

VILLE DE SAINT-QUENTIN

POLITIQUE INTERNE NO 2007-31

SERVICES AFFECTÉS: Employé-e-s municipaux
DESTINATAIRES: Administration municipale
OBJET: **PROCÉDURES DE RECRUTEMENT ET D'EMBAUCHE**
RÉFÉRENCES: Entente de relations de travail entre la Ville et les employés
DATE D'ÉMISSION: Réunion régulière du Conseil municipal du 20 mars 2007
RÉVISÉE LE: Réunion ordinaire du Conseil municipal du 12 mai 2015 ;
Réunion ordinaire du Conseil municipal du 22 octobre 2015
Réunion ordinaire du Conseil municipal du 12 septembre 2017

ÉMISE PAR: *Suzanne Coulombe*
NOM ET POSTE: Suzanne Coulombe, Directrice générale et Greffière

La présente politique est établie afin de s'assurer que les candidats les mieux qualifiés sont embauchés pour occuper les postes vacants de la Municipalité. Dans cette intention, le Conseil municipal propose des lignes directrices pour chacune des fonctions suivantes reliées à l'embauche d'un nouvel employé:

- description de tâches du poste
- avis d'offre d'emploi
- sélection des candidats
- entrevues
- égalité d'accès à l'emploi
- vérification des références
- période probatoire.

1- *Objectifs spécifiques*

- s'assurer que les nominations à des postes vacants sont faites de manière équitable et uniforme, en fonction des exigences et des caractéristiques des postes;
- établir des directives et normes précises relativement au recrutement, à la sélection et aux entrevues;
- s'assurer que les décisions finales d'embauche sont prises selon le principe du mérite et du concept d'égalité d'accès à l'emploi.

2- *Description de tâches*

Tout poste existant à la Municipalité comporte une description de tâches rédigée en fonction des exigences du poste, laquelle est révisée lorsque des modifications sont apportées aux responsabilités ou par le biais des appréciations de rendement avec l'employé.

3- *Offre d'emploi*

Conformément à l'entente collective de relations de travail entre la Ville et ses employés, tout poste laissé vacant par un congé sans solde, congé de maladie ou par un départ, sera affiché à l'interne pendant une semaine, avant qu'un candidat ne soit recherché à l'extérieur.

Tous les nouveaux postes seront annoncés au public par le biais d'un journal quotidien, dans les babillards internes, à la radio, au bulletin paroissial et au bureau de Services Canada (babillard). L'avis d'offre d'emploi inclut une description générale des fonctions, les conditions d'emploi de même que les compétences exigées. La durée de l'offre d'emploi est d'une période minimale de 10 jours.

4- *Sélection des candidats*

La sélection des candidats est sous la responsabilité du comité du personnel (formé du Maire, d'un conseiller municipal et de la Direction générale) qui effectue une pré-sélection des candidats, laquelle est approuvée par le Conseil qui effectue la sélection finale en vue des entrevues. Lors de la pré-sélection, le comité du personnel doit s'assurer que les exigences d'emploi et les compétences requises soient comblées. Le choix des candidats est basé sur les critères suivants: études et formation, années d'expérience, références et toutes autres exigences spécifiées dans l'offre d'emploi.

5- *Entrevues*

Les entrevues sont effectuées par le comité du personnel et lorsqu'il s'agit d'un poste relié à un service spécifique, le directeur de ce service participe à l'entrevue.

De façon générale, l'entrevue est menée par la Direction générale à l'aide du formulaire d'entrevue établi pour chacun des postes. Les questions sont posées par les trois interviewers à tour de rôle. Les questions adressées au candidat sont reliées à ses études, sa formation, son expérience, les caractéristiques physiques liées à l'emploi, et ses qualités personnelles associées à l'emploi.

À l'aide de l'échelle d'évaluation, le comité du personnel compile les résultats et rédige une recommandation au Conseil municipal en vue de la sélection finale du candidat afin de permettre l'embauche officielle. Tous les documents (offre d'emploi, questionnaires d'entrevues remplis, feuille des résultats) doivent être retournés à la Direction générale et conservés au dossier puisqu'il s'agit de renseignements confidentiels.

À l'étape de la sélection finale, le comité du personnel doit s'assurer que les critères suivants soient dûment respectés:

- études, formation ou certifications professionnelles
- expérience professionnelle associée au travail
- références des postes antérieurs
- comportement lors de l'entrevue et aptitudes à communiquer.

6- *Égalité d'accès à l'emploi*

Le Conseil municipal favorise un accès égal à l'emploi, la promotion et la formation pour tous les employés, sans aucune discrimination et en fondant la décision uniquement sur des facteurs liés au travail, tels que le rendement, les connaissances et les aptitudes.

7- *Vérification de casier judiciaire et vérification des références*

Avant de débiter les procédures d'embauche, la Direction générale doit demander aux autorités de la GRC une vérification des antécédents judiciaires de tout nouveau candidat, avec le consentement de ce dernier. Lors de la sélection finale par le comité du personnel, la Direction générale doit effectuer les vérifications de références par téléphone. Par références, on entend les superviseurs immédiats du candidat lors d'un emploi antérieur ou toute autre personne étant identifiée au curriculum vitae du candidat. Certaines questions sont adressées aux personnes référées, notamment le rendement et les habiletés, l'assiduité, le jugement personnel, la qualité du travail et le niveau d'intégrité du candidat.

8- *Période probatoire et entente de confidentialité*

Conformément à l'entente collective de relations de travail entre la Ville et ses employés, la période probatoire de travail de tout nouvel employé est fixée à quatre-vingt-dix (90) jours, à partir de la date de son embauche. Le Conseil municipal peut également fixer une période plus longue qui doit être préalablement identifiée dans l'offre d'emploi. Après la période probatoire, l'employé est sous la protection de l'entente collective de relations de travail entre la Ville et ses employés.

Dès l'embauche, l'employé-e devra signer une entente de confidentialité, par laquelle il s'engage à traiter confidentiellement toute information obtenue au cours de son emploi.

9- Dispositions générales

- 9.1 La présente politique ne concerne pas les employés contractuels.
- 9.2 La politique no 2004-23 relative à *l'éligibilité et liens de parenté des employés municipaux* s'applique sans porter atteinte à la présente.
- 9.3 Les salaires des postes sont établis par le Conseil municipal en se basant sur les taux déjà établis pour chacun des postes ou selon l'échelle salariale.
- 9.4 Toutes les demandes d'emplois feront l'objet d'accusé de réception.
- 9.5 Le Conseil municipal peut avoir recours aux services externes de conseillers en gestion de personnel en vue de l'appuyer dans sa démarche afin de combler un poste cadre.

N.B. Dans le présent document, l'usage du masculin n'est nullement discriminatoire; il ne vise qu'à en faciliter la lecture.