



**Fédération des clubs
radioamateurs du Québec**

Regroupe les radioamateurs du Québec depuis 1951

Politique de gestion du personnel

Révision du 3 Novembre 2024

Politique de gestion du personnel

Chapitre 1 - Recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel

a) But

La politique a pour but de définir les paramètres pour recruter le personnel rémunéré qui va œuvrer à une fonction au sein de la Fédération des clubs radioamateurs du Québec, ci-après appelée La Fédération.

b) Champ d'application et définition

Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure de la Fédération.

Dans le présent document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celles d'alléger le texte.

c) Principes généraux

Lorsqu'un poste est créé ou est à combler, la Fédération publie un avis d'appel de candidatures.

L'appel de candidatures est fait en utilisant différents moyens de diffusion, incluant, sans toutefois s'y limiter, la diffusion aux membres, le site internet de la Fédération et tout autre moyen jugé pertinent pour combler le poste.

L'avis spécifie le titre du poste, titre du responsable immédiat, les tâches et responsabilités, les qualités requises, les conditions de travail et précise la date d'affichage et celle de la fermeture des mises en candidatures.

d) Processus de sélection

Pour le directeur général : Le conseil d'administration détermine le processus de sélection.

Celui-ci peut nommer des personnes qui agiront sur le comité de sélection. Le conseil d'administration peut nommer une firme spécialisée pour l'accompagner dans le processus. Le comité formule une recommandation de la candidature au conseil d'administration qui a la responsabilité et le devoir d'engager le directeur général.

Pour toute autre fonction : Le directeur général détermine le processus de sélection. Il pourra s'adjoindre une ou deux personnes qui cumulent une expertise en RH ou expertise spécifique à la fonction à combler.

Le directeur général a la responsabilité d'engager les membres du personnel.

e) Période de probation

Une période de probation de 60 jours travaillés doit être complétée. À l'intérieur de cette période, la fédération se réserve le droit de mettre fin à l'emploi de l'employé si le travail est jugé inadéquat.

Une évaluation de l'employé par le directeur général doit être faite durant la période de probation.

Durant la période de probation, l'employé n'est pas admissible aux avantages sociaux de la Fédération à moins de disposition contraire au contrat.

f) Licenciement

La Fédération peut licencier un employé selon les délais de préavis prévus à la Loi sur les normes du travail, pour les motifs :

- Économique, comme des difficultés ou baisses de revenus ;
- Organisationnel, comme une réorganisation entraînant l'abolition ou la fusion de postes ;
- Techniques, comme des innovations technologiques.

La Fédération peut licencier un employé quand elle n'a plus besoin de ses services. Le choix de la Fédération est basé sur des critères tels que :

- Le rendement ;
- Les compétences ;
- La polyvalence ;
- L'ancienneté.

La Fédération remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La Fédération s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

g) Congédiement

La Fédération peut congédier un employé pour des motifs liés aux compétences ou aux comportements. Le congédiement est la rupture définitive du lien d'emploi.

La Fédération remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La Fédération s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

h) Démission

L'employé, de sa propre initiative, peut démissionner et mettre un terme à son lien d'emploi. L'avis de démission doit être fait par écrit et être remis au directeur général. Un délai minimum de quatre (4) semaines doit être donné comme préavis, à moins d'une entente avec la Fédération.

La Fédération remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La Fédération s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

Chapitre 2 - Gestion du personnel

a) Fonctions

Directeur général

- 1- RAQI retient les services d'un directeur général de l'organisme selon les conditions décrites dans ce document.
- 2- Dans le cadre de ses fonctions, le directeur général relève du conseil d'administration et se rapporte aux administrateurs de RAQI.
- 3- Les tâches du directeur général sont décrites à l'annexe 1

