

	POLITIQUE	X	PROCÉDURE	X
	titre		sous-titre	numéro
	Dotation			RH-02-02
	en vigueur le		remplacé le	préparé par
1 ^{er} juin 1993		14 juillet 2010	Dir. ress. humaines	
approuvé par			page	
Comité directeurs			1 de 6	

POLITIQUE

Dotation

BUTS

1. Assurer que les postes vacants soient comblés par les meilleures ressources disponibles en regard des exigences de chaque poste et de la mission du RTL.
2. Assurer un processus uniforme et équitable de comblement de postes par le biais de mouvements internes ou d'embauche.
3. Favoriser les employés en place pour combler un poste vacant dans la mesure où ceux-ci rencontrent les exigences du poste.
4. Accroître la motivation et favoriser le développement des employés en permettant un cheminement de carrière au sein du RTL par l'avancement et la promotion.
5. Susciter la collaboration des gestionnaires, des syndicats et des employés, dans l'application des pratiques de gestion prévues au Programme d'accès à l'égalité en emploi, afin d'assurer le succès de la démarche globale ainsi que le maintien d'un milieu de travail juste et équitable pour tous.

DÉFINITIONS

ACCUEIL: Ensemble d'activités entreprises par le service requérant avec le support de la Direction des ressources humaines dans le but de familiariser l'employé aux caractéristiques de l'entreprise, de son unité administrative, de sa fonction et ses conditions de travail.

AFFICHAGE: Document émanant de la Direction des ressources humaines rendant public la tenue d'un concours à la suite d'une demande pour combler un poste déclaré vacant.

COMITÉ DE SÉLECTION: Comité composé d'au moins deux (2) membres, soit un (1) membre du service requérant et un (1) représentant de la Direction des ressources humaines. Dans certains cas, un (1) cadre d'un autre service ou d'un organisme externe pourrait s'ajouter.

EMPLOYÉ À L'ESSAI : Employé qui n'a pas complété sa période d'essai.

EMPLOYÉ CONTRACTUEL: Employé temporaire dont les conditions de travail sont déterminées par contrat.

EMPLOYÉ ÉTUDIANT: Personne embauchée pour un emploi d'été.

	POLITIQUE	X	PROCÉDURE	X
	titre		sous-titre	numéro
	Dotation			RH-02-02
	en vigueur le		remplacé le	préparé par
	1 ^{er} juin 1993		14 juillet 2010	Dir. ress. humaines
	approuvé par			page
Comité directeurs			2 de 6	

EMPLOYÉ RÉGULIER: Employé qui obtient le statut de régulier après avoir complété la période d'essai à la satisfaction de son supérieur immédiat.

EMPLOYÉ STAGIAIRE: Étudiant rémunéré ou non qui acquiert une expérience pratique de travail dans le cadre de sa fonction.

EMPLOYÉ TEMPORAIRE: Tout employé embauché par le RTL pour remplacer un employé temporairement absent ou parer à un surcroît ou à un besoin temporaire de travail.

MUTATION: Processus permettant à l'employé d'accéder à un emploi de classe équivalente ou inférieure à celui qu'il détenait auparavant.

NOMINATION: Acte administratif permettant au RTL de pourvoir officiellement à un poste vacant.

PÉRIODE D'ESSAI: Période destinée à éprouver les aptitudes d'un employé à occuper un poste.

POSTE VACANT: Un poste qui cesse d'être occupé en raison du départ définitif de son titulaire ou tout nouveau poste ajouté aux effectifs.

PROCESSUS DE DOTATION: Ensemble d'activités qui consiste à rechercher pour l'immédiat ou pour l'avenir des candidats susceptibles de combler des postes vacants.

PROMOTION: Processus permettant à l'employé d'accéder à une fonction supérieure à celle qu'il détenait auparavant.

RTL : Réseau de transport de Longueuil.

EN RÉVISION

CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés du RTL.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Le RTL doit se donner les moyens efficaces afin de satisfaire ses besoins de main-d'oeuvre à court, moyen et long termes.

Le RTL entend utiliser les instruments et méthodes de recrutement et de sélection rigoureux qui reflètent la philosophie et l'évolution de l'entreprise.

Le RTL s'engage à ce que tout employé ou candidat extérieur soit traité avec équité, sans discrimination ou favoritisme et ce, par le respect du programme d'accès à l'égalité en emploi mis en place par le RTL.

	POLITIQUE X	PROCÉDURE X	
	titre Dotation	sous-titre	numéro RH-02-02
	en vigueur le 1 ^{er} juin 1993	remplacé le 14 juillet 2010	préparé par Dir. ress. humaines
	approuvé par Comité directeurs		page 3 de 6

Le RTL s'engage à reconnaître l'expérience obtenue à l'étranger par les équivalences de scolarité reconnues par le ministère.

RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

1. Conseil d'administration

Approuve la nomination des postes suivants: le directeur général, le secrétaire et le trésorier.

2. Service requérant

Planifie et exécute les différentes étapes du processus de dotation.

Applique les dispositions du programme d'accès à l'égalité.

3. Direction des ressources humaines

Veille à l'application de la politique et effectue le suivi, la mise à jour et l'évaluation de cette dernière.

