

Politique des ressources humaines		
Approuvé par : Conseil d'administration, novembre 2017	Dernière mise à jour : Nov. 2017	No. de document CC-POL-021

Préambule

Cette politique couvre plusieurs domaines liés aux ressources humaines, notamment la classification, la rémunération, la confidentialité, le recrutement, les heures de travail, les congés et les vacances, l'examen de performance et la cessation d'emploi des employés. D'autres politiques pertinentes de Cricket Canada qui s'appliquent aux ressources humaines, notamment :

- Code de conduite
- Conflit d'intérêts
- Discipline
- Harcèlement
- Résolution de différends

1. Classification des emplois

1.1: Personnel de direction, notamment le directeur général ou la directrice générale, le personnel d'administration permanent à temps complet, le personnel permanent à temps complet de supervision ou professionnel.

1.2: Personnel de bureau, notamment tous les employés à temps complet, permanent à temps partiel, à temps partiel et de supervision, temporaire et occasionnel rémunéré à l'heure et tout le personnel rémunéré à l'heure, de supervision ou professionnel.

1.3: Temps complet permanent; semaine de travail – 37,5 heures.

1.4: Temps partiel permanent; semaine de travail – plus de 20 heures et moins de 30 heures par semaine sur une base permanente à longueur d'année. Rémunéré à l'heure selon les heures travaillées.

1.5: Temps partiel; semaine de travail – Employé(e) travaillant sur un programme ou un projet particulier avec une date de début et de fin de mandat définie ou approximative; rémunéré à l'heure selon les heures travaillées.

1.6: Temporaire occasionnel; semaine de travail – Tous ceux qui peuvent être contactés de temps à autre sur une base occasionnelle pour exécuter une tâche ou un travail particulier; rémunéré à l'heure.

1.7: Poste contractuel ou financé par une subvention; semaine de travail – toute personne embauchée pour une tâche particulière durant une période spécifique avec une date définie de début et de fin de tâche; cette personne sera rémunérée pour le travail ou le projet à un tarif entendu. Cela comprend des positions financées par subvention et le personnel de camps d'été.

1.8: Nomination intérimaire; une nomination intérimaire est faite quand un(e) employé(e) à temps complet ou à temps partiel a été désigné(e) pour exécuter l'ensemble des tâches d'un autre poste en l'absence du ou de la titulaire régulier(ère) du poste qui n'est pas en mesure de l'occuper ou sur une base intérimaire quand un poste devient vacant et précédant la nomination du ou de la titulaire régulier(ère).

Toutes nominations intérimaires seront limitées à des périodes de moins de six mois à moins que des circonstances inhabituelles exigent une période plus longue.

Le niveau de rémunération pour les nominations intérimaires sera au minimum du salarial pertinent.

2. Rémunération

2.1: Structure du salaire de base

Cricket Canada est engagé à établir et à maintenir des salaires concurrentiels, tenant compte des conditions de marché actuelles. L'échelle salariale de Cricket Canada se situe au milieu des échelles salariales pour des postes semblables sur le marché du travail, tel que déterminé par des données de sondage.

2.2: Classifications d'emploi

Des postes avec une incidence et une portée similaires présenteront des échelles salariales semblables. Cela garantit que les principes d'équité salariale sont appliqués et que les salaires sont transférables si les employés changent de poste au sein de l'organisation.

2.3; Décisions salariales individuelles; les salaires individuels des employés sont établis dans les contrats avec les employés.

3. Embauche de membres d'une même famille

3.1: Cricket Canada peut embaucher des parents immédiats d'employés ou de membres du Conseil d'administration actuels, sujet à certaines restrictions pour réduire le potentiel de conflit d'intérêts.

- Les parents immédiats comprennent le ou la conjoint(e) marié(e) ou de fait, le père et la mère ou le fils et la fille.
- Le parent immédiat ne travaillera pas au sein de la même équipe que l'employé(e) en poste.
- Le parent immédiat et l'employé(e) en poste ne travailleront pas dans une relation de supervision l'un envers l'autre.
- Cette politique ne s'applique pas à un emploi temporaire d'un mandat de moins de six mois (p. ex. placement de travail d'été).

