



Nom de la politique : POLITIQUE SUR LES RESSOURCES HUMAINES	Politique n° : I - 4
Approuvée le : 12 janvier 2003 Version actuelle approuvée le : Juin 2015 Date de la dernière révision :	Nombre de pages : 12

1. OBJECTIF

1.1 La présente politique a pour objectif d'orienter les pratiques d'emploi de Volleyball Canada.

2. PRINCIPES

- 2.1 VC reconnaît que ses employés ont le droit de travailler dans un environnement sain qui promeut l'égalité des chances pour tous, qui interdit les pratiques discriminatoires et toute forme de harcèlement, et dans lequel tous les individus sont traités équitablement, avec respect et dignité.
- 2.2 VC reconnaît que la satisfaction des besoins de ses employés sur le plan personnel et familial et en matière de santé contribuera à améliorer leur bien-être personnel et leur capacité à travailler avec efficacité.
- 2.3 VC croit qu'elle a la responsabilité d'encourager le développement professionnel et personnel de ses employés.
- 2.4 VC croit que tous les renseignements sensibles et personnels de ses employés doivent demeurer confidentiels, à moins que la loi ne l'oblige à divulguer ces renseignements.

3. CHAMP D'APPLICATION ET AUTORITÉ

- 3.1 Cette politique s'applique à tous les employés de VC, qu'ils soient à temps plein, à temps partiel ou contractuels.
- 3.2 La présente politique et la *Loi sur les normes d'emploi* de la province d'emploi de l'employé définissent les conditions d'emploi des employés de Volleyball Canada.
- 3.3 Toutes les parties du présent document constituent des conditions complémentaires à la législation fédérale et provinciale applicable. En cas de conflit, ladite législation prévaudra.
- 3.4 Tous les employés à temps plein et à temps partiel devront signer un contrat de travail avec VC.
- 3.5 De temps en temps, VC peut faire appel à des employés contractuels. Les conditions d'emploi des employés contractuels seront régies par les clauses de leur contrat avec VC.
- 3.6 Le directeur exécutif sera responsable de la mise en application de la présente politique et de toutes les décisions concernant le recrutement, le licenciement et la promotion (par voie d'augmentation de salaire) des employés à temps plein, des employés à temps partiel et des employés contractuels.



- 3.7 Le conseil d'administration sera responsable de la mise en application de la présente politique et de toutes les décisions concernant le recrutement, le licenciement et la promotion (par voie d'augmentation de salaire) du directeur exécutif.
- 3.8 Tous les membres du personnel sont tenus de rendre compte en dernier ressort au directeur exécutif. Le directeur exécutif, quant à lui, est responsable devant le président et le conseil d'administration.

4. DÉFINITIONS

- 4.1 **Employé à temps plein** : un employé qui est uniquement à l'emploi de VC, qui travaille 40 heures par semaine et perçoit un salaire annuel et dont les avantages sociaux sont payés.
- 4.2 **Employé contractuel** : un employé embauché par VC pour accomplir une tâche ou un projet spécifique, pour un coût déterminé, durant une période déterminée.
- 4.3 **Employé à temps partiel** : un employé embauché par VC et qui travaille moins de 37,5 heures par semaine, mais plus de 7,5 heures par semaine, qui perçoit un salaire annuel ou horaire et dont les avantages sociaux sont payés.
- 4.4 **Contrat de service personnel** : contrat conclu avec un individu qui fournit des services déterminés à une organisation durant une période déterminée. Cet individu doit démontrer qu'il satisfait aux exigences pour être considéré comme étant un travailleur autonome au sens de l'Agence du revenu du Canada et à ce titre, elle n'a pas droit aux avantages sociaux.
- 4.5 **Cadre supérieur** : tout membre du personnel qui dirige un secteur de programme déterminé.
- 4.6 **Personnel professionnel** : tous les cadres supérieurs et les entraîneurs-chefs.
- 4.7 **Personnel de soutien** : tous les membres du personnel qui occupent les postes de coordonnateurs ou coordonnatrices, de gestionnaires et d'adjoints administratifs ou d'adjointes administratives.

5. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

- 5.1 VC s'engage à appliquer des pratiques d'emploi justes et équitables.

