

## **Politique 7 : Embauche**

### **Objectif**

Le Centre FORA pratique une politique d'égalité en emploi, applique des processus d'embauche équitables et embauche uniquement les personnes les plus qualifiées pour favoriser sa réussite. Le Centre FORA a adopté la présente politique pour faire en sorte que toutes les personnes qu'il emploie et toutes candidatures soient évaluées de façon équitable et cohérente lorsqu'une occasion d'emploi se présente.

Il est à noter que l'embauche et le congédiement du personnel du Centre FORA est une des tâches et responsabilités de la direction générale. Le conseil d'administration est uniquement responsable de l'embauche et du congédiement de la direction générale. Voir Article 7.02 du document des *Règlements de régie interne* et la politique intitulée *Embauche de la direction générale*.

La présente politique vise à :

1. Fournir des lignes directrices pour présenter une demande de personnel ;
2. Préciser les procédures à suivre pour tous les affichages de postes ;
3. Décrire le processus de demande d'emploi pour les candidates ;
4. Décrire le processus d'entrevue ;
5. Préciser les conditions d'admissibilité des employées aux transferts internes ;
6. Résumer le processus de vérification des antécédents judiciaires et des références ;
7. Préciser les procédures relatives aux offres d'emploi ;
8. Proposer des solutions aux conflits qui peuvent survenir au cours du processus d'embauche.

### **Engagement**

- Le Centre FORA s'assure que l'embauche d'un membre du personnel soit toujours ancré dans un processus d'**intégrité** et de **transparence** et que la sélection des candidatures se fasse de façon juste et équitable.
- Le Centre FORA souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et favorise un système de recrutement conforme au *Code des droits de la personne* de l'Ontario.
- Le Centre FORA recherche toujours la personne la plus compétente pour combler un poste ; afin de déterminer ceci, on évaluera les aptitudes,

connaissances, compétences génériques et habiletés de fonctionner au sein de l'équipe déjà en place de toutes les personnes qui poseront leur candidature pour un poste.

## ***Directives d'embauche et modalités***

### **Poste à combler**

- La direction générale révisé ou crée la description de tâches du poste et l'offre d'emploi. Elle détermine les exigences et attributs requis pour pourvoir le poste : connaissances, habiletés, expériences, aptitudes et compétences génériques.
- L'offre d'emploi doit inclure les renseignements suivants : le titre du poste, la rémunération possible, en fonction du tableau de salaire de base, le nombre d'heures, le sommaire des fonctions et la description de tâches.

### **Affichage de poste**

- L'offre d'emploi est affichée à l'interne pour une période de cinq (5) jours ouvrables. Le poste peut être annoncé à l'externe simultanément, à la discrétion de la direction générale.
- Les personnes intéressées s'adressent à la direction générale pour obtenir plus de renseignements. Si le poste à combler est celui de la direction générale, les employées intéressées s'adressent à la présidence du conseil d'administration ou à la personne déléguée par le conseil d'administration pour toute question.

### **Processus de demande d'emploi**

- Les candidates doivent soumettre un curriculum vitæ et une lettre d'intention en français. Seuls les lettres d'intention et les curriculum vitæ rédigés en français ou bilingues seront retenus pour lecture et évaluation. Ainsi, les lettres d'intention et les curriculum vitæ reçus et rédigés uniquement en anglais ne seront pas retenus pour lecture ou évaluation ; ce dernier point apparaîtra toujours dans toute publicité des offres d'emploi.
- La direction générale étudiera toutes les demandes reçues en bonne et due forme et recevra les candidates et candidats les plus qualifiés en entrevue.

## **Procédures de sélection et d'embauche**

### **Transferts internes**

- Les personnes sont incitées à poser leur candidature à des postes vacants à l'interne. Leur candidature sera évaluée en fonction de leurs qualifications et de leurs chances de réussite dans le poste.
- Les personnes qui posent leur candidature à un poste vacant à l'interne doivent souligner leur intérêt à la direction générale.
- La direction générale informera les candidates et candidats à l'interne qui n'auront pas été retenus.
- Si une personne est sélectionnée à la suite d'un affichage à l'interne, elle commencera une nouvelle période de probation de 3 mois à la suite de son transfert au nouveau poste.

