

Ville de Québec

Politique et procédure de dotation

Titre		#
Politique et procédure de dotation		
Effective le	Révisée le	
16 mai 2007	3 septembre 2008	
Préparée par		Approuvée par

Politique

Préambule

Le comité exécutif, par la présente, établit et diffuse les énoncés de principes directeurs que la Ville de Québec désire appliquer en matière d'embauche, de nomination et de promotion interne. La politique s'inspire des orientations stratégiques et de la philosophie de gestion de la Ville de Québec et en prône les valeurs.

De plus, le comité exécutif souhaite que la politique reflète la Ville de Québec comme milieu de travail exceptionnel, dynamique et efficient, un haut lieu de performance où il est intéressant de travailler.

Objectifs

La recherche d'excellence relative à l'embauche, la nomination et la promotion des ressources humaines étant conforme aux principes d'une saine gestion des fonds publics, les objectifs poursuivis par la politique de dotation sont les suivants :

- doter la Ville de Québec, au moment opportun, d'un personnel compétent, polyvalent, motivé, ayant un haut potentiel de développement, ayant à coeur le service aux citoyennes et aux citoyens et répondant aux besoins spécifiques de l'organisation;
- définir les responsabilités des différentes et différents intervenants concernés par la dotation;
- encadrer les activités de dotation afin d'en 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 Québec;
- viser l'efficacité et l'efficience dans l'ensemble des activités de dotation;
- diffuser les valeurs de la Ville en matière de dotation auprès des employées et employés ainsi qu'auprès de toute personne offrant ses services à la Ville de Québec.

Politique (suite)

Portée

La politique de dotation s'applique à l'ensemble du personnel et à toute personne offrant ses services à la Ville de Québec et traite de tous les emplois à pourvoir à la Ville de Québec, sauf les emplois concernés par les politiques d'embauche du personnel étudiant pour les emplois généraux dans les services et arrondissements et pour les emplois dans le secteur de la culture, du loisir et de la vie communautaire dans les arrondissements. Les emplois du personnel du cabinet de la mairie et de celui de l'opposition ainsi que du personnel politique d'un conseil d'arrondissement concernés par la résolution CE-2005-3168 sont également exclus du domaine d'application de la présente politique. La politique de dotation ne s'applique pas à un contrat de travail pour le personnel affecté à un mandat spécial et ponctuel à la direction générale pourvu que le comité exécutif l'autorise spécifiquement et que la durée du contrat n'excède pas 24 mois.

Références

La dotation du personnel à la Ville de Québec est réalisée en respect :

- des différentes législations du travail, notamment 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;
- de la Charte de la Ville de Québec;
- du plan de main-d'œuvre de la Ville de Québec et des budgets autorisés à cet effet;
- des conventions collectives en vigueur et des ententes sur les conditions de travail approuvées pour les groupes d'employées et employés non syndiqués.

Interprétation

En cas d'incompatibilité entre une disposition de la présente politique et une disposition contenue dans l'un des documents identifié dans la section **Références**, la seconde prévaut.

Politique (suite)

Fondements

- La Ville de Québec reconnaît l'importance du processus de dotation sur son efficacité et son efficacité de même que sur la qualité des services offerts à la population.
- La Ville de Québec reconnaît l'impact du processus de dotation dans la saine gestion des fonds publics.
- La Ville de Québec préconise une utilisation optimale des ressources humaines internes et entend contribuer à leur développement professionnel par l'application de la présente politique et procédure de dotation.
- La Ville de Québec effectue la dotation de ses postes de manière à favoriser l'équité en emploi et à éliminer toute forme de favoritisme ou de discrimination.

Valeurs

Dans la réalisation de ses activités de dotation, la Ville de Québec prône les valeurs suivantes :

- **équité** : en assurant la mise en place de processus administratifs et la prise de décisions qui témoignent d'objectivité, d'intégrité et d'impartialité en matière d'embauche, de nomination et de promotion;
- **transparence** : en veillant à ce que les règles et les processus soient clairs, précis et connus des intervenantes et intervenants, employées et employés et personnes candidates;
- **égalité des chances** : en rendant publique l'information relative aux emplois offerts et en utilisant des outils et des pratiques de dotation exempts de discrimination;
- **respect** : en prônant des attitudes et des comportements exempts de discrimination et de préjugés dans les comportements entre les personnes intervenantes et les personnes candidates;
- **confidentialité** : en ne divulguant pas des informations de nature confidentielle fournies par une personne candidate dans le cadre d'un concours;
- **qualité de service** : en répondant promptement à la personne requérante, la conseillant, la supportant 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;
- **collaboration et travail d'équipe** : en travaillant conjointement à la recherche, dans les meilleurs délais, des meilleures ressources pour les besoins actuels et futurs de l'organisation;
- **rigueur** : en faisant preuve d'exactitude, de précision et de professionnalisme dans toutes les étapes du processus de recrutement et de sélection.