Adjoint d'administration

- 1- RAQI retient les services d'adjoint administratif selon les conditions décrites dans ce document.
- 2- Dans le cadre de ses fonctions, l'adjoint administratif relève du conseil d'administration et du directeur général de RAQI.
- 3- Sommaire des responsabilités : Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste effectue le travail d'adjoint administratif de RAQI. Il exécute les tâches administratives telles que décrites à l'annexe 2, de façon à dégager le directeur général.

b) Lieu de travail

Le lieu de travail est le siège social de RAQI au bureau 343 du 7665, boulevard Lacordaire à Montréal (Québec) H1S 2A7.

c) Rémunération

Directeur général :

La rémunération du directeur général est fixée annuellement par le conseil d'administration et lui sera payée par versements aux deux semaines.

La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures réparties du lundi au vendredi, selon l'horaire approuvé par le président de RAQI.

Les heures supplémentaires requises pour effectuer le travail ne sont ni rémunérées ni compensées en temps à moins d'une autorisation explicite du président du conseil d'administration.

Adjoint administratif :

La rémunération de l'adjoint administratif est fixée annuellement par le conseil d'administration et lui sera payée par versement aux deux semaines.

La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures, réparties du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30.

Tout télétravail devra faire l'objet d'une entente approuvée par le conseil d'administration.

Tout travail à temps partiel devra faire l'objet d'une entente approuvée par le conseil d'administration.

Advenant que des heures supplémentaires soient nécessaires, et autorisées par le directeur général, l'employé reçoit un crédit de congé d'une durée équivalent à une fois et demie le temps travaillé ou est rémunéré à raison d'une fois et demie son taux horaire de traitement.

Pour l'employé à temps partiel, seul est considéré comme heures supplémentaires, le travail effectué en plus de son horaire normal : soit en plus de 7 heures dans une même journée, soit en plus de 35 heures travaillées à taux normal pendant la même semaine. Il est entendu que les heures travaillées en dehors de l'horaire normal de

l'employé qui ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires sont rémunérées à taux normal, selon le taux horaire de l'employé.

d) Durée du contrat et régime d'assurance collective

Les contrats sont d'une durée d'une (1) année. Les parties peuvent résilier le contrat avant son terme en donnant un avis écrit de quatre (4) semaines.

À l'échéance du contrat, il sera renouvelé, avec ou sans modification, par le conseil d'administration à la suite d'une évaluation positive, à moins que l'une des parties n'ait avisé l'autre de son non-renouvellement.

e) Congés fériés et annuels payés

L'employé a droit à 2 semaines de vacances annuelles après un an. Par la suite l'employé a droit à une journée de plus par année d'ancienneté jusqu'à un maximum de vingt (20) jours. Les vacances devront être autorisées par le Directeur général pour les employés et par le président du conseil d'administration pour le directeur général.

Pour l'employé à temps partiel, la durée des vacances est déterminée à partir des critères mentionnés au paragraphe précédent et est multipliée par le nombre de jours travaillés par l'employé divisé par le nombre de jours de travail prévus pour l'employé à temps complet et ce, depuis le 1^{er} avril de l'année précédente jusqu'au 31 mars.

Les bureaux de RAQI seront fermés durant les « *vacances de la construction* », les vacances de la construction étant comptées dans les vacances de l'employé, outre cette période, il devra toujours y avoir une personne présente au bureau.

RAQI reconnaît les jours de congé fériés et payés suivants : les premiers et deux janvier, le Vendredi Saint, le lundi de Pâques, la journée nationale des Patriotes, la fête nationale du Québec (24 juin), la fête du Canada (1^{er} juillet), la fête du Travail, la fête de l'Action de grâce, la veille de Noël, le jour de Noël, le lendemain de Noël et la veille du Jour de l'An.

f) Congés de maladie

Pour chaque mois civil pendant lequel l'employé a eu droit à son traitement, il est crédité de 10 / 12 de jour de congé de maladie, lequel ne pourra être utilisé avant la fin du mois.

