

**Politique administrative générale
Relative à la
gestion des ressources humaines
du
*Conseil du sport de l'île de Montréal***

TABLE DES MATIÈRES

	AVANT-PROPOS	2
1.	DÉFINITION DES TERMES	4
2.	CHAMPS D'APPLICATION	4
3.	CATÉGORIES D'EMPLOI	4
4.	RÉMUNÉRATION	5
5.	ASSURANCE COLLECTIVE	7
6.	RÉGIME DE RETRAITE	7
7.	RECRUTEMENT ET EMBAUCHE	7
8.	ÉVALUATION ANNUELLE	8
9.	ANCIENNETÉ	8
10.	FIN D'EMPLOI	9
11.	HORAIRE DE TRAVAIL	11
12.	CONGÉS	11
13.	FORMATION	15
14.	ACTIVITÉS SOCIALES	15
15.	AUTRES AVANTAGES	16

AVANT-PROPOS

Cette politique propose un cadre de référence pour assurer la saine gestion des ressources humaines au Conseil du Sport de l'île de Montréal (CSIM). Cet important document est très largement inspiré de la politique qui était en vigueur à la Conférence régionale des Élus de Montréal (CRÉ de Montréal), organisation qui a servi d'incubateur à Excellence sportive de l'île de Montréal, organisation à l'origine de l'implantation du CSIM.

La présente politique de gestion des ressources humaines énonce les différentes conditions de travail qui prévalent et vise le maintien des relations harmonieuses entre le personnel, les bénévoles de l'organisation et la direction. Comme il est impossible de prévoir toutes les éventualités, la direction doit parfois adapter et moduler son application.

MISSION

Le CSIM a pour mission de contribuer au développement du sport et au rayonnement sportif de l'île de Montréal. Pour ce faire, le CSIM a pour mandats:

- 1) De collaborer activement aux activités de démarchage et d'accueil d'événements sportifs d'envergures nationale et internationale sur l'île de Montréal en fournissant une expertise dédiée et hautement qualifiée;*
- 2) D'être l'organisme mandataire désigné pour assurer la coordination d'un continuum de services complémentaires au développement des athlètes de niveaux relève et élite sur l'île de Montréal et des intervenants sportifs qui gravitent autour de ces mêmes athlètes.*
- 3) D'assurer le leadership nécessaire à la création d'une synergie pour optimiser le développement du sport et le rayonnement sportif de l'île de Montréal;*

VALEURS

Pour réaliser sa mission, le CSIM s'appuie sur un ensemble de valeurs :

**Équité, leadership, impartialité, rigueur, transparence, ouverture, respect,
reconnaissance de l'expertise et l'importance de l'esprit d'équipe.**

Agissant comme un agent neutre au sein des différents comités de travail, le CSIM cherche à établir des liens directs et entretenir des réseaux de collaborations et d'échanges durables et bénéfiques pour la communauté sportive montréalaise.

PHILOSOPHIE DE GESTION

Dans le cadre de ses activités, le CSIM doit compter sur la collaboration de ressources hautement qualifiées. La performance de son personnel et de ses bénévoles revêt une importance stratégique pour l'atteinte des objectifs fixés par les membres.

Par conséquent, à titre d'employeur, le CSIM vise une efficacité constante de la part de son personnel et de ses bénévoles et maintient un style de gestion où, non seulement chaque membre de l'équipe est au cœur de l'action, mais est également partie prenante des processus d'orientation, de décision, de planification et d'évaluation.

Le cadre organisationnel instauré favorise la délégation et l'imputabilité, faisant en sorte que chaque membre de l'équipe se réalise pleinement en mettant à contribution talents et expertises.

Avec l'intensification de la concurrence sur le marché du travail et pourvu de ressources financières limitées, le CSIM doit faire preuve de détermination et d'ingéniosité afin d'intéresser des candidatures compétentes et fidéliser le personnel performant. Entre autres, la politique de gestion de ressources humaines inclut une gamme de mesures de conciliation famille-travail qui lui confère un atout non négligeable, et ce, dans le respect de son cadre budgétaire.