Politique (suite)

Responsabilités

Les responsabilités relatives à la politique sont réparties comme suit :

- **le conseil de la ville :**
 - embauche, nomme et accorde la promotion de la directrice générale ou du directeur général, des directrices générales adjointes et des directeurs généraux adjoints, des directrices et des directeurs, des directrices adjointes et des directeurs adjoints des services et arrondissements, de la trésorière ou du trésorier, de la greffière ou du greffier, de l'évaluatrice ou de l'évaluateur de même que de la vérificatrice générale ou du vérificateur général de la Ville;
- **le comité exécutif :**
 - adopte la politique de dotation;
 - adopte le plan de main-d'oeuvre annuel des services et arrondissements;
 - recommande l'embauche, la nomination et la promotion de la directrice générale ou du directeur général, des directrices générales adjointes et des directeurs généraux adjoints, des directrices et directeurs de même que des directrices adjointes et directeurs adjoints des services et arrondissements;
 - embauche, nomme et accorde la promotion du personnel cadre de la Ville de Québec;
- **la Directrice générale ou le Directeur général** recommande l'embauche, la nomination et la promotion du personnel cadre de la Ville de Québec;
- **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 et d'arrondissements dans l'application de la politique de dotation;
 - par délégation du comité exécutif, embauche, nomme ou accorde la promotion du personnel pour les emplois réguliers et permanents, à l'exception de ceux dont la responsabilité incombe au conseil de la ville ou au comité exécutif;
- **la Direction des services et arrondissements** approuve, par délégation du comité exécutif, l'embauche du personnel non régulier dans son service ou arrondissement;

De plus, les gestionnaires des services et des arrondissements ainsi que le personnel du Service des ressources humaines collaborent à la mise en oeuvre et à l'administration de la politique de dotation.

Politique (suite)

Définitions

- Dotation :** l'ensemble des activités administratives réalisées en vue de pourvoir un poste vacant ou tout autre besoin en personnel. La dotation couvre les activités tels la mobilité interne, la promotion, le recrutement, la sélection et l'embauche.
- Recrutement :** l'ensemble des moyens par lesquels on incite des personnes susceptibles d'occuper un poste de l'organisation à poser leur candidature.
- Sélection :** l'ensemble des activités permettant de choisir, parmi un groupe de personnes candidates et en fonction de certains critères, celle qui rencontre au plus haut niveau l'ensemble des exigences requises pour le poste.
- Concours interne :** concours ouvert aux employées et employés de la Ville de Québec.
- Concours externe :** concours ouvert à toute personne désirant offrir ses services à la Ville de Québec.
- Direction générale :** directrice générale ou directeur général et directrice générale adjointe ou directeur général adjoint.
- Personne requérante :** tout gestionnaire ou toute personne déléguée par celle-ci ou celui-ci qui requiert à la Division de la dotation du Service des ressources humaines une prestation de services en vue de pourvoir un poste régulier ou non régulier.
- Plan de main-d'œuvre :** inventaire des besoins de main-d'œuvre pour soutenir les objectifs organisationnels. Il permet à la Division de la dotation du Service des ressources humaines d'être proactive afin de pourvoir les postes dans les différents services et arrondissements.
- Plan d'effectif :** répartition des ressources humaines dans l'organisation par unité administrative.

Procédure

1. Plan de main-d'œuvre

La planification de la main-d'œuvre a pour but d'identifier les besoins en main-d'oeuvre pour réaliser les objectifs organisationnels. Elle permet à la direction du Service des ressources humaines d'être proactive dans l'exercice de la dotation des postes des différents services et arrondissements.

Pour ce faire :

