

POLITIQUE ET PROCÉDURE DE DOTATION





POLITIQUE ET PROCÉDURE DE DOTATION

POLITIQUE NUMÉRO	:	ADM-2018-017
OBJET	:	Politique et procédure de dotation
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	:	11 septembre 2018
DATE DE RÉVISION	:	
NO. DE RÉS.	:	2018-MC-413
SERVICE	:	Ressources humaines

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 - POLITIQUE

1. BUT	4
2. OBJECTIFS.....	4
3. PORTÉE	4
4. RÉFÉRENCES LÉGALES ET INTERPRÉTATION	4
5. LIEN DE PARENTÉ	5
6. LES FONDEMENTS ET VALEURS QUI SOUTIENNENT LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	5
7. PRINCIPES À RESPECTER DANS LA RÉALISATION DES ACTIVITÉS DE DOTATION	5
8. RESPONSABILITÉS ET APPLICATION	
8.1 Le conseil municipal	5
8.2 La direction générale.....	6
8.3 Le responsable des ressources humaines	6
8.4 Le comité de sélection	6
8.5 Les directeurs de chaque service	6
9. DÉFINITIONS	6

SECTION 2 - PROCÉDURE

1. DEMANDE DE PERSONNEL ET CHEMINEMENT.....	7
2. SOURCES DE RECRUTEMENT	8
3. LES CANDIDATURES	8
4. COMPOSITION DU COMITÉ DE SÉLECTION.....	8
4.1 Directeur général ou directrice générale.....	8
4.2 Directeur, directrice de service ou poste cadre.....	9
4.3 Toutes autres catégories de postes.....	9
5. MOYENS D'ÉVALUATION	9
6. VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES.....	9
7. TESTS PSYCHOMÉTRIQUES	9
8. RECOMMANDATION D'EMBAUCHE	9
9. CONFIRMATION DE L'EMBAUCHE.....	9
10. PROCESSUS D'ACCUEIL	10
11. PROCESSUS D'INTÉGRATION.....	10
12. APPEL DE LA PRÉSENTE POLITIQUE ET PROCÉDURE DE DOTATION RÉVISION	10
13. RÉVISION	11
14. RENSEIGNEMENTS	11
15. PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	11
ANNEXE 1	12
ANNEXE 2	13
ANNEXE 3	15
ANNEXE 4	17
ANNEXE 5	19

SECTION 1 - POLITIQUE

1. BUT

Les ressources humaines exercent un rôle primordial dans le maintien d'un bon service à la communauté, la Municipalité de Cantley considère qu'il est nécessaire d'assurer aux nouveaux employés un processus encadré d'accueil et d'intégration, et ce, de façon à maximiser le sentiment d'appartenance de l'employé envers l'organisation et de faciliter l'apprentissage de ses nouvelles tâches de travail pour que son rendement devienne optimal le plus rapidement possible.

2. OBJECTIFS

- 2.1 Diffuser les valeurs de la Municipalité, préciser et appliquer les orientations stratégiques, les fondements et les principes en matière de dotation auprès des employés ainsi qu'auprès de toute personne offrant ses services à la Municipalité de Cantley;
- 2.2 Mettre en place les conditions adéquates pour permettre à la Municipalité de se doter d'un personnel qualifié, compétent et engagé s'arrimant avec ses valeurs et orientations stratégiques et ainsi offrir un service de qualité aux citoyens de Cantley;
- 2.3 Définir et préciser les rôles et les responsabilités des différents acteurs intervenant dans les processus de dotation pour optimiser, notamment, le niveau de collaboration entre la Direction des ressources humaines et les différentes directions;
- 2.4 Encadrer les processus et les activités de dotation par souci de transparence, de cohérence et d'uniformité des pratiques.

3. PORTÉE

La présente politique s'applique à tous nouveaux employés participant au processus de dotation de la Municipalité, peu importe la catégorie d'emploi et les emplois à pourvoir. Les employés occupant un nouveau poste à la suite d'une promotion ou d'une mutation ont aussi accès aux activités de dotation, d'accueil et d'intégration découlant de la présente politique.

4. RÉFÉRENCES LÉGALES ET INTERPRÉTATION

La dotation du personnel de la Municipalité de Cantley est réalisée en respect des différents règlements, programmes et législations du travail, notamment : en respect du Code civil, du Code du travail, des Normes du travail, de la convention collective et des conditions des cadres en vigueur.

5. LIEN DE PARENTÉ

Le lien de parenté d'un candidat avec un employé de la Ville ou membre du conseil municipal ne constitue pas un empêchement à son embauche à un emploi régulier ou temporaire de la Municipalité.

Toutefois, une personne présentant, à l'embauche, un lien de parenté avec un employé cadre de la Municipalité ne peut occuper au moment de son engagement ou de sa nomination, un emploi régulier ou temporaire se situant sous la supervision hiérarchique de l'employé cadre avec lequel il est parent.