CNESST

Le CSIM s'engage à la conformité de ses politiques et procédures de gestion des ressources humaines aux règles, normes et procédures établies par la Commission des Normes d'Équité, de Santé et de Sécurité du Travail (CNESST) du Gouvernement du Québec.

AUTRES POLITIQUES

Outre la présente politique de gestion des ressources humaines, le recueil de gestion du CSIM comprend entre autres les éléments suivants :

- *Code d'éthique du CSIM;*
- *Politique de gestion financière;*
- *Politique de remboursement de dépenses;*
- *Politique pour un milieu de travail sans harcèlement;*
- *Politique de gestion des ressources humaines en situation de télétravail.*

« code » : désigne le code d'éthique régissant les membres des comités permanents et ad hoc, les membres des groupes de travail, les membres du personnel et les membres du conseil d'administration du CSIM. Il est adopté par le conseil d'administration du CSIM lors de sa réunion **du jeudi 12 novembre 2020** et susceptible d'être révisé périodiquement.

1. DÉFINITION DES TERMES

personnel régulier

« Personnel régulier » signifie toute personne salariée, à l'exception du personnel temporaire.

personnel à temps complet

Toute personne embauchée pour effectuer une tâche équivalente à la semaine normale de travail de 35 heures.

personnel à temps partiel

Toute personne embauchée pour effectuer une tâche équivalente à une fraction de la semaine normale de travail de 35 heures.

personnel temporaire

« Personnel temporaire » signifie toute personne salariée, embauchée selon une entente contractuelle à conditions déterminées de gré à gré :

- pour une durée inférieure à deux ans, sans prévision de renouvellement;
- pour combler un poste temporairement vacant;
- à l'occasion d'un surcroît de travail.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel du CSIM à moins de spécifications contraires dûment précisées dans l'article concerné.

3. CATÉGORIES D'EMPLOI

Les catégories d'emploi et les postes rémunérés définis au CSIM sont les suivantes :

Cadre

- *Directeur général/directrice générale*
- *Conseiller/Conseillère stratégique*

Professionnel

- *Responsable*
- *Gestionnaire/Chargé.e de projets*
- *Agent/Agente de développement*
- *Agent/Agente de projet*
- *Adjoint/Adjointe à la direction générale*

Soutien

- *Stagiaires*
- *Secrétaire-réceptionniste*
- *Technicien/technicienne*

La création de nouvelle catégorie ou d'un nouveau poste doit être approuvée au préalable par le Conseil d'administration du CSIM.

4. RÉMUNÉRATION

ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Le salaire est déterminé en référence à une échelle salariale qui est attribuée à l'emploi occupé.

L'échelle salariale attribuée à un emploi résulte d'un jugement d'équité interne établi par application d'un système d'évaluation des emplois et d'un estimé des salaires en vigueur dans les marchés de référence, sans aucune discrimination.

Le marché de référence est le marché général des organisations apparentées, selon les caractéristiques des emplois.

Le salaire du personnel se situe dans l'échelle appropriée, selon le stade d'évolution de sa carrière et de sa performance.

STRUCTURE SALARIALE

La structure salariale du CSIM est revue périodiquement par le comité de gestion des ressources humaines et est soumise pour adoption au conseil d'administration. **La structure salariale présentée en annexe** fait partie intégrante de la présente politique. Cette structure salariale est revue et adoptée annuellement par le conseil d'administration. La structure repose sur une échelle comportant différents échelons, pour classement des emplois actuels et futurs. À chaque échelon correspond un intervalle de pointage. Ces intervalles permettent d'intégrer les différents emplois sur la base de leurs pointages d'évaluation respectifs.

Un taux minimum de la classe est applicable à toute personne possédant les compétences requises pour assurer l'exécution efficace du travail, telles que définies au descriptif d'emploi. Un taux maximum permet de rétribuer les titulaires ayant atteint une pleine maturité dans leur poste.

INDEXATION ANNUELLE DES ÉCHELLES

Lors de la planification budgétaire annuelle, la direction prévoit l'indexation des échelles salariales en fonction de l'indice des prix à la consommation.

