

Politique

Politique de dotation

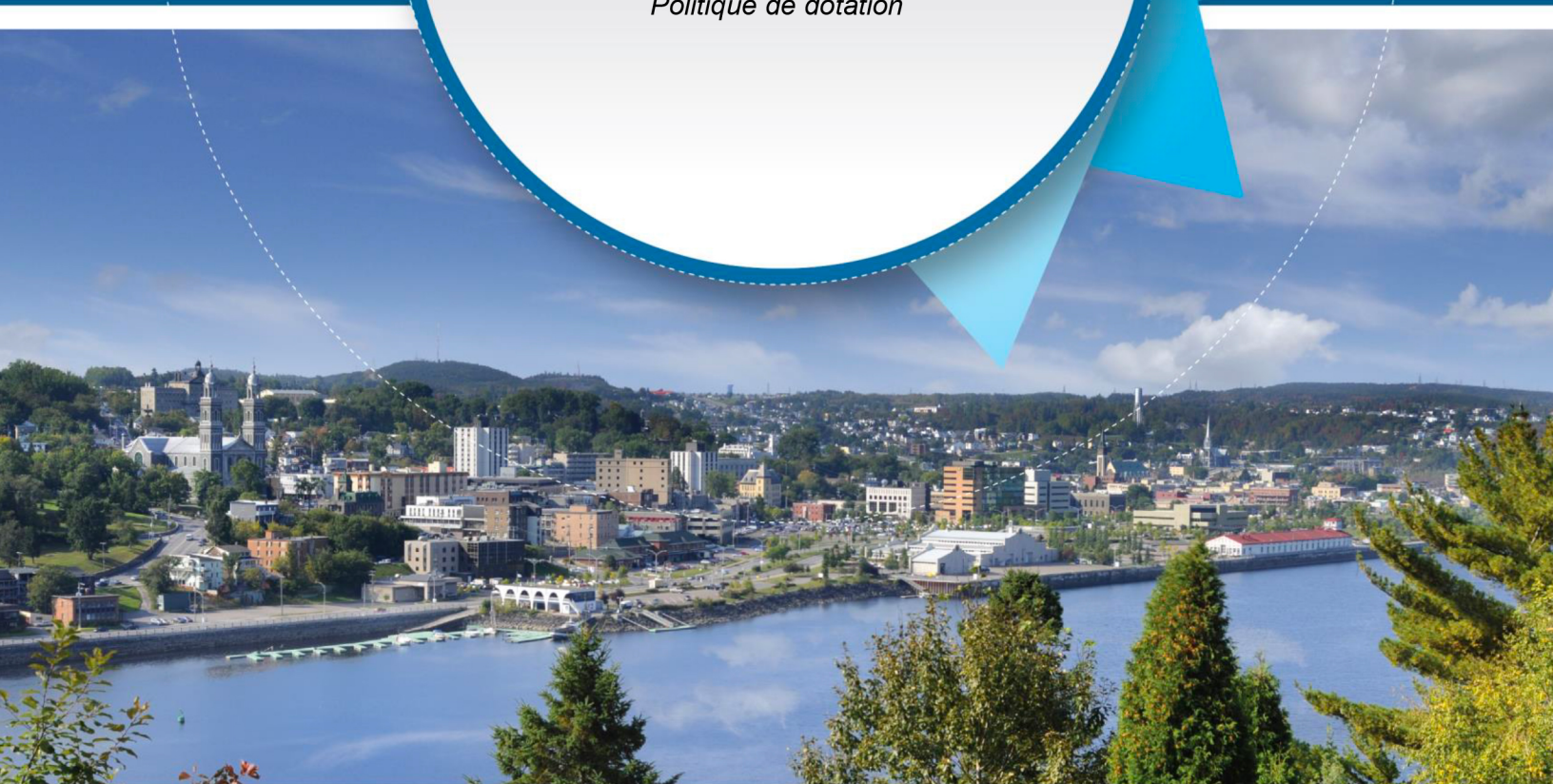


TABLE DES MATIÈRES

	TITRE	PAGE
1	Préambule	3
2	Objectifs	4
3	La portée de la politique	4
4	Les fondements	5
5	Les valeurs	5
6	Les responsabilités	6
7	Définitions	7

1. PRÉAMBULE

La *VILLE DE SAGUENAY* dans sa volonté de garantir une main-d'œuvre d'excellence a élaboré une *Politique de dotation* 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 exercent une responsabilité dans le processus d'embauche de personnel au sein de la Ville.