6. DISPOSITIONS

6.1 Pratiques d'embauche :

Les employés de VC peuvent être embauchés sur la base de contrats à temps plein, à temps partiel, à court terme ou d'un contrat pour un projet spécial. Les contrats de service personnels ne peuvent être utilisés pour les employés à temps plein ou à temps partiel dans le cadre d'une relation employeur employé, telle qu'elle est définie dans la *Loi de l'impôt sur le revenu* de l'Agence du revenu du Canada.

Tous les avis de postes à pourvoir seront affichés dans les deux langues officielles. La portée de l'affichage et de l'annonce sera déterminée par les exigences du poste et la disponibilité des candidats qualifiés. La publication de l'annonce ou les moyens de recherche incluront, sans toutefois s'y limiter : le site Web de VC, les babillards électroniques, les journaux locaux, les journaux nationaux, les revues professionnelles, les agences de placement de cadres, etc. selon le poste à pourvoir et les coûts relatifs à la publication de l'annonce.

Pour tout poste financé en partie ou en totalité par des revenus provenant de Sport Canada, VC se conformera aux règlements de Sport Canada concernant l'affichage de l'avis de poste à pourvoir. Des comités de sélection seront constitués pour les processus d'embauche selon le poste à pourvoir.

Tous les candidats feront l'objet d'une présélection selon des critères minimums. Un comité de sélection constitué d'au moins trois personnes devra accorder une entrevue aux candidats retenus, sauf s'il s'agit du personnel de soutien administratif.

6.1.1 PERSONNEL DE SOUTIEN

Le directeur exécutif fera passer des entrevues aux membres du personnel de soutien administratif et procédera à leur embauche. La publication d'une offre d'emploi pour tout poste vacant se fera à la discrétion du directeur exécutif lorsque le temps et les ressources le permettent et en fonction du poste à pourvoir. Au minimum, les avis de postes à pourvoir circuleront au sein de Volleyball Canada et de la communauté sportive canadienne.

6.1.2 COMPOSITION ET RÔLE DU COMITÉ DE SÉLECTION

- a) Le directeur exécutif (DE) sera un membre du comité de sélection pour l'embauche de membres du personnel du bureau national et d'entraîneurs nationaux.
- b) Les autres membres du comité d'embauche seront choisis par le DE, parmi, mais sans s'y limiter, le conseil, les présidents de comité, les représentants des athlètes et le personnel, selon les caractéristiques du poste à combler.
- c) Le comité de sélection pour les postes de direction à VC, comprendra le DE, un administrateur et pour les postes d'entraîneurs, un représentant des athlètes.
- d) Le comité de sélection recommandera des candidats pour le poste.

6.1.3 CADRE SUPÉRIEUR

Dans le cas d'une vacance de poste de cadre supérieur, le directeur exécutif et le président procéderont à un examen de ce poste avant l'affichage.

6.1.4 POSTE DE DIRECTEUR EXÉCUTIF

Le président et le comité de sélection feront passer des entrevues aux candidats avant de les sélectionner. Le directeur exécutif sortant pourrait être invité à faire partie du comité de sélection.

6.2 Conditions d'emploi

6.2.1 OFFRE D'EMPLOI

- a) Tout membre du personnel nouvellement embauché recevra une offre d'emploi écrite du directeur exécutif indiquant sa date d'entrée en fonction, les avantages sociaux auxquels il a droit, sa description de poste et son salaire.
- b) Un directeur exécutif nouvellement nommé recevra une offre d'emploi écrite du président détaillant clairement la date d'entrée en fonctions, les conditions d'emploi, les avantages sociaux et le salaire offerts, ainsi que la période de probation. Le candidat doit communiquer au président une acceptation écrite de cette offre.
- c) L'« offre d'emploi » sera suivie du contrat de travail.

6.2.2 DESCRIPTION DE POSTE

- a) VC gardera toutes les descriptions de postes dans ses dossiers au bureau national.
- b) Chaque année, le conseil d'administration de Volleyball Canada, de concert avec le directeur exécutif, révisera et mettra à jour les descriptions de poste. Le conseil d'administration de VC verra à la révision et la mise à jour annuelles, s'il y a lieu, de la description de poste du directeur exécutif.

