

# Conseil régional de l'environnement de Lanaudière



## POLITIQUE D'EMBAUCHE DES EMPLOYÉS

Adoptée le 23 février 2017

## TABLE DES MATIÈRES

	<u>Pages</u>
1. RAISON D'ÊTRE DE LA POLITIQUE.....	2
2. OBJECTIFS POURSUIVIS .....	2
3. LES PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE .....	2
4. LES OUTILS À PRIVILÉGIER .....	3
5. LES CAS D'URGENCE .....	4

## **1. RAISON D'ÊTRE DE LA POLITIQUE**

À l'occasion, le Conseil régional de l'environnement de Lanaudière (CREL) doit pourvoir de nouveaux postes ou remplacer le départ d'employés. Avec la mise en place d'une organisation du travail composée de plusieurs activités, il est important de gérer les besoins dans les meilleurs délais possible, tout en conservant les standards de qualité et la cohérence souhaités par la direction et le personnel, autant dans les méthodes de travail que dans le déroulement des étapes reliées au recrutement, à la sélection et à l'embauche.

La présente politique s'applique aux employés salariés réguliers du CREL. Elle ne s'applique pas aux personnes salariées occasionnelles et contractuelles, quoiqu'elle puisse servir de référence.

## **2. OBJECTIFS POURSUIVIS**

En définissant cette politique, la direction et le conseil d'administration du CREL poursuivent les objectifs suivants :

- Définir les responsabilités partagées entre les membres du comité de sélection, formé de membres du conseil d'administration, et la direction dans la gestion du processus d'embauche;
- Se donner une méthodologie de base la plus uniforme possible, tout en permettant d'embaucher les meilleurs employés ou contractuels disponibles, et en respectant la structure salariale de l'organisme;
- Se donner une flexibilité lors de situations urgentes ainsi que pour les mandats de courte durée, qui peuvent être comblés via des ententes de partenariats avec d'autres organismes.

## **3. LES PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE**

À moins de situations d'urgences, la direction et le conseil d'administration sont invités à gérer l'embauche du personnel en respectant les principes suivants :

- Pour tous les besoins prévisibles, qui ne peuvent être comblés à l'interne, la directrice doit aviser le conseil d'administration un mois avant la date prévue de l'entrée en fonction d'un employé. Des membres du conseil d'administration peuvent alors se porter volontaire pour faire partie du comité de sélection, en compagnie de la direction. Des employés du CREL peuvent aussi prendre part au comité de sélection, lorsque jugé pertinent par la direction.
- Pour le remplacement d'employés, la directrice définit les délais à respecter pour le processus d'embauche : dans tous les cas, un minimum de deux semaines doit être accordé, à moins qu'il soit convenu que l'affichage ne soit pas nécessaire.

- La direction est invitée à privilégier la promotion interne et le développement des compétences dans l'organisme chaque fois qu'il est possible de le faire sans compromettre outre mesure la bonne marche de leur secteur d'activités. C'est-à-dire que l'on vérifie d'abord les disponibilités et les compétences du personnel déjà à l'embauche du CREL, puis parmi les anciens employés ou contractuels ayant été mis à pied soit pour des motifs économiques, soit dus à un manque de travail.
- Pour les mandats de courtes durées et/ou à temps partiel, qui ne peuvent pas être comblés à l'interne, la direction peut avoir recours à un membre du personnel d'un autre organisme avec lequel le CREL a convenu d'une entente de partenariat et/ou de sous-traitance.
- Généralement, la direction décide s'il est nécessaire d'afficher un poste à l'interne seulement, ou à l'interne et à l'externe. Cependant, elle peut demander au conseil d'administration de prendre cette décision.
- L'évaluation d'embauche doit fournir au gestionnaire les informations pertinentes sur les compétences d'un nouvel employé : ce portrait servira de point de départ à son intégration et à son entraînement.
- Chaque affichage doit respecter la structure des emplois définis pour l'organisme; si le nouvel emploi ne correspond pas à l'un des emplois existants, il sera nécessaire de procéder à une nouvelle définition d'emploi.
- Toutes les sélections d'employés doivent reposer sur la vérification des compétences minimales décrites pour chaque emploi, soit autant des compétences techniques spécifiques à chaque emploi, que les compétences relationnelles souhaitées de tous les employés.

#### **4. LES OUTILS À PRIVILÉGIER**

En vue de supporter les personnes impliquées dans la réalisation du processus de recrutement, et pour faciliter et accélérer les démarches qui se répètent lors de la plupart des sélections, divers outils simples et efficaces seront préparés et utilisés par les gestionnaires concernés. Ces outils devront s'adapter aux situations et se modifier selon les besoins exprimés : l'important, c'est de ne pas recommencer à zéro au début de chaque démarche. Voici une liste provisoire des outils existants ou des outils à développer :

- Description sommaire du poste, le profil souhaité (formation, expériences, habiletés, et attitudes);
- Modèles d'affichage;
- Démarche et grille de présélection;
- Modèles d'entrevues structurées;
- Grille de cotation lors d'entrevues de sélection;
- Demande de renseignements et de référence;
- Autorisation pour demande de renseignements et de référence;
- Évaluation de fin de probation.

## **5. LES CAS D'URGENCE**

Il peut arriver qu'un poste doive être pourvu très rapidement, de manière imprévue et qu'aucune ressource à l'interne ne soit disponible. Dans de telles situations, le CREL peut vérifier les ressources compétentes disponibles parmi ses bénévoles, les candidatures spontanées ayant été acheminées au CREL au cours de la dernière année ou des références provenant d'employés, d'administrateurs, de partenaires ou de collaborateurs du CREL.