- 1.1 Lors de la préparation annuelle du budget de la Ville, la Direction du Service des ressources humaines prépare les informations nécessaires à la cueillette de données relative au plan de main-d'oeuvre. Celui-ci servira à identifier les départs à la retraite ainsi que la création et l'abolition de postes réguliers, lorsqu'il est possible de le faire, pour les trois (3) prochaines années.
- 1.2 En vue de faciliter la participation des gestionnaires à cet exercice, la Direction du Service des ressources humaines remet à chacune des directrices et chacun des directeurs de services et d'arrondissements un tableau présentant les informations du plan d'effectif et les départs anticipés les concernant.
- 1.3 À l'aide de ces documents, les directrices et les directeurs de services et d'arrondissements établissent leurs prévisions des départs à la retraite et justifient les besoins de chevauchement pour le transfert des connaissances aux postes clés, de même que les créations et abolitions de postes réguliers pour les trois prochaines années. Ces informations, constituant leur plan de main-d'œuvre, sont intégrées au budget annuel que la direction des services et des arrondissements doit présenter pour approbation dans le cadre de l'exercice budgétaire annuel.
- 1.4 Une fois leur plan de main-d'oeuvre approuvé dans le cadre de l'exercice budgétaire, les directrices et les directeurs de services et d'arrondissements retransmettent celui-ci à la Division de la dotation.
- 1.5 La Division de la dotation regroupe l'information reçue et dresse le plan de main-d'oeuvre de la Ville de Québec pour les trois (3) prochaines années.
- 1.6 La Direction du Service des ressources humaines présente annuellement le plan de main-d'oeuvre au comité exécutif, pour approbation finale.
- 1.7 La Direction du Service des ressources humaines dépose au comité exécutif, pour information, un résumé hebdomadaire sur les mouvements de main-d'œuvre du personnel régulier.
- 1.8 Lors de la réception du plan de main-d'oeuvre, chaque conseillère ou conseiller contacte la direction des services ou arrondissements dont elle ou il est répondant et établit en collaboration avec celle-ci les priorités d'activités de dotation pour l'année qui suit.

Procédure (suite)

2. Demande de personnel et séquence d'approbation de la demande

La demande de personnel initie la démarche visant à pourvoir un poste auprès de la Direction du Service des ressources humaines. Il est important à ce stade que les autorisations nécessaires à l'acquisition ou au remplacement de la ressource soient complètes.

Pour ce faire :

2.1 Demande de personnel

2.1.1 Une demande de personnel est requise pour pourvoir tous les postes réguliers et non réguliers, sauf les emplois non réguliers des groupes d'employés manuels, occasionnels de loisirs, personnel aquatique et brigadiers scolaires embauchés directement par les services, les arrondissements et les organismes associés.

2.1.2 Pour effectuer sa demande de personnel, la personne requérante utilise le formulaire « Demande de personnel » prévu à cette fin.

2.2 Séquence d'approbation de la demande de personnel

2.2.1 Pour un poste régulier prévu au plan de main-d'oeuvre :

2.2.1.1 La personne requérante s'assure, en utilisant le formulaire « Demande de personnel », d'obtenir préalablement l'approbation de la directrice ou du directeur du service ou de l'arrondissement concerné.

2.2.1.2 La personne requérante transmet, par la suite, sa demande de personnel complétée à la conseillère ou au conseiller répondant de son service ou arrondissement de la Division de la dotation du Service des ressources humaines pour démarrer le processus de recrutement.

2.2.2 Pour un poste régulier non prévu au plan de main-d'oeuvre et pour une modification d'un poste régulier prévu au plan de main-d'oeuvre mais entraînant une dépense additionnelle de plus de 10 % du budget de la rémunération associée à ce poste :

2.2.2.1 La personne requérante s'assure, en utilisant le formulaire « Demande de personnel », d'obtenir préalablement l'approbation de la directrice ou du directeur du service ou de l'arrondissement concerné, du service des finances et de la Directrice générale ou du Directeur général pour créer ou modifier le poste visé.

2.2.2.2 La personne requérante transmet, par la suite, sa demande de personnel complétée à la conseillère ou au conseiller répondant de son service ou arrondissement de la Division de la dotation du Service des ressources humaines pour démarrer le processus de recrutement.

Procédure (suite)

2.2.3 Pour un poste non régulier :

2.2.3.1 La personne requérante remplit le formulaire de « Demande de personnel », s'assure préalablement de la disponibilité des crédits budgétaires pour toute la période d'emploi concernée par la demande et obtient l'approbation de la directrice ou du directeur du service ou de l'arrondissement.

3. Réception de la demande de personnel à la Division de la dotation du Service des ressources humaines

À la réception de la demande de personnel, on procède à l'analyse de l'emploi. Cette étape est cruciale et constitue la base à partir de laquelle seront évaluées les personnes candidates par la suite.