6.2.3 PÉRIODE DE PROBATION

- a) Les trois premiers mois de l'emploi seront considérés comme une période de travail probatoire pour les nouveaux employés. On procédera à un examen de la performance après cette période. Tous les nouveaux employés seront avisés par écrit de leur statut à la fin de la période de probation.
- b) Au cours de la période de probation du directeur exécutif, le président, en consultation avec le conseil d'administration, examinera le travail du directeur exécutif et déterminera si ce dernier est apte à poursuivre ses fonctions. Les lettres relatives au directeur exécutif seront rédigées par le président.
- c) Au cours de la période de probation de tous les autres employés professionnels, le directeur exécutif, en consultation avec le président, révisera la performance de ces employés et déterminera s'ils sont aptes à poursuivre leurs fonctions. Les lettres relatives au personnel professionnel seront rédigées par le directeur exécutif.
- d) Au cours de la période de probation du personnel de soutien, le directeur exécutif révisera le travail de ces employés et déterminera s'ils sont aptes à poursuivre leurs fonctions. Les lettres relatives au personnel de soutien seront rédigées par le directeur exécutif. Toute décision visant à mettre un terme aux services d'un membre du personnel de soutien avant la fin ou à la fin de la période de probation doit être communiquée au président avant d'entreprendre les démarches en ce sens.

6.3 Rémunération

Tous les employés devront être rémunérés pour leurs services conformément au taux de rémunération établi et négocié.

6.3.1 RAJUSTEMENTS

- a) La révision des niveaux de salaire sera effectuée chaque année en conformité avec l'exercice budgétaire annuel. Le rajustement des salaires se fera dans les limites de l'échelle salariale établie pour chaque poste, en fonction des fonds disponibles, de la performance de l'employé et de son ancienneté à ce poste.
- b) Le rajustement du salaire du directeur exécutif est apporté par le président ou les membres du conseil d'administration.
- c) Le rajustement des salaires des autres postes professionnels requiert une recommandation du directeur exécutif au président pour approbation. Les rajustements en vue de soutenir des postes relèvent de la décision du directeur exécutif.

6.4 Avantages sociaux des employés

6.4.1 RÉGIME DE SOINS MÉDICAUX

Volleyball Canada accordera les avantages sociaux suivants à tous les employés permanents, à temps plein, et déboursera 100% des coûts associés :

- a) Assurance dentaire individuelle, couverture médicale individuelle, assurance vie, garantie en cas de décès par accident et mutilation, assurance invalidité de longue durée, assurance invalidité de courte durée.
- b) Les employés nécessitant une couverture familiale devront payer la différence entre les taux individuels et les taux familiaux. Les déductions seront prélevées à la source.
- c) Les employés qui ne réclament pas la couverture offerte ou qui n'ont pas besoin ne se verront pas offrir de l'argent à la place des avantages sociaux.

6.4.2 PENSION

Volleyball Canada accorde un régime de pension à tous les employés permanents à temps plein. Les contributions sont effectuées directement à un compte enregistré de pension de VC. Les employés devront égaler la contribution de VC par un prélèvement direct de leur salaire.

6.5 Heures de travail et heures supplémentaires

Les bureaux de Volleyball Canada sont ouverts de 8 h 30 à 17 h. Les employés ont droit à pause d'une heure pour le dîner et à deux pauses de 15 minutes par jour.

Étant donné la nature des activités de l'organisation, c'est-à-dire le sport, tous les employés comprennent et acceptent que les heures régulières ne font pas toujours partie du travail; cela dépend du poste de l'employé au sein de l'organisation. Ainsi, on s'attend à ce que l'organisation, tout comme le personnel, fasse preuve de souplesse en ce qui concerne les heures de travail.

6.5.1 HORAIRE VARIABLE

En fonction du poste, il est possible d'avoir un horaire variable. Toutefois, il faudra respecter la période obligatoire journalière. Cette période obligatoire ou plage horaire fixe se situe entre 9 h 30 et 15 h 30. Le directeur exécutif doit approuver les horaires variables.

6.5.2 SEMAINE DE TRAVAIL COMPRIMÉE

En général, les semaines de travail comprimées, c'est-à-dire 3 journées de 12 heures, ne sont pas permises. Toute exception à cette règle est à la discrétion du directeur exécutif, selon le poste en question et les relations entre ce poste et d'autres postes au sein de l'organisation.