DÉTERMINATION DES SALAIRES À L'EMBAUCHE

Le salaire offert à l'embauche reflète les qualifications, compétences et expérience, en rapport avec le poste à occuper et ses exigences.

CROISSANCE DANS L'ÉCHELLE

La maturité professionnelle et la performance assurent la progression entre le taux minimum et le taux maximum. La maturité professionnelle s'établit sur la démonstration de l'évolution des compétences nécessaires à l'exécution du travail et la performance signifie le niveau d'atteinte des résultats attendus.

La progression salariale dans l'échelle se situe entre 0 et 5 %.

La direction ou toute personne en autorité hiérarchique mandatée par celle-ci, établit ces augmentations salariales pour décision lors de l'évaluation annuelle.

La progression salariale se poursuit, sauf exception favorable ou défavorable, jusqu'au taux maximum. Une fois ce taux maximum atteint, toute autre augmentation de salaire pourra être octroyée au mérite mais devra prendre la forme d'un montant forfaitaire. Ce montant ne pourra cependant être pris en compte dans le calcul du salaire de référence prévu pour l'année suivante. Le montant total des forfaits pour l'ensemble des employés et employées doit être approuvé par le conseil d'administration au préalable.

AJUSTEMENT SALARIAL À DURÉE DÉTERMINÉE

Un ajustement salarial peut être accordé pour une durée déterminée par la direction dans une situation de modification du mandat (complexité supérieure, situation d'intérim, etc.).

5. ASSURANCE COLLECTIVE

Le CSIM maintient, pour le bénéfice de son personnel régulier, une police d'assurance collective incluant les couvertures suivantes d'assurance : vie, accident/maladie, décès ou mutilation par accident, voyage et médicaments. Les modalités administratives liées à cette police d'assurance collective sont adoptées par le conseil d'administration de la corporation et révisées périodiquement.

Le paiement de la prime globale est partagé entre l'employeur et la personne salariée selon les modalités adoptées par le conseil d'administration; étant entendu qu'à même sa part, la personne salariée assume la totalité de la prime d'assurance invalidité de courte et de longue durées, ainsi que l'assurance vie.

Toute personne salariée pouvant faire la preuve qu'elle est couverte par une autre assurance, peut être exemptée de payer les primes correspondantes.

Le personnel temporaire n'est pas couvert par le régime d'assurance collective.

6. RÉGIME DE RETRAITE

Le CSIM n'adhère à aucun régime de retraite.

7. RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

En vertu du règlement intérieur du CSIM, la direction administre les affaires de la corporation en conformité avec les politiques en vigueur et le budget annuel approuvé par les instances compétentes.

L'embauche du personnel régulier ou temporaire relève de la direction générale.

Le recrutement s'effectue par affichage interne et/ou externe, au besoin.

PÉRIODE DE PROBATION

Toute ressource embauchée pour combler un poste régulier est soumise à une période de probation nécessaire à l'évaluation de son rendement dans ses nouvelles fonctions.

L'employeur peut mettre fin à l'emploi d'une personne salariée, à deux semaines d'avis, durant sa période de probation.

➤ Personnel professionnel et cadre

La période de probation pour le personnel professionnel et cadre est de six mois.

➤ Personnel de soutien

La période de probation pour le personnel de soutien est de trois mois.

Une évaluation du rendement est effectuée au terme des premiers 3 mois.

8. ÉVALUATION ANNUELLE

Une évaluation du rendement est effectuée annuellement. Le but de l'évaluation est de procéder à l'appréciation du rendement de la personne et vérifier le niveau de correspondance entre les attentes préalablement signifiées et les réalisations. Elle repose sur des faits et se traduit par une appréciation globale.

Dans le cas où une augmentation salariale est recommandée, elle s'applique à compter de la fin de la période couverte par l'évaluation.

Dans le cas d'une absence de plus de 30 jours, l'évaluation est reportée au moment où la personne a travaillé 260 jours incluant les congés fériés et annuels.