Pour ce faire :

- 3.1 Le service ou l'arrondissement requérant désigne une personne-ressource pour transiger avec la Division de la dotation dans le cadre du processus de dotation. Il est important que cette personne connaisse bien le poste à pourvoir.
- 3.2 La conseillère concernée ou le conseiller concerné de la Division de la dotation contacte la personne désignée (personne requérante) dans les trois (3) jours ouvrables de la réception de la demande de personnel. La réception de la demande de personnel est confirmée et validée et les intervenantes et intervenants s'entendent sur le calendrier de réalisation des activités de dotation.
- 3.3 Si des informations sont manquantes, la conseillère ou le conseiller guide la personne requérante dans la façon de compléter le formulaire et d'obtenir les autorisations et les informations nécessaires pour débiter le processus.
- 3.4 Le processus débute seulement lorsque la demande de personnel est complète.
- 3.5 Si un profil de compétences est existant, la conseillère ou le conseiller et la personne requérante en valident le contenu.
- 3.6 S'il n'existe pas de profil de compétences, la conseillère ou le conseiller élabore le profil de compétences en collaboration avec la personne requérante.
- 3.7 Au besoin, la conseillère ou le conseiller effectue certaines validations auprès de la Division des conditions de travail lorsqu'un nouveau profil de compétences est réalisé.

Procédure (suite)

4. Recrutement interne

Le recrutement interne représente l'ensemble des moyens par lesquels les personnes déjà à l'emploi de la Ville de Québec sont invitées à postuler à un emploi disponible.

Pour ce faire :

- 4.1 Avant de procéder à l'affichage d'un avis de concours, la conseillère ou le conseiller vérifie les modalités prévues aux conventions collectives en vigueur ou aux ententes sur les conditions de travail approuvées pour les groupes d'employées et employés non syndiqués et en informe la personne requérante.
- 4.2 La conseillère ou le conseiller organise, au besoin, des rencontres avec les personnes éligibles selon les règles de mobilité interne propres à chacun des groupes d'employées et employés et, s'il y a lieu, la personne requérante procède à une évaluation des personnes candidates en collaboration avec la conseillère ou le conseiller.
- 4.3 Si le poste n'est pas pourvu à l'une des étapes précédentes, la conseillère ou le conseiller prépare un avis de concours interne et le valide auprès de la personne requérante.
- 4.4 Pour certaines catégories d'emplois ou certaines situations particulières, l'affichage de l'avis de concours peut se dérouler de façon simultanée à l'interne et à l'externe. Cette décision est prise conjointement par la conseillère ou le conseiller et la personne requérante.
- 4.5 L'affichage interne est généralement de dix (10) jours ouvrables, sauf si les conventions collectives ou les ententes sur les conditions de travail approuvées pour les groupes d'employées et employés non syndiqués concernés prévoient autre chose. Dans certains cas, la durée de l'affichage peut être modifiée par une entente particulière avec les syndicats
- 4.6 Les candidats doivent s'inscrire selon les modalités décrites à l'avis de concours.
- 4.7 La Division de la dotation fait parvenir un accusé de réception à toutes les personnes ayant soumis leur candidature à la suite de la publication de l'avis de concours.

5. Recrutement externe

Le recrutement externe représente l'ensemble des moyens par lesquels toute personne désirant offrir ses services à la Ville de Québec est invitée à postuler à un emploi disponible. La Ville de Québec cherchera dans ces nouvelles ressources, des personnes qui, en plus d'avoir à leur actif les compétences nécessaires pour l'accomplissement des tâches pour lesquelles elles seront embauchées, posséderont des valeurs similaires à celles privilégiées au sein de l'organisation.

Pour ce faire :

- 5.1 La conseillère ou le conseiller procède à l'affichage public et ce, en respect des conventions collectives en vigueur ou des ententes sur les conditions de travail approuvées pour les groupes d'employées et employés non syndiqués.
- 5.2 Les personnes candidates doivent s'inscrire selon les modalités décrites à l'avis de concours.
- 5.3 La division de la dotation fait parvenir un accusé de réception à toutes les personnes ayant soumis leur candidature à la suite de la publication d'un avis de concours.
- 5.4 Les candidatures spontanées répondant au profil recherché et reçues au cours des douze (12) derniers mois de la date de l'avis de concours sont considérées au moment de l'affichage externe.

Procédure (suite)

6. Analyse des candidatures

L'analyse des candidatures vise à déterminer celles qui correspondent au profil recherché. Elle mesure le degré d'adéquation entre les exigences du poste à pourvoir et les caractéristiques des candidatures reçues. Les personnes candidates dont le profil correspond de façon plus spécifique aux exigences recherchées seront considérées pour la sélection.

