



## Politique de gestion du personnel

La politique entre en vigueur le 27 juin 2023.

### 1. But

La politique a pour but de définir les paramètres pour recruter le personnel qui va œuvrer à une fonction au sein de Cheval Québec.

### 2. Champ d'application et définition

Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure du Cheval Québec et de la population.

### 3. Principes généraux

Lorsqu'un poste est créé ou est à combler, Cheval Québec 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 Cheval Québec 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.

### 4. Processus de sélection

#### 4.1. Pour la Direction générale

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 de sélection formule une recommandation de la candidature au Conseil d'administration qui a la responsabilité et le devoir d'engager la Direction générale.

#### 4.2. Pour toute autre fonction

La Direction générale détermine le processus de sélection. Elle pourra s'adjoindre une ou deux (2) personnes qui cumulent une expertise en Ressources humaines ou expertise spécifique à la fonction à combler. La Direction générale a la responsabilité d'engager les membres du personnel.

## **5. Période de probation**

Une période de probation est établie dans la convention collective selon la catégorie d'emploi. À l'intérieur de cette période, Cheval Québec 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 supérieur immédiat doit être faite durant la période de probation.

## **6. Conditions de travail**

Les conditions de travail des employés sont établies dans la convention collective en vigueur.

Pour la Direction générale, les conditions sont établies directement par le Conseil d'administration.

## **7. Mise à pied**

Cheval Québec peut mettre à pied un employé selon les principes établis dans la convention collective en vigueur.

Cheval Québec s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

## **8. Congédiement**

Cheval Québec peut congédier un employé pour des motifs liés aux compétences ou aux comportements. Le congédiement est la rupture définitive du lien d'emploi. Cheval Québec remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi et dans la convention collective, un avis de cessation d'emploi. Cheval Québec s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

## **9. 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 supérieur immédiat. Un délai minimum donné comme préavis, est défini dans la convention collective en vigueur ou dans le contrat d'embauche.

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

## 10. Évaluation de la Direction générale

La direction générale est évaluée annuellement en prenant en compte , notamment des critères suivants :

### Modèle A

- a) Planification  
C'est de prendre le temps de regarder la situation, d'établir des priorités, d'élaborer des plans d'action, des objectifs en début d'année et des programmes de travail, de fixer des échéanciers en tenant compte des contraintes, de déterminer l'utilisation de son temps et d'assurer et prévoir les modes et les dates de contrôle.
- b) Organisation  
C'est de faire le point périodiquement sur l'état des travaux en cours et d'en faire part à son supérieur, de recueillir l'information nécessaire, d'assurer et vérifier les résultats obtenus, d'identifier les causes des écarts, d'apporter les correctifs appropriés et de respecter les délais.
- c) Comportement et travail d'équipe  
C'est la façon dont la personne s'harmonise avec l'ensemble des conditions qui encadrent son travail et l'effort démontré pour rehausser cette harmonie avec les situations qui se présentent. C'est de donner ses opinions selon le cas, de proposer des modes de fonctionnement de groupe, de faire appel aux autres, de se rallier à l'opinion générale et d'agir dans le sens des décisions de l'équipe.
- d) Leadership  
C'est la capacité de la personne pour guider, orienter et motiver les autres. C'est d'exprimer ses attentes et projets, c'est d'agir sans attendre les autres, de s'informer et d'expérimenter, c'est de prendre les moyens d'atteindre les résultats.
- e) Relations humaines  
C'est la façon dont la personne conduit ses relations internes et externes et qui sont indispensables à l'accomplissement du travail. C'est de communiquer, d'échanger avec les autres, d'agir en conformité avec ses propos. C'est de choisir le moment et les mots appropriés afin de faire accepter à l'autre ses remarques sans le contraindre.
- f) Communications orales et écrites  
La communication orale est l'habileté à transmettre et à recevoir un message oral de façon à être compris par les autres et à être attentif au message de son interlocuteur. C'est d'être attentif à son interlocuteur, de poser des questions, de structurer ses messages et d'aller droit au but. C'est de se situer par rapport aux demandes et réactions des autres.

La communication écrite est l'habileté à saisir rapidement les informations pertinentes d'un texte écrit et à transmettre un message écrit de façon claire et précise. C'est de rédiger un texte précis et complet et d'assurer un service à la clientèle.

g) Motivation

C'est l'intérêt et l'enthousiasme manifestés qui se traduisent par un profond désir de se parfaire et de se réaliser dans son travail. C'est de proposer des solutions nouvelles, de tenir compte des contraintes existantes, d'expérimenter et de procéder à des essais.

h) Jugement

C'est l'analyse et le raisonnement que doit démontrer la personne dans l'évaluation des situations pour prendre des décisions logiques en fonction des résultats à atteindre. C'est d'accepter ses erreurs et ses succès, c'est d'accepter les suggestions et les refus des autres, c'est d'accepter de changer d'idée et d'abdiquer, c'est d'adapter son vocabulaire à son interlocuteur, c'est d'ajuster ses comportements en fonction des situations et d'accepter de modifier ses décisions lors d'informations nouvelles.