6. LES FONDEMENTS ET VALEURS QUI SOUTIENNENT LA PRÉSENTE POLITIQUE ET PROCÉDURE

La Municipalité de Cantley,

- 6.1. Reconnaît l'importance d'avoir des processus de dotation rigoureux et efficaces afin de se doter d'un personnel compétent, qualifié et en mesure de contribuer à la qualité de la prestation des services offerts à ses citoyens;
- 6.2. Favorise l'équité en emploi et élimine toute forme de favoritisme ou de discrimination;
- 6.3. Reconnaît l'impact de la politique sur l'efficacité de dotation et dans la saine gestion des fonds publics.

La politique s'inspire des orientations stratégiques de la Municipalité de Cantley et en prône des valeurs telles que le respect, l'engagement, le dynamisme et l'excellence.

7. PRINCIPES À RESPECTER DANS LA RÉALISATION DES ACTIVITÉS DE DOTATION

- 7.1. Rigueur : en faisant preuve d'exactitude et de précision dans toutes les étapes du processus de dotation;
- 7.2. Confidentialité : en ne divulguant pas les informations obtenues auprès des personnes candidates dans le cadre de tout processus de dotation;

8. RESPONSABILITÉS ET APPLICATION

8.1. Le conseil municipal :

- Adopte la politique de dotation;
- Autorise l'embauche de nouveaux employés par adoption de résolution adressant les recommandations correspondantes.

8.2. Le directeur général :

- Voit à la réalisation des activités contenues dans la présente politique de dotation pour tous les nouveaux employés de la Municipalité de Cantley;
- Recommande l'embauche, la nomination et la promotion du personnel cadre;
- Fait respecter la politique de dotation.

8.3. Le directeur des ressources humaines :

- Communique la politique et procédure de dotation à l'ensemble du personnel;
- Dirige et organise toutes les étapes de la procédure de dotation;
- Accompagne les gestionnaires dans l'application conforme de la politique;
- Administre la politique de dotation et en recommande la mise à jour en fonction de l'évolution des besoins;
- Identifie et applique tous les outils de sélection jugés appropriés pour évaluer les candidatures;
- Recommande l'embauche du personnel.

8.4. Le comité de sélection :

Évalue les candidatures avec objectivité et impartialité afin d'identifier et de recommander les candidats qui correspondent le mieux aux qualifications requises et qui sont les plus susceptibles de répondre aux besoins de l'organisation.

8.5. Les directeurs de chaque service :

- Participent et collaborent activement aux différentes étapes du processus de dotation, lorsque requis, et ce, en conformité avec la présente politique.
- Évaluent avec justesse et objectivité le personnel en période de probation et de familiarisation afin d'émettre une recommandation, au service des ressources humaines, quant à la pertinence de confirmer la permanence de l'employé sous sa responsabilité;

9. DÉFINITIONS

Accueil : Familiarisation de l'employé avec son nouveau milieu de travail.

Dotation : Processus regroupant l'ensemble des activités administratives (mobilité interne, promotion, recrutement, sélection, embauche, accueil, intégration, titularisation) effectuées par la Municipalité pour combler un poste vacant ou tout autre besoin en personnel.

Intégration : Assimilation par le nouvel employé des différentes tâches à exécuter afin de devenir productif et autonome le plus rapidement possible.

Recrutement : L'ensemble des moyens par lesquels on fait savoir à des candidats potentiels qu'un poste est disponible dans l'organisation et qu'on les invite à poser leur candidature. Cette étape permet à la Municipalité de former un bassin de candidature.

Sélection : L'ensemble des activités permettant d'identifier, en fonction des critères en lien avec l'emploi et en respect des dispositions prévues dans les différents contrats de travail en vigueur, le meilleur candidat parmi ceux qui ont postulé.

Titularisation : Processus qui confirme un salarié dans le poste qu'il occupe, suite à une période de probation. Pour être titularisé, le supérieur immédiat doit conclure, suite à l'évaluation du salarié, qu'il satisfait les exigences normales du poste.

Parent : (selon LNT Art. 79.6.1)
On entend par « parent » l'enfant, le père, la mère, le frère, la soeur et les grands-parents du salarié ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants.
Est de plus considéré comme parent d'un salarié pour l'application de ces articles:

- 1° une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour le salarié ou son conjoint;
- 2° un enfant pour lequel le salarié ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
- 3° le tuteur, le curateur ou la personne sous tutelle ou sous curatelle du salarié ou de son conjoint;
- 4° la personne inapte ayant désigné le salarié ou son conjoint comme mandataire;
- 5° toute autre personne à l'égard de laquelle le salarié a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'il lui procure en raison de son état de santé.