6.5.3 PARTAGE D'EMPLOI

- a) Le partage d'emploi est possible à la discrétion du directeur exécutif et seulement pour certains postes. Les éléments relatifs au partage des responsabilités, le processus, les procédures, le partage des avantages sociaux, etc. doivent être satisfaisants pour les employés concernés et Volleyball Canada.
- b) Les employés auront droit à un salaire approprié, proportionnel à leurs années d'expérience, à leurs compétences et à leur ancienneté au sein de l'organisation.
- c) Considérant que l'emploi qui est partagé constitue un seul poste, un ensemble d'avantages sociaux est accordé, à moins d'exception pour des raisons valables.

6.5.4 HEURES SUPPLÉMENTAIRES / CONGÉS COMPENSATOIRES

- a) Étant donné la nature de nos activités, le sport, les heures supplémentaires sont inévitables pour de nombreux postes. Les employés doivent savoir si leur poste les amène à faire des heures supplémentaires de temps en temps.
- b) Les lois provinciales sur les normes du travail régissent l'admissibilité à accumuler des heures supplémentaires en fonction de la nature du poste. Lorsque la législation provinciale le permet, les heures supplémentaires s'accumuleront en tant que congés compensatoires. La rémunération en argent en guise et lieu du congé compensatoire n'est généralement pas autorisée. Le directeur exécutif doit approuver le report d'heures supplémentaires à une nouvelle année financière.
- c) Les heures supplémentaires doivent être autorisées à l'avance et le formulaire approprié doit être utilisé pour faire leur suivi.
- d) S'il y a lieu, l'employé et VC peuvent se mettre d'accord pour établir une moyenne d'heures de travail par semaine. Dans ces cas, les heures totales d'un nombre déterminé de semaines sont compilées pour déterminer si la moyenne excède la quantité maximale d'heures travaillées dans une semaine avant que les heures supplémentaires ne soient comptabilisées. Cette entente est utilisée pour refléter la nature variable du travail.

- e) Nous encourageons les employés à prendre leurs congés compensatoires immédiatement après un événement anticipé ou des réunions occasionnant des heures supplémentaires, par exemple après les réunions et événements de fin de semaine, dans un effort pour réduire le stress et l'épuisement professionnel chez les employés.
- f) Cependant, si ce n'est pas possible, les employés ne peuvent accumuler plus de 15 jours d'heures supplémentaires par année. Les congés doivent être planifiés avec le directeur exécutif qui devra également les approuver.

6.6 Confidentialité

6.6.1 LES EMPLOYÉS ENVERS L'EMPLOYEUR

Tous les employés devront respecter la confidentialité de l'organisation et accepter de ne compromettre en aucune façon les programmes et les activités de Volleyball Canada en révélant des renseignements préjudiciables à la bonne marche ou à la réputation de l'organisation, par exemple, de l'information sur les négociations confidentielles de commandites avant la conclusion d'un accord, etc.

6.6.2 L'EMPLOYEUR ENVERS LES EMPLOYÉS

Volleyball Canada respecte la vie privée de ses employés et de ses membres. C'est la raison pour laquelle, et compte tenu de la sensibilité de la relation entre l'employeur et l'employé, tous les dossiers du personnel seront verrouillés et seront accessibles uniquement au directeur exécutif, son remplaçant en cas d'absence et un membre compétent du conseil d'administration, par exemple, le président, le comité exécutif.

6.7 Conflit d'intérêts

Tous les employés sont assujettis à la Politique sur les conflits d'intérêts de Volleyball Canada et par conséquent, ils doivent lire et bien comprendre leurs obligations et les restrictions qui s'y rattachent. Des changements récents dans le milieu sportif et l'environnement externe ont ouvert la voie à de nouvelles professions, comme les agents sportifs, les représentants de marketing. Il est reconnu que plusieurs de ces nouvelles professions peuvent être à la longue « en compétition » avec Volleyball Canada dans la poursuite de son programme et de ses buts et objectifs d'affaires.

En reconnaissance de cet état de fait, tous les employés professionnels consentiront à ne prendre part à aucune activité rémunérée en dehors de leurs activités auprès de Volleyball Canada sans le consentement du directeur exécutif. Le directeur exécutif devra obtenir l'approbation du président avant de prendre part à une activité professionnelle rémunérée au profit d'autres agences et organisations.

