

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision 1	N° de document Programme RS-20-01	Page 1 de 12
	Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général			En vigueur le: 11 septembre 2009 Amendé le : 20 juillet 2011
RS-20-01 Programme Recrutement, sélection et engagement du personnel				

1. **Objet**

Ce programme vise à assurer que la Société puisse compter sur une main-d'œuvre de qualité, compétente et motivée qui lui permet de réaliser sa mission, ses mandats et ses objectifs.

Il détermine le processus à suivre à chacune des étapes afin de compléter l'engagement d'un membre de son personnel.

2. **Champ d'application**

Le présent programme s'applique à l'ensemble du personnel de la Société.

3. **Utilisateurs**

Le présent programme s'adresse au coordonnateur des ressources humaines ainsi qu'aux cadres intermédiaires et aux directeurs de service qui doivent participer au processus de dotation dans le but d'engager un membre du personnel sous leur responsabilité.

4. **Définitions**

Dans ce programme, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

4.1 Dotation

Ensemble des actes administratifs posés visant à fournir le personnel requis à court et à moyen terme. La dotation regroupe les activités relevant de la gestion des ressources humaines telles que l'analyse des postes, le recrutement, la sélection et l'engagement du personnel.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision 1	N° de document Programme RS-20-01	Page 2 de 12
	Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général			En vigueur le: 11 septembre 2009 Amendé le : 20 juillet 2011
RS-20-01 Programme Recrutement, sélection et engagement du personnel				

4.2 Analyse des postes

Processus permettant de décrire les diverses composantes d'un poste afin de s'assurer de l'équité entre les salaires attribués aux différents postes. L'analyse des postes comprend la description du profil de poste et des exigences requises, l'évaluation et la cotation du poste.

4.3 Recrutement

Ensemble d'actions posées par la Société visant à pourvoir un poste vacant par un candidat qui possède les compétences et les habiletés requises.

4.4 Sélection

Processus qui vise à choisir le meilleur candidat en fonction de critères prédéterminés parmi les candidatures reçues.

5. **Dispositions générales**

5.1. Le présent programme permet d'uniformiser la dotation du personnel tout en favorisant l'engagement et le maintien d'une main-d'œuvre qualifiée au sein de la Société. Pour y parvenir, la Société met l'emphase sur les objectifs suivants :

1. assurer la transparence et la rigueur dans le choix des candidats;
2. assurer l'embauche de personnes qui ont les compétences nécessaires à la poursuite de la mission et de la vision de la SDBJ;
3. assurer le respect des conventions collectives de travail en vigueur;
4. assurer un processus de sélection juste, équitable et cohérent;
5. favoriser la mutation et la promotion des membres du personnel qui ont les aptitudes nécessaires pour assumer les responsabilités d'un poste vacant;
6. favoriser l'engagement d'une personne dans des délais raisonnables;
7. favoriser, à qualification égale ou équivalente, les candidats qui résident sur le territoire de la Baie-James sans toutefois exclure les candidats n'y résidant pas.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision 1	N° de document Programme RS-20-01	Page 3 de 12
	Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général			En vigueur le: 11 septembre 2009 Amendé le : 20 juillet 2011
RS-20-01 Programme Recrutement, sélection et engagement du personnel				

5.2. Advenant des circonstances exceptionnelles, il est possible que les étapes du processus de dotation ne soient pas respectées en totalité. Pour cela, le coordonnateur des ressources humaines doit obtenir l'autorisation du directeur de l'administration.

