sans perte de salaire. Ces journées ne sont pas cumulatives d'une année à l'autre ni monnayable. La salariée doit prévenir la direction générale sans délai lorsqu'elle ne peut se présenter au travail en raison de maladie.

Toute absence en raison de maladie de trois (3) jours ou plus doit être justifiée par un certificat médical.

En tout temps, l'employeur se réserve le droit d'exiger un certificat médical dans le cas où la salariée présente un profil d'absentéisme anormal.

## **2.6. Congé de maternité**

Le congé de maternité est applicable à toutes les salariées selon la Loi sur les normes du travail. Vous trouverez ici-bas les règles générales.

Pour de plus amples détails ou pour les cas spéciaux, nous vous invitons à vous référer à la Loi sur les normes du travail et au Régime québécois d'assurance parentale pour le calcul de vos indemnités (<http://www.rqap.gouv.qc.ca>).

### **Durée du congé**

La salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée de dix-huit (18) semaines consécutives.

- 2.6.1. Pour connaître les indemnités auxquelles la salariée a le droit, nous vous invitons à vous référer au site internet du Régime québécois d'assurance parentale.

### **Avis à l'employeur**

- 2.6.2. La salariée doit soumettre un avis écrit au moins trois (3) semaines avant la date du congé indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement.

### **Maintien des avantages sociaux**

- 2.6.3. Durant le congé de maternité ou le retrait préventif, la salariée conserve les droits et avantages suivants :
- maintien des assurances collectives et ce conditionnel à ce que la salariée continue de verser sa prime;
  - accumulation des vacances qui devront être prises à la suite du congé de maternité ou seront rémunérées au choix de la salariée;
  - accumulation des années de service;
  - droit de poser sa candidature à un poste;
  - obtention des conditions de travail du personnel comme si elle était au travail.
- 2.6.4.

### **Retour au travail**

En tout temps la salariée peut revenir au travail avant l'expiration de son congé de maternité, et ce, avec un préavis écrit d'au moins quinze (15) jours.

L'employeur peut exiger de la salariée qui revient au travail dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

À la fin du congé maternité, la salariée sera réintégrée dans son poste habituel, et ce avec le même salaire et les mêmes avantages auxquels elle aurait eu droit si elle était restée au travail.

## **2.7. Congé parental et d'adoption**

La ou le salarié parent d'un nouveau-né ou qui adopte un enfant mineur a droit à un congé parental sans salaire de cinquante-deux (52) semaines.



Le congé parental requiert un préavis à l'employeur d'au moins trois (3) semaines, indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail.

Il est possible, après entente avec la direction générale, que la salariée reprenne son travail à temps partiel ou de manière intermittente pendant son congé parental.

À la fin du congé parental, la salariée sera réintégrée dans son poste habituel, et ce avec le même salaire et les mêmes avantages auxquels elle aurait droit si elle était restée au travail.

Durant le congé parental, la salariée conserve les droits et avantages sociaux suivants :

- Maintien des assurances collectives et ce conditionnel à ce que la salariée continue de verser sa prime;
- Accumulation des vacances qui devront être prises à la suite du congé de maternité ou seront rémunérées au choix de la salariée;
- Accumulation des années de service;
- Droit de poser sa candidature à un poste;
- Obtention des conditions de travail du personnel comme si elle était au travail.

## **2.8. Autres congés**

Dans tous les autres cas d'absences et de congés, la salariée doit aviser l'employeur le plus tôt possible.

Natation Artistique Québec offre les congés suivants, pour la plupart supérieurs à ce que prévoit la Loi sur les normes du travail, pour les événements ci-dessous. Pour d'autres types d'absences, nous vous invitons à vous référer à la Loi sur les normes du travail (articles 79.7 à 81.17).

### 2.8.1.

#### **Déménagement**

La salariée a droit de s'absenter du travail une (1) journée sans salaire à l'occasion de son déménagement.

### 2.8.2.

#### **Décès**

La salariée peut s'absenter cinq (5) journées avec salaire à l'occasion du décès de son conjoint, de son enfant ou de celui de son époux ou conjoint de fait.

La salariée peut s'absenter trois (3) journées avec salaire et deux (2) journées sans salaire à l'occasion du décès de sa mère, de son père, de son frère ou de sa sœur.

La salariée peut s'absenter une (1) journée avec salaire à l'occasion du décès d'un gendre, d'une bru, des grands-parents, des petits-enfants, de même que du père, de la mère, du frère ou de la sœur du conjoint.

De plus, deux jours supplémentaires sans salaire seront accordés si les funérailles ont lieu à plus de 250 kilomètres du lieu de résidence de la salariée.

Pour ces épreuves difficiles, la direction de Natation Artistique Québec fera preuve de compréhension si vous avez besoin de journées de congé supplémentaires. Vous pourrez, à ce moment, vous prévaloir de vos journées de vacances annuelles ou d'un congé sans solde.

