

## 2.7 Politique des ressources humaines

### Annexe – Barèmes salariaux de la FENB : [Barème salarial de la FENB - Google Docs](#)

#### Objectif

L'objectif de cette politique est de veiller à ce que Fencing-Escime New Brunswick (FENB) recrute, forme, soutienne et gère son personnel, ses prestataires, ses entraîneurs, ses officiels et ses bénévoles de manière équitable, cohérente et professionnelle, conformément à la mission, aux valeurs et aux engagements de l'organisation en matière de sport sécuritaire.

Cette politique établit des attentes claires en matière d'embauche, de conduite, de supervision, de pratiques en milieu de travail, de gestion du rendement, de rémunération et de résolution des conflits, conformément aux normes de Sport NB et aux exigences en matière d'emploi du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

---

#### Champ d'application

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel de FENB (à temps plein, à temps partiel et sous contrat), aux membres du conseil d'administration, aux bénévoles et au personnel affilié impliqué dans la prestation de programmes, de services ou d'événements.

Elle complète :

- Politique relative à la sécurité dans le sport, à la conduite et à la protection des athlètes (section 2.1)
  - Politique de gestion des bénévoles (2.10)
  - Politique sur la diversité, l'équité et l'inclusion (2.3)
  - Politique de gestion des risques (2.2)
- 

#### Politique

---

## **1. Recrutement et sélection**

- Les processus d'embauche et d'engagement seront ouverts, équitables et transparents.
  - Les offres d'emploi seront publiées dans la mesure du possible.
  - La sélection se fondera sur des critères liés au poste, à l'expérience et à l'adhésion aux valeurs de la FENB.
  - Les descriptions de poste doivent être approuvées par le directeur exécutif et révisées régulièrement.
  - Le recrutement suivra des pratiques d'embauche équitables, conformes aux politiques d'égalité des genres et de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI).
- 

## **2. Vérification des antécédents**

- Les employés, les prestataires et les bénévoles occupant des postes de confiance doivent se soumettre à une sélection comprenant la vérification des références, du casier judiciaire et des antécédents dans les secteurs vulnérables.
  - Ces vérifications doivent être renouvelées tous les trois ans, ou plus fréquemment si les instances dirigeantes l'exigent.
  - La sélection est gérée de manière confidentielle par le directeur général.
  - Tout le personnel doit suivre la formation « Safe Sport » avant de prendre ses fonctions.
- 

## **3. Orientation et supervision**

- Tout nouveau membre du personnel recevra une orientation portant sur les politiques de la FENB, les normes Safe Sport, les mécanismes de signalement et les attentes sur le lieu de travail.
  - Les superviseurs fourniront des conseils continus et veilleront au respect des principes de la « règle des deux ».
  - Les employés doivent respecter les pratiques de sécurité au travail et les obligations de signalement.
-

#### **4. Horaires de travail**

- Les horaires de travail hebdomadaires standard du personnel respecteront les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick et seront définis dans les contrats de travail.
  - Les horaires peuvent inclure des soirées ou des week-ends en fonction des exigences liées aux événements sportifs.
  - Des modalités de travail flexibles ou à distance peuvent être approuvées par le directeur général.
  - Les pauses et les horaires respecteront la Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick.
- 

#### **5. Heures supplémentaires**

- Les heures supplémentaires doivent être préalablement approuvées par le directeur général.
  - Les heures supplémentaires peuvent être compensées par un paiement ou un congé compensatoire, conformément aux minimums prévus par la Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick.
- 

#### **6. Congés**

La FENB reconnaît tous les congés prévus par la législation du travail du Nouveau-Brunswick, notamment :

- congé de maladie
- le congé de deuil
- le congé parental/de maternité
- le congé pour responsabilités familiales
- le congé pour violence domestique
- service de juré
- congé pour soins compassionnels

La FENB peut approuver, à sa discrétion, d'autres congés sans solde ou de courte durée.

---

## 7. Frais

- Le personnel et les bénévoles peuvent se voir rembourser les dépenses préalablement approuvées et nécessaires aux activités de la FENB.
- Les demandes de remboursement doivent être accompagnées de reçus et soumises dans un délai de 30 jours.
- Le directeur général ou le trésorier doit approuver tous les remboursements.

---

## 8. Barème de rémunération

- La FENB maintiendra un cadre de rémunération transparent définissant les fourchettes salariales ou les taux standardisés des contrats et des honoraires.
- [Échelle salariale de la FENB](#)
- Les périodes de paie, les indemnités de vacances, les jours fériés et les avantages sociaux admissibles seront conformes aux normes d'emploi du Nouveau-Brunswick.
- Des ajustements pourront être apportés en fonction des performances, des niveaux de financement ou des comparaisons avec le marché.

---

## 9. Gestion et évaluation des performances

- Les employés feront l'objet d'évaluations annuelles de rendement qui porteront sur leur performance professionnelle, leur conformité aux normes de Safe Sport et leur contribution aux objectifs de l'organisation.
- Les prestataires et les bénévoles clés feront l'objet d'évaluations périodiques.
- Des plans d'amélioration pourront être mis en œuvre si nécessaire.
- La FENB soutiendra les opportunités de développement professionnel.

---

## 10. Conduite et discipline

- Tout le personnel doit se conformer au Code de conduite, à la Politique anti-harcèlement, à la Politique pour un sport sûr et aux engagements en matière de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI) de la FENB.
  - Toute inconduite fera l'objet de mesures disciplinaires progressives : avertissement verbal, avertissement écrit, suspension et licenciement.
  - Les allégations de mauvais traitements liés à l'UCCMS seront transmises au Mécanisme de plainte pour la sécurité dans le sport du Nouveau-Brunswick (NBSSCM).
  - La FENB peut prendre des mesures de protection ou administratives immédiates, indépendamment des enquêtes externes.
- 

## **11. Vie privée et confidentialité**

- La FENB conservera les dossiers des ressources humaines en toute sécurité et en limitera l'accès au personnel autorisé.
  - Les renseignements personnels seront recueillis, utilisés et conservés conformément à la loi sur la protection de la vie privée du Nouveau-Brunswick.
  - Les informations relatives aux vérifications des antécédents et aux mesures disciplinaires resteront confidentielles, sauf si leur divulgation est requise par la loi.
- 

## **12. Licenciement**

- Le licenciement peut intervenir avec ou sans motif, conformément à la Loi sur les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick.
  - Les employés recevront le préavis requis ou une indemnité de préavis.
  - Tous les biens de la FENB doivent être restitués au moment de la cessation d'emploi.
  - Un entretien de départ peut être proposé.
- 

## **13. Grieffs et résolution des conflits**

- Les griefs formels doivent être soumis par écrit et seront examinés par le directeur général ou un membre désigné du conseil d'administration.
  - Un recours peut être formé auprès du conseil d'administration.
  - Les représailles pour avoir déposé un grief sont interdites.
  - Les plaintes liées à l'UCCMS doivent être adressées à la NBSSCM et ne doivent pas être traitées en interne.
- 

#### **14. Langues officielles**

La FENB respectera les principes de la Loi sur les langues officielles du Nouveau-Brunswick dans ses communications et la prestation de ses services, dans la mesure du possible.

---

#### **15. Révision de la politique**

La présente politique sera révisée tous les deux ans, ou plus tôt si nécessaire, afin de se conformer aux mises à jour de la législation du travail du Nouveau-Brunswick, aux exigences de Sport NB ou aux normes de Safe Sport.

Approuvée en avril 2026