6.8 Évaluation de la performance

L'évaluation de la performance est un processus continu de communication entre un superviseur et les membres du personnel. Tous les employés à temps plein et à temps partiel ont droit à de la rétroaction continue au sujet de leur performance. Le processus est une combinaison de rétroactions périodiques aux employés à propos de leur progrès et d'au moins un examen oral et d'une évaluation écrite, et ce, chaque année.

Les évaluations de la performance se baseront sur des objectifs de performance qui sont précis, mesurables et établis d'un commun accord au début du cycle annuel d'examen par l'employé et le superviseur. S'il y a lieu, on demandera des commentaires à d'autres personnes qui ont connaissance du travail de l'employé. Les objectifs des évaluations de performance sont :

- a) D'examiner de façon formelle la performance des membres du personnel par rapport à leurs objectifs de performance et d'en discuter;
- b) De fournir aux membres du personnel l'occasion de commenter leur performance.

6.8.1 EXAMENS EN PÉRIODE DE PROBATION

On procédera à un examen de la performance en période de probation à la fin de ladite période et avant d'accorder une offre d'emploi permanent à l'intéressé. Les résultats de cet examen seront communiqués à l'intéressé.

6.8.2 EXAMENS ANNUELS DE LA PERFORMANCE

- a) L'examen annuel est une consolidation de la rétroaction périodique fournie tout au long de la période qui fait l'objet de l'examen. Un avis approprié sera remis à l'employé pour l'examen de la performance. On accordera un avis d'une semaine au moins.
- b) Le superviseur et l'employé devront signer tous les examens annuels qui seront gardés dans le dossier personnel de l'employé une fois complété.
- c) Le président et le conseil de VC procéderont aux examens de la performance du directeur exécutif.
- d) Le directeur exécutif coordonnera les examens de la performance du personnel du bureau national.
- e) Le directeur exécutif coordonnera les examens de la performance du personnel de la direction administrative des Centres d'entraînement de Volleyball Canada, et le directeur des opérations coordonnera ceux du personnel de soutien de ces centres. Le directeur de la haute performance procédera aux examens de la performance du personnel d'entraîneurs et y ajoutera les commentaires des athlètes, du personnel des Centres d'entraînement de Volleyball Canada et du directeur exécutif.
- f) En cas de problèmes graves liés à la performance, l'examen oral et l'évaluation écrite devront être faits à des intervalles beaucoup plus rapprochés.
- g) Si la performance d'un employé est en deçà du niveau de satisfaction, le superviseur discutera avec l'employé des problèmes spécifiques, du niveau de performance requis et du délai nécessaire pour atteindre ce niveau. Le superviseur aidera l'employé à améliorer sa performance par des actions correctives appropriées, y compris, mais sans toutefois s'y limiter, la révision quotidienne du travail et la rétroaction, une formation étendue ou du counseling. Toutes les discussions concernant une performance insatisfaisante seront documentées et gardées dans le dossier de l'employé. Si la performance de l'employé ne s'est pas améliorée dans les délais discutés, l'employé peut être congédié pour une raison valable.
- h) Si la performance insatisfaisante d'un employé n'est due à aucune raison que l'on peut déterminer ou corriger, cette situation sera traitée comme une faute disciplinaire. Les différentes étapes d'une action disciplinaire seront prises, notamment un avertissement verbal, un avertissement écrit, une suspension sans solde, et en dernier lieu, le congédiement. Toutes les actions disciplinaires seront accompagnées d'une documentation écrite détaillée, y compris les avertissements verbaux.
- i) Si l'employé n'est pas d'accord avec l'évaluation de sa performance et qu'il sent qu'il a été traité injustement, il a le droit de faire appel de la décision, conformément à l'article ci-dessous sur les GRIEFS.

6.9 Griefs

Tout grief relatif à l'interprétation des politiques en matière d'emploi et de personnel doit être déposé dans un délai de dix (10) jours suivant les circonstances ayant donné lieu au grief.

Les griefs seront traités de la manière suivante :

- a) Par le superviseur immédiat, qui tentera de résoudre le problème dans les dix jours ouvrables.
- b) Par le directeur exécutif, qui tentera de résoudre le problème dans les dix jours ouvrables.
- c) S'il y a lieu, par le conseil d'administration, qui tentera de résoudre le problème dans les dix jours

ouvrables.