### **Sélection des candidats et candidates**

- Lorsqu'elle le juge nécessaire, la direction générale voit à la mise sur pied de comités tels qu'un comité de présélection ou un comité de sélection et un comité d'entrevue et d'embauche. Les membres de ces comités ne sont pas nécessairement des administrateurs et des administratrices du Centre FORA. Le comité de présélection peut être jumelé avec le comité de sélection si la direction générale en juge bon.
- La direction générale fournit toujours les lettres d'intention et les curriculum vitæ des candidates et candidats de façon anonyme aux comités concernés.

### **Comités de présélection ou de sélection**

Ce comité est composé de la direction générale, d'un autre membre de l'équipe concernée et d'un membre du conseil d'administration au besoin.

#### **Tâches**

- Étudier tous les curriculum vitæ numérotés et anonymes.
- Choisir les 4 à 5 candidates les mieux qualifiées.
- Remettre les documents à la direction générale pour qu'elle puisse les détruire.

### **Comité d'entrevue et d'embauche**

Ce comité est composé de trois personnes : la direction générale, d'un autre membre de l'équipe concernée et d'un membre du conseil d'administration au besoin.

### **Tâches**

- Recevoir les copies des 4 à 5 curriculum vitæ retenus.
- Décider du nombre d'entrevues à accorder.
- Accorder les entrevues aux candidates et candidats retenus ; les entrevues incluent une période de questions orales, un examen en français écrit et une évaluation des compétences en informatique.
- Décider de l'embauche d'un candidat ou d'une candidate en identifiant le salaire en respectant le tableau des salaires de base en vigueur approuvé par le conseil d'administration.
  - Les demandes d'emploi et les curriculum vitæ des personnes qui n'ont pas été retenues doivent être transmis à la direction générale, qui devra les conserver.
  - La direction générale devra informer les candidates et les candidats non retenus que le poste a été pourvu.

### **Vérification des références et des antécédents judiciaires**

- La direction générale doit faire la vérification des références et des antécédents judiciaires de toutes les personnes candidates à l'emploi au Centre FORA.
- La vérification des références vise à s'assurer qu'une personne est qualifiée pour le poste.
- La vérification des antécédents judiciaires vise à protéger la sécurité des membres du personnel en minimisant le risque d'embaucher des personnes potentiellement dangereuses, possédant des antécédents de violence criminelle.
- La vérification des antécédents judiciaires sera remboursée à l'embauche.

### **Offre d'emploi et embauche de la personne sélectionnée**

- Lorsque l'on fait face à une pénurie de candidatures compétentes pour pourvoir un poste, la direction générale peut offrir de la formation à la personne choisie afin qu'elle puisse acquérir les compétences professionnelles nécessaires. Si le poste à combler est celui de la direction générale, le conseil d'administration ou une personne déléguée par le conseil d'administration effectuera l'évaluation des coûts de la formation nécessaire.
- Le Centre FORA fera une offre d'emploi conditionnelle à la personne sélectionnée.

- L'offre d'emploi sera conditionnelle à l'acceptation des politiques de l'organisme par la personne en question, à une vérification probante des références et des antécédents judiciaires, et à toute autre condition applicable au poste.
- Si la personne accepte l'offre d'emploi du Centre FORA, elle sera considérée comme une employée et on lui indiquera une date de début et un endroit où se présenter au travail. Elle recevra alors une orientation. (Voir ANNEXE 7.)
- Toutes les personnes interviewées seront avisées par écrit ou oralement des résultats.
- La direction générale informera le conseil d'administration du nom de la personne retenue lors de la prochaine réunion des administrateurs et des administratrices.
- Les documents recueillis lors de cette procédure sont préservés pour une période de six (6) mois après la date de fermeture du concours.

