



Politique et procédure de dotation de la Ville d'Alma

Service des ressources humaines

15 février 2010

Résolution : 078-04-2010

TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE	1
BUT DE LA POLITIQUE	1
OBJECTIFS.....	1
PORTÉE	2
RÉFÉRENCES.....	2
INTERPRÉTATION	2
FONDEMENTS.....	3
VALEURS	3
RESPONSABILITÉS	4
DÉFINITIONS.....	5
PROCÉDURE.....	6
1. DEMANDE DE PERSONNEL ET APPROBATION DE LA DEMANDE.....	6
2. RÉCEPTION DE LA DEMANDE DE PERSONNEL AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES.....	7
3. RECRUTEMENT INTERNE.....	7
4. RECRUTEMENT EXTERNE	8
5. ANALYSE DES CANDIDATURES	9
6. COMPOSITION DU COMITÉ DE SÉLECTION.....	10
7. PRÉPARATION DES MOYENS D'ÉVALUATION.....	11
8. SÉLECTION	11
9. CHOIX DE LA PERSONNE CANDIDATE	12
10. VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES.....	13
11. DÉCISION D'EMBAUCHE, DE NOMINATION OU DE PROMOTION.....	13
12. MÉCANISME D'APPROBATION	14
13. CONFIRMATION D'EMPLOI.....	14
14. COMMUNICATION AUX PERSONNES NON RETENUES.....	15
15. ACCUEIL DU NOUVEAU PERSONNEL	15
16. ÉVALUATION EN COURS DE PÉRIODE D'ESSAI.....	15
17. APPEL DE LA PRÉSENTE POLITIQUE ET PROCÉDURE DE DOTATION.....	16
ENTRÉE EN VIGUEUR	16

POLITIQUE ET PROCÉDURE DE DOTATION

POLITIQUE

But de la politique

Le conseil municipal, par la présente, établit et diffuse les énoncés de principes directeurs que la Ville d'Alma 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 d'Alma et en prône les valeurs.

De plus, le conseil municipal souhaite que la politique reflète la Ville d'Alma 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 d'Alma, au moment opportun, d'un personnel compétent, polyvalent, motivé, ayant un haut potentiel de développement, ayant à cœur 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 d'Alma;
- 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 d'Alma.

Portée

La politique de dotation s'applique à l'ensemble du personnel et à toute personne offrant ses services à la Ville d'Alma et traite de tous les emplois à pourvoir à la Ville d'Alma, sauf les emplois concernés par les politiques d'embauche du personnel étudiant, pour les emplois non réguliers du Service des loisirs et de la culture ainsi que pour les brigadiers scolaires. La politique de dotation ne s'applique pas à un contrat de travail pour le personnel affecté à un mandat spécial et ponctuel.

Références

La dotation du personnel à la Ville d'Alma 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*;
- 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 notamment la Politique de gestion administrative du personnel cadre.

Interprétation

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

Fondements

- La Ville d'Alma 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 d'Alma reconnaît l'impact du processus de dotation dans la saine gestion des fonds publics.
- La Ville d'Alma 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 d'Alma 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 d'Alma 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 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.

Responsabilités

Les responsabilités relatives à la politique sont réparties comme suit :

- **le conseil municipal** :

- adopte la politique de dotation;
- embauche, nomme et accorde la promotion du personnel cadre de la Ville d'Alma;

- **le comité ressources humaines** :

- recommande l'embauche, la nomination et la promotion du personnel cadre de la Ville d'Alma;

- **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;
- par délégation du conseil municipal (R-127-2007), embauche, nomme ou accorde la promotion du personnel pour les emplois permanents et temporaires, à l'exception de ceux dont la responsabilité incombe au conseil municipal.
- informe le conseil municipal, par le biais du comité des ressources humaines, des embauches effectuées.

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 d'Alma.

Concours externe : concours ouvert à toute personne désirant offrir ses services à la Ville d'Alma.

Personne requérante : tout gestionnaire ou toute personne déléguée par celle-ci ou celui-ci qui requiert du Service des ressources humaines une prestation de services en vue de pourvoir un poste régulier ou non régulier.

Poste régulier :

- Poste syndiqué permanent temps plein (35, 37.5 ou 40 heures/semaine)
- Poste syndiqué permanent temps partiel avec un horaire hebdomadaire
(Exemple : commis bibliothèque)
- Poste cadre permanent

Poste non-régulier :

- Poste temporaire, saisonnier ou à contrat (syndiqué, cadre ou non-syndiqué)

PROCÉDURE

1. Demande de personnel et 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 :

1.1 Demande de personnel

1.1.1 Une demande de personnel est requise pour pourvoir tous les postes réguliers et non réguliers, sauf les emplois non réguliers du Service des loisirs et de la culture ainsi que les brigadiers scolaires embauchés directement par les services.