- 6.1. Toute candidature, pour être considérée, devra avoir été transmise et reçue au Service des ressources humaines et ce, dans les délais prescrits à l'avis du concours.
- 6.2. De façon générale, à la suite de la réception des candidatures, la conseillère ou le conseiller les analyse en collaboration avec la personne requérante selon les critères établis à l'avis de concours, notamment au chapitre de la formation et de l'expérience. Au besoin, le comité de sélection complète l'analyse des candidatures.
- 6.3. Au besoin, il est demandé aux personnes candidates de fournir des documents pouvant attester des informations fournies dans leur curriculum vitae.
- 6.4. Si pertinent, la conseillère ou le conseiller peut tenir une entrevue téléphonique avec une personne candidate avant de l'inviter au processus de sélection.
- 6.5. Pour les concours internes, la conseillère ou le conseiller vérifie le dossier personnel des personnes candidates et au besoin en prépare un résumé.
- 6.6. La conseillère ou le conseiller dresse la liste des candidatures admissibles. Une candidature jugée admissible est celle qui rencontre les exigences énoncées à l'avis de concours.
- 6.7. La Division de la dotation fait parvenir une réponse écrite à toutes les personnes candidates, que leur candidature soit jugée admissible ou non à l'étape de l'analyse des candidatures. Pour les personnes dont la candidature est jugée admissible, cette réponse écrite les informe des étapes du processus de sélection auxquelles elles seront soumises.
- 6.8. La conseillère ou le conseiller transmet la liste des candidatures admissibles à la personne requérante.
- 6.9. La conseillère ou le conseiller s'assure que tous les documents d'information relatifs aux concours soient transmis aux associations syndicales, conformément aux conventions collectives en vigueur ou aux ententes relatives aux conditions de travail approuvées pour les groupes d'employées et employés non syndiqués, s'il y a lieu.

Procédure (suite)

7. Composition du comité de sélection

Le rôle du comité de sélection est crucial. Il se doit d'être impartial, de traiter les dossiers et les candidatures de façon confidentielle en plus de respecter les valeurs de la Ville de Québec en matière de dotation. Il est souhaité que les entrevues de sélection offrent un climat propice à permettre à la personne candidate de bien faire valoir ses connaissances, expériences et habiletés.

- 7.1 La conseillère ou le conseiller constitue le comité de sélection en collaboration avec la personne requérante.
- 7.2 Pour un poste régulier, le comité de sélection est constitué de façon générale d'un minimum de trois (3) personnes, dont une représentante ou un représentant du Service des ressources humaines et préférablement la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat du poste à pourvoir. Afin de favoriser l'objectivité du processus, il est suggéré qu'une personne d'un autre service ou arrondissement ou indépendante de l'organisation fasse partie du comité de sélection.
- 7.3 Pour un poste non régulier de nature professionnelle, technique ou de soutien administratif, un minimum de trois (3) personnes est nécessaire pour constituer le comité de sélection. L'une de ces personnes doit être une représentante ou un représentant du Service des ressources humaines, Pour les autres types de postes non réguliers, un minimum de deux (2) personnes du service ou de l'arrondissement est nécessaire afin de constituer le comité de sélection, la présence de la représentante ou du représentant du Service des ressources humaines n'étant pas obligatoire.
- 7.4 Au besoin, le comité de sélection peut s'adjoindre des ressources externes qui l'assisteront dans la sélection.
- 7.5 Les membres du comité de sélection sont tenus à la confidentialité.
- 7.6 Le comité de sélection constitué se rencontre normalement avant les entrevues de sélection. La conseillère ou le conseiller explique alors au comité le déroulement du processus de sélection.

Procédure (suite)

8. Préparation des moyens d'évaluation

Cette étape vise à établir et préparer les moyens qui permettront une évaluation juste des personnes candidates en regard des exigences requises à l'avis de concours.

- 8.1 Tous les moyens d'évaluation sont choisis ou développés en respect des normes et de l'éthique en matière de mesure et d'évaluation et doivent être en relation avec les exigences requises à l'avis de concours.
- 8.2 La conseillère ou le conseiller, en collaboration avec la personne requérante et selon les exigences de la convention collective en vigueur ou des ententes relatives aux conditions de travail approuvées pour les groupes d'employées et employés non syndiqués concernés, évalue la pertinence d'administrer des examens écrits ou pratiques en fonction des exigences du poste à doter.
- 8.3 Selon le besoin identifié, la conseillère ou le conseiller, en collaboration avec la personne requérante, développe, modifie ou acquiert les outils nécessaires à la sélection.
- 8.4 S'il est jugé pertinent pour la conseillère ou le conseiller et la personne requérante de développer des examens de nature technique, la conseillère ou le conseiller travaille en collaboration avec cette dernière autant pour la préparation que pour la correction des examens.
- 8.5 Les moyens d'évaluation varient selon la nature et les exigences de l'emploi et sont validés auprès de la personne requérante.

