

DOTER DE FAÇON PROFESSIONNELLE!



GUIDE DE DOTATION DES POSTES
DE L'UNITÉ DES PROFESSIONNELLES
ET DES PROFESSIONNELS DE LA STM (SEPB 610)

Division dotation et planification des ressources humaines
Direction des Ressources humaines





Avant-propos

Ce guide s'adresse en premier lieu aux gestionnaires qui doivent doter un poste de professionnel dans l'unité des professionnelles et des professionnels de la STM (SEPB 610). Dans un souci de transparence, il s'adresse également aux employés qui seront impliqués dans un processus de dotation de l'unité syndicale.

Le guide vous aidera à identifier les professionnels les plus compétents. Pour ce faire, vous devrez suivre les étapes du processus de dotation prévues à la convention collective, afin que les candidatures soient traitées de façon juste et équitable.

Dans ce guide, vous obtiendrez aussi des informations sur la façon d'affecter les professionnels syndiqués aux projets majeurs.

Finalement, notez bien que tous les membres de votre comité de sélection sont liés par la confidentialité des informations qu'ils détiennent, et ce, à toutes les étapes du processus de sélection incluant l'entrevue.

Vous pouvez compter sur l'appui des conseillers en dotation; ce sont les spécialistes dans ce domaine. Ils seront en mesure de vous conseiller et demeurent disponibles pour répondre à toutes vos questions.

Nous vous souhaitons une bonne lecture.

