

## VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE :</b> <b>DOTATION</b>	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE :</b> <b>P-2012-01</b>
<b>Référence :</b>	Date d'entrée en vigueur: 6 février 2012
<b>Procédure administrative :</b>	Date de révision:
<b>Formulaire :</b>	Numéro de résolution: CV-2012-00-45

### PRÉAMBULE

En janvier 2009, la Ville de Lévis s'est dotée d'un Plan de gouvernance dont la mission est d'offrir une qualité et une diversité de services qui soutiennent les principes du développement durable. Ce plan préconise également, dans la réalisation de ses activités organisationnelles, le respect des valeurs suivantes : esprit d'équipe, respect, responsabilisation et engagement, sens de l'initiative et de l'innovation et performance.

Par la présente, la Ville de Lévis définit et diffuse les principes directeurs, tels que mentionnés à l'**annexe A**, qui guident ses choix en matière d'embauche et de mouvements de main-d'œuvre interne. La politique de dotation s'appuie sur une philosophie de gestion qui prône les valeurs établies dans le cadre du Plan de gouvernance et sur les orientations stratégiques et corporatives de la Ville de Lévis.

Cette politique s'inscrit plus particulièrement en lien avec deux des objectifs identifiés dans le Plan de gouvernance, l'objectif 5.2 : *S'organiser et s'équiper... pour mieux servir* et l'objectif 5.3 : *Compétence, performance, engagement et relève...pour mieux servir*. Pour répondre à ces objectifs, la Ville doit 1) se munir de processus de dotation clairs, transparents, équitables, efficaces et arrimés aux nouveaux besoins organisationnels et aux nouvelles réalités du marché du travail, 2) se doter d'une main-d'œuvre qualifiée et compétente, et ce, dans un nombre suffisant, 3) développer une culture organisationnelle qui mise sur le travail d'équipe, le développement des compétences, la performance, l'engagement et la responsabilisation du personnel.

Préparée par : Johanne Vaillancourt

Recommandée par le directeur :

Recommandée par le directeur général  
ou par le directeur général adjoint:

## VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : DOTATION</b>	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-01</b>
<b>Référence :</b> <b>Procédure administrative :</b> <b>Formulaire :</b>	Date d'entrée en vigueur: 6 février 2012 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2012-00-45

La Ville de Lévis souhaite ainsi se définir comme un milieu de travail attractif, dynamique, efficient, performant et qui donne le goût d'y faire carrière et d'y rester. Elle repose donc essentiellement sur trois grands principes : l'attraction, le développement et la rétention du personnel.

### 2. FONDEMENTS

La Ville de Lévis,

- reconnaît l'importance d'avoir des processus de dotation rigoureux et efficaces afin de se doter d'un personnel compétent, qualifié et en mesure de contribuer à la qualité de la prestation des services offerts à la population;
- favorise l'équité en emploi et élimine toute forme de favoritisme ou de discrimination;
- reconnaît l'impact de la politique sur l'efficacité du processus de dotation et dans la saine gestion des fonds publics.

### 3. RÉFÉRENCE

La dotation du personnel de la Ville est réalisée en respect des différents règlements, programmes et législations du travail, notamment:

- la Charte de la Ville de Lévis;
- les règlements concernant la délégation de pouvoirs;

## VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : DOTATION</b>	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-01</b>
<b>Référence :</b> <b>Procédure administrative :</b> <b>Formulaire :</b>	Date d'entrée en vigueur: 6 février 2012 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2012-00-45

- le plan d'effectifs annuel;
- les différents contrats de travail en vigueur;
- *la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* pour chacun des cinq (5) groupes désignés suivants: les personnes handicapées, les autochtones, les femmes et les personnes qui font partie d'une minorité visible ou ethnique.

### 3.1. INTERPRÉTATION

En cas d'incompatibilité entre la présente politique et les dispositions législatives et contractuelles nommées ci-dessus, les secondes prévalent.