4. Confidentialité

4.1: La confidentialité des renseignements personnels est une partie intégrale de la conduite de toutes les activités commerciales de Cricket Canada et doit être observée par tout le personnel de Cricket Canada : fournisseurs, personnel de programmation, personnel administratif, bénévoles, étudiants et membres du Conseil. De façon particulière, toute information personnelle liée aux employés, bénévoles, membres, joueurs ou autres personnes de Cricket Canada doit être gardée confidentielle et maintenue de façon sécurisée. Chaque personne est responsable de la sécurité des renseignements qu'ils ont entreposés. Le consentement par écrit est nécessaire avant la divulgation de tout renseignement à une tierce partie extérieure de l'organisation.

5. Recrutement

5.1: Philosophie

Cricket Canada croit à l'égalité des chances dans les pratiques d'emploi sans discrimination sur la base de la race, des convictions religieuses, de la couleur, du genre, de l'orientation sexuelle, du handicap physique et mental, de la généalogie, du lieu d'origine, du statut matrimonial, de la source de revenus ou du statut familial. Cricket Canada s'efforcera de recruter les personnes les plus compétentes pour tous les postes à pourvoir.

5.2: Responsabilité

Le Conseil d'administration et le directeur général ou la directrice générale sont responsables de garantir que les pratiques d'emploi sont conformes aux lois et aux politiques relatives au personnel. Le Conseil approuve toutes les embauches. Les superviseurs prendront les décisions de sélection des employés.

5.3: Procédures

- Cricket Canada effectuera un processus de sélection qui est juste et équitable.
- Chaque candidat(e) a la responsabilité de démontrer qu'il ou elle répond aux exigences du poste.
- Un minimum de deux et un maximum de six candidats seront rencontrés dans le cadre d'un entretien pour n'importe lequel des postes.
- Les candidats recevront une confirmation de réception de leur dossier de candidature.
- Chaque équipe pour les entretiens sera composée d'un minimum de trois personnes. La composition de l'équipe dépendra du poste à pourvoir.
- Une personne au sein de l'équipe sera nommée président(e). Une personne sera nommée secrétaire.
- Les candidats qui répondent aux exigences de base du poste seront invités pour un entretien où ils seront évalués sur la base de leurs réponses à une série préétablie de sujets et de critères liés à leur formation et à leur expérience.
- Les deuxièmes entretiens se dérouleront quand plusieurs candidats démontreront un niveau égal de compétence.
- Une, voire préféablement deux vérifications des références seront faites avant de présenter une offre d'emploi.

- Les tests d'emploi pourraient être effectués avant de présenter une offre d'emploi.
- Quand un candidat final a été déterminé et avant qu'une offre d'emploi soit présentée, l'approbation doit être obtenue auprès du directeur général ou de la directrice générale ou du Conseil d'administration, selon le poste qui est pourvu.
- Après avoir reçu l'approbation d'embauche, une offre verbale peut être présentée au candidat ou à la candidate.

5.4: Offres d'emploi

Les offres seront écrites et comprendront toutes les conditions d'emploi, notamment le titre du poste, la date d'entrée en fonction, le salaire, les renseignements sur la période de paie et l'admissibilité aux avantages. Les renseignements à propos des heures de travail et de la rémunération d'heures supplémentaires seront inclus pour les employés admissibles.

Pour les employés temporaires, les lettres d'emploi comprendront la date et/ou les conditions de cessation d'emploi. Les changements aux conditions d'emploi (p. ex., poste où la date de fin de mandat sera par écrit).

6. Jours fériés

Cricket Canada observe les jours fériés rémunérés suivants :

- Jour de l'An
- Jour de la Famille
- Vendredi saint
- Fête de la Reine
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Action de grâce
- Noël
- Lendemain de Noël
- Une autre journée fériée telle que déterminée par le bureau national, ainsi que tout autre jour férié provincial applicable au bureau situé dans cette province.

