



POLTIQUE DE DOTATION EN PERSONNEL

Adoption : 16 septembre 2024 (Résolution No 2024-09-506)

Entrée en vigueur : 16 septembre 2024

Mise à jour : -

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS.....	4
2. DÉFINITIONS.....	5
3. CHAMP D'APPLICATION	6
4. MODALITÉS D'APPLICATION	7
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
6. PROCÉDURES.....	10
7. PROCESSUS DE SÉLECTION PAR VOIE DE CONCOURS	12
8. RECOMMANDATION	14
9. PRISE DE RÉFÉRENCES ET VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES.....	15
10. CAS PARTICULIERS	16
11. ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION ET RÉVISION.....	17

PRÉAMBULE

La Ville de Saint-Sauveur, dans sa volonté de garantir une main d'œuvre d'excellence, a élaboré une Politique en dotation du personnel, et établi des procédures concernant le recrutement et la sélection du personnel. Celle-ci constitue un guide, une référence pour toutes personnes, membres du conseil municipal et de l'administration municipale, qui jouent un rôle dans le processus d'embauche de personnel au sein de la Ville.

La Ville de Saint-Sauveur respecte les règles et pratiques conformes aux impératifs légaux, particulièrement, le Code civil, la Charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur la santé et sécurité au travail, la Loi sur les normes du travail, la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et la loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées.

La Ville de Saint-Sauveur s'engage à recruter et embaucher des candidats dont le profil professionnel respecte les critères de compétences et de qualifications prévus pour chacun des postes à combler.

La Ville de Saint-Sauveur s'assure de la plus grande équité possible auprès de tous les candidats.

La Ville de Saint-Sauveur comble chacun de ses postes par le meilleur candidat disponible, afin d'assurer une qualité de service supérieure à sa population.

OBJECTIFS

La Politique de dotation en personnel vise à doter adéquatement la Ville de Saint-Sauveur d'un personnel qualifié, compétent, motivé et dans la mesure du possible, polyvalent. Elle vise également à doter la Ville d'un processus de dotation souple, confidentiel, rigoureux, transparent et équitable.

Objectifs spécifiques

À partir de l'objectif général de la Politique, découlent les objectifs spécifiques suivants:

- Définir et diffuser les principes et les processus de la Ville en matière de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel;
- Préciser les rôles et les responsabilités des différentes instances et des différents intervenants de la Ville sans le processus de dotation;
- Soutenir la planification de la main-d'œuvre;
- Promouvoir la diversification des habiletés et encourager la planification à long terme des ressources humaines.

DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes suivants sont définis comme suit :

« Dotation » désigne l'ensemble des activités administratives réalisées en vue de pourvoir un poste vacant ou tout autre besoin en ressources humaines. La dotation couvre les activités tels la mobilité interne, la promotion, le recrutement, la sélection et l'embauche.

« Direction de service » désigne la personne occupant l'emploi de directeur du Service concerné ou assumant une fonction à titre de cadre; inclut également la personne occupant un poste lors d'un intérim.

« Sélection » désigne l'ensemble des activités permettant de choisir parmi un groupe de personnes candidates et en fonction de certains critères.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique concerne l'ensemble du personnel de la Ville de Saint-Sauveur et s'applique à tous les postes à pourvoir. Toutefois, les emplois comblés par du personnel étudiant au cours de la période estivale font l'objet d'une procédure distincte.

MODALITÉS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne désireuse de poser sa candidature, à tous les services municipaux, à toutes les catégories de personnel et à tous les postes à combler, à l'exception des stagiaires, des emplois d'étudiant et des postes temporaires d'une durée de moins de trente (30) jours de calendrier qui devront être autorisés par le Directeur général.

La Ville de Saint-Sauveur entend appliquer la Politique selon les principes suivants :

- Tout poste à pourvoir doit être prévu au budget adopté par le conseil municipal;
- La Ville offre aux personnes admissibles au processus de dotation l'information la plus exacte sur les postes à pourvoir et les chances égales d'accès à l'emploi;
- Tout affichage précise les exigences en vue de satisfaire aux besoins du service requérant et de rejoindre les valeurs recherchées afin d'assurer la qualité, l'équité et la transparence du processus de dotation;
- Toute personne engagée par la Ville pour une première fois doit satisfaire à toutes les étapes du processus de dotation; cependant, s'il y a pénurie de candidatures en qualité ou en nombre, la Ville se réserve le droit d'embaucher une personne candidate n'ayant pas satisfait aux normes établies pour la réussite des tests, sous condition d'une reprise avec succès du test dans un délai préétabli;
- Toutes les demandes d'emploi (candidatures spontanées) sont conservées aux fins de la banque de candidatures. Celles-ci sont consultées lors de l'ouverture d'un concours externe;
- La personne salariée déjà à l'emploi de la Ville, qui pose sa candidature à un concours, est soumise aux tests prévus, sauf si elle a réussi un test de même nature depuis un an ou moins ou si la Ville ne le juge pas nécessaire.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil municipal