9. ANCIENNETÉ

L'ancienneté est la durée de service accumulée à compter de la date d'embauche. Entre autres, la notion d'ancienneté est prise en compte aux fins du calcul du congé annuel.

L'ancienneté s'accumule tant que la personne salariée est à l'emploi du CSIM.

Nonobstant ce qui précède, l'ancienneté cesse de s'accumuler, mais ne se perd pas, dans les situations suivantes :

- *après le 12^e mois d'un congé de maladie ou parental VÉRIFIER CNESST*
- *dès le début d'un congé sans traitement.*

10. FIN D'EMPLOI

LICENCIEMENT

Le licenciement se définit comme l'interruption définitive du lien d'emploi, pour des raisons d'ordre économique ou structurelle et technique.

CONFORMÉMENT AUX NORMES DU TRAVAIL

Considérant que le Code civil du Québec stipule qu'un délai de congé raisonnable doit être accordé lors d'un licenciement, le CSIM s'engage à émettre et à respecter les avis de cessation d'emploi suivants :

- *Personnel cadre*
 - *minimum 2 semaines*
 - *3 semaines par année de service complétées*
 - *maximum de six mois*
- *Personnel de soutien et professionnel*
 - *minimum 2 semaines*
 - *2 semaines par année de service complétées*
 - *maximum de six mois*
- *Personnel temporaire*
 - *2 semaines.*

Si le CSIM n'est pas en mesure de donner l'avis de cessation d'emploi, elle devra verser une indemnité compensatrice équivalant au salaire habituel et aux avantages sociaux pour une période égale à celle de l'avis auquel la personne a droit, en sus des autres sommes d'argent qu'elle pourrait lui devoir à son départ en vertu de la présente politique.

MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

Des mesures administratives et disciplinaires peuvent être utilisées afin de sanctionner des comportements non désirés au travail.

Toute mesure doit être graduée et correspondre à la gravité des comportements reprochés. Normalement, elle doit s'inscrire dans un processus allant de l'intervention la plus légère à la plus lourde :

- *Avis verbal;*
- *Avis verbal formel avec note au dossier;*
- *Avis formel écrit au dossier;*
- *Suspension;*
- *Congédiement.*

Un congédiement, advenant une faute lourde, peut être immédiat et sans préavis.

CONGÉDIEMENT ADMINISTRATIF

Le congédiement administratif se définit comme l'interruption définitive de l'emploi d'une personne dont la performance attendue est mise en cause.

DÉPART VOLONTAIRE

Lors d'un départ volontaire parmi le personnel régulier, le CSIM s'attend à recevoir un avis d'au moins 4 semaines pour le personnel de soutien et professionnel et d'au moins 6 semaines pour le personnel cadre.

11. HORAIRE DE TRAVAIL

Officiellement, les bureaux du CSIM sont ouverts du lundi au vendredi de 9h à 17h.

La semaine normale de travail est de 35 heures réparties en fonction des besoins de l'organisation.

Compte tenu de la grande disponibilité requise en raison de la présence à assurer aux réunions et des représentations à effectuer, l'horaire de travail, pour le personnel professionnel et cadre, est flexible et établi en fonction des attentes signifiées.

Le personnel a le droit à une période de repos de quinze minutes rémunérée, par demi-journée de travail et à une heure pour le repas du midi.

AMÉNAGEMENT ET RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Pour des contraintes liées à la santé, à la conciliation famille-travail, à une démarche de préretraite ou pour toute circonstance approuvée par la direction générale, le personnel régulier du CSIM peut déposer une demande en aménagement ou en réduction du temps de travail (ARTT) pour une durée déterminée. La demande sera étudiée par la direction en fonction des besoins et des contraintes de l'organisme.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

À l'exception du personnel cadre pour lequel le présent article ne s'applique pas, le temps supplémentaire est effectué à la demande expresse de la direction.

Les heures supplémentaires peuvent être cumulées et reprises à un moment convenu entre la personne salariée et la direction tenant compte notamment des besoins de l'organisation. Le CSIM souhaite que les heures ainsi cumulées soient reprises à l'intérieur d'une période de 30 jours.