SECTION 2 - PROCÉDURE

1. DEMANDE DE PERSONNEL ET CHEMINEMENT

1.1 Tout processus d'embauche débute avec une demande de personnel pour un poste donné. (voir annexe 1)

L'approbation de la direction générale et du conseil municipal est requise;

1.2 Par la suite, conjointement avec le directeur des ressources humaines, le directeur du service concerné élabore une description de fonction et décrit le profil du candidat recherché (formation, expérience de travail, habiletés et autres compétences requises pour accomplir son travail). De plus, une évaluation du poste est effectuée afin d'octroyer la classification salariale appropriée;

- 1.3 Dans le cas de postes syndiqués, un affichage interne doit être effectué selon les modalités prévues aux conventions collectives. Au besoin, un affichage externe peut être effectué simultanément à l’affichage interne;
- 1.4 Dans le cas des postes-cadres, un affichage interne, et externe, doit être effectué.

2. SOURCES DE RECRUTEMENT

Selon le poste à combler, différentes sources de recrutement seront utilisées telles que le site Internet de la Municipalité, les sites municipaux, les associations professionnelles, les institutions scolaires, les médias, etc.

3. LES CANDIDATURES

- 3.1 Le directeur des ressources humaines reçoit les candidatures en main propre, par l’entremise de la poste ou du site Internet de la Municipalité de Cantley à l’adresse suivante : emplois@cantley.ca;
- 3.2 Le représentant des ressources humaines en collaboration avec la personne requérante dudit poste, analysent et sélectionnent les candidatures parmi les curriculum vitae reçus; (voir annexe 2)
- 3.3 Le représentant des ressources humaines communique seulement avec les personnes ayant été retenues pour la suite du processus de dotation.
Au besoin, un candidat peut être appelé à fournir les documents attestant les informations fournies dans son curriculum vitae.
- 3.4 Si pertinent, le représentant des ressources humaines peut tenir une entrevue téléphonique avec un candidat avant de l’inviter au processus de dotation.
- 3.5 Les candidatures spontanées répondant au profil recherché et reçues au cours des six (6) derniers mois de la date de l’avis de concours sont considérées au moment de l’affichage externe.
- 3.6 Un candidat ayant un handicap peut faire une demande d’adaptation des moyens d’évaluation. Cette demande doit être faite par écrit à la direction des ressources humaines et celle-ci sera analysée en tenant compte de la faisabilité, de la pertinence et des coûts.

4. COMPOSITION DU COMITÉ DE SÉLECTION

Le service des ressources humaines participe à tous les comités de sélection et agit à titre d’administrateur du dossier sauf lors du processus de dotation d’un directeur général. Le directeur général peut nommer une personne de remplacement de son choix, lorsque la personne du service des ressources humaines n’est pas disponible ou est en conflit d’intérêts.

- 4.1 Directeur général :
 - Maire et élu.
- 4.2 Directeur de service :
 - Maire et élus;
 - Directeur général et secrétaire-trésorier ou son représentant légal;
 - Directeur des ressources humaines;
 - Cadre ou expert nommé par le directeur général (à exclure s'il y a lieu).
- 4.3 Toutes autres catégories de postes :
 - Directeur général et secrétaire-trésorier ou son représentant légal;
 - Directeur du service ou son délégué;
 - Représentant du Service des ressources humaines;
 - Et au besoin, une personne, identifiée par le directeur du service, provenant du domaine d'expertise requis.

5. MOYENS D'ÉVALUATION

Tous les moyens d'évaluation sont choisis ou développés en respect des normes et de l'éthique en matière de mesure d'évaluation. Les outils d'évaluation peuvent se présenter sous forme de questions, de mise en situation, de questionnaires écrits, de tests pratiques, etc. Voir annexe 3

6. VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES

Suite à l'entrevue et des moyens d'évaluation établis, la prise de référence fait partie intégrante du processus afin de corroborer les informations reçues et d'en connaître davantage sur le candidat. Le consentement et les références sont recueillis lors de l'entrevue.

Le nombre de références nécessaires est établi en fonction de la catégorie de poste.

Le questionnaire est uniforme pour chaque catégorie d'emploi, mais il n'y est pas limité advenant des besoins spécifiques à valider.

7. TESTS PSYCHOMÉTRIQUES

Prérequis avant de combler un poste de Directeur général, ou de gestionnaire si les membres du comité de sélection soulèvent des questionnements particuliers. Dans le but de valider les compétences de gestion, de leadership et afin d'augmenter les chances de succès entourant la rétention, le directeur des ressources humaines peut recommander d'évaluer certains candidats finalistes par des évaluations psychométriques, à moins d'une décision contraire du Conseil.

8. RECOMMANDATION D'EMBAUCHE

Le directeur des ressources humaines rédige la résolution qui recommande l'embauche au conseil municipal. La nomination du candidat retenu ainsi que sa date d'entrée en poste sont incluses dans la résolution.

Tous les postes doivent être adoptés par le Conseil municipal.

9. CONFIRMATION DE L'EMBAUCHE

Suite à l'adoption de la résolution d'embauche, chaque candidat retenu est avisé par téléphone.