Le recrutement

- 5.3. Afin d'entamer le processus de recrutement, le formulaire « Demande de personnel » (RS-20-01-01) doit être dûment complété par le supérieur immédiat à l'aide du profil de poste. Sur ce document on doit retrouver, entre autres, le titre du poste, le statut de l'employé (permanent, saisonnier ou temporaire), la date d'entrée en fonction, les exigences techniques et professionnelles requises pour occuper le poste ainsi qu'une description du poste. De plus, il faut spécifier sur le formulaire s'il s'agit d'une addition de personnel ou d'un remplacement temporaire. Dans ce dernier cas, le nom de la personne à remplacer doit être inscrit. Le formulaire « Demande de personnel » (RS-20-01-01) doit être autorisé par le supérieur immédiat et le directeur de service. Puis, il est remis au coordonnateur des ressources humaines.
- 5.4. Le directeur de service s'assure des disponibilités budgétaires pour le poste à combler et indique sur le formulaire « Demande de personnel » (RS-20-01-01) s'il s'agit d'un poste prévu au budget ainsi que le code budgétaire du poste. Si le poste n'est pas prévu au budget, il doit obtenir l'approbation du président-directeur général et indiquer la source de financement sur le formulaire « Demande de personnel » (RS-20-01-01).
- 5.5. Sur réception d'une demande de personnel, le coordonnateur des ressources humaines doit faire les vérifications suivantes :
1. s'assurer que le formulaire soit adéquatement complété;
 2. s'assurer qu'un profil de poste existe et qu'il est toujours d'actualité;
 3. s'assurer que le poste ne puisse pas être comblé à l'interne;
 4. s'assurer que le formulaire soit signé par les personnes requises;
 5. s'assurer du respect des conventions collectives de travail en vigueur.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision 1	N° de document Programme RS-20-01	Page 4 de 12
	Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général			En vigueur le: 11 septembre 2009 Amendé le : 20 juillet 2011
RS-20-01 Programme Recrutement, sélection et engagement du personnel				

Procédure de recrutement

5.6. Le coordonnateur des ressources humaines est responsable du recrutement. Le choix du média de recrutement est défini par le type d'emploi à combler.

Emploi contractuel

Si le poste ne peut pas être comblé par la mutation ou la promotion, la banque de candidatures doit être consultée et un appel de candidatures est effectué.

Emploi régi par une convention collective

Le coordonnateur des ressources humaines assure du respect des procédures établies dans la convention collective visé pour combler un poste vacant à l'interne. Si le poste n'a pas été comblé suite aux procédures établies dans la convention collective, la banque de candidatures est consultée. Si aucune candidature n'est acceptable un appel de candidatures est effectué.

Emploi saisonnier et temporaire

Si le poste ne peut être comblé par réembauchage ou par rappel, la banque de candidatures est consultée. Si aucune candidature n'est acceptable, un appel de candidatures est effectué.

Appel de candidatures

Lorsqu'un appel de candidatures est requis, celui-ci doit être affiché sur les sites Internet de la Société et de l'Emploi Québec. L'appel de candidatures peut également être publié dans les journaux du territoire de la Baie-James et dans les régions de l'Abitibi-Témiscaminque et du Saguenay-Lac-Saint-Jean. L'appel de candidatures peut également être publié dans des journaux spécifiques selon le poste à combler. La diffusion d'un message radiophonique, télévisuel ou un envoi postal peut être utilisée. Le recrutement peut également se effectuer, si nécessaire, par une agence de placement ou de recrutement.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision 1	N° de document Programme RS-20-01	Page 5 de 12
	Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général			En vigueur le: 11 septembre 2009 Amendé le : 20 juillet 2011
RS-20-01 Programme Recrutement, sélection et engagement du personnel				

Utilisation de la procédure de recrutement

Le choix du média de recrutement peut être modifié dans le cas où le poste vacant doit être comblé rapidement, pour un poste de service essentiel ou parce que le nombre de candidats potentiels est suffisant.

L'utilisation d'une agence de placement ou de recrutement doit être autorisée par le président-directeur général.

Banque de candidatures

Le coordonnateur des ressources humaines peut constituer une banque de candidatures pour les postes à haut taux de roulement, par un appel de candidatures. La banque de candidatures est également constituée de candidatures spontanées reçues et conservées pour une période de 12 mois.

- 5.7. Les curriculum vitae sont reçus directement par le coordonnateur des ressources humaines.

Procédure de sélection

- 5.8. Le coordonnateur des ressources humaines est responsable du processus de sélection. Il en coordonne les différentes étapes.

