



CHAPITRE 1

POLITIQUE POUR LA SÉLECTION DU PERSONNEL

Cette procédure de sélection du personnel est mise de l'avant afin de s'assurer d'une procédure uniforme, juste et équitable lorsqu'un poste doit être pourvu. Elle abroge et remplace toute pratique, coutume et usage sur les divers sujets inclus dans cette politique.

Les principales considérations sont les suivantes :

- a) le Conseil municipal contrôle la procédure de sélection du personnel;
- b) dans certains cas plus complexes ou selon la volonté du Conseil municipal, ce dernier peut recourir aux services de consultants en la matière;
- c) la Direction générale et le maire sont de facto sur toutes les procédures d'embauche; et
- d) la Direction générale est la ressource humaine responsable de tous les processus de sélection et des procédures en découlant, à l'exception de l'embauche d'une nouvelle Direction générale (dans ce cas bien précis, c'est le maire par résolution du Conseil qui sera en charge).

1.1 PROCESSUS

- 1) Identifier le besoin à combler dans l'organisation (type d'emploi).
- 2) Se référer à l'organigramme de l'organisation.
- 3) Établir le descriptif du poste de même que les qualifications requises et le profil recherché.
- 4) Former un comité de sélection tout en respectant l'organigramme et les considérations énumérées précédemment (au minimum 3 personnes).
- 5) Établir les critères de sélection.
- 6) Si applicable, afficher le poste à l'interne d'abord, c'est-à-dire au personnel déjà à l'emploi de la Municipalité.
- 7) Dans un deuxième temps si nécessaire ou dans un premier temps si c'est la direction souhaitée par le Conseil municipal, afficher le poste à combler dans les médias traditionnels, sur les médias sociaux et sur les sites spécialisés.
- 8) Donner un minimum de deux (2) semaines d'affichage pour le recrutement.
- 9) Analyser objectivement les candidatures reçues avec les critères de sélection prescrits dans l'étape 5 de ce processus.



CHAPITRE 1

POLITIQUE POUR LA SÉLECTION DU PERSONNEL

- 10) Convoquer en entrevue, les candidats répondant aux critères de sélection déterminés dans l'étape 5 de ce processus (quand c'est possible, privilégier 5 candidats).
- 11) Lors des entrevues, faire effectuer des tests pratiques ou techniques selon le cas et les besoins.
- 12) Transmettre la recommandation du comité de sélection aux membres du Conseil municipal.
- 13) Procéder à la vérification des antécédents criminels de la personne recommandée par le comité de sélection.
- 14) Officialiser l'embauche par une résolution sans faire mention des conditions à l'embauche ou d'informations nominatives sensibles à l'exception du nom de la personne recrutée.
- 15) Faire accueillir le nouvel employé par la Direction générale lors de son premier jour.
- 16) Faire remplir la fiche du nouvel employé dans les meilleurs délais (**voir exemple en annexe**).
- 17) Expliquer au nouvel employé les conditions de travail relatives à son poste et son embauche.
- 18) Remettre une copie du code d'éthique et de déontologie des employés et de la Politique de gestion des ressources humaines au nouvel employé et s'assurer qu'il en prenne connaissance.
- 19) S'assurer que le nouvel employé a remis ses attestations de prise de connaissance du code d'éthique et de déontologie des employés et les classer dans son dossier employé.

1.2 **BONIFICATION AU PROCESSUS DE SÉLECTION**

- 1) Demander aux candidats les documents relatifs à leur scolarité, leurs diplômes ou leur expérience.
- 2) Ne pas hésiter à demander aux candidats un portfolio de leurs réalisations ou un accès à leur profil LinkedIn.



CHAPITRE 1

POLITIQUE POUR LA SÉLECTION DU PERSONNEL

- 3) Ajouter le critère sur l'offre d'emploi « À compétence égale, les résidents de Saint-Épiphanie seront retenus ».

1.3 REVISION ET ABROGATION

La présente politique sera révisée au besoin. La nouvelle version devra être adoptée par voie de résolution du Conseil municipal. La résolution devra inclure une mention pour abroger la politique remplacée.

Elle remplace et abroge l'ensemble des politiques, règlements, façons de faire ou conventions non écrites déjà en place et traitant de son contenu.

1.4 RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement sur la présente politique, veuillez communiquer avec la Direction générale.

1.5 ENTREE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur dès son adoption par le Conseil municipal.