Une lettre de nomination est envoyée par messagerie électronique au candidat retenu. Voir annexe 4

Tous les candidats non retenus qui ont été présélectionnés non retenues sont avisés par message téléphonique, électronique ou par missive postale.

10. PROCESSUS D'ACCUEIL

Un bon accueil favorisera un sentiment de fierté et d'appartenance à la municipalité, pour ce faire plusieurs éléments sont à prévoir avant l'entrée en fonction d'un nouvel employé.

La première journée de travail du candidat est très important c'est pourquoi elle est bien planifiée et structurée. Le candidat est informé des principaux éléments touchant son dossier, son environnement de travail, l'organisation et les mesures entourant la santé et sécurité.

Afin de s'assurer que l'employé est fonctionnel, satisfait et bien supporté un suivi par le directeur des ressources humaines doit être planifié au plus tard 4 semaines suivant l'embauche d'un nouvel employé.

L'entrée en fonction d'un nouvel employé nécessite la collaboration et l'implication de plusieurs personnes afin de contribuer au succès de cette journée. La responsabilité de chaque personne est indiquée dans le document de travail à l'annexe 5.

11. PROCESSUS D'INTÉGRATION

Le processus d'intégration est normalement réparti sur les six premières semaines de travail et est assuré par le supérieur immédiat du nouvel employé.

Suivi et évaluation en cours de période d'essai : Voir annexe 5

En vue de l'obtention du statut permanent l'employé en période d'essai doit être évalué. Le supérieur immédiat est responsable d'effectuer une évaluation de mi-probation.

Finalement, avant la fin de la période d'essai, une évaluation par le supérieur immédiat est nécessaire avec l'employé afin de déterminer si la permanence de l'employé sera confirmée ou non (la titularisation).

12. APPEL DE LA PRÉSENTE POLITIQUE ET PROCÉDURE DE DOTATION

Tout litige découlant de l'application de la présente politique et procédure de dotation peut être soumis 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.

13. RÉVISION

Compte tenu des changements et de l'évolution dans ce domaine, la présente politique sera révisée pour une période maximale ne dépassant pas les vingt-quatre (24) mois. Cette politique restera en vigueur jusqu'à l'adoption, par résolution, de sa mise à jour.

14. RENSEIGNEMENTS

Pour tous renseignements supplémentaires concernant cette politique, veuillez communiquer avec le responsable des ressources humaines.

15. PERSONNE RESPONSABLE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le directeur général ou toute personne qu'il désignera à cette fin est responsable de l'application de la présente politique.



Madeleine Brunette
Mairesse



Stéphane Parent
Directeur général et secrétaire-trésorier



ANNEXE 1

DEMANDE DE PERSONNEL

Description

Titre du poste : _____ Nombre à pourvoir : _____

- Statut : Permanent Temporaire Saisonnier
- Catégorie : Syndiqué Cadres Pompier Autre (étudiant)
- Services : Travaux publics SUEDÉ Prév. Incendie Greffe
 Loisirs Finances Dir. Générale RH
 Autres/spécifiez

Motifs

- Nouveau poste (fournir justifications) Nbre d'heure/sem. : _____
- En remplacement de : _____
Nom de l'employé
- Départ Arrêt de travail Mutation

Explications : _____

Description de tâche ? À jour À faire Révisé le : _____
Profil de poste ? À jour À faire Révisé le : _____
Classification salariale fixé à : _____

Approbations

Demandé par : _____ Date : _____
Approuvé par : _____ Date : _____
de la résolution : _____ Date : _____
Réception par les RH : _____ Date : _____



ANNEXE 2

**GRILLE D'ÉVALUATION
DES CANDIDATURES**

Titre du poste :

Affiché le :

	EXIGENCES	PROFIL DES CANDIDATS				
		1	2	3	4	5
ACADÉMIQUE	<input type="checkbox"/> Secondaire					
	<input type="checkbox"/> Collégial					
	Spécifiez :					
	<input type="checkbox"/> Autres, spécifiez :					
EXPÉRIENCE	<input type="checkbox"/> 1 à 3 ans					
	<input type="checkbox"/> 5 à 10 ans					
	<input type="checkbox"/> 3 à 5 ans					
	<input type="checkbox"/> 10 ans et plus					
LINGUISTIQUE	<input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Très bon <input type="checkbox"/> Avancé					
	<input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Très bon <input type="checkbox"/> Avancé					
AUTRES	Cartes : <input type="checkbox"/> RCR, <input type="checkbox"/> CCQ, <input type="checkbox"/> P6A, <input type="checkbox"/> SIMDUT, <input type="checkbox"/> ASP construction,					
	<input type="checkbox"/> Permis de conduire, encerlez : 1 2 3 4 4a 4b 5					
	<input type="checkbox"/> Membre d'un ordre professionnel					
	<input type="checkbox"/> Connaissances informatiques, spécifiez :					
	<input type="checkbox"/> Connaissances lois, politiques, normes, règlements, spécifiez :					
HABILETÉS	<input type="checkbox"/> communication					
	<input type="checkbox"/> gestion et supervision d'équipe					
	<input type="checkbox"/> situation d'urgence					
	<input type="checkbox"/> spécifiques :					
	Appréciation générale					
	Présentation, Structure, Intérêt,					
	TOTAL					