Étapes du processus de sélection

- 5.9. Mise en place d'un comité de sélection

Le coordonnateur des ressources humaines met en place un comité de sélection généralement formé du coordonnateur des ressources humaines, du supérieur immédiat et d'un membre de la direction.

Cependant, pour combler un poste vacant rapidement ou de façon temporaire ou un poste de service essentiel, le comité de sélection peut être formé différemment.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision 1	N° de document Programme RS-20-01	Page 6 de 12
	Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général			En vigueur le: 11 septembre 2009 Amendé le : 20 juillet 2011
RS-20-01 Programme Recrutement, sélection et engagement du personnel				

5.10. Analyse des curriculum vitae reçus

Le coordonnateur des ressources humaines analyse tous les curriculum vitae reçus en considérant les critères élaborés dans le profil de poste et l'appel de candidatures. Il élimine les candidatures non pertinentes, puis il crée un tableau synthèse. Le tableau synthèse ainsi qu'une copie des curriculum vitae sont remis aux autres membres du comité. À la demande d'un membre du comité de sélection, le coordonnateur des ressources humaines achemine les curriculum vitae des candidatures non pertinentes.

Les membres du comité doivent analyser le tableau synthèse et sélectionner les candidats qu'ils désirent rencontrer. Le comité se consulte afin de revoir ensemble les candidatures et partager les raisons de leur choix. Suite à cette discussion, le comité se rend sur les candidats qui participeront aux entrevues.

5.11. Entrevue

Le coordonnateur des ressources humaines convoque les candidats pour l'entrevue à l'endroit prévu, convenu préalablement par le comité. Puis, il prépare les documents nécessaires pour l'entrevue, soit :

1. Horaire d'entrevue
2. Curriculum vitae
3. Questionnaire d'entrevue
4. Grille d'évaluation du candidat
5. Test d'aptitude (si requis)

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision 1	N° de document Programme RS-20-01	Page 7 de 12
	Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général			En vigueur le: 11 septembre 2009 Amendé le : 20 juillet 2011
RS-20-01 Programme Recrutement, sélection et engagement du personnel				

5.12. Pour combler un poste vacant rapidement ou de façon temporaire ou un poste de service essentiel, le comité de sélection peut demander au coordonnateur des ressources humaines qu'il effectue des entrevues téléphoniques avec les candidats dans un premier temps. Puis, le coordonnateur des ressources humaines suggérera un ou plusieurs candidats potentiels. Le supérieur immédiat devra discuter par téléphone avec les candidats suggérés. Finalement, le coordonnateur des ressources humaines et le supérieur immédiat choisiront les candidats retenus qui passeront à l'étape suivante.

5.13. Après chaque entrevue, les membres du comité complètent individuellement la grille d'évaluation du candidat. Lorsque les rencontres sont terminées, le comité de sélection évalue en groupe chaque candidat afin de choisir ceux qui passeront à l'étape suivante du processus.

5.14. Test d'aptitude

À la demande du comité de sélection, le coordonnateur des ressources humaines soumettra les candidats à un ou plusieurs tests d'aptitude reliés aux tâches spécifiques du poste. Le coordonnateur des ressources humaines prépare en collaboration avec le comité de sélection le test d'aptitude.

Les tests d'aptitude ne sont pas obligatoirement requis pour tous les postes. Cependant, lorsqu'ils sont utilisés dans le processus de sélection, tous les candidats doivent compléter les tests.

5.15. Vérification des références

Après avoir obtenu les autorisations écrites des candidats à l'aide du formulaire de consentement des références (RS-20-01-03), le coordonnateur des ressources humaines procède à la vérification des références.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision 1	N° de document Programme RS-20-01	Page 8 de 12
	Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général			En vigueur le: 11 septembre 2009 Amendé le : 20 juillet 2011
RS-20-01 Programme Recrutement, sélection et engagement du personnel				

5.16. Vérification des antécédents judiciaires et du dossier de crédit

Après avoir obtenu les autorisations écrites des candidats à l'aide du formulaire d'autorisation de vérification des antécédents judiciaires (RS-20-01-04) et d'autorisation de vérification du dossier de crédit (RS-20-01-05) le coordonnateur des ressources humaines procède à la vérification des antécédents judiciaires et du dossier de crédit.