### 4. OBJECTIFS

Par souci de performance en ce qui a trait à l'embauche et aux mouvements de main-d'œuvre internes des ressources humaines, les objectifs poursuivis par cette politique sont les suivants :

- 4.1. préciser et appliquer les orientations stratégiques, les fondements et les principes en matière de dotation;
- 4.2. mettre en place les conditions adéquates pour permettre à la Ville de se doter d'un personnel qualifié, compétent et engagé envers l'organisation afin d'offrir un service de qualité à la population lévisienne;
- 4.3. définir et préciser les rôles et les responsabilités des différents acteurs intervenant dans les processus de dotation pour optimiser, notamment, le niveau de collaboration entre la Direction des ressources humaines et les différentes directions;
- 4.4. uniformiser les activités des processus de dotation afin d'assurer la transparence, l'impartialité et la cohérence des pratiques, et ce, dans une vision corporative;
- 4.5. prendre en compte les recommandations et respecter les engagements identifiés dans le programme d'accès à l'égalité en emploi pour les organismes publics;

## VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : DOTATION</b>	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-01</b>
Référence : Procédure administrative : Formulaire :	Date d'entrée en vigueur: 6 février 2012 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2012-00-45

4.6. faire connaître les étapes et les valeurs de la Ville en matière de dotation auprès de l'ensemble de son personnel ainsi qu'auprès de toute personne offrant ses services à la Ville de Lévis.

### 5. PORTÉE

Cette politique s'applique à toute personne désireuse de soumettre sa candidature et à toutes les catégories de personnel de la Ville, sauf pour :

- les emplois concernés par la politique de stage;
- les emplois du cabinet du maire ou du conseiller désigné.

### 6. RESPONSABILITÉS

#### 6.1. La Division de la dotation et du développement organisationnel de la Direction des ressources humaines :

- administre la politique de dotation et en recommande la mise à jour en fonction de l'évolution des besoins;
- accompagne les gestionnaires dans l'application conforme de la politique;
- détermine et compose les comités de sélection et assure la coordination des processus qui y sont associés;
- identifie et applique tous les outils de sélection jugés appropriés pour évaluer les candidatures;
- recommande à la directrice ou au directeur des ressources humaines l'embauche du personnel temporaire et étudiant pour chaque direction;
- recommande à l'autorité compétente la titularisation du personnel en période d'essai ou de familiarisation de la Ville, en fonction des recommandations émises par les supérieures immédiates et supérieurs immédiats.

## VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : DOTATION</b>	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-01</b>
<b>Référence :</b> <b>Procédure administrative :</b> <b>Formulaire :</b>	Date d'entrée en vigueur: 6 février 2012 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2012-00-45

### 6.2. Le comité de sélection :

- évalue les candidatures avec objectivité et impartialité afin d'identifier et de recommander, à l'instance concernée, les personnes candidates qui correspondent le mieux aux qualifications requises et qui sont les plus susceptibles de répondre aux besoins de l'organisation.

Les différentes compositions de comités de sélection, en fonction des catégories de postes, sont présentées en **annexe C**. Il est à noter que la composition des membres des comités de sélection n'est pas restrictive.

### 6.3. Les gestionnaires de la Direction de la vie communautaire :

- recommande à la Division de la dotation et du développement organisationnel l'embauche temporaire du personnel affecté aux services suivants :
  - sociocommunautaire,
  - des bibliothèques,
  - des arts et de la culture,
  - des sports et de plein air,
  - des équipements récréatifs.

### 6.4. Les gestionnaires :

- évaluent avec justesse et objectivité le personnel en période d'essai ou de familiarisation afin d'émettre une recommandation, à la division de la dotation et du développement organisationnel de la Direction des ressources humaines, quant à la pertinence de confirmer la permanence de l'employé ou employée sous sa responsabilité;
- participent et collaborent activement aux différentes étapes du processus de dotation, lorsque requis, et ce, en conformité avec la présente politique.

## VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : DOTATION</b>	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-01</b>
<b>Référence :</b> <b>Procédure administrative :</b> <b>Formulaire :</b>	Date d'entrée en vigueur: 6 février 2012 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2012-00-45

### 7. DISTRIBUTION DE LA POLITIQUE

La Direction générale doit s'assurer de la diffusion et du respect de la présente politique auprès de chaque gestionnaire.

La Direction générale doit rendre la politique accessible à l'ensemble des employés et employées à la Ville.

### 8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La politique de dotation est effective à compter de son adoption par résolution du conseil de la Ville et pourra faire l'objet d'une mise à jour selon les besoins, à la suite d'une recommandation de la Direction des ressources humaines, aux autorités compétentes. Le cas échéant, toute mise à jour devra être adoptée par résolution du conseil de la Ville.

### ANNEXE A

#### PRINCIPES

Dans la réalisation de ses activités de dotation, la Ville de Lévis privilégie les principes suivants, et ce, dans le respect des contrats de travail en vigueur:

#### PRINCIPES GÉNÉRAUX

**Respect :** en prônant des façons de faire, des attitudes et des comportements exempts de discrimination et de préjugés entre les personnes intervenant en sélection et les personnes candidates.

**Confidentialité :** en ne divulguant pas les informations obtenues auprès des personnes candidates, dans le cadre de tout processus de dotation.

## VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : DOTATION</b>	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-01</b>
<b>Référence :</b> <b>Procédure administrative :</b> <b>Formulaire :</b>	Date d'entrée en vigueur: 6 février 2012 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2012-00-45

**Rigueur :** en faisant preuve d'exactitude et de précision dans toutes les étapes du processus de dotation.

**Qualité de service :** par la justesse et la qualité des informations transmises et par la qualité du support offert aux personnes requérantes et aux personnes candidates.

**Coopération :** en misant sur la coopération entre les conseillers à la dotation et les personnes requérantes dans l'identification de stratégies et dans la recherche des meilleures ressources pour les besoins actuels et futurs de l'organisation.

**Préparation et choix des moyens d'évaluation :** tous les moyens d'évaluation sont choisis ou développés de façon éthique et en respect des normes en matière de mesure et d'évaluation.

### **PRINCIPES LIÉS AUX RÉSULTATS (efficacité)**

**Qualification :** en veillant à ce que le personnel possède les connaissances requises et satisfasse aux exigences normales de leur poste pour s'acquitter efficacement de leurs fonctions.

**Compétence :** en veillant à ce que les employés et employées possèdent les habiletés et les aptitudes qui leur permettront de s'acquitter efficacement de leurs fonctions.

**Impartialité :** par la mise en place de processus de prise de décision qui favorisent l'intégrité, l'impartialité et l'objectivité. Les employées et employés sont nommés et promus objectivement, sans favoritisme ni népotisme.

**Représentativité :** par la mise en place de processus de dotation visant à garantir que les effectifs de la Ville de Lévis respectent la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi pour chacun des cinq groupes désignés suivants: les personnes handicapées, les autochtones, les femmes, les minorités visibles et ethniques.

## VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : DOTATION</b>	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-01</b>
<b>Référence :</b> <b>Procédure administrative :</b> <b>Formulaire :</b>	Date d'entrée en vigueur: 6 février 2012 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2012-00-45

### PRINCIPES LIÉS AUX PROCESSUS (efficience)

**Égalité d'accès :** par la mise en place de pratiques de dotation équitables qui :

- favorisent l'égalité d'accès aux possibilités d'emploi pour l'interne et l'externe,
- visent à obtenir un résultat objectif, traitent les personnes de manière juste et équitable.

**Productivité :** en structurant et en réalisant les processus de dotation de façon à tenir compte des contraintes de temps et de coût se rapportant aux exigences opérationnelles.

**Transparence :** en s'assurant que les règles et les processus utilisés sont clairs, précis et connus des conseillers et conseillères à la dotation, employées et employés et personnes candidates.

### **ANNEXE B**

#### **DÉFINITIONS**

**Dotation :** processus regroupant l'ensemble des activités administratives (mobilité interne, promotion, recrutement, sélection, embauche, accueil, intégration, titularisation) effectuées par la Ville pour combler un poste vacant ou tout autre besoin en personnel.

**Recrutement :** l'ensemble des moyens par lesquels on fait savoir à des candidats potentiels qu'un poste est disponible dans l'organisation et qu'on les invite à poser leur candidature. Cette étape permet à la Ville de former un bassin de candidatures.

**Sélection:** l'ensemble des activités permettant d'identifier, en fonction des critères en lien avec l'emploi et en respect des dispositions prévues dans les différents contrats de travail en vigueur, le meilleur candidat ou la meilleure candidate parmi ceux et celles qui ont postulé.

**Titularisation :** processus qui confirme un salarié ou une salariée dans le poste qu'il ou elle occupe, suite à une période d'essai ou de familiarisation. Pour être titularisé, la supérieure ou le supérieur immédiat doit conclure, suite à l'évaluation du salarié ou de la salariée, qu'il ou elle satisfait les exigences normales du poste.

## VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : DOTATION</b>	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-01</b>
<b>Référence :</b> <b>Procédure administrative :</b> <b>Formulaire :</b>	Date d'entrée en vigueur: 6 février 2012 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2012-00-45

**Cadre:** toute personne embauchée par l'employeur comme cadre et qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail ni un employé hors-cadre.

**Hors-cadre :** toute personne embauchée par l'employeur qui n'est ni cadre, ni salarié au sens du Code du travail.

**Plan d'effectifs annuel:** document dûment approuvé par le conseil de la Ville qui détermine le nombre d'effectifs personnes / année (EPA) nécessaire pour soutenir les objectifs organisationnels. Il permet à la Division de la dotation et du développement organisationnel de la Direction des ressources humaines d'être proactive dans son processus de dotation afin de pourvoir les nouveaux postes et les postes vacants au moment opportun.