Pointage : Inférieur 0 pt, Équivalente 1 pt, Conforme 2 pts, Supérieur 3 pts

CANDIDATS

Candidat 1 :

Candidature reçue le :

Membre de la famille d'un employé, d'un élu ou de la mairie , spécifiez :

Personne handicapée qui nécessite des besoins spécifiques

Candidat 2 :

Candidature reçue le :

Membre de la famille d'un employé, d'un élu ou de la mairie , spécifiez :

Personne handicapée qui nécessite des besoins spécifiques

Candidat 3 :

Candidature reçue le :

Membre de la famille d'un employé, d'un élu ou de la mairie , spécifiez :

Personne handicapée qui nécessite des besoins spécifiques

Candidat 4 :

Candidature reçue le :

Membre de la famille d'un employé, d'un élu ou de la mairie , spécifiez :

Personne handicapée qui nécessite des besoins spécifiques

Candidat 5 :

Candidature reçue le :

Membre de la famille d'un employé, d'un élu ou de la mairie , spécifiez :

Personne handicapée qui nécessite des besoins spécifiques

RECOMMANDATIONS

1

2

3

4

5

Signature des ressources humaines

Date

Signature du supérieur immédiat

Date



ANNEXE 3

MOYENS D'ÉVALUATION

Titre d'emploi	Test SEL	Test dépistage	Examen médical	Test pratique	Test psychométrique
<u>Cadres</u>					
Directeur travaux publics	X				X
Chargé de projet services techniques	X				X
Directeur incendie et Premiers répondants	X	X			X
Directeur adjoint administration et prévention	X	X			X
Directeur loisirs, culture et des parcs	X				X
Responsable - Loisirs, culture et parcs	X				X
Greffier et responsable des affaires juridiques	X				X
Directeur des ressources humaines	X				X
Agent aux ressources humaines	X				X
Directeur SUEDE	X				X
Directeur administratif et des achats	X				X
Agente aux communications	X				X
<u>Syndiqués</u>					
Adjoint au greffe				X	
Agent à la taxation					
Étudiant - animateur - camp de jour					
Étudiant - Chef de site - camp de jour					
Commis bibliothèque					
Commis loisirs					
Commis (réception et comptabilité)					
Commis sénior				X	
Inspecteur en bâtiments				X	
Inspecteur environnement				X	
Journalier					

Titre d'emploi	Test SEL	Test dépistage	Examen médical	Test pratique	Test psychométrique
Journalier - Chauffeur de camion					
Mécanicien					
Op. machineries lourdes					
Préposé aux Parcs et Bâtiments					
Étudiants - surveillant - Activités récréatives					
Technicien en comptabilité					
<u>Service incendie</u>					
Capitaine		X	X		
Lieutenant		X	X		
Pompier		X	X		

Cantley, DATE

NOM
ADRESSE
VILLE, PROVINCE
CODE POSTAL

OBJET : LETTRE DE CONFIRMATION D'EMPLOI - POSTE DE (TITRE DU POSTE)

MADAME, MONSIEUR,

C'est avec grand plaisir que nous vous offrons le poste de **(TITRE DU POSTE)** au sein de la Municipalité de Cantley et nous vous souhaitons la plus chaleureuse des bienvenues au sein de notre équipe. En effet, vous avez été judicieusement sélectionné en fonction de vos compétences, vos valeurs s'arrimant avec notre vision, votre grand intérêt à faire partie de la croissance sans précédent de notre Municipalité et votre volonté de faire la différence par votre contribution.

Suite à l'approbation officielle des membres du conseil municipal selon la résolution # **(NO)**, ainsi qu'à notre dernière conversation, la date de votre entrée en fonction a été fixée au **(DATE)** à **(HEURE)**.

Nous sommes persuadés que vous trouverez cette nouvelle carrière passionnante et enrichissante. Vous trouverez ci-après les modalités et conditions que nous vous proposons.

Description d'emploi :
(INDIQUER LE SOMMAIRE DES TÂCHES)

Salaires : (INDIQUER LE SALAIRE)

Période d'essai : 130 jours

Avantages sociaux : (INDIQUER SELON LE TYPE D'EMPLOI)

Supérieur immédiat : (NOM ET TITRE)

Horaires de travail : (INDIQUER L'HORAIRE)

Pour une première journée sans stress, voici quelques informations qui vous seront utiles.

Où dois-je me présenter pour ma première journée?