i) Connaissances administratives et techniques

C'est le degré de maîtrise des éléments techniques et administratifs qu'exige la nature du travail pour que la personne puisse évoluer avec assurance. C'est de maîtriser les informations et les outils de profession, c'est de connaître et de respecter la mission et les objectifs généraux de la corporation, c'est d'appliquer les politiques, les procédures et les normes de la corporation, c'est de tenir compte du fonctionnement des autres départements et de démontrer un sentiment d'appartenance à son organisation et à ses valeurs.

j) Disponibilité

C'est le degré d'implication personnelle lorsque sa contribution est requise à des activités qui sortent du cadre et de l'horaire normal de ses attributions : tout en faisant preuve de souplesse. C'est de voir à ce que son calendrier soit préparé, planifié, connu et remis.

## Modèle B

Auto-évaluation  
1 à 5

Évaluation  
1 à 5

### 1. Stratégie de l'entreprise

- a. Possède une vision claire de la planification stratégique et la communique pour la réaliser ;
- b. Analyse les forces, les faiblesses, les menaces et les occasions en vue d'en dégager les impacts pour son organisme ;
- c. Accorde suffisamment de temps aux stratégies de la corporation par rapport aux priorités organisationnelles ;
- d. Comprend les enjeux stratégiques et anticipe l'impact futur des décisions prises aujourd'hui ;
- e. Concrétise dans l'action les objectifs et en assure la réalisation ;
- f. Possède une vision globale à long terme.

Auto-évaluation  
1 à 5

Évaluation  
1 à 5

### 2. Leadership et mobilisation

- a. Suscite l'engagement et l'enthousiasme envers des orientations, projets et comportements attendus ;
- b. Anticipe les résistances possibles et mets en place des conditions de succès pour faciliter l'implantation ;
- c. Crée une synergie organisationnelle qui influence positivement l'ensemble de la corporation (cadres supérieurs, professionnels, employés) ;
- d. Gère de façon proactive les relations avec le syndicat (s'il y a lieu) ;
- e. Reconnaît et valorise les compétences de l'ensemble des personnes sous sa responsabilité ;
- f. S'entoure de ressources à fort potentiel, et effectue les changements s'il y a lieu.

Auto-évaluation  
1 à 5

Évaluation  
1 à 5

### 3. Partenariats et développement

- a. Développe et entretient des relations profitables et constructives, basées sur la concertation et la collaboration auprès des membres ;
- b. Établit de bonnes relations permanentes avec les ministères impliqués ;
- c. Cible de nouveaux membres en fonction des services qu'il est possible d'offrir ;
- d. Instaure une culture organisationnelle maximisant le service et l'écoute ;
- e. Se préoccupe de la qualité des services ;
- f. Fait preuve de créativité et d'innovation en proposant des idées nouvelles et des solutions créatrices.

- |  |   |   |
|--|---|---|
|  | Auto-évaluation<br>1 à 5                                | Évaluation<br>1 à 5                                     |
| 4. Conseil d'administration et comités du CA   | <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Donne suite aux priorités exprimées par le CA pour l'année en cours ;</li> <li>b. Présente toute documentation de façon complète et transparente ;</li> <li>c. Partage ses opinions avec ouverture et honnêteté ;</li> <li>d. Développe un niveau de confiance et de bonnes relations interpersonnelles avec les administrateurs ;</li> <li>e. S'assure et statue avec le Président du CA, les différents mandats des comités statutaires ;</li> <li>f. Prépare avec le Président, l'ordre du jour pour les réunions du Conseil d'administration.</li> </ul> |   |   |

- |   |   |   |
|---|---|---|
|   | Auto-évaluation<br>1 à 5                                | Évaluation<br>1 à 5                                     |
| 5. Gestion efficiente des opérations  | <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Met en place des indicateurs de performance efficaces ;</li> <li>b. Élabore, révisé et implante des normes et politiques appropriées au fonctionnement interne ;</li> <li>c. Atteint un équilibre budgétaire ;</li> <li>d. S'assure du meilleur contrôle possible pour les dépenses ;</li> <li>e. Maintient l'intérêt et la participation autour des grands projets.</li> </ul> |   |   |

- |   |   |   |
|---|---|---|
|   | Auto-évaluation<br>1 à 5                                | Évaluation<br>1 à 5                                     |
| 6. Auto-développement   | <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Est capable d'introspection ;</li> <li>b. Accueille les commentaires et les idées des autres ;</li> <li>c. Est capable de communiquer efficacement ;</li> <li>d. Cherche à parfaire ses connaissances.</li> </ul> |   |   |

Commentaires :

---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
*Signature de la présidence*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Signature de la direction générale*

\_\_\_\_\_  
*Date*