12. VACANCES

L'année de référence aux fins de calcul du congé annuel pour vacances est du 1^{er} juillet au 30 juin.

Pour le personnel régulier, à temps complet, un total de 10 jours est accordé annuellement.

Après 10 années d'ancienneté, un total de 15 jours est accordé annuellement à compter de la 11^e année.

Après 20 années d'ancienneté, un total de 20 jours est accordé annuellement à compter de la 21^e année.

Avec l'approbation de la direction, une personne peut emprunter à sa banque de vacances. Toutefois, advenant que cette personne quitte l'organisme, le trop-perçu sera déduit des sommes qui lui sont dues.

La direction doit approuver la grille de vacances soumise par le personnel. Dans l'éventualité de conflit dans le choix des dates, la priorité sera attribuée en tenant compte dans l'ordre des situations suivantes : les impératifs de l'organisme, l'ancienneté, les contraintes familiales.

Les vacances annuelles doivent être prises au cours de l'année durant laquelle elles sont dues et ne peuvent être reportées sans l'autorisation de la direction.

Lors d'une cessation définitive d'emploi, la personne reçoit une indemnité pour les vacances qu'elle n'a pas prises.

Le personnel temporaire se voit octroyer une indemnité de départ équivalant à 4 % du salaire brut gagné, duquel sont soustraits les jours de vacances accordés durant le contrat.

JOURS FÉRIÉS

Toute personne employée du CSIM bénéficie annuellement des jours fériés, chômés et payés suivants :

- *Vendredi saint*
- *Lundi de Pâques*
- *Journée nationale des Patriotes*
- *Fête nationale*
- *Fête du Canada*
- *Fête du travail*
- *Action de Grâces*
- *Veille de Noël*
- *Noël*
- *Lendemain de Noël*
- *Veille du Jour de l'An*
- *Jour de l'An*
- *Lendemain du Jour de l'An*

Advenant qu'un jour férié coïncide avec une journée de fin de semaine (samedi ou dimanche), le congé alors prévu est pris le jour ouvrable précédant ou suivant, selon les dispositions prises par la direction en respect des lois en vigueur.

Les congés à caractère religieux peuvent être déplacés en fonction des pratiques religieuses des personnes concernées, sur approbation de la direction.

PÉRIODE DES FÊTES

Durant la période des Fêtes, les bureaux du CSIM sont fermés entre Noël et le Jour de l'An. Pour ce faire, deux jours de congés rémunérés additionnels sont accordés et les congés fériés sont déplacés au besoin, par la direction.

Le personnel à temps partiel aura droit à ces mêmes congés, avec traitement, s'il s'agit d'heures normalement travaillées.

CONGÉS DE MALADIE

Les congés de maladie peuvent être utilisés pour prendre soin d'un membre de la famille (conjoint, conjointe, enfant, enfant du conjoint ou de la conjointe, père, mère, frère, sœur, grands-parents) et autres proches-dépendants, sur approbation de la direction générale.

Le 1^{er} juillet, début d'année financière de l'organisation, un crédit de 12 jours de congés de maladie rémunérés est alloué au personnel. Une personne embauchée en cours d'année se voit allouer un crédit d'une journée par mois restant à l'année civile ou à la durée de son contrat.

Les congés de maladie ne sont pas cumulables en dehors de l'année civile et d'aucune façon monnayable.

Après 3 jours d'absence consécutifs pour maladie, la direction générale peut exiger un billet du médecin traitant.

Dans un cas d'invalidité, la personne continue de toucher son salaire régulier pendant les 7 premiers jours. Elle touche ensuite l'indemnité prévue au programme d'assurance collective.

N'étant pas apte au travail, la personne en congé de maladie ne peut demander à son retour d'être compensée pour les congés fériés ou tout autre congé auquel elle aurait eu droit si elle avait été au travail.

CONGÉS PERSONNELS

Le personnel peut utiliser 3 des 12 jours de congés de maladie annuels, à des fins personnelles. Ces congés avec traitement sont non cumulables en dehors de l'année civile et d'aucune façon monnayable.