Cricket Canada décourage les employés de travailler ces journées-là, mais si les employés doivent être en poste lors d'une de ces journées fériées, ils seront rémunérés en fonction des normes d'emploi provinciales applicables.

7. Heures de travail

7.1: Les heures normales de travail sont de 9 h à 17 h, du lundi au vendredi, comprenant une pause de lunch de 30 minutes, ce qui représente 7,5 heures de travail par jour, 37,5 heures par semaine. Les heures régulières de travail peuvent varier de celles-ci, avec l'approbation du directeur général ou de la directrice générale.

7.2: Aucune heure supplémentaire ne sera planifiée ni travaillée par du personnel de soutien, à moins que cela soit approuvé par son superviseur.

7.3: Avec une entente mutuelle entre l'employé et son superviseur, la rémunération pour les heures supplémentaires travaillées par le personnel de soutien sera sous forme de congé, selon les normes d'emploi applicables et conformément aux lois en vigueur.

7.4: Les membres du personnel désirant assister à des conférences, présentations, sessions de formation ou y faire des présentations devront soumettre leur requête avec une justification de valeur ajoutée et des coûts associés ou des revenus projetés à l'intention du directeur général ou de la directrice générale ou de son remplaçant ou sa remplaçante désigné(e), à des fins d'approbation.

7.5: Si le personnel doit travailler le weekend, des heures de congé pourraient être réclamées la semaine précédant ou suivant le weekend où la personne a travaillé. Ce temps en compensation aux heures travaillées le weekend ne peut pas être accumulé.

8. Vacances

8.1: Les vacances et les congés de maladie autorisés sont définis dans les contrats individuels des employés.

8.2: Lors de la première année civile d'embauche, les vacances peuvent seulement être prises après la conclusion de la période probatoire de trois mois.

9. Congé autorisé

9.1: Congé pour des raisons personnelles

- Le congé pour des causes personnelles est un congé avec solde découlant d'un décès ou d'une autre crise dans la famille immédiate de l'employé(e).
- Un(e) employé(e) aura droit à trois (3) jours consécutifs de travail sans perte de salaire en cas du décès d'un enfant, parent, frère, sœur, mari, femme, conjoint(e), belle-mère, beau-père, grands-parents, tuteur, gendre, belle-fille ou petit-fils.
- Le congé pour des raisons personnelles suite au décès de tout autre parent sera à la discrétion du directeur général ou de la directrice générale.
- Le congé pour des raisons personnelles découlant d'autres crises ne dépassera pas trois (3) jours par année civile et sera sujet à la discrétion du directeur général ou de la directrice générale, tel que déterminé par les circonstances.
- Le congé pour des raisons personnelles sera prolongé d'un maximum de deux (2) jours pour les déplacements de plus de 320 kilomètres dans une direction à partir du lieu de résidence de l'employé(e).

9.2: Congé autorisé pour du développement professionnel

Développement professionnel (demandé par la direction) : Quand un membre du personnel se fait demander par superviseur de suivre un cours ou de participer à un séminaire ou à une conférence, cela sera sans frais pour le membre du personnel et pour des raisons pratiques, sera suivi lors des heures de bureau régulières. Si une telle présence exige du temps à l'extérieur des heures régulières de bureau, le temps sera remplacé au taux régulier.

Développement professionnel (à la demande du membre du personnel) : Tous les membres du personnel peuvent demander la permission à leur superviseur d'assister à des séminaires, de courtes formations, des conférences, etc. liés au travail. Si un congé est accordé, cela sera avec solde si le superviseur peut justifier auprès du directeur général ou de la directrice générale qu'une telle formation est appropriée et harmonisée aux priorités et aux intérêts de formation du personnel en poste de Cricket Canada et que cela peut être géré à l'intérieur des ressources existantes. Le superviseur et le membre du personnel sont encouragés à chercher à amasser des fonds auprès de sources décrites par le directeur général ou la directrice générale, qu'il s'agisse des budgets de département actuels, une appropriation à

l'extérieur du soutien de l'organisme ou le revenu personnel. Un(e) employé(e) ne sera pas rémunéré(e) pour les heures supplémentaires découlant du développement professionnel demandé par l'employé(e).