1.1.2 Pour effectuer sa demande de personnel, la personne requérante communique avec le Service des ressources humaines.

1.2 Approbation de la demande de personnel

1.2.1 Pour un poste régulier :

1.2.1.1 La personne requérante s'assure d'obtenir préalablement l'approbation de la directrice ou du directeur du service concerné.

1.2.1.2 La personne requérante communique avec le Service des ressources humaines pour démarrer le processus de recrutement.

1.2.2 Pour un poste non régulier :

1.2.2.1 La personne requérante 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.

2. Réception de la demande de personnel au 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 :

- 2.1 Le service requérant désigne une personne-ressource pour transiger avec le Service des ressources humaines dans le cadre du processus de dotation. Il est important que cette personne connaisse bien le poste à pourvoir.
- 2.2 La conseillère ou le conseiller du Service des ressources humaines contacte la personne requérante dans les trois (3) jours ouvrables de la demande de personnel. La demande de personnel est validée et les intervenantes et intervenants s'entendent sur le calendrier de réalisation des activités de dotation.
- 2.3 Les intervenants dressent le profil des compétences recherchées pour le poste à pourvoir.

3. Recrutement interne

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

Pour ce faire :

- 3.1 Avant de procéder à l'affichage d'un avis de concours, la conseillère ou le conseiller du Service des ressources humaines 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.
- 3.2 Pour les postes syndiqués, l'affichage de l'avis de concours est fait à l'interne dans un premier temps. Pour les autres catégories d'emplois, l'affichage de l'avis de concours peut se dérouler de façon simultanée à l'interne et à l'externe. Cette

décision est prise par le comité de sélection ou par le comité des ressources humaines pour les postes cadres.

- 3.3 L'affichage interne est généralement de cinq (5) 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.
- 3.4 Les candidats doivent s'inscrire selon les modalités décrites à l'avis de concours.
- 3.5 Les candidats internes ne doivent en aucun temps communiquer avec les membres du conseil municipal au sujet d'un processus de dotation les concernant directement ou indirectement.

4. Recrutement externe

Le recrutement externe représente l'ensemble des moyens par lesquels toute personne désirant offrir ses services à la Ville d'Alma est invitée à postuler à un emploi disponible. La Ville d'Alma 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 :

- 4.1 La conseillère ou le conseiller du Service des ressources humaines 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.
- 4.2 Les personnes candidates doivent s'inscrire selon les modalités décrites à l'avis de concours.
- 4.3 Le Service des ressources humaines communique seulement avec les personnes ayant été retenues pour la suite du processus de dotation.
- 4.4 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.

5. 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.

- 5.1. 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.
- 5.2. De façon générale, à la suite de la réception des candidatures, la conseillère ou le conseiller du Service des ressources humaines 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. Par la suite, l'analyse est présentée et validée par le comité de sélection.
- 5.3. Au besoin, il est demandé aux personnes candidates de fournir des documents pouvant attester des informations fournies dans leur curriculum vitae.
- 5.4. Si pertinent, la conseillère ou le conseiller peut tenir une entrevue téléphonique avec une personne candidate avant de l'inviter au processus de sélection.
- 5.5. Pour les concours internes, la conseillère ou le conseiller vérifie le dossier personnel des personnes candidates (incluant les appréciations de performance) et au besoin en prépare un résumé.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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.

6. 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 d'Alma 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.

- 6.1 Le Service des ressources humaines constitue le comité de sélection en collaboration avec la personne requérante et/ou le comité des ressources humaines.
- 6.2 Pour un poste régulier (non-cadre), 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 préférentiellement la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat du poste à pourvoir. Pour les postes cadres, le comité doit également comprendre une conseillère ou un conseiller municipal désigné(e) par le comité des ressources humaines pour faire partie du comité de sélection.
- 6.3 Pour un poste non régulier, un minimum de deux (2) 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 du Service des loisirs et de la culture ainsi que pour les brigadiers scolaires, un minimum de deux (2) personnes du service est nécessaire afin de constituer le comité de sélection.
- 6.4 Au besoin, le comité de sélection peut s'adjoindre des ressources externes qui l'assisteront dans la sélection.
- 6.5 Les membres du comité de sélection sont tenus à la confidentialité.
- 6.6 Le comité de sélection constitué se rencontre normalement pour la validation de l'analyse des candidatures et avant les entrevues de sélection. La conseillère ou le conseiller du Service des ressources humaines explique alors au comité le déroulement du processus de sélection.