Une personne embauchée pour un poste régulier ou un poste temporaire en cours d'année aura droit à ces congés au prorata des mois restants à l'année civile. Le personnel à temps partiel aura droit à ces congés au prorata du nombre d'heures prévues à son horaire normal de travail.

ABSENCE POUR DÉCÈS

En cas de décès d'un proche, le personnel se voit accorder des congés rémunérés selon le tableau ci-joint :

	JOURS OUVRABLES
--	------------------------

<i>Enfant, conjoint, conjointe, mère, père, petits-enfants</i>	<i>5</i>
<i>Frère, sœur, grands-parents, bru, gendre,</i>	<i>3</i>
<i>beaux-parents, beau-frère et belle-sœur</i>	<i>1</i>
<i>Autres</i>	<i>avec approbation</i>

Advenant que la cérémonie funéraire se déroule à plus de 250 km du lieu de résidence de la personne salariée, une journée ouvrable supplémentaire est accordée.

CONGÉ POUR DÉMÉNAGEMENT

Une journée de congé payée est accordée lors du déménagement de la personne salariée ayant plus d'une année d'ancienneté.

CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ, PARENTAL OU D'ADOPTION

La personne salariée doit, dans la mesure du possible, informer l'employeur de son départ, pour congé de maternité, de paternité, parental ou d'adoption, 3 semaines à l'avance.

Un préavis de 3 semaines est également exigé lorsque la personne salariée désire reprendre ses fonctions.

Durant ces congés, la personne conserve ses droits en vertu des régimes collectifs, en autant qu'elle poursuit ses contributions. À la fin du congé, la personne reprend ses fonctions. Advenant qu'il y ait eu indexation des salaires en son absence, son salaire sera indexé en conséquence à son retour.

N'étant pas disponible au travail, la personne en congé de maternité ou parental ne peut demander à son retour d'être compensée pour les congés fériés ou tout autre congé auquel elle aurait eu droit si elle avait été au travail.

IL FAUT VÉRIFIER VS CNESST

CONGÉ SANS TRAITEMENT

Le CSIM pourra accorder à son personnel régulier des congés sans traitement ou un étalement salarial. Par exemple, dans le but de favoriser la conciliation famille-travail, peut être accordée une prolongation du congé déjà prévu par la Loi sur les normes du travail pour maladie grave d'un membre de la famille (enfant, conjoint/conjointe, père, mère, frère, sœur, grands-parents) et autres proches-dépendants, lorsque la présence est expressément requise.

Les décisions, à cet effet, sont prises par la direction, en fonction des besoins et contraintes du CSIM.

Une entente devra intervenir entre la personne salariée et l'employeur afin de fixer les conditions : date de départ, de retour, préavis, conditions, etc.

13. FORMATION

Le CSIM reconnaît l'importance de l'acquisition de nouvelles connaissances pour le développement professionnel de ses ressources humaines. À cet effet, elle prépare annuellement un plan de formation qu'elle intègre à ses prévisions budgétaires.

Sur approbation préalable de la direction, qui en jugera la pertinence, le personnel inscrit dans un programme d'études accrédité pourra bénéficier d'un horaire de travail modifié pour lui permettre de suivre une formation.

14. ACTIVITÉS SOCIALES

Afin de favoriser l'esprit d'équipe au sein du personnel de l'organisation, le CSIM verra à tenir des activités sociales pour lesquelles elle assumera les coûts.

15. AUTRES AVANTAGES

Dans le cadre de leur emploi, les employés du CSIM ont un accès gratuit aux salles d'entraînement du CSIM.

Le CSIM offre à ses employés permanents à temps plein d'assumer les frais d'une carte mensuelle OPUS sur l'île de Montréal ainsi que d'un accès au programme de bicyclettes en libre-service BIXI.

De plus, le CSIM offre également d'assumer les frais reliés à un téléphone cellulaire dans le cadre du travail de ses employés ou des personnes bénévoles selon les projets auxquels ils sont affectés.