9. Sélection

La sélection sert à identifier les personnes candidates les plus susceptibles de rencontrer les exigences de l'emploi et ainsi de répondre aux besoins de l'organisation. Elle est réalisée en respect du programme d'accès à l'égalité en emploi adopté par la Ville de Québec. Il est important de se rappeler qu'une attention toute aussi particulière doit être accordée à la sélection des ressources non régulières qu'à la sélection du personnel régulier.

- 9.1 Toute personne qui pose sa candidature à un concours doit obligatoirement être rencontrée en entrevue avant d'être embauchée pour un poste à la Ville de Québec.
- 9.2 La sélection du personnel s'effectue généralement en deux (2) étapes : l'administration des examens, s'il y a lieu, et l'entrevue de sélection.
- 9.3 Généralement, les examens et les entrevues ont lieu durant les heures normales de travail. Il peut arriver exceptionnellement que les activités de sélection se déroulent le soir ou la fin de semaine.

Procédure (suite)

9. Sélection (suite)

- 9.4 Selon la pertinence, des examens écrits ou pratiques peuvent être administrés avant ou après l'entrevue de sélection.
- 9.5 La correction des divers examens s'effectue par la personne requérante, la Division de la dotation ou une firme externe supervisée par la conseillère ou le conseiller, selon le type de moyens d'évaluation utilisé.
- 9.6 Dans un but d'équité, le résultat à un même moyen d'évaluation (examen ou entrevue) est valide pendant un (1) an au dossier de la personne candidate, qu'il soit un échec ou une réussite.
- 9.7 La conseillère ou le conseiller est responsable de fournir aux membres du comité de sélection les documents requis pour les entrevues, notamment le guide d'entrevue et des mises en situation.
- 9.8 S'il y a lieu, les membres du comité de sélection analysent les documents requis pour l'entrevue remis par la personne candidate.
- 9.9 La durée de l'entrevue de sélection est variable selon les postes.
- 9.10 De façon générale, les membres du comité, aux fins de la sélection, considèrent les antécédents professionnels, les connaissances techniques et les habiletés professionnelles et personnelles. Pour un concours interne, le dossier de la personne candidate est aussi considéré.
- 9.11 Règle générale, le seuil de passage aux différents moyens d'évaluation est établi par la Division de la dotation, sauf si une note de passage est déjà prévue aux conventions collectives en vigueur ou aux ententes sur les conditions de travail approuvées pour les groupes d'employées et employés non syndiqués.

Procédure (suite)

10. Choix de la personne candidate

Le choix de la personne retenue doit normalement résulter d'un consensus des membres du comité de sélection.

- 10.1 Afin d'obtenir un consensus, la conseillère ou le conseiller guide les membres du comité de sélection lors des discussions suivant l'entrevue de chacune des personnes rencontrées et les accompagne dans le choix de la candidate ou du candidat.
- 10.2 Les résultats des examens et des entrevues de sélection réalisées sont considérés par la conseillère ou le conseiller afin d'obtenir un résultat global.
- 10.3 S'il y a lieu, un ordre des candidates et des candidats répondant aux exigences du poste à pourvoir est établi.
- 10.4 Une recommandation d'embauche, de nomination ou de promotion est émise pour la personne retenue. Pour les concours tenus à l'interne, cette recommandation doit être faite en conformité avec la convention collective en vigueur ou les ententes relatives aux conditions de travail approuvées pour les groupes d'employées et employés non syndiqués.
- 10.5 Une liste de personnes qualifiées peut être dressée par le comité de sélection, si cela s'avère pertinent pour le poste ou si des dispositions aux conventions collectives en vigueur ou aux ententes relatives aux conditions de travail approuvées pour les groupes non syndiqués le requièrent.

11. Vérification des références

La vérification des références doit être autorisée par la personne candidate. Ceci permet à la Ville de Québec de prendre contact avec les personnes identifiées par cette dernière. Il s'agit d'une source d'information que l'on doit traiter avec discernement.

- 11.1 La vérification des références s'effectue, selon les postes à pourvoir, pour une personne candidate provenant de l'externe que l'on envisage de recommander.
- 11.2 Avant de procéder à la vérification des références, la conseillère ou le conseiller doit obtenir de la personne candidate le formulaire signé l'autorisant à recueillir de l'information à son sujet.
- 11.3 Selon la situation, la conseillère ou le conseiller ou bien la personne requérante effectue les appels (généralement un (1) ou deux (2) appels) auprès des personnes citées en référence.
- 11.4 Selon les exigences du poste à pourvoir, la conseillère ou le conseiller peut avoir à faire effectuer la vérification du dossier judiciaire de la personne candidate, en ayant préalablement obtenu l'autorisation de cette dernière.

Toutefois, la Ville ne peut refuser d'embaucher une personne du seul fait qu'elle a été déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi.