La *VILLE DE SAGUENAY* adhère aux principes et aux orientations qu'elle contient. Plus que refléter un milieu de travail accessible, équitable et dynamique, la *VILLE* convient que l'application des procédures établies assurera la qualité et le professionnalisme de son personnel dédié au développement actuel et futur de la municipalité.

La présente politique a été rédigée en conformité avec les différentes législations du travail telles que : le Code civil, la Charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur la santé et la 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. Elle a été également écrite en respect des conventions collectives en vigueur et des ententes sur les conditions de travail approuvées pour les groupes d'employées et employés non syndiqués.

En cas d'incompatibilité entre une disposition de la présente politique et une disposition contenue dans l'un des documents cités au paragraphe précédent, la seconde prévaut.

Bien que l'exigence minimum de base pour la formation soit un secondaire 5 ou l'équivalent reconnu par la *VILLE*, il se peut que pour certains segments d'emplois il soit difficile de recruter et d'embaucher du personnel répondant à cette exigence et ainsi mettre en péril les opérations courantes.

Dans un tel cas, la *VILLE* pourra déroger temporairement à ce critère, mais devra mettre en œuvre par la suite tous les moyens jugés nécessaires pour accompagner le candidat ou la candidate retenu (e) en vue de l'obtention soit d'un diplôme de secondaire 5 ou son équivalent ou de toute formation jugée équivalente et suffisante à l'exercice de l'emploi.

Le candidat ou la candidate visé(e) devra préalablement être informé de cette situation et devra s'engager par écrit à collaborer avec la *VILLE* en vue de l'obtention de cette diplomation.

De plus, le candidat ou la candidate devra être informé (e) qu'il ou qu'elle ne pourra accéder à un poste permanent tant et aussi longtemps que cette exigence n'aura pas été remplie à la satisfaction de la *VILLE* et ce par souci d'équité avec les autres personnes salariées.

Le candidat ou la candidate devra toutefois se soumettre à un test visant à mesurer les capacités d'apprentissage lors du processus de sélection.

2. OBJECTIFS

La recherche d'excellence concernant l'embauche, la nomination et la promotion des ressources humaines est conforme aux principes d'une saine gestion des fonds publics. Ainsi, les objectifs poursuivis par la *Politique de dotation* sont les suivants :

- Doter la *VILLE DE SAGUENAY* d'un personnel compétent, polyvalent, motivé, ayant un haut potentiel de développement, ayant à cœur le service aux citoyens et répondant aux besoins spécifiques de l'organisation;
- Préciser les responsabilités des instances concernées par la dotation;
- Encadrer les activités de dotation afin d'assurer la cohérence et l'uniformité des pratiques;
- Optimiser la participation des ressources internes dans l'administration des activités de dotation des postes à la *VILLE DE SAGUENAY*;
- Viser l'efficacité et l'efficience dans l'ensemble des activités de dotation;
- Diffuser les valeurs de la *VILLE* en matière de dotation auprès du personnel ainsi qu'auprès de toute personne offrant ses services à la *VILLE DE SAGUENAY*.

3. LA PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique concerne l'ensemble du personnel de la *VILLE DE SAGUENAY* et s'applique à tous les postes à pourvoir. Toutefois, les emplois comblés par du personnel étudiant au cours des périodes estivales font l'objet d'une politique spécifique. Sont exclus de la présente, les emplois rattachés au cabinet de la mairie ainsi qu'au comité de retraite.

4. LES FONDEMENTS

La *VILLE DE SAGUENAY* reconnaît l'importance du processus de dotation sur son efficience ainsi que sur la qualité des services offerts à la population.

- La *VILLE DE SAGUENAY* reconnaît l'impact du processus de dotation dans la saine gestion des fonds publics.
- La *VILLE DE SAGUENAY* reconnaît l'importance d'assurer l'équité en emploi et d'éliminer toute forme de favoritisme et de discrimination.
- La *VILLE DE SAGUENAY* préconise l'utilisation optimale de ses ressources humaines internes et convient de leur développement professionnel en appliquant la présente Politique.
- La *VILLE DE SAGUENAY* reconnaît l'importance d'appliquer le *Programme d'accès à l'égalité en emploi* pour que son personnel soit représentatif de la société actuelle.