### **Contrat ou entente d'embauche**

- Chaque nouvelle embauche est sujette à une période de probation de 3 mois, tel que stipulé dans le contrat d'embauche.
  - Dès sa première journée de travail, chaque personne nouvellement embauchée recevra :
    - une ébauche de sa description de tâches ;
    - une ébauche d'un contrat à relire, à négocier si nécessaire et à signer ;
    - le cartable des politiques et des procédures internes en vigueur au Centre FORA.
  - La nouvelle personne embauchée est priée de bien lire les documents remis et de bien étudier les termes de l'ébauche du contrat ou de l'entente. En signant le contrat, elle reconnaît et accepte les politiques de l'organisme. Il est à noter qu'une personne employée au Centre FORA qui ne suit pas les politiques de l'organisme se rend coupable d'une violation de contrat.
- 
- Un contrat pourra être écourté par la personne employée ou l'employeur avec un préavis d'au moins deux (2) semaines. La partie qui désire se désister devra faire parvenir à l'autre un avis écrit, spécifiant les raisons de la résiliation ainsi que la date à compter de laquelle les travaux seront interrompus ou suspendus.

Peu importe les conditions d'un départ, volontaire ou involontaire, le Centre FORA se doit de toujours respecter la loi établie par le ministère du Travail de l'Ontario.

- La phrase suivante fera partie de chaque contrat signé : *Il est entendu que ce contrat pourra être écourté si les fonds ne sont pas disponibles.*

## **Conflits potentiels au moment de l'embauche**

### **Membres de la famille**

- Le Centre FORA acceptera et évaluera les demandes d'emploi des membres de la famille immédiate d'une personne employée au Centre FORA si la candidate possède toutes les qualifications requises pour le poste.
- La candidature d'un membre de la famille immédiate d'une personne employée au Centre FORA ne sera pas retenue si son embauche peut créer une relation hiérarchique directe ou indirecte entre la personne employée et le candidat ou la candidate, ou si elle peut créer un conflit d'intérêts réel ou prétendu.
- Aux fins de la présente directive, les membres de la famille immédiate comprennent : une épouse, un époux, la mère, le père, le frère, la sœur, le fils, la fille et tout membre de la belle-famille.

### **Relations entre employés**

- Les employés qui entretiennent une relation amoureuse, qui se marient ou qui habitent ensemble peuvent conserver leur emploi au sein du Centre FORA à condition qu'il n'existe aucun lien hiérarchique direct ou indirect entre eux et que leur relation ne crée aucun conflit d'intérêts, réel ou apparent.
- Si une relation hiérarchique ou un conflit d'intérêts survient, le Centre FORA collaborera avec les employés pour tenter de mettre en place des accommodements raisonnables. La solution possible peut nécessiter le transfert de l'un des employés à un autre service ou un autre poste au sein de l'organisation. Si cela est impossible, l'un des employés devra démissionner.

### **Personnes anciennement employées au Centre FORA**

- Une personne anciennement employée qui a quitté le Centre FORA à l'amiable peut être embauchée à nouveau.

- Les personnes anciennement employées qui ont quitté le Centre FORA sans avis préalable adéquat, ou qui ont été licenciées à la suite de mesures disciplinaires, ne peuvent pas être embauchées à nouveau.

*Adoptée le 23-05-00*

*Révisée le 13-02-14*

*Révisée le 20-12-19*

## **L'orientation**

### Centre FORA

L'orientation, c'est le processus d'initiation d'une personne nouvellement employée à la structure de l'organisme ainsi qu'à son nouvel emploi. Le Centre FORA peut demander à un membre du personnel d'agir comme mentor auprès de la personne nouvellement employée afin qu'elle puisse se tourner vers quelqu'un qui s'y connaît pour obtenir de l'aide et de l'information.

#### **Buts de l'orientation :**

- Permettre à la personne nouvellement employée de se sentir la bienvenue
- Atténuer la nervosité que peut ressentir une personne nouvellement employée le premier jour
- Présenter à la personne nouvellement employée les valeurs et les normes de l'organisme ainsi que les comportements souhaités
- Présenter à la personne nouvellement employée le cartable des Politiques
- Aider la personne nouvellement employée à bien s'acquitter de son travail
- Aider la personne nouvellement employée à devenir rapidement productive
- Entreprendre l'établissement d'une relation entre la personne nouvellement employée et son mentor

Liste de vérification : orientation d'une personne nouvellement employée

#### **Avant l'entrée en fonction**

- Informer le conseil d'administration et le personnel du nom, du poste et de la date d'entrée en fonction de la personne nouvellement employée
- Prévoir un poste de travail
- Munir le poste de travail du mobilier, du matériel de bureau et des fournitures nécessaires
- Attribuer une adresse de courrier électronique à la personne nouvellement employée
- Attribuer un numéro de poste téléphonique à la personne nouvellement employée
- Ajouter le nom de la personne nouvellement employée aux listes de l'organisme (téléphone, site Web, etc.)