Nous vous attendons le (DATE), à partir de (HEURE), à l'accueil principal de la Municipalité de Cantley où (NOM) vous accueillera.

Où puis-je stationner mon véhicule?

Vous pouvez utiliser l'aire de stationnement près de l'édifice municipal. Le stationnement est gratuit et aucun espace n'est assigné en particulier sauf, les endroits désignés aux véhicules des services publics.

Comment dois-je être vêtu? (SELON LE TYPE D'EMPLOI - À TITRE D'EXEMPLE)

Vous devez porter des vêtements confortables. Vous devez avoir des bottes de sécurité (conformes aux normes de l'Association canadienne de normalisation - ACNOR-CSA). Les autres équipements tels : chapeau, lunette, gants et dossard sont fournis par la municipalité.

Dois-je prévoir un repas?

Toutes les aires de repas disposent d'un micro-onde, grille-pain et frigidaire. Veuillez prévoir vos propres ustensiles et votre vaisselle.

(À TITRE D'EXEMPLE)

Pour les employés de la voirie prévoir de l'eau en quantité suffisante.

Quels documents dois-je apporter avec moi pour mon ouverture de dossier?

- Spécimen de chèque
- Carte d'assurance sociale
- Permis de conduire
- Carte d'assurance maladie
- Diplôme (les copies seront acceptées) ou preuve d'inscription à l'école
- Certificat(s) relié(s) à l'emploi (s'il y a lieu)
- Permis de pratique (s'il y a lieu)
- 2\$ pour l'adhésion syndicale (s'il y a lieu)

Pour toute interrogation, n'hésitez pas à communiquer avec le soussigné au 819-827-3434 poste (# DU POSTE).

Veuillez agréer, MADAME, MONSIEUR, mes salutations distinguées.

NOM

Directeur des ressources humaines



Accueil et intégration de l'employé

NOM DE L'EMPLOYÉ :	TITRE DU POSTE :
NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	DÉPARTEMENT :
PARRAIN :	DATE D'ENTRÉE :

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Pré-journée d'accueil	<input type="checkbox"/> Informer les employés du service de l'arrivée d'un nouvel employé (date/heure/nom/fonction).
	<input type="checkbox"/> Déterminer les premières tâches à effectuer (prévoir un temps pour l'aménagement de son poste de travail).
	<input type="checkbox"/> Rassembler l'information, les rapports, etc. à remettre le 1er jour de travail.
	<input type="checkbox"/> Constituer l'équipe d'orientation & associer 1 parrain avec qui la personne va passer ses premières journées.
	<input type="checkbox"/> Déterminer l'équipe de travail, désigner un parrain et l'informer de son rôle et ses responsabilités. <i>Ne pas oublier d'avoir des équipes de travail équilibrées, i.e. expérimentés vs nouveaux</i>
	<input type="checkbox"/> Assurez-vous d'être libre lors de cette journée !
	<input type="checkbox"/> Description de tâches du poste.
	<input type="checkbox"/> Rassembler l'information sur le fonctionnement du service, tel que : <ul style="list-style-type: none"> • Fréquence des rencontres d'équipe; • Formulaires d'usages; • Horaire de travail; • Frais de déplacement; • Procédures de travail; • Mode de communication à privilégier avec vous; • Informations entourant la vie quotidienne dans le service; • Demande de congés;
	<input type="checkbox"/> Établir les priorités de formation et compétences avec le service RH ?
	<input type="checkbox"/> Poste de travail et fournitures de bureau : bureau, téléphone, casier, papeterie, cartes d'affaire
	<input type="checkbox"/> Équipements informatiques : cellulaire, téléavertisseur, radio, ordinateur, logiciels, etc.
	<input type="checkbox"/> Équipements de sécurité : gants, casque, lunette, dossard, etc.
	<input type="checkbox"/> Vêtements d'extérieur : habit de pluie, habit d'hiver, couvre-tout, etc.
	<input type="checkbox"/> Uniformes ou vêtements identifiés au logo de la Municipalité de Cantley

Journée d'accueil	<input type="checkbox"/> Accueillir et expliquer le déroulement de la journée.
	<input type="checkbox"/> Présenter le nouvel employé à ses collègues.
	Transmission d'usage (selon document: Codes-Accès-Mot de passe) : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fonctionnement du système téléphonique, informatique et de carte de temps
	<input type="checkbox"/> Visite des lieux de travail : bureaux ou autres installations, lieu sûr pour ranger ses affaires personnelles, salle de repas, toilettes, photocopieurs, fournitures.
	Fonctionnement du service : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Horaire de travail : heure d'arrivée/départ, diner, pauses café et temps supplémentaire <input type="checkbox"/> Tenue vestimentaire – Journée décontractée <input type="checkbox"/> Sortie d'équipe au restaurant
	Planification du travail : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Passer en revue la description d'emploi <input type="checkbox"/> Fixation des objectifs
	Procédures de sécurité : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mesure d'urgence propre au service
	<input type="checkbox"/> Remettre vêtements ou équipement de protection individuelle
	<input type="checkbox"/> Inviter l'employé à dîner/ Boîte à lunch
	<input type="checkbox"/> Planifier la date de la prochaine rencontre de suivi de l'accueil 6 semaines après l'embauche et remettre le questionnaire à compléter.