11. Examen de performance des employés

11.1: Cricket Canada exige que tous ses gestionnaires rencontrent leurs employés et mènent un examen annuel officiel et documenté de la performance au mois de décembre. De plus, les gestionnaires sont encouragés à rencontrer les employés à la mi-année afin d'examiner la performance et les réalisations à ce jour et de fournir aux employés des commentaires informels, en temps opportun tout au long de l'année. Les employés pourraient demander une rencontre d'évaluation de performance avec leur gestionnaire à n'importe quel moment de l'année.

11.2: Les gestionnaires rencontrent les employés chaque année pour établir des objectifs d'emploi et de performance pour l'année à venir. Cette rencontre pourrait coïncider avec l'examen annuel de performance (en décembre) ou se dérouler lors des deux premières semaines du mois de janvier.

11.3: Les objectifs de l'employé(e) peuvent être ajoutés ou modifiés en cours d'année alors que des changements se produisent dans les priorités et activités de l'organisation. Quand cela se produit, les gestionnaires rencontreront les employés individuellement afin d'examiner et de documenter les objectifs ajoutés/modifiés.

12. Développement du personnel

12.1: Conformément à ses valeurs organisationnelles, Cricket Canada encourage la formation continue des employés.

12.2: Avec la participation des employés, les gestionnaires identifient des occasions pour les personnes afin qu'elles assistent à des conférences, des réunions ou des sessions de formation, pouvant conduire à l'acquisition de connaissances et d'aptitudes qui profiteront à l'employé(e) dans l'exécution de ses tâches. Les employés peuvent aussi demander de participer à des conférences, des réunions ou des sessions de formation qui feront avancer le développement de leur carrière personnelle.

12.3: Le directeur général ou la directrice générale approuve la présence des employés lors de conférences ou de sessions de formation ainsi que des réunions hors de la ville.

13. Cessations d'emploi

13.1: Les cessations d'emploi doivent être traitées de façon confidentielle et professionnelle par tous ceux concernés. Les superviseurs et le directeur général ou la directrice générale assureront que les procédures de cessation d'emploi soient complètes, cohérentes et impartiales.

- L'avis de cessation d'emploi de tout(e) employé(e) permanent(e) de Cricket Canada sera fait par écrit, conformément aux lois provinciales.
- Durant les trois premiers mois de la période probatoire suite à l'embauche, les services de tout(e) employé(e) de probation de Cricket Canada peuvent être résiliés en tout temps sans avis de cessation d'emploi ou de versement monétaire en raison de cette décision de cessation d'emploi.
- Une cessation à la fin d'un mandat convenu d'emploi n'exigera aucun avis.
- À la résiliation du statut d'emploi, que cela découle d'une démission ou d'un renvoi, tout congé dû à l'employé(e) sera réglé en entier.
- Lors de la résiliation du statut d'emploi, que cela soit suite à une démission ou à un renvoi, l'employé(e) paiera immédiatement en entier tous les montants dus à Cricket Canada. L'employé(e) autorise l'employeur à déduire tout montant dû du dernier chèque de paie.
- Lors de la résiliation du statut d'emploi d'un(e) employé(e), Cricket Canada paiera l'employé(e) lors de la dernière journée de travail.
- À sa discrétion, Cricket Canada peut verser à un(e) employé(e) le montant total dû pour la période d'avis à la place de l'avis.

13.2: Démissions : La démission d'un(e) employé(e) régulier(ère) à temps complet ou à temps partiel se fera par écrit avec une période d'avis correspondant aux lois provinciales en vigueur relatives à la cessation d'emploi.

Historique des mises à jour

No. de mise à jour	Date de mise à jour	Approuvé par	Changements majeurs ou justification des changements
--------------------	---------------------	--------------	--



CRICKET
CANADA

POLITIQUE

--	--	--	--