Procédure (suite)

11. Vérification des références (suite)

11.5 Lors de la vérification de références, la conseillère ou le conseiller transmet au comité de sélection les informations recueillies (seul le résultat de la vérification est fourni lorsqu'il s'agit du dossier judiciaire).

11.6 Toute fausse déclaration portant sur un élément essentiel de la candidature de la part d'une personne candidate au cours du processus de dotation invalide sa candidature, à moins que la Ville n'en décide autrement.

12. Décision d'embauche, de nomination ou de promotion

La décision d'embauche, de nomination ou de promotion est prise lorsque l'ensemble des évaluations et des vérifications est complété.

12.1 La personne sélectionnée est informée par la conseillère ou le conseiller qu'elle a été retenue et les conditions de travail en vigueur à la Ville de Québec pour son groupe d'emploi lui sont présentées.

12.2 La conseillère ou le conseiller convoque la personne sélectionnée pour un examen médical, si requis.

12.3 Pour les postes réguliers, la conseillère ou le conseiller rédige et remet un rapport de recommandation de la candidature à l'intention des instances concernées.

12.4 Pour les postes non réguliers, le « Formulaire d'engagement du personnel non régulier et non permanent » doit être complété.

13. Mécanisme d'approbation

L'embauche, la nomination et la promotion doivent être approuvées par des instances décisionnelles différentes, selon le type de poste pourvu et conformément aux modalités prévues à la section **Responsabilités** de la politique ainsi qu'en conformité avec la charte de la Ville et la Loi des cités et villes.

Procédure (suite)

14. Confirmation d'emploi

La confirmation d'emploi est le moment où l'embauche, la nomination ou la promotion de la personne candidate est officialisée et confirmée par écrit.

- 14.1 Pour un poste pourvu à l'interne, la conseillère ou le conseiller confirme la décision de nomination ou de promotion par écrit à la personne retenue et, s'il y a lieu, au syndicat concerné.
- 14.2 Après l'approbation de la nomination ou de la promotion, les deux gestionnaires concernés par la nomination d'une personne s'entendent sur le délai prévu du transfert. Normalement, le délai est de deux semaines à compter de la date de la nomination ou de la promotion, à moins d'une entente particulière entre les gestionnaires concernés.
- 14.3 Pour les candidatures provenant de l'externe, la conseillère ou le conseiller confirme par écrit son embauche à la personne retenue. La date de début d'emploi est également confirmée à ce moment.
- 14.4 Pour un poste non régulier, la confirmation d'embauche est faite par l'envoi à la personne candidate du formulaire d'engagement du personnel non régulier et non permanent.
- 14.5 La confirmation d'emploi se fait également auprès de la Section de la paie. La Division de la dotation complète et achemine les formulaires nécessaires à l'ouverture du dossier de paie de l'employée ou employé.

15. Communication aux personnes non retenues

Une réponse écrite est systématiquement envoyées aux personnes non retenues à la suite de la sélection. Il est possible pour une personne non retenue d'obtenir une rétroaction sur les résultats de son évaluation en contactant la conseillère ou le conseiller en ressources humaines responsable du dossier dans un délai raisonnable ou selon les délais prévus aux conventions collectives en vigueur ou aux ententes sur les conditions de travail approuvées pour les groupes d'employées et employés non syndiqués.

16. Accueil du nouveau personnel

Le processus d'accueil et d'intégration du nouveau personnel vise à fournir les outils et à donner les informations permettant un meilleur apprentissage au nouveau personnel dans son emploi ainsi que son adaptation à son équipe de travail. Un bon accueil favorisera un sentiment de fierté et d'appartenance à la Ville de Québec. L'accueil du nouveau personnel est une responsabilité partagée entre le Service des ressources humaines et le service ou l'arrondissement concerné et s'effectue en conformité du programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel de la Ville de Québec.

Procédure (suite)

17. Évaluation en cours de période d'essai

L'employée ou employé en période d'essai en vue de l'obtention du statut d'employé permanent doit être évalué. La ou le gestionnaire est responsable de cette évaluation.

- 17.1 À la suite d'une nomination à un poste régulier, une période d'essai est prévue pour tous les emplois. La durée de cette période peut varier selon les groupes d'employées et employés concernés.
- 17.2 Le formulaire d'évaluation du rendement est transmis à la ou au gestionnaire par la Division de la dotation.
- 17.3 Si l'évaluation n'est pas réalisée dans les délais prescrits, un rappel est effectué par la Division de la dotation.
- 17.4 Des rencontres d'évaluation du rendement sont réalisées au cours de la période d'essai entre la ou le gestionnaire responsable et la personne évaluée.
- 17.5 À la dernière rencontre d'évaluation du rendement réalisée, la ou le gestionnaire responsable fait une recommandation quant à la pertinence de confirmer la permanence de l'employée ou employé.