**Salarié au sens du code du travail (L.R.Q., c. C-27) :**

une personne qui travaille pour un employeur moyennant rémunération, cependant ce mot ne comprend pas:

- 1° une personne qui, au jugement de la Commission, est employée à titre de gérant, surintendant, contremaître ou représentant de l'employeur dans ses relations avec ses salariés;
- 2° un administrateur ou un dirigeant d'une personne morale, sauf si une personne agit à ce titre à l'égard de son employeur après avoir été désignée par les salariés ou une association accréditée;
- 3° un fonctionnaire du gouvernement dont l'emploi est d'un caractère confidentiel au jugement de la Commission ou aux termes d'une entente liant le gouvernement et les associations accréditées conformément au chapitre IV de la *Loi sur la fonction publique* (chapitre F-3.1.1) qui sont parties à une convention collective qui autrement s'appliquerait à ce fonctionnaire; tel est l'emploi d'un conciliateur, d'un médiateur et d'un médiateur arbitre du ministère du Travail, d'un médiateur du Conseil des services essentiels, d'un fonctionnaire du Conseil exécutif, du vérificateur général, de la Commission de la fonction publique, du cabinet d'un ministre ou d'un sous-ministre ou d'un fonctionnaire qui, dans un ministère ou un organisme du gouvernement, fait partie du service du personnel ou d'une direction du personnel;

## VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : DOTATION</b>	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-01</b>
Référence : Procédure administrative : Formulaire :	Date d'entrée en vigueur: 6 février 2012 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2012-00-45

<p>3.1° un fonctionnaire du ministère du Conseil exécutif sauf dans les cas que peut déterminer, par décret, le gouvernement;</p> <p>3.2° un fonctionnaire du Conseil du trésor sauf dans les cas que peut déterminer, par décret, le gouvernement;</p> <p>3.3° un fonctionnaire de l'Institut de la statistique du Québec affecté aux fonctions visées à l'article 4 de la Loi sur l'Institut de la statistique du Québec (chapitre I-13.011);</p> <p>4° un procureur aux poursuites criminelles et pénales;</p> <p>5° un membre de la Sûreté du Québec;</p> <p>6° un membre du personnel du directeur général des élections;</p> <p>7° un agent de relations du travail de la Commission;</p> <p style="text-align: right;"><b>ANNEXE C</b></p>
---

### CATÉGORIE DE POSTE & COMPOSITION DU COMITÉ DE SÉLECTION

#### DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DIRECTRICE GÉNÉRALE :

- maire ou mairesse;
- deux membres élus désignés par le Conseil de la Ville; expert-conseil en dotation, provenant de l'externe et recommandé par la Direction des ressources humaines.

#### DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT OU DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE :

- directeur général ou directrice générale;
- directeur ou directrice aux ressources humaines;
- expert-conseil en dotation, provenant de l'externe et recommandé par la Direction des ressources humaines.

## VILLE DE LÉVIS

<b>NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : DOTATION</b>	<b>NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-01</b>
<b>Référence :</b> <b>Procédure administrative :</b> <b>Formulaire :</b>	Date d'entrée en vigueur: 6 février 2012 Date de révision: Numéro de résolution: CV-2012-00-45

### **DIRECTEUR OU DIRECTRICE AUX RESSOURCES HUMAINES :**

- un membre de la Direction générale en autorité hiérarchique directe;
- directeur ou directrice aux ressources humaines provenant de l'externe et recommandé par la Direction des ressources humaines;
- expert-conseil en dotation recommandé par la Direction des ressources humaines.

### **DIRECTEUR OU DIRECTRICE :**

- un membre de la Direction générale en autorité hiérarchique directe;
- directeur ou directrice aux ressources humaines
- expert-conseil en dotation recommandé par la Direction des ressources humaines

### **CADRE :**

- supérieure immédiate ou supérieur immédiat;
- un représentant ou une représentante de la Division de dotation et du développement organisationnel;
- personne, identifiée par la Direction des ressources humaines, provenant du domaine d'expertise requis.

### **TOUTES AUTRES CATÉGORIES DE POSTES (À L'EXCEPTION DES POSTES DE GREFFIER, TRÉSORIER, ÉVALUATEUR, VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL, SALARIÉS AUX LOISIRS ET SALARIÉS ÉTUDIANTS) :**

- supérieure immédiate ou supérieur immédiat;
- un représentant ou une représentante de la division de dotation et du développement organisationnel;
- personne, identifiée par la Direction des ressources humaines, provenant du domaine d'expertise requis.