Les antécédents judiciaires et le dossier de crédit sont vérifiés pour les postes cadres, d'administration, de gestion et les postes qui comprennent la manipulation d'argent et pouvant affecter les biens de la Société.

Lorsque la vérification ne révèle aucun antécédent judiciaire, le candidat poursuit le processus de sélection.

Lorsque la vérification révèle des antécédents judiciaires, le comité de sélection analyse le dossier des antécédents judiciaires afin de déterminer si ces antécédents sont susceptibles d'avoir un lien avec les fonctions. Dans la négative, le candidat poursuit le processus de sélection. Dans le cas contraire, la candidature et le dossier des antécédents sont soumis au directeur de l'administration pour fin d'analyse et détermine si le candidat poursuit le processus de sélection.

5.17. Examen médical de préembauche

Pour les postes contractuels, saisonniers et permanents, les candidats doivent satisfaire aux exigences d'un examen médical de préembauche. Le candidat doit faire remplir le formulaire d'examen médical de préembauche (RS-20-01-07) par un médecin au choix de la Société.

5.18. Visite de préembauche

Une visite de préembauche peut être organisée par le coordonnateur des ressources humaines en collaboration avec le supérieur immédiat lorsque requis.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision 1	N° de document Programme RS-20-01	Page 9 de 12
	Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général			En vigueur le: 11 septembre 2009 Amendé le : 20 juillet 2011
RS-20-01 Programme Recrutement, sélection et engagement du personnel				

5.19. Sélection du candidat

Lorsque les étapes du processus de sélection sont complétées, les membres du comité sélectionnent conjointement un candidat.

Si aucune des candidatures ne répond aux exigences de l'emploi, le comité doit reprendre le processus de dotation au complet.

5.20. Frais de déplacement

Les frais de transport, de gîte et de couvert sont remboursés aux candidats qui doivent parcourir plus de 350 km pour se rendre à l'endroit prévu pour l'entrevue. Les frais seront remboursés selon les modalités prévues à la politique de frais de déplacement de la Société à l'exception de l'allocation pour usage d'un véhicule personnel qui sera versée à 50 % seulement. Le coordonnateur des ressources humaines est responsable d'établir le montant forfaitaire applicable pour l'usage d'un véhicule personnel.

Communication de la décision aux candidats

5.21. Lorsque la sélection du candidat est définie, le coordonnateur des ressources humaines avise le candidat retenu par téléphone et s'assure que le candidat accepte le poste en suivant les modalités suivantes.

Pour les postes contractuels et permanents, le coordonnateur des ressources humaines fait parvenir au candidat retenu par télécopieur, courriel ou la poste, une lettre ainsi qu'un résumé des conditions d'emploi. Le candidat doit donner sa réponse par téléphone dans les 48 heures suivant la réception de la lettre et confirmer son acceptation par télécopieur, courriel ou la poste.

Pour les postes régis par une convention collective, le coordonnateur des ressources humaines fait parvenir au candidat retenu une lettre ainsi qu'un résumé des conditions d'emploi par télécopieur, courriel ou la poste. Le candidat doit confirmer sa réponse par téléphone aussitôt la réception de la lettre et du résumé des conditions d'emploi.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision 1	N° de document Programme RS-20-01	Page 10 de 12
	Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général			En vigueur le: 11 septembre 2009 Amendé le : 20 juillet 2011
RS-20-01 Programme Recrutement, sélection et engagement du personnel				

Les conditions d'emploi sont déterminées selon les politiques ou les conventions collectives de travail en vigueur de la Société. Le coordonnateur prépare la lettre et le résumé des conditions d'emploi. Le directeur de l'administration doit s'assurer du respect des politiques et des conventions collectives et valider le résumé des conditions d'emploi avant l'envoi. Le président-directeur général doit approuver toute condition d'emploi qui n'est pas conforme aux politiques en vigueur de la Société.