18. Appel de la présente politique et procédure de dotation

- 18.1 Tout litige découlant de l'application de la présente politique et procédure de dotation peut être soumis à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines pour analyses et considérations.

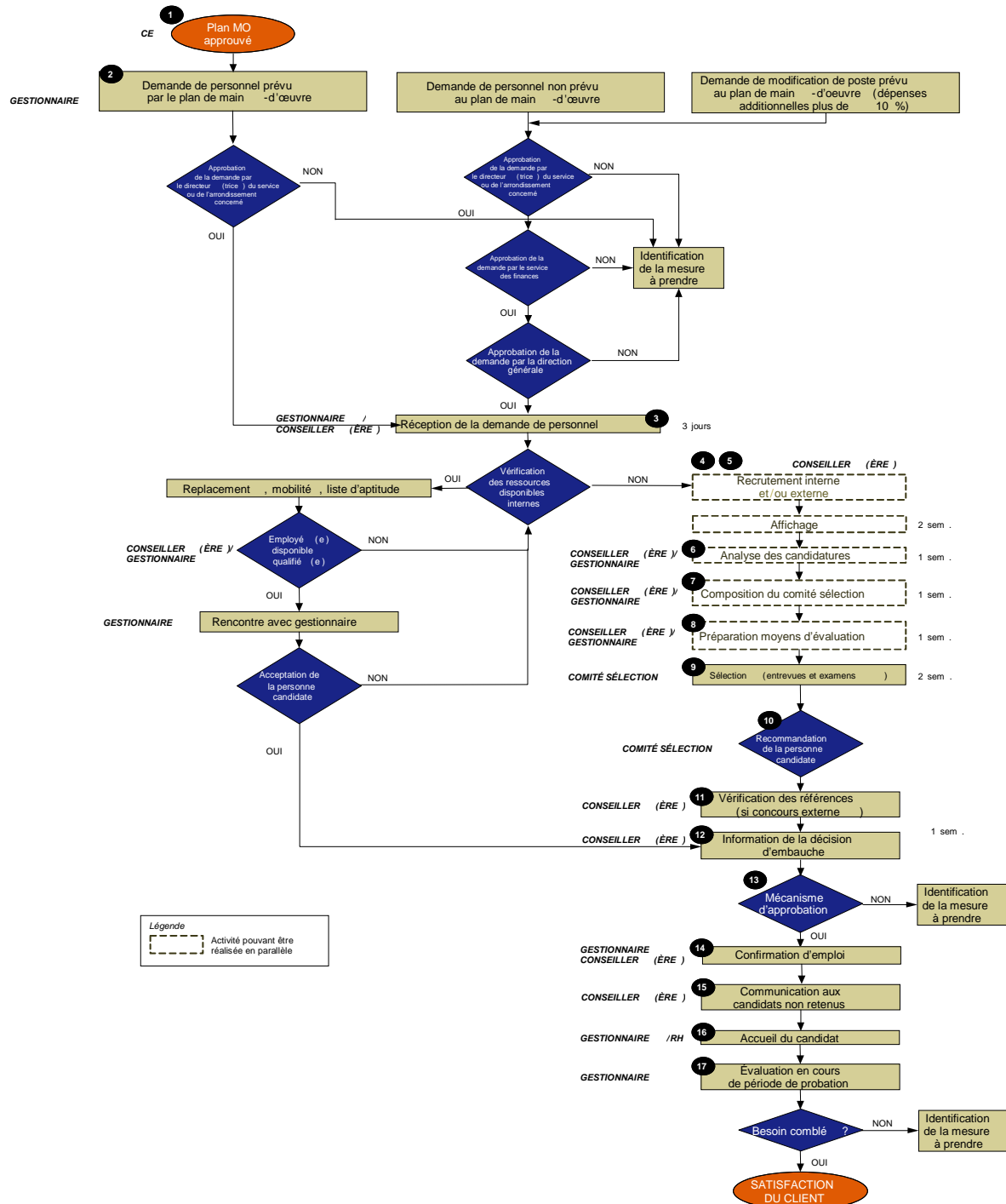
Cette disposition n'a pas pour effet de limiter les droits et recours prévus aux conventions collectives ainsi qu'aux dispositions législatives applicables.

Entrée en vigueur

Cette politique et procédure de dotation entre en vigueur le 16 mai 2007.

Annexe 1

Processus global de dotation d'un poste régulier



Annexe 2

Processus global de dotation d'un poste non régulier