Des rapports écrits seront préparés à chaque étape du processus de traitement du grief.

Dans le cas d'un différend non résolu entre un bénévole et un employé, le directeur exécutif ou le président devront en être immédiatement informés. Le directeur exécutif ou le président tenteront de régler le différend dans un délai de dix jours ouvrables. Si le différend ne peut être résolu dans ce délai, le conseil d'administration de VC en sera informé et tentera de résoudre le problème dans un délai de dix jours ouvrables. S'il y a lieu, un médiateur ou un modérateur externe sera engagé pour essayer de résoudre le problème.

Les griefs relatifs au harcèlement ou les différends impliquant des athlètes, des entraîneurs, etc. seront traités en vertu des politiques en vigueur.

6.10 Cessation d'emploi

Un avis de cessation d'emploi ne sera pas requis pour un employé congédié pour un motif valable.

Un employé qui divulgue des renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de son emploi auprès de VC sera congédié sans avis. Un employé qui, en toute connaissance de cause, cautionne ou encourage l'utilisation de substances interdites ou illégales par les athlètes ou qui en facilite l'approvisionnement sera congédié sans avis. Un employé qui - s'il est établi par preuve, témoin ou condamnation - vole des biens de VC ou des biens dans le cadre d'un événement organisé par VC, sera congédié sans avis. Un employé qui est reconnu coupable d'une infraction criminelle sans aucun lien avec VC pourrait faire l'objet d'un congédiement.

Un rendement non satisfaisant au travail pourrait faire l'objet d'une cessation d'emploi seulement si toutes les mesures correctives appropriées et les étapes consultatives, telles que décrites dans « L'Évaluation de la performance », ont été épuisées et qu'un délai raisonnable aux fins d'amélioration s'est écoulé.

La cessation d'emploi prendra effet, conformément à la Loi sur les normes d'emploi de la province d'emploi, à partir de la date de réception de l'avis par l'employé.

6.10.1 PRÉAVIS

- a) Tout employé qui démissionne doit fournir à l'organisation un préavis raisonnable et approprié en fonction du poste occupé au sein de l'organisation.
- b) Volleyball Canada communiquera un préavis raisonnable et approprié, ainsi que la raison du congédiement, c'est-à-dire compressions budgétaires, poste superflu, etc., à tout employé dont les services ne seront plus requis. Dans la mesure du possible, le préavis exigé par la loi sera fourni. Tout effort sera fait pour donner le préavis le plus tôt possible.

6.10.2 PRESTATIONS DUES

Volleyball Canada versera à l'employé un montant représentant tous les jours de congé annuel non utilisés.

6.10.3 INDEMNITÉ DE DÉPART

Volleyball Canada se conformera à la législation du travail appropriée en ce qui concerne le paiement de l'indemnité de départ, ou si nécessaire, de l'indemnité compensatrice de préavis, les montants à verser, etc.

6.10.4 ENTRETIEN DE DÉPART

L'entretien de départ aura lieu à la discrétion du directeur exécutif ou, dans le cas du directeur exécutif, à la discrétion du président.

6.11 Jours fériés

Les employés auront droit aux congés prévus par la Loi provinciale sur les normes d'emploi qui comprennent les jours fériés suivants :

Jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de Victoria, fête du Canada, Congé civique (si applicable), fête du Travail, Action de grâce, jour du Souvenir, Noël et Lendemain de Noël.

6.11.1 HEURES D'OUVERTURE À L'OCCASION DE LA NOËL

Les bureaux de Volleyball Canada fermeront à partir de midi le 24 décembre et rouvriront le premier jour ouvrable suivant le lendemain du Jour de l'an, sauf indication contraire de la part du directeur exécutif de VC.

6.11.2 PRATIQUES RELIGIEUSES ET RECONNAISSANCE D'AUTRES RELIGIONS

- a) Il est reconnu que tous les employés de Volleyball Canada n'observent pas le calendrier religieux chrétien susmentionné. Consciente de cette réalité et en vertu de la politique de Volleyball Canada qui reconnaît la préférence religieuse, Volleyball Canada offre aux employés nécessitant un changement dans la liste des jours établis plus haut la possibilité d'établir, avec le directeur exécutif, un calendrier équivalent, avec un total de 11 jours.
- b) D'autres options permettant de respecter les fêtes religieuses seront déterminées et mises en vigueur par le directeur exécutif, par exemple l'application des heures supplémentaires lorsque l'employé désire prendre congé pendant la période chrétienne traditionnelle.