Activités à venir – Volet Intégration

- Rencontre de suivi de l'accueil (6 semaines suivant la 1ère journée de travail): _____
- Visite des établissements de la ville : _____
- Évaluation de mi-probation (compléter le document Évaluation de la performance) : _____
- Évaluation de fin de la période de probation : _____

Veuillez retourner ce document au Service des ressources humaines afin qu'il soit déposé au dossier de l'employé.

Supérieur immédiat

Date



Accueil et intégration de l'employé

NOM DE L'EMPLOYÉ :

TITRE DU POSTE :

NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

DÉPARTEMENT :

PARRAIN :

DATE D'ENTRÉE :

RENCONTRE DE SUIVI - INTÉGRATION

L'objectif de cette rencontre est d'obtenir vos impressions et commentaires sur les outils mis en place afin de faciliter votre accueil et d'en améliorer le processus. Nous vous demandons de bien vouloir compléter ce questionnaire avant la tenue de votre rencontre de suivi avec votre supérieur immédiat, soit 6 semaines suivant votre embauche.

1. Comment ça se passe actuellement dans votre nouvel emploi?

2. L'emploi correspond-il à vos attentes?

3. Avez-vous reçu toute l'information sur l'organisation, votre service et votre fonction?

4. Comprenez-vous bien vos objectifs?

5. Est-ce que vous vous sentez intégré à l'équipe de travail?

6. Votre formateur est-il suffisamment disponible pour répondre à vos questions et vous apporte-t-il l'aide nécessaire?

7. Est-ce qu'il y a certaines choses qui vous manquent (information, matériel, contacts, procédures, etc.)?

8. Y a-t-il quelque chose de plus que vous auriez apprécié afin de favoriser votre intégration, ou quelque chose que vous auriez aimé faire différemment?

Signature

Date

Accueil et intégration de l'employé

NOM DE L'EMPLOYÉ :	TITRE DU POSTE :
NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	DÉPARTEMENT :
PARRAIN :	DATE D'ENTRÉE :

RESSOURCES HUMAINES

Pré-journée d'accueil	<input type="checkbox"/> Contacter l'employé et planifier la première journée	
	<input type="checkbox"/> Convoquer les directeurs et autres intervenants (technicienne comptable, présidente du syndicat, maire, etc.) pour la journée d'accueil.	
	<input type="checkbox"/> Pochette d'accueil et carnet d'intégration sécuritaire prêts Prévoir calepin de notes, plumes, autres	
	<input type="checkbox"/> Réservation de salle et du matériel informatique	
	<input type="checkbox"/> Informer les autres intervenants de l'embauche d'un nouvel employé :	
	Commis-réceptionniste :	
	<input type="checkbox"/> Boîte vocale	<input type="checkbox"/> Porte des bureaux
	<input type="checkbox"/> Porte de la bibliothèque	<input type="checkbox"/> Ajouter le nom aux groupes de courriels appropriés
	<input type="checkbox"/> Imprimante	<input type="checkbox"/> Clés
	<input type="checkbox"/> Poste téléphonique	<input type="checkbox"/>
Technicienne comptable :		
<input type="checkbox"/> Courriel	<input type="checkbox"/> PG solutions	
<input type="checkbox"/> Windows	<input type="checkbox"/> Fidelio	
Directeur administration		
<input type="checkbox"/> Carte de crédit		
Directeur travaux publics		
<input type="checkbox"/> Système d'alarme		

Journée d'accueil	<input type="checkbox"/> Accueillir et présenter le nouvel employé dans l'organisation.	
	<input type="checkbox"/> Présentation de l'organisation à tour de rôle – directeur général et directeur des différents services.	
	Ouverture du dossier – Pochette et dossier d'accueil et intégration	
	<input type="checkbox"/> Fiche employé	<input type="checkbox"/> Engagement du travailleur SST
	<input type="checkbox"/> Formulaire d'impôts	<input type="checkbox"/> Adhésion ou refus de participation au club social
	<input type="checkbox"/> Déclaration d'état de santé	<input type="checkbox"/> Attestation - code d'éthique et de déontologie
	<input type="checkbox"/> Antécédents judiciaires	<input type="checkbox"/> Remettre résolution d'embauche
	Règlements usuels et programmes :	
	<input type="checkbox"/> Paye/Salaires (versement de la paye, explication de la feuille de temps/relevé d'absence)	<input type="checkbox"/> Code d'éthique et de déontologie
	<input type="checkbox"/> Avantages sociaux (délai d'adhésion pour le régime de retraite, assurance collective, congés et vacances)	<input type="checkbox"/> Programme de santé/sécurité au travail
<input type="checkbox"/> Convention collective	<input type="checkbox"/> Programme d'assiduité	
<input type="checkbox"/> Programme de prévention.	<input type="checkbox"/> Programme de reconnaissance	
<input type="checkbox"/> Communications : Babillards, Bulletin, Site web, etc.	<input type="checkbox"/> Politique des ressources informationnelles	
<input type="checkbox"/> Visite générale des lieux.	<input type="checkbox"/> Programme d'aide aux employés (carte)	