- Embauche et nomme le directeur général;
- Approuve les modifications au plan des effectifs et à l'organigramme;
- Désigne la composition du comité de sélection du directeur général;
- Nomme par résolution, à la suite d'une recommandation de la direction du Service des ressources humaines, tout employé cadre.

Service des ressources humaines

- Administre la présente politique, s'assure de son respect et de l'ensemble des règles et procédures qui en découlent;
- Conçoit et met en œuvre les directives, procédures et gabarits découlant de cette politique;
- Propose à la direction générale la composition de comités de sélection;
- Coordonne et vérifie l'ensemble des activités reliées à la dotation pour les processus pour lequel il collabore en établissant le profil d'exigences spécifiques et la classification des postes;
- Agit à titre de référence pour l'analyse des besoins de dotation;
- Collabore à la mise à jour du plan des effectifs;
- S'assure de la vérification des antécédents judiciaires.

Direction générale

- Valide et approuve la composition des comités de sélection proposée par la direction du Service des ressources humaines;
- Prépare le plan des effectifs;
- Participe à la consultation sur l'élaboration du profil recherché par le directeur de Service;
- Consulte le conseil municipal sur le profil du candidat recherché lors de la dotation d'un poste de directeur de Service;
- Procède à l'accueil et à l'intégration du personnel relevant de sa responsabilité.

Direction de service

- De concert avec le Service des ressources humaines, définit ses objectifs, établit ses besoins en ressources humaines, analyse ses besoins au niveau du profil de compétences et définit les exigences particulières;

- Procède à l'élaboration du profil recherché, des moyens et du processus de sélection, en collaboration avec le service des ressources humaines;
- Planifie les activités de dotation et réalise l'ensemble de celles-ci en collaboration avec le Service des ressources humaines durant le processus;
- Procède à l'accueil et à l'intégration du personnel relevant de sa responsabilité.

PROCÉDURES

Afin d'embaucher un candidat, les procédures suivantes sont respectées :

Autorisation

Chaque poste à combler doit normalement être prévu au budget ou faire l'objet d'une approbation par le conseil municipal.

Le Directeur de service qui désire combler un poste vacant ou nouvellement créé, doit soumettre sa demande au Directeur général, qui l'approuve. Un plan des effectifs rassemblant toutes les demandes et visant à assurer une planification stratégique optimale est élaboré par le Directeur général en collaboration avec le Service des ressources humaines en vue d'une présentation globale des besoins de l'organisation au Conseil municipal.

Processus de recrutement

À la suite de l'approbation du Directeur général, le Service des ressources humaines, responsable du respect des procédures de recrutement, procède de la façon suivante :

Description de tâches

Une description de tâches est rédigée ou révisée, le cas échéant, elle prévoit la raison d'être du poste, les principales responsabilités et les exigences d'expérience de qualification et de formation.

Affichage – Poste syndiqué

Le processus d'affichage prévu à la convention collective est respecté et au terme de la période d'affichage prévu, si aucun candidat n'est retenu, le processus de recrutement se poursuit ainsi :

- S'il s'agit de combler un poste temporaire (moins de trente (30) jours ou nécessitant l'embauche de personnel étudiant), les candidatures sont recrutées à partir des banques de candidats disponibles au Service des ressources humaines et des offres de services présentées par des centres de main-d'œuvre.
- S'il s'agit de combler un poste permanent ou un poste temporaire pour une période de plus de trente (30) jours et que le processus d'affichage prévu à la convention collective n'a pas permis de combler le poste, le poste fait l'objet d'un affichage externe.

Affichage – Poste cadre et personnel non syndiqué

S'il s'agit de recruter du personnel cadre ou du personnel non syndiqué, les mêmes processus que ceux décrits aux deux (2) paragraphes précédents s'appliquent en excluant les exigences prévues à la convention collective.