6.12 Congé annuel

Tous les employés permanents auront droit à un congé annuel.

Le congé annuel ne peut être reporté d'une année à une autre sans l'autorisation écrite du directeur exécutif. Le directeur exécutif devra obtenir l'autorisation du président pour reporter son congé annuel.

Les congés annuels reportés devront être pris le plus tôt possible. Un maximum de cinq (5) jours peut être reporté à l'année financière suivante.

Les congés annuels doivent être programmés à l'avance et approuvés par le directeur exécutif. Dans le cas du directeur exécutif, le congé devra être approuvé par le président.

Les employés permanents de niveau supérieur et professionnel auront droit à un congé annuel payé à la fin de leurs années de service respectives :

après	1 an	15 jours
après	5 ans	20 jours
après	15 ans	25 jours

Les employés de soutien permanents auront droit à un congé annuel payé à la fin de leurs années de service respectives :

après	1 an	15 jours
après	10 ans	20 jours

6.13 Congé de formation

L'octroi d'un congé de formation autrement que pour le développement professionnel, par exemple pour l'obtention de crédits dans une institution reconnue, est à la discrétion du directeur exécutif ou, dans le cas du directeur exécutif, à la discrétion du président; il en va de même pour le temps qui sera alloué et si le temps alloué devra être rattrapé.

Les facteurs à prendre en considération incluront le nombre d'heures d'absence par semaine, la durée du cours, la pertinence du cours par rapport au poste occupé auprès de Volleyball Canada, les exigences liées à la période de l'année et à l'horaire.

6.14 Autres congés payés

6.14.1 CONGÉ DE MALADIE

- a) Tous les employés à temps plein accumuleront des congés de maladie payés à raison d'une demi-journée par mois. Un congé prolongé sera couvert par un régime d'assurance invalidité de courte et de longue durée. Après la période appropriée, cette couverture d'assurance prendra effet pour couvrir le salaire de l'employé.
- b) Les employés ne se verront pas rembourser les congés de maladie non utilisés à la cessation de leur emploi ou à la retraite.
- c) L'employé devra aviser le plus rapidement possible son superviseur de toute absence au travail. Volleyball Canada se réserve le droit d'exiger un certificat médical pour établir la validité de la demande ou l'applicabilité de l'assurance médicale en ce qui a trait à l'invalidité de courte durée ou de longue durée.
- d) L'employé devra terminer sa période de probation pour être admissible au congé de maladie payé.

6.14.2 CONGÉS POUR RAISON FAMILIALE/POUR CAUSE DE DÉCÈS

- a) Les employés auront droit à trois (3) jours de congé payé en cas de décès ou de maladie grave dans la famille immédiate. Dans des circonstances exceptionnelles, le congé sera prolongé si l'employé présente une demande au directeur exécutif, qui tiendra compte de la durée du voyage et de la complexité de la situation de l'individu. La famille immédiate comprend : conjoint(e) ou conjoint(e) de fait, enfant, frère, sœur ou parents.
- b) Un congé spécial peut être accordé pour le décès de la grand-mère ou du grand-père de l'employé, d'un beau-parent ou pour assister aux funérailles d'une autre personne.

6.14.3 CONGÉ POUR COMPARUTION DEVANT UNE COUR OU POUR REMPLIR DES FONCTIONS DE JURÉ

- a) Un employé convoqué pour remplir les fonctions de juré ou qui reçoit une assignation à comparaître en tant que témoin dans le cadre d'une procédure judiciaire n'ayant pas été occasionnée par les affaires privées de l'employée, se verra payer son salaire habituel. L'employé devra rembourser à l'association tous les frais payés par la cour à la prochaine période de paie suivant la réception des frais.