7. 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.

- 7.1 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.
- 7.2 La conseillère ou le conseiller du Service des ressources humaines, 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.
- 7.3 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.
- 7.4 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.
- 7.5 Une candidate ou 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.

8. 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 d'Alma. Il est important de se rappeler qu'une attention tout aussi particulière doit être accordée à la sélection des ressources non régulières qu'à la sélection du personnel régulier.

- 8.1 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 d'Alma.
- 8.2 La sélection du personnel s'effectue généralement en deux (2) étapes : l'entrevue de sélection et l'administration des examens, s'il y a lieu.
- 8.3 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.
- 8.4 Selon la pertinence, des examens écrits ou pratiques peuvent être administrés avant ou après l'entrevue de sélection.
- 8.5 La correction des divers examens s'effectue par la personne requérante, le Service des ressources humaines ou une firme externe supervisée par la conseillère ou le conseiller, selon le type de moyens d'évaluation utilisé.
- 8.6 Dans un but d'équité, les résultats des évaluations (examen ou entrevue) sont valides pendant un (1) an au dossier de la personne candidate.
- 8.7 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 une copie des curriculum vitae des candidates et candidats.
- 8.8 La durée de l'entrevue de sélection est variable selon les postes.
- 8.9 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. Choix de la personne candidate

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

- 9.1 Afin d'obtenir un consensus, la conseillère ou le conseiller du Service des ressources humaines 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.

- 9.2 Les résultats des examens et des entrevues de sélection réalisées sont considérés par la conseillère ou le conseiller afin d'obtenir un résultat global.
- 9.3 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. Vérification des références

La vérification des références doit être autorisée par la personne candidate. Ceci permet à la Ville d'Alma ou à son représentant 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.

- 10.1 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.
- 10.2 Selon les exigences du poste à pourvoir, la conseillère ou le conseiller du Service des ressources humaines 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.
- 10.3 Lors de la vérification de références, la conseillère ou le conseiller transmet au comité de sélection les informations recueillies.
- 10.4 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.

11. 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.

- 11.1 La personne sélectionnée est informée par la conseillère ou le conseiller du Service des ressources humaines qu'elle a été retenue et les conditions de travail en vigueur à la Ville d'Alma pour son groupe d'emploi lui sont présentées.
- 11.2 La conseillère ou le conseiller convoque la personne sélectionnée pour un examen médical, si requis.
- 11.3 Pour les postes cadres, la conseillère ou le conseiller rédige et remet un rapport de recommandation de la candidature à l'intention du comité des ressources humaines. Par la suite, le rapport est soumis au conseil municipal pour approbation.
- 11.4 Pour tous les postes, un « Contrat personnel d'embauche » doit être complété.

12. 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 la *Loi des cités et villes*.

13. 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.

- 13.1 Pour un poste pourvu à l'interne, la conseillère ou le conseiller du Service des ressources humaines confirme la décision de nomination ou de promotion par écrit à la personne retenue et, s'il y a lieu, au syndicat concerné.
- 13.2 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.

13.3 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.

13.4 La confirmation d'emploi se fait également auprès du Service de la paie. Le Service des ressources humaines remplit et achemine les formulaires nécessaires à l'ouverture du dossier de paie de l'employée ou employé.

14. Communication aux personnes non retenues

Une réponse écrite est systématiquement envoyée aux personnes qui ont participé au processus de sélection. Il est possible pour une personne non retenue d'obtenir des informations sur les résultats de son évaluation en contactant la conseillère ou le conseiller du Service des ressources humaines responsable du dossier dans un délai raisonnable.

15. 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 d'Alma. L'accueil du nouveau personnel est une responsabilité partagée entre le Service des ressources humaines et le service concerné et s'effectue en conformité du programme d'accueil et d'intégration du nouveau personnel de la Ville d'Alma (en révision).

16. 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.

- 16.1 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.
- 16.2 Le formulaire d'évaluation du rendement est transmis à la ou au gestionnaire par le Service des ressources humaines.
- 16.3 Un minimum de deux (2) rencontres d'évaluation du rendement sont réalisées au cours de la période d'essai entre la ou le gestionnaire responsable et la personne évaluée.
- 16.4 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.

17. 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 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 15 février 2010.