Pour l'employé à temps partiel, la valeur du crédit de congé de maladie prévu est obtenue en divisant le nombre d'heures travaillées pour ce mois par le nombre d'heures prévues à l'horaire de l'employé à temps complet pour ce même mois.

Les crédits de congé de maladie qu'acquiert l'employé sont versés à sa réserve. Les jours utilisés sont soustraits de sa réserve. Cette réserve ne peut pas excéder 20 jours. Si à la fin d'une année budgétaire, la réserve de l'employé excède 20 jours, cet excédent est retiré de sa réserve et ne peut plus être utilisé.

Un certificat médical doit être produit dans le cas où l'absence sera de plus de 10 jours ouvrables consécutifs.

g) Contrôle du temps

Les employés rempliront une feuille de temps à la fin de chaque semaine.

h) Fais de déplacements

Les frais de déplacements encourus par l'employé dans l'exercice de ses fonctions seront remboursés selon la politique budgétaire et de remboursement des dépenses en vigueur et devront être approuvés par le directeur général ou le président du conseil d'administration.

i) Processus d'évaluation

Les employés sont évalués annuellement en novembre. Le directeur général est évalué par le conseil d'administration alors que les autres employés sont évalués par le directeur général.

j) Promotion

Les promotions sont accordées par le conseil d'administration, si besoin est, et seront faites suite à une évaluation positive.

k) Formation

Les formations suivies par les employés doivent être autorisées par le conseil d'administration et les frais sont remboursés par RAQI.

Chapitre 3 – Directeurs de mission

a) Fonctions et objectifs des directeurs de mission

Chaque directeur de mission est nommé et ses fonctions définies par le C.A.

b) Conservation de la documentation produite par les directeurs de mission

Toute documentation produite par les directeurs de mission doit être conservé sur les serveurs de RAQI.

Chapitre 4 - Comité d'évaluation et de renouvellement des contrats

Au mois d'octobre de chaque année, un comité nommé par le CA aura pour objectifs d'évaluer le Directeur Général, de revoir les salaires et conditions de travail des employés et de renouveler les contrats de ceux-ci.

Ce comité :

- Est composé de trois membres du CA (le président, la trésorière et un administrateur nommé par le CA)
- Fait l'évaluation du DG à la même période où le DG évalue son personnel
- Fait les évaluations de novembre et sont basées sur l'atteinte des objectifs fixés par le CA au précédent renouvellement.
- Soumet ses évaluations du rendement au CA
- Propose au CA les modifications aux conditions de travail des employés.
- Propose les nouveaux objectifs de chacun pour l'année suivante en adéquation aux objectifs de la planification stratégique du CA.
- Soumet les propositions de modifications salariales au CA
- Soumet ses recommandations au CA au plus tard au tout début de décembre
- S'assure que les employés et directeurs de mission lisent et signent les nouvelles versions des différentes politiques telle que (P04, P05, P06, P07, P08, P13, P15, P17 et P18)
- Tous les contrats des employés sont révisés et signés pour le 1er janvier de l'année qui suit.
- Est ensuite dissous une fois la tâche complétée.

ANNEXE 1

DESCRIPTION DES TÂCHES DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Sous l'autorité du conseil d'administration, le titulaire du poste effectue le travail de directeur général de RAQI