Planifie, coordonne, exécute et contrôle les différentes étapes du processus de dotation.

Assure la mise à jour du statut des différentes catégories d'employés, soit: à l'essai, régulier, en disponibilité, temporaire, contractuel, stagiaire ou étudiant.

Utilise un langage neutre dans les titres d'emplois et les affichages et fait mention que le RTL souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans tous les affichages.

Suscite la collaboration des gestionnaires, des syndicats et des employés, dans l'application des pratiques de gestion prévues au programme d'accès à l'égalité en emploi afin d'assurer le succès de la démarche globale ainsi que le maintien d'un milieu de travail juste et équitable pour tous.

Fait la promotion du programme d'accès à l'égalité afin d'augmenter la représentation des groupes sociaux plus susceptibles d'être discriminés en emploi.

4. Comité de sélection

Analyse, évalue et effectue un choix entre plusieurs candidats à un poste.

5. Candidat

	POLITIQUE X	PROCÉDURE X	
	titre Dotation	sous-titre	numéro RH-02-02
	en vigueur le 1 ^{er} juin 1993	remplacé le 14 juillet 2010	préparé par Dir. ress. humaines
	approuvé par Comité directeurs		page 4 de 6

Soumet sa demande d'emploi ou sa mise en candidature dans les délais prescrits et certifie que tous les renseignements communiqués sont exacts.

Se soumet aux tests et examens ainsi qu'aux entrevues de sélection.

Accepte que son embauche dépende des résultats des tests et examens ainsi que de la vérification des références d'emploi.

ÉNONCÉ DE LA PROCÉDURE

1. Service requérant

1.1 Recrutement

- Soumet à la Direction des ressources humaines ses besoins en main-d'oeuvre en complétant un formulaire de demande de dotation.
- S'assure de la mise à jour de la description du poste requis, s'il y a lieu.
- Commente et approuve, au besoin, le projet d'ajuchage préparé par la Direction des ressources humaines.

1.2 Sélection

- Procède à l'analyse des candidatures, conjointement avec la Direction des ressources humaines.
- Participe à l'élaboration des outils de sélection.
- Participe aux entrevues et évalue les candidats.
- Choisit conjointement avec le représentant de la Direction des ressources humaines le ou les candidats qui répondent davantage au profil recherché.

1.3 Embauche

- Émet l'avis de nomination de l'employé.
- Prépare l'accueil et l'intégration du nouvel employé.
- Fait le suivi en cours de probation.

	POLITIQUE X	PROCÉDURE X	
	titre Dotation	sous-titre	numéro RH-02-02
	en vigueur le 1 ^{er} juin 1993	remplacé le 14 juillet 2010	préparé par Dir. ress. humaines
	approuvé par Comité directeurs		page 5 de 6

2. Direction des ressources humaines

2.1 Recrutement

- Communique au gestionnaire tous les renseignements nécessaires pour amorcer le processus de dotation.
- Suite à la réception du formulaire de demande de dotation, identifie précisément les besoins du gestionnaire et établit avec lui le profil du poste recherché.
- Prépare un projet d'affichage et le fait approuver au besoin par le service requérant.
- Procède à l'affichage interne du poste selon les durées prescrites par les conventions collectives et les pratiques internes.
- Procède, s'il y a lieu, à l'affichage externe.
- Fait un premier tri des candidatures en fonction des exigences recherchées.

2.2 Sélection

- Soumet au gestionnaire concerné les candidatures pouvant rencontrer les exigences recherchées ou détenant un profil similaire au profil recherché.
- Assure la formation d'un comité de sélection.
- Prépare conjointement avec le service requérant les outils de sélection.
- Convoque les candidats aux entrevues et s'il y a lieu aux examens.
- Remet au comité de sélection la documentation nécessaire à l'évaluation des candidats et récupère cette documentation à la fin des séances d'entrevue.
- Informe les candidats des étapes subséquentes du processus de sélection.
- Participe à l'analyse conjointe des entrevues et conseille les membres du comité sur le choix définitif.
- Assure la correspondance aux candidats non retenus en sélection et classe les dossiers actifs pour une période de six (6) mois.

	POLITIQUE X	PROCÉDURE X	
	titre Dotation	sous-titre	numéro RH-02-02
	en vigueur le 1 ^{er} juin 1993	remplacé le 14 juillet 2010	préparé par Dir. ress. humaines
	approuvé par Comité directeurs		page 6 de 6

2.3 Embauche et entrée en fonction

- Procède à l'ouverture du dossier de l'employé.
- Transmet les formulaires d'exemption d'impôt et les formulaires d'adhésion au régime d'assurance de l'employé aux services concernés.
- Avise le service de la paie de l'entrée en service du candidat en lui indiquant le nom de l'employé, la première journée de travail, le service, etc.
- Procède à la mise à jour du plan d'effectifs.
- Coordonne l'accueil de l'employé avec le supérieur immédiat et les services concernés.
- Envoie au supérieur immédiat de l'employé une copie du formulaire d'évaluation de rendement à être complété à la fin de la période de probation ou de la période d'essai, selon le cas.

EN RÉVISION