- Rassembler l'information, les rapports, etc. à remettre à la personne le premier jour
- S'assurer que le cartable des Politiques est à jour
- Faire une clé et la remettre le premier jour à la personne nouvellement employée advenant qu'elle en ait besoin pour entrer au bureau
- Communiquer avec la personne nouvellement employée pour lui indiquer où et quand se présenter le premier jour
- Constituer l'équipe d'orientation et faire la répartition des tâches
- Déterminer quelles tâches que l'on attribuera d'abord à la personne nouvellement employée et rassembler les informations générales utiles

### **Le premier jour**

#### *Les premiers pas*

- Accueillir la personne nouvellement employée
- Exposer les grandes lignes du processus d'orientation de la journée, p. ex., consulter le site Web de l'organisme, passer en revue un document donné, etc.
- Préciser les tâches à accomplir durant la première semaine
- Présenter la personne nouvellement employée à ses collègues
- Présenter la personne nouvellement employée à la personne qui agira comme mentor et s'assurer au préalable d'aménager l'horaire de cette dernière de façon à être le plus libre possible
- Faire visiter à la personne nouvellement employée son poste de travail et les autres sections du bureau, dont :
  - l'endroit où déposer ses affaires en lieu sûr (si ce n'est pas dans son bureau)
  - les endroits où ranger son manteau et son dîner
  - les endroits où se trouvent le photocopieur, les fournitures, les toilettes. etc.
- Prévoir une tâche à lui faire exécuter au cours de la première journée

#### *Survol de l'organisation*

- Présenter un survol de l'organisation
- Présenter l'organigramme et expliquer où se situe son poste par rapport aux autres postes de l'organisme

#### *Fonctions et responsabilités*

- Passer en revue le contrat, la description de tâches et les résultats attendus
- Remettre à la personne nouvellement employée les rapports et l'information

nécessaires à l'exécution de ses tâches et lui expliquer ce qu'il en est de chaque document

*Attentes par rapport au travail*

- Heures d'arrivée et de départ
- Heure du dîner et pauses
- Période probatoire ou d'essai

*Administration*

- Voir aux formalités administratives (paye et avantages sociaux, etc.)
- Préciser les options concernant le stationnement
- Fournir, au besoin, les mots de passe donnant accès au matériel

*Autres*

- Passer en revue les procédures de santé et de sécurité au travail
- Prévoir du temps pour que la personne nouvellement employée puisse aménager son poste de travail, passer en revue les documents distribués, etc.
- Coordonner un dîner en équipe

**Les deux premières semaines**

- S'assurer qu'il n'y a pas de problèmes avec le matériel de bureau et le poste de travail
- S'assurer que la personne nouvellement employée a fait la connaissance de toutes les autres employées
- S'assurer que la personne nouvellement employée a lu le cartable des Politiques du Centre FORA
- Fournir une formation sur l'utilisation du téléphone (transferts, mains libres, etc.)
- Passer en revue le système de gestion du rendement
- Commander, au besoin, des cartes professionnelles
- Expliquer le processus de communication interne, y compris les réunions du personnel
- Expliquer comment signaler une absence et comment se fait le remplacement des absents, présenter le protocole des communications par téléphone et par courrier électronique, la politique d'utilisation d'Internet et du téléphone cellulaire, etc.
- Expliquer le processus régissant les voyages et le remboursement des dépenses

- Demander à la personne nouvellement employée s’il y a d’autres questions ou points qu’elle souhaite aborder
- Confirmer que la personne nouvellement employée comprend bien les attentes à son égard (fonctions et responsabilités)
- Passer en revue les consignes en cas d’incendie et les mesures de sécurité

**Les six premiers mois**

- Passer en revue les procédures de la période probatoire ou d’essai
- Prévoir des rencontres régulières avec la personne nouvellement employée afin d’établir si tout va bien
- Préciser les attentes en matière de rendement