PROCESSUS DE SÉLECTION PAR VOIE DE CONCOURS

Présélection

La présélection des candidats est sous la responsabilité du Service des ressources humaines, lequel peut s'adjoindre l'aide requise au besoin. Toutes les candidatures reçues sont analysées en regard de l'affichage, en tenant compte des qualifications, des compétences décrites au curriculum vitæ et des priorités d'emploi. Si le comité juge que les candidatures sont insuffisantes en qualité ou en nombre, il peut décider d'accepter les candidatures reçues hors délais.

Sélection

Sous réserves des dispositions prévues dans la convention collective, la sélection des candidats s'effectue principalement à la suite d'une entrevue devant un comité de sélection. D'autres moyens peuvent être retenus pour compléter le processus de sélection, notamment, des tests d'aptitudes, des exercices pratiques, des évaluations psychométriques.

Comité de sélection

Le rôle du comité de sélection est de participer aux activités de sélection et de recommander l'engagement d'un candidat conformément aux objectifs et principes de la présente Politique. Il peut faire appel à toute personne-ressource qu'il juge à propos.

Tous les membres d'un comité de sélection sont soumis aux règles relatives à la confidentialité et à l'application de l'accès à l'égalité à l'emploi relativement à l'évaluation des candidatures et aux observations recueillies durant le processus de sélection. Ils s'engagent à respecter l'obligation de confidentialité et d'accès à l'égalité à l'emploi.

Le comité de sélection effectue la recommandation des personnes sélectionnées par ordre décroissant des résultats. Si le poste est sous-représenté au niveau des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi, la sélection s'effectue suivant le principe de nomination préférentielle.

Conflits d'intérêts

Toute personne membre d'un comité de sélection doit déclarer toute situation de conflit d'intérêt ou situation de potentiel conflit d'intérêt, avant d'exercer son rôle sur un comité de sélection.

Outils d'évaluation

La personne candidate est soumise à un ou des outils d'évaluation permettant de mesurer les connaissances, les capacités, les aptitudes, les habiletés, la personnalité, les intérêts et globalement les compétences requises à l'exercice d'une fonction donnée. L'administration des outils de dotation est gérée par le service des ressources humaines. Il peut faire appel à toute personne-ressource qu'il juge à propos.

Les outils d'évaluation sont importants dans l'analyse globale des candidatures et peuvent être éliminatoires.

La Ville se réserve la possibilité de faire passer au candidat un examen médical de pré-emploi dans le but de déterminer si la personne candidate est apte à remplir, et ce, en toute sécurité, l'emploi disponible.

RECOMMANDATION

Pour tout poste cadre, à la suite d'un comité de sélection, le Service des ressources humaines soumet, au nom du comité de sélection, un rapport d'embauche à l'attention du conseil municipal. Le conseil municipal confirme l'embauche du candidat par voie de résolution.

PRISE DE RÉFÉRENCES ET VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Avant de procéder à l'embauche et en conformité avec la Charte des droits et libertés de la personne, le service des ressources humaines vérifie les références autorisées par le candidat finaliste au moyen du formulaire approprié.

Toute personne n'ayant jamais occupé un poste à la Ville de Saint-Sauveur, qui fait l'objet d'une recommandation d'embauche, doit consentir à une vérification des antécédents judiciaires.

Toute personne qui fait l'objet d'une promotion ou d'un transfert de poste pour lequel une vérification des antécédents judiciaires est jugée nécessaire, doit consentir à une telle vérification.

CAS PARTICULIERS

Lorsqu'en raison de circonstances exceptionnelles, il est impossible de respecter les règles prévues à la présente politique d'embauche, un rapport circonstanciel doit être soumis au conseil municipal pour information et décision.

Toute dérogation à la Politique de dotation en personnel devra faire l'objet d'une autorisation de la Direction générale pour une demande qui concerne le personnel d'encadrement, et de la direction du Service des ressources humaines pour une demande qui concerne les autres catégories d'emploi visées par la Politique.

Cependant, la direction du Service des ressources humaines pourra autoriser une dérogation au niveau de la réussite d'un test de sélection dans les cas où les candidatures sont insuffisantes en qualité ou en nombre. La personne salariée sera alors embauchée conditionnellement à l'approbation d'un plan de mise à niveau, qu'elle aura proposé dès son embauche et conditionnellement à la réussite du test dans les délais impartis.

ENTRÉE EN VIGUEUR, DIFFUSION ET RÉVISION

Cette politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal. Elle annule et remplace toute politique antérieure en matière d'embauches.

Le Service des ressources humaines est responsable de sa diffusion et de sa révision, le cas échéant.