### **Mariage**

À l'occasion de son mariage ou de son union civile, la salariée a droit à une (1) journée de congé avec salaire. À l'occasion du mariage de son enfant, de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur ainsi que d'un enfant de son conjoint, la salariée a droit à une (1) journée sans salaire.

#### **2.8.3. Obligation familiale**

Il est possible pour la salariée de s'absenter dix (10) journées par année pour des raisons liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou à la santé de son conjoint, de son père, sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un de ses grands-parents. La salariée doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

#### **2.8.4.**

Les deux (2) premiers jours de cette absence sont rémunérés si la salariée justifie de trois (3) mois de service continu. Les autres jours sont sans salaire.

### **Congés sans solde**

#### **2.8.5.**

Une salariée souhaitant s'absenter pour d'autres raisons (par exemple pour études) doit faire une demande de congé sans solde auprès de la direction générale. L'acceptation de ce type de demande reste exceptionnelle et à la discrétion entière de la direction générale, qui prendra sa décision en fonction principalement des contraintes sur la fédération qu'entraînerait un tel congé.

## **2.9. Jour de paie**

La remise des paies s'effectue tous les deux (2) jeudis par dépôt direct. Toutes modifications pouvant changer le traitement salarial de la salariée devront être transmises à la direction générale le plus tôt possible, à défaut de quoi la salariée pourrait recevoir une rémunération ne correspondant pas à sa réalité de travail. Les corrections à apporter devront être signifiées au plus tard une (1) semaine avant la date de paie. Un bordereau de paie expliquant en détail les gains et retenues pour chaque période est produit. Toutes erreurs ou corrections concernant la paye doivent être communiquées le plus tôt possible à la direction générale.

## **2.10. Frais de déplacement**

Les frais de déplacement concernent les trajets réalisés pour le travail, en dehors du lieu de travail habituel. Ils n'incluent donc pas les déplacements du domicile vers le lieu de travail habituel.

La salariée doit toujours s'assurer de choisir le mode de transport le plus économique, en tenant compte évidemment des délais à respecter.

Une autorisation doit être obtenue auprès de la direction générale avant d'engager ces frais, et ce d'autant plus s'il s'agit de frais inhabituels.

Si vous choisissez d'utiliser votre véhicule alors qu'un autre moyen de transport plus économique est disponible, les frais qui vous seront remboursés correspondront au montant qui aurait été payé pour le moyen le plus économique.

Les frais de déplacement ne sont remboursables que sur présentation de pièces justificatives. Toute réclamation doit être effectuée sur le formulaire de remboursement de dépenses prévu à cette fin. Les frais seront remboursés selon la politique tarifaire en vigueur.

### **2.11. Séjour**

Une salariée est « *en voyage* » ou « *en séjour* » lorsqu'elle ne peut plus profiter de ses facilités habituelles de logement ou de repas pour exercer ses fonctions. Une autorisation doit être obtenue auprès de la direction générale avant d'engager ces frais.

L'employeur ne rembourse que les frais liés directement à la location de la chambre (excluant films, boissons, etc.). Ces frais peuvent cependant inclure des frais de téléphone lorsque nécessaires.

Les frais de voyage et de séjour ne sont remboursables que sur présentation de pièces justificatives et que si la salariée se qualifie comme étant « *en voyage* » ou « *en séjour* ». Toute réclamation doit être effectuée sur le formulaire de remboursement de dépenses prévu à cette fin. Les frais seront remboursés selon la politique tarifaire en vigueur.

### **2.12. Assurance collective**

Natation Artistique Québec adhère à un régime d'assurance collective à l'intention du personnel régulier. Cette assurance est assumée par l'employeur et par la salariée selon les différentes options. Le caractère collectif de l'entente négociée concernant l'assurance vie et invalidité fait en sorte que les membres du personnel de la Natation Artistique Québec doivent obligatoirement y adhérer trois (3) mois après la date de leur début d'emploi. L'adjointe administrative dispose des documents d'information sur cette police d'assurance. Elle est aussi la personne-ressource à contacter pour toute question à ce sujet. Afin d'avoir de plus amples renseignements sur votre couverture et les détails d'admissibilité, nous vous invitons à consulter votre brochure explicative conçue à cet effet.

### **2.13. Régime de retraite**

Toute salariée doit obligatoirement participer au régime de retraite administré par le Regroupement des Organismes Nationaux de Loisir du Québec. Le régime de retraite est à prestation déterminée. Le document d'information est remis lors de l'adhésion.

### **2.14. Participation liée aux frais à l'activité physique**

La fédération souhaite encourager ses salariées à pratiquer régulièrement une activité physique. Ainsi, la fédération participera à hauteur de 300 dollars (taxes incluses) par année aux frais de chaque salariée, tels que : inscription à un gym ou inscription à des cours d'activité physique.

La participation aux frais nécessite la présentation d'un justificatif de dépense.