6.14.4 CONGÉ DE MATERNITÉ/PATERNITÉ

- a) En plus des prestations de maternité prévues par la Loi sur les normes d'emploi de la province d'emploi, l'employé (dont la partenaire est une future mère) aura droit à cinq (5) jours de congé de soutien à la maternité avant ou au moment de la naissance; cinq (5) jours pour la naissance d'un enfant; et cinq (5) jours pour l'adoption d'un enfant.

6.15 Autres congés sans solde

Un congé sans solde peut être accordé, sur approbation du directeur exécutif et du comité exécutif. Un employé en congé sans solde n'accumulera pas de congés de maladie ni de congés annuels.

Volleyball Canada maintiendra et continuera à accorder les avantages sociaux en cours (assurance médicale, assurance dentaire, etc.) à l'employé en congé sans solde. L'employé devra toutefois verser sa contribution aux primes d'assurance collective pendant la période du congé sans solde.

L'employé aura le droit de réintégrer son poste ou un poste avec les mêmes responsabilités et la même rémunération salariale à la fin de son congé sans solde, lorsque ledit congé ne dépasse pas six (6) mois. Les congés sans solde prolongés devront être approuvés par le directeur exécutif et le comité exécutif, et la garantie d'emploi devra être discutée au moment de l'approbation.

Un employé peut se voir accorder un congé sans solde après cinq (5) ans de service à la discrétion du conseil d'administration et sur recommandation du directeur exécutif.

La prolongation d'un congé sans solde sans préavis et sans une raison valable selon l'avis du directeur exécutif ou dans le cas du directeur exécutif, du président, peut entraîner le congédiement de l'employé.

Les employés peuvent présenter une demande auprès de Service Canada pour recevoir des prestations de maternité, des prestations parentales ou d'adoption à condition de remplir les conditions minimales requises. Volleyball Canada ne prévoit pas de rémunération salariale supplémentaire pendant les congés de maternité, de paternité ou d'adoption au-delà des prestations versées par Service Canada.

Les renseignements au sujet du congé de maternité et de paternité sont disponibles ici:

http://www.servicecanada.gc.ca/eng/ei/types/maternity_parental.shtml#eligible

La Loi provinciale sur les normes d'emploi peut aussi être consultée.

6.16 Développement professionnel

VC peut appuyer le développement professionnel de ses employés, cependant l'approbation pour le soutien financier doit être reçue de l'employeur avant l'inscription ou l'admission. Le soutien peut couvrir une partie des coûts jusqu'à concurrence de 100 % et peut comprendre un congé payé, aux fins de développement professionnel relativement aux fonctions de l'employé.

Volleyball Canada tentera chaque année de réserver, si les moyens le permettent, un montant fixe dans le budget annuel pour le développement professionnel de son personnel et de ses principaux bénévoles. L'employé devra toutefois payer lui-même les frais liés à son développement professionnel et obtenir un remboursement de VC si les fonds sont disponibles.

Ces fonds seront utilisés pour le développement professionnel ou la formation des employés s'ils sont directement liés à leurs fonctions au sein de Volleyball Canada. Les demandes de développement professionnel non liées à l'emploi ne seront pas prises en considération.

De même, le développement professionnel pour certains employés ne sera pas possible à certaines périodes de l'année en raison de leur emploi du temps et la disponibilité requise avant, pendant et après certaines activités, par exemple l'AGA.



Volleyball Canada peut appuyer le développement professionnel de différentes manières :

- a) en payant les frais de scolarité, de conférence, de voyages et de repas liés au développement
- b) en accordant un congé pour développement professionnel.

Le remboursement du soutien financier consenti sera versé sur présentation d'une preuve d'achèvement du programme de développement professionnel et de reçus appropriés.

Les demandes de développement professionnel du personnel professionnel ou du personnel de soutien seront adressées au directeur exécutif.

Les demandes de développement professionnel pour du président seront approuvées par le conseil d'administration de VC en consultation avec le directeur exécutif.

Les demandes de développement professionnel pour le directeur exécutif seront présentées au président.

Les demandes de développement professionnel des bénévoles qui jouent un rôle de premier plan au sein de l'organisation doivent être approuvées par le président en consultation avec le directeur exécutif.

7. RÉVISION ET APPROBATION

- 7.1 La présente politique a été approuvée par le conseil d'administration de Volleyball Canada le 11 juin 2015.
- 7.2 Date de la dernière révision : 12 janvier 2003