5. LES VALEURS

Dans ses activités entourant l'embauche de personnel, la *VILLE DE SAGUENAY* adhère à des valeurs essentielles.

L'équité, en mettant en place un processus administratif empreint d'objectivité, d'intégrité et d'impartialité en matière d'embauche, de nomination et de promotion.

La transparence en s'assurant que les règles et les processus sont clairs et connus de tout le personnel et des candidates et candidats externes.

L'égalité des chances en mettant en place tous les moyens nécessaires pour rejoindre des personnes des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi. Également, par l'élaboration et l'utilisation d'outils et de pratiques de dotation exempts de discrimination.

La rigueur en démontrant de la minutie, de l'exactitude et du professionnalisme dans toutes les étapes du processus de dotation de personnel.

La confidentialité en ne divulguant pas des renseignements de nature confidentielle fournis par une personne candidate dans le cadre d'un processus de dotation.

La qualité de service en répondant promptement à la personne requérante, la conseillant et l'informant dans ses besoins de dotation de même qu'en informant les personnes candidates dans le cadre de leur participation à un concours.

6. LES RESPONSABILITÉS

Les responsabilités relatives à la politique sont réparties ainsi :

Le Conseil de ville

- Embauche, nomme et accorde la promotion de la directrice générale ou du directeur général, des directrices générales adjointes ou des directeurs généraux adjoints, des directrices et directeurs, des directrices adjointes et des directeurs adjoints des Services et Arrondissements, de la greffière ou du greffier, de la trésorière ou du trésorier.

Le Comité exécutif peut, au nom de la **VILLE**

- Lancer tout appel de candidatures pour pourvoir un poste vacant et constituer tout comité de sélection à cette fin;
- Embaucher tout nouveau personnel pour pourvoir un poste, fixer ses conditions de travail et lui conférer le statut d'employé permanent lorsqu'il a complété avec succès sa période d'essai ou probatoire et ce dans le respect des conventions collectives en vigueur;
- Nommer une ou un de ses employés à un autre poste, fixer ses conditions de travail et la ou le confirmer dans son nouveau poste lorsqu'elle ou il a complété avec succès sa période d'essai ou probatoire et ce dans le respect des conventions collectives en vigueur;
- Approuver l'embauche, la nomination et la promotion du personnel cadre recommandé par la direction générale en collaboration avec le Service des ressources humaines.

La Direction du Service des ressources humaines

- Rédige, met à jour, évalue, assure la cohérence et administre la *Politique de dotation*;
- Accompagne les gestionnaires des directions de Services dans l'application de la *Politique de dotation*;
- Recommande, via la commission des ressources humaines, l'embauche et la nomination du personnel selon la procédure établie et les pouvoirs qui lui sont délégués.

Les Directions de Service

- Participent à l'embauche de leur personnel en collaboration avec le Service des ressources humaines.

7. DÉFINITIONS

Dotation :

L'ensemble des activités administratives réalisées en vue de pourvoir un poste nouvellement créé, un poste vacant ou tout autre besoin sporadique en personnel. Elle couvre les activités tels la mobilité interne, la promotion, le recrutement, la sélection et l'embauche.

Loi sur l'accès à l'égalité en emploi

Loi qui vise à encadrer les organismes publics, municipaux, scolaires et ceux du secteur de la santé et des Services sociaux, en instituant un cadre particulier d'accès à l'égalité en emploi pour corriger la situation des personnes faisant partie de certains groupes victimes de discrimination en emploi.

Groupes visés :

Femmes, autochtones, membres des minorités visibles, membres des minorités ethniques, personnes handicapées.

Recrutement :

L'ensemble des activités qui consistent à rechercher, pour l'immédiat ou l'avenir, des candidates et des candidats répondant aux besoins de l'organisation et pouvant pourvoir éventuellement des postes permanents ou temporaires.

Sélection :

L'ensemble des activités permettant de choisir en fonction de certains critères, parmi un groupe de personnes candidates déjà retenues celle qui rencontre l'ensemble des exigences requises pour le poste.

En vigueur : Janvier 2010

Révisé : Mai 2019

No. Résolution :