Post-journée d'accueil	<input type="checkbox"/> Planifier une rencontre au plus tard 4 semaines suivant la date d'entrée en fonction. Date : _____
	Vérifier : <ul style="list-style-type: none"> • Relations avec les collègues : a-t-il fait la connaissance de tout le monde ? Support ? Collaboration ? Disponibilité ? Partage ? • Outils de travail : matériel de bureau et poste de travail • Tâches : visite de tous les lieux? Les mandats sont clairs, réalistes, intéressants ? • Satisfait et insatisfait de ?



Accueil et intégration de l'employé

NOM DE L'EMPLOYÉ :

TITRE DU POSTE :

NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

DÉPARTEMENT :

PARRAIN :

DATE D'ENTRÉE :

NOTES DE LA RENCONTRE POST-JOURNÉE D'ACCUEIL



Accueil et intégration de l'employé

NOM DE L'EMPLOYÉ :	TITRE DU POSTE :
NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	DÉPARTEMENT :
PARRAIN :	DATE D'ENTRÉE :

AIDE-MÉMOIRE – RESSOURCES HUMAINES

Pochette à l'employé

Gauche	Droite
<input type="checkbox"/> Guide du citoyen	<input type="checkbox"/> Ordre du jour
<input type="checkbox"/> Organigramme	<input type="checkbox"/> Mot de bienvenue
<input type="checkbox"/> Calendrier des payes	<input type="checkbox"/> Fiche employé
<input type="checkbox"/> Plan d'action SST	<input type="checkbox"/> Formulaires d'impôts
<input type="checkbox"/> Liste des postes téléphoniques	<input type="checkbox"/> Antécédents judiciaires
<input type="checkbox"/> Permis d'absence	<input type="checkbox"/> Déclaration d'état de santé
<input type="checkbox"/> Programme d'assiduité	<input type="checkbox"/> Engagement du travailleur
<input type="checkbox"/> Programme de reconnaissance	<input type="checkbox"/> Charte du club social
<input type="checkbox"/> Politique sur l'apprentissage continu	<input type="checkbox"/> Code de déontologie et Attestation
<input type="checkbox"/> Liste des membres du conseil municipal et leurs coordonnées	<input type="checkbox"/> Programme d'aide aux employés (carte)
<input type="checkbox"/> Description des différents services : Direction générale, SUEDÉ, Communications, Loisirs,	<input type="checkbox"/> Feuille de temps
<input type="checkbox"/> Procédure d'évacuation	<input type="checkbox"/> Carte de la municipalité
<input type="checkbox"/> Marche à suivre lors d'accident du travail	<input type="checkbox"/> Adhésion syndicat
<input type="checkbox"/> Résolution d'embauche	
<input type="checkbox"/> Bulletin interne	
<input type="checkbox"/> Politiques et Procédures : Dépendances, utilisation du matériel informatique	
<input type="checkbox"/> Brochure descriptive du régime de retraite des employés (si applicable)	
<input type="checkbox"/> Brochure /feuillet de l'assurance collective (si applicable)	
<input type="checkbox"/> Demande de prestations d'assurance maladie ?	
<input type="checkbox"/> Formulaire de la rencontre de suivi de l'intégration	
<input type="checkbox"/> Formulaire pour la CSST (livret rouge) – Réclamation du travailleur	

Dossier de l'employé

<input type="checkbox"/> Curriculum vitae
<input type="checkbox"/> Tests psychométriques (s'il y a lieu)
<input type="checkbox"/> Proposition d'embauche et réponse du candidat
<input type="checkbox"/> Examen médical (s'il y a lieu)
<input type="checkbox"/> Résolution d'embauche
<input type="checkbox"/> Contrat de travail (s'il y a lieu)
<input type="checkbox"/> Attestation code de déontologie
<input type="checkbox"/> Adhésion du club social
<input type="checkbox"/> Formulaires de déclaration pour les retenues d'impôt
<input type="checkbox"/> Spécimen de chèque
<input type="checkbox"/> Fiche employé
<input type="checkbox"/> Vérification des antécédents judiciaires
<input type="checkbox"/> Attestation de lecture et consentement – Politiques administratives
<input type="checkbox"/> Adhésion au régime de retraite
<input type="checkbox"/> Adhésion au régime d'assurance collective