- 5.22. Tous les candidats rencontrés n'ayant pas été retenus sont avisés par téléphone par le coordonnateur des ressources humaines.

Engagement

- 5.23. Le coordonnateur des ressources humaines complète les documents nécessaires à la création du dossier du nouveau membre du personnel. Afin que le dossier soit complet, il se réfère au formulaire « Ouverture du dossier de l'employé » (RS-20-01-06).

Cependant, si pour une raison acceptable, le nouveau membre du personnel ne peut se présenter au bureau de Matagami. Il incombe au supérieur immédiat de faire compléter les documents nécessaires à la création du dossier du nouveau membre du personnel, et ce, dès sa première journée de travail. Pour que le dossier soit complet, il se réfère au formulaire « Ouverture du dossier de l'employé » (RS-20-01-06).

6. Références

RS-20	Politique de gestion des ressources humaines
Formulaire RS-20-01-01	Demande de personnel
Formulaire RS-20-01-02	Tableau synthèse de présélection
Formulaire RS-20-01-03	Consentement des références
Formulaire RS-20-01-04	Autorisation de vérification des antécédents judiciaires
Formulaire RS-20-01-05	Autorisation de vérification du dossier de crédit
Formulaire RS-20-01-06	Ouverture du dossier de l'employé
Formulaire RS-20-01-07	Examen médical de préembauche

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision 1	N° de document Programme RS-20-01	Page 11 de 12
	Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général			En vigueur le: 11 septembre 2009 Amendé le : 20 juillet 2011
RS-20-01 Programme Recrutement, sélection et engagement du personnel				

7. Responsabilité

Président-directeur général

- Approuve les demandes de personnel qui ne sont pas prévues au budget
- Approuve toute condition d'emploi qui n'est pas conforme aux politiques en vigueur de la Société
- Approuve l'utilisation d'une agence de placement ou de recrutement.

Coordonnateur des ressources humaines

- Est responsable de l'analyse des postes, du processus de recrutement, de la sélection et de l'engagement
- S'assure que le formulaire « Demande de personnel » (RS-20-01-01) soit adéquatement complété
- S'assure qu'un profil de poste existe et qu'il est toujours d'actualité
- S'assure que le poste ne puisse pas être comblé à l'interne
- S'assure que le formulaire « Demande de personnel » (RS-20-01-01) soit signé par les personnes requises
- S'assure du respect des conventions collectives de travail en vigueur
- Prépare le test d'aptitude
- Organise la visite de préembauche si requis
- Complète les documents nécessaires à la création du dossier du nouveau membre du personnel

Directeur de l'administration

- Est responsable de l'application et du suivi de ce programme
- Participe au processus de l'analyse des postes
- Analyse le dossier des antécédents judiciaires lorsque nécessaire
- Valide le résumé des conditions d'emploi

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission 1	Révision 1	N° de document Programme RS-20-01	Page 12 de 12
	Recommandé par: Josée Roy, directrice de l'administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général			En vigueur le: 11 septembre 2009 Amendé le : 20 juillet 2011
RS-20-01 Programme Recrutement, sélection et engagement du personnel				

Directeur de service

- Participe au processus de l'analyse des postes
- S'assure des disponibilités budgétaires pour combler le poste

Supérieur immédiat

- Est responsable de l'entamer le processus de recrutement en complétant le formulaire « Demande de personnel » (RS-20-01-01)
- Participe au processus de l'analyse des postes
- Organise la visite de préembauche si requis
- Complète les documents nécessaires à la création du dossier du nouveau membre du personnel si requis

Comité de sélection

- Est responsable de l'analyse des candidatures et de choisir le nouveau membre du personnel
- Collabore à la préparation des tests de l'aptitude

8. Approbation

Original signé

Président-directeur général

20 juillet 2011

Signature

Titre

Date