- Prise en charge de dossiers de défense radio amateur
- Assumer le rôle du directeur RH
- Réponses techniques et administratives diverses portant sur la radio amateur
- Relations et représentations avec le Regroupement Loisir Québec, les ministères et organismes
- Relations avec les clubs et leurs membres
- Assurer de façon générale les services aux clubs et à leurs membres
- Rédactions de communiqués pour RAQI
- Répondre au courrier (postal et électronique)
- Prise en charge des sollicitations et la vente de publicité.
- Préparation, convocation et organisation matérielle des réunions des conseils, des comités et de l'assemblée générale
- Prise en charge de certains dossiers politiques à la demande du conseil d'administration
- Préparation du budget annuel
- Préparation des états financiers et diverses conciliations nécessaires aux comptes externes
- Préparation du rapport annuel et présentation des états financiers
- Préparation et expédition des courriels, des lettres et divers documents pertinents aux clubs, administrateurs, ministères etc.
- Supervision du ou des adjoint(s) administratif(s)
- Planification générale
- Vérification des comptes débiteurs et créditeurs
- Tenue des imputations comptables
- Recherche, rédaction et correction d'articles, textes, matériel de conception de couverts pour le site web
- Préparation du bottin électronique et papier
- Recherche et négociation avec de nouveaux fournisseurs ou commanditaires
- Préparation de documents et demandes de subventions ou de commandites
- Préparation et mise à jour de la planification stratégique
- Prise en charge de dossiers de défense radio amateur
- Vérification du respect du Code de gouvernance par les employés
- Supporter administrativement le comité de coordination des fréquences CCFQ
- Supporter administrativement le comité de développement et maintien du réseau RTQ

- Supporter administrativement le réseau des télécommunications d'urgence
- Assurer les fonctions de la mission Media (informatique, information)
- Maintenir à jour le site Web de RAQI, ou par un délégué bénévole
- Faire le suivi de la location des sites de répéteurs assignés à RAQI
- Maintenir les assurances de RAQI et des clubs membres
- Maintenir un inventaire d'articles promotionnels pour la revente aux membres
- Maintenir les cours de radioamateur en ligne (français et anglais)
- Maintenir un service de cartes QSL sortantes pour les clubs membres et leurs membres
- Maintenir à jour une base de données des clubs membres et de leurs membres
- Maintenir les différents aspects de l'affiliation RAC-RAQI
- Toutes tâches en lien avec la fonction

.

ANNEXE 2

DESCRIPTION DES TÂCHES DES ADJOINT(S) ADMINISTRATIF(S)

Sous l'autorité du directeur général, la titulaire du poste effectue le travail d'adjointe administrative de RAQI

Comptabilité

- Tenue des livres comptables
- Entrée des recettes et déboursés
- Entrée des salaires
- Préparation des dépôts bancaires
- Préparation des factures
- Suivi de la facturation et relance
- Préparation des chèques et expédition
- Préparation et suivi des comptes débiteurs et créditeurs
- Balance de vérification
- Fermeture du mois
- Traiter les transactions des cartes de crédit et PayPal
- Imprimer tous les documents bancaires et les tenir à la disposition des comptables externes

Adhésion à la Fédération des clubs radioamateurs du Québec (RAQI)

- Envois des lettres avis de renouvellement et facturation aux clubs
- Tenue du registre des ventes de produits aux clubs membres et des membres associés

Secrétariat général

- Tenue du secrétariat
- Accueil de la clientèle
- Répondre aux demandes de renseignements
- Recevoir et acheminer les appels à la direction
- Traitement et saisie du courrier et des courriels
- Réexpédition du courrier et des commandes
- Classement et archivage des dossiers
- Photocopies et numérisation
- Traitement de texte (lettres, documents, procès-verbaux, etc.)
- Achat des fournitures de bureau
- Préparation du matériel pour les activités

- Recueille les renseignements pour la rédaction des rapports et la correspondance du directeur général
- Synthétise et transmet au directeur général les problèmes qui lui sont posés et achemine les réponses obtenues
- Numériser les photos pour les cartes d'identité
- Correction de certains documents pour la page Facebook ou le site Web
- Production des cartes d'identité (faire parvenir l'information au MSP)
- Impression des certificats pour les bénévoles
- Accomplir toutes autres tâches de même nature ou d'ordre général que lui demande le directeur général ou qui est nécessité par ses fonctions.

Vente

- Vente de produits (livres ou tous autres produits)
- Suivi des commandes et expéditions

Autres

- Produire les lettres ou documents
- Toutes autres tâches connexes.