

NOTRE-DAME
DU BON-CONSEIL

Village

Pour y vivre et grandir !

**Politique interne de la
Municipalité du Village de
Notre-Dame-du-Bon-Conseil
concernant
L'EMBAUCHE DE PERSONNEL**

en vigueur le 5 mars 2007



POLITIQUE D'EMBAUCHE

1. Principes généraux

1.1.- Afin de combler ses besoins en matière de ressources humaines, la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village convient de retenir des principes, méthodes et pratiques conformes aux impératifs de la Loi, particulièrement la Charte des droits et libertés de la personne, et des règlements y afférents.

1.2.- La municipalité reconnaît, comme principe général, de favoriser le recrutement, la sélection et l'embauche de candidats selon des critères de compétences et de qualifications compatibles avec les exigences requises par chacun des postes à combler.

1.3.- La municipalité reconnaît l'importance de retenir les services du candidat le plus apte à exécuter les tâches inhérentes au poste visé et d'assurer la plus grande équité possible auprès de tous les candidats.

2. Déroulement de la procédure d'embauche

Afin d'embaucher un candidat, le processus retenu respecte les étapes suivantes :

2.1.- Identification des besoins et autorisation

Au moment où un directeur de service formule une demande de personnel, il doit fournir auprès de la directrice générale les motifs qui justifient ses besoins.

2.2.- Recrutement de personnel

À la suite de la demande de personnel, la directrice générale avise le conseil municipal et si le conseil le juge à propos, elle s'occupe de la mise en marche du processus de recrutement, procède selon les démarches suivantes :

2.2.1.- Description de tâches (fonctions) :

Une description de tâches est rédigée – ou révisée, le cas échéant – en conformité avec «les politiques et procédures» en vigueur, telles que prévues à l'une ou l'autre des conventions collectives, s'il s'agit d'un poste visé par une accréditation ou association syndicale ou selon, s'il s'agit d'un poste cadre ou d'un poste non syndiqué.

2.2.2.- Affichage :

2.2.2.1.- Poste syndiqué :

S'il s'agit d'un poste visé par l'une ou l'autre des accréditations ou associations syndicales, le processus d'affichage prévu dans l'une ou l'autre des conventions collectives doit être respecté.

Au terme de la période d'affichage prévue par l'une ou l'autre des conventions collectives, si aucun candidat n'est retenu, le processus de recrutement est le suivant :

S'il s'agit de combler un poste à caractère temporaire (court terme ou occasionnel) ou nécessitant l'embauche de personnel étudiant, les candidatures sont recrutées à partir des offres de service disponibles, ainsi que des offres de service présentées par les organismes gouvernementaux appropriés (centre de main-d'œuvre);

S'il s'agit de combler un poste à caractère permanent (permanent régulier et permanent à temps partiel) ou un poste à caractère temporaire, mais pour une période plus longue que la période visée au paragraphe précédent, et que le processus d'affichage prévu par l'une ou l'autre des conventions collectives n'a donné aucun résultat, le recrutement est fait par le biais d'un avis de concours public et par une demande de personnel auprès des organismes gouvernementaux appropriés (centre de main-d'œuvre).

2.2.2.2.- Poste cadre et/ou personnel non syndiqué :

Le même processus que celui décrit aux deux (2) paragraphes précédents s'applique à l'exclusion des dispositions prévues dans l'une ou l'autre des conventions collectives lorsqu'il s'agit de recruter du personnel cadre ou personnel non syndiqué.

2.3.- Sélection de personnel

Le processus de sélection de personnel comprend trois (3) étapes principales :

2.3.1.- Présélection

Le processus de présélection, qui consiste à retenir des candidatures aux fins d'entrevues de qualification, respecte les principes suivants :

2.3.1.1.- Seules les candidatures conformes aux exigences et critères d'admissibilité sont retenues;

2.3.1.2.- Pour combler un poste pour lequel le lieu de résidence requis est la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village, priorité est accordée aux candidats répondant aux critères précités selon l'ordre ci-après décrit;

- candidat résidant ou candidat dont les parents immédiats (père, mère) résident dans les limites de la municipalité Notre-Dame-du-Bon-Conseil Village;
- candidat résidant ou candidat dont les parents résident dans la région immédiate de Notre-Dame-du-Bon-Conseil;
- candidat résidant ou dont les parents résident dans les régions limitrophes;
- etc...

2.3.1.3.- Lorsqu'il y a lieu de combler un poste ne requérant pas une telle obligation de résidence dans les limites de la municipalité, l'ordre de priorité mentionné au point 2.3.1.2. s'applique lorsque plus d'un candidat démontre une égale qualité de compétences après le processus complet de sélection.

2.3.1.4.- Le processus de présélection précité relève généralement de la responsabilité du maire et de la directrice générale, lesquels peuvent s'adjoindre l'aide requise au besoin; la présélection est basée sur l'examen des offres de service (curriculum vitae, offres de service et autres documents pertinents).

2.3.2.- Sélection (entrevues de qualification, etc.)

2.3.2.1.- Sous réserve des dispositions prévues dans les conventions collectives, la sélection du personnel s'effectue principalement par le biais d'une entrevue de qualification devant un comité de sélection; il est entendu que divers autres moyens peuvent être retenus, au besoin, pour compléter ce processus de sélection, tels que exercices pratiques ou écrits, consultations diverses, etc.

2.3.2.2.- Le Service concerné est invité à mandater un représentant qualifié sur le comité de sélection.

2.3.2.3.- Outre le représentant précité, le comité de sélection est composé selon les modalités suivantes :

Poste de direction :

Le maire, et/ou un représentant du conseil, le Directeur(trice) général(e) et/ou une personne-ressource externe dont les compétences à ce titre sont reconnues, selon la décision du Conseil.

Autres postes cadres :

Directeur de service ou son adjoint le cas échéant.

Cas particulier :

Lorsqu'il devient impossible de respecter les politiques générales d'embauche (avis publics, etc.) et de composition du comité de sélection, un rapport circonstanciel doit être émis au Conseil municipal pour information et décision

2.3.2.4.- Tout membre d'un comité de sélection doit être exempt de quelque source de conflits d'intérêts que ce soit au moment d'exercer son rôle sur ledit comité.

2.3.3.- Recommandation

2.3.3.1.- À la suite des processus de sélection (entrevues et autres techniques d'évaluation des qualifications), le Service concerné soumet, au nom du comité de sélection, un rapport d'évaluation à l'attention du Conseil municipal, sauf dans le cas des postes temporaires à caractère occasionnel et /ou court terme, tel rapport devant faire état des recommandations dudit comité.

2.3.4.- Autorisation d'embauche

À la suite des démarches précitées, la directrice générale doit soumettre à l'attention du Conseil municipal, aux fins d'adoption par voie de résolution, un rapport faisant état des démarches suivies au cours du processus précité. La recommandation formulée doit également respecter les politiques en vigueur à la municipalité, particulièrement en matières d'administration et de gestion de personnel, dont le «Protocole de relations de travail du personnel cadre et non syndiqué» et les conventions collectives en vigueur, ainsi que toutes politiques connexes.

Yvon Lampron
Maire

Isabelle Dumont
Directrice générale, sec.-très. g.m.a.

Entrée en vigueur le : 5 mars 2007