La direction des Ressources humaines

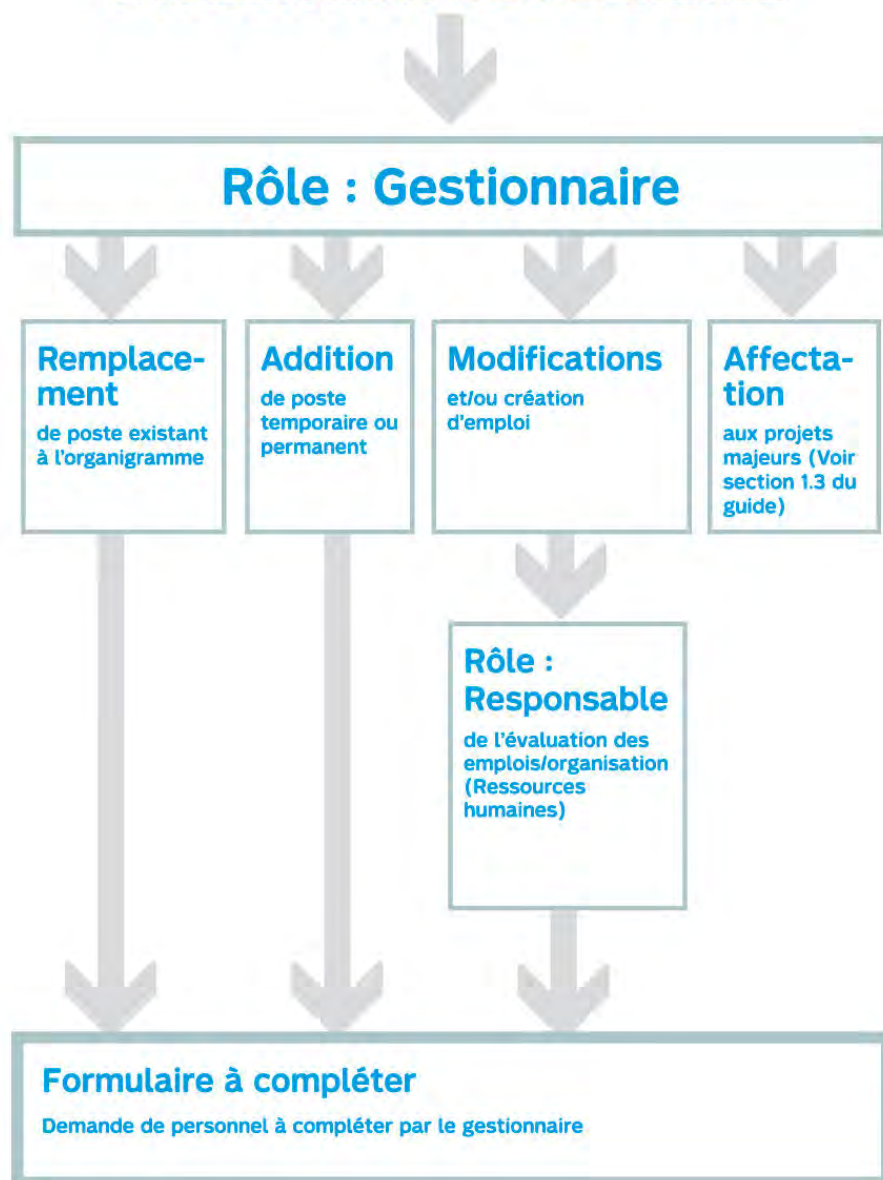
PROCESSUS DE DOTATION

Étape 1	Évaluation des besoins et demande de personnel.....	p. 4-6
Étape 2	Affichage.....	p. 7-9
Étape 3	Outils de mesure.....	p. 10-14
Étape 4	Sélection des candidats.....	p. 15-20
Étape 5	Accueil, essai et probation.....	p. 21-22
Annexe A	Liste des compétences.....	p. 23-25

Étape 1

Évaluation des besoins et demande de personnel

ÉVALUATION DES BESOINS



ÉTAPE 1

1.1 Évaluation des besoins

Avant d'entreprendre un processus de dotation, le gestionnaire doit d'abord se questionner sur son besoin et le préciser:

Quelles sont les fonctions et responsabilités spécifiques au poste ?

De cette réflexion découlent les questions suivantes :

- Existe-t-il à la STM un emploi correspondant aux fonctions et responsabilités du travail à effectuer ?
- Est-ce un emploi qui doit être créé ou modifié ?
- Est-ce un besoin permanent
- Est-ce un besoin temporaire (la durée doit être estimée)?

NOTE: REMPLACEMENT OU AJOUT DE POSTE D'UNE DURÉE DE 6 MOIS OU MOINS

Les remplacements ou les ajouts de (postes six (6) mois ou moins) doivent être bien évalués, car si la durée réelle excède six (6) mois, un affichage pourra être requis.

Ceci n'est pas sans conséquence pour le gestionnaire et (l'employé nommé pour une période de moins de six (6) mois) puisque les efforts d'intégration et de formation pourront être à refaire avec le nouveau candidat. En cas de doute sur la durée de l'affectation, il est recommandé de nommer un candidat et d'afficher simultanément le poste.

- Est-ce un poste qui sera affecté aux projets majeurs ?

Notez que pour toute création de nouvel emploi, c'est-à-dire un poste dont la description de fonctions n'existe pas ou pour toute modification à une description de fonctions, le gestionnaire doit s'adresser au responsable de l'évaluation des emplois du Service des ressources humaines.

1.2 Demande de personnel

Le formulaire Demande de personnel permet à un gestionnaire d'enclencher le processus afin de combler un poste permanent ou temporaire incluant les stagiaires, emplois d'été et personnel d'agence à l'exception des contractuels (consultants).

Ce formulaire est disponible sur l'intranet de la STM sous l'onglet Documents d'entreprise, Formulaires, RH, Demande de personnel.

Lorsque le besoin en ressource est déterminé, le gestionnaire responsable complète le formulaire Demande de personnel et le fait approuver selon la procédure d'autorisation en vigueur.

Ensuite, le gestionnaire achemine le formulaire Demande de personnel au conseiller et/ou au technicien responsable du dossier de dotation.

1.3 Affectation des ressources internes aux projets majeurs

« Lorsque, dans le cadre de la réalisation de projets majeurs, la Société décide de recourir à des ressources professionnelles assujetties à l'accréditation syndicale, elle applique le processus d'information et d'affectation suivant :

- 1. Les gestionnaires informent et échangent avec les employés sur la venue des projets.*
- 2. Les employés informent leur gestionnaire de leur intérêt.*
- 3. Le directeur de projet exprime son besoin de ressources aux gestionnaires, notamment via un plan de ressources.*
- 4. Les gestionnaires affectent les ressources au projet, en fonction de l'expertise, des habiletés et des aptitudes requises, des besoins de transfert d'expertise à moyen et long terme, des besoins opérationnels à court et moyen terme, des aspirations professionnelles et du développement de ses employés.*
- 5. Les gestionnaires s'assurent d'effectuer un retour auprès des employés les ayant informés de leur intérêt. »*

(Réf. : art. 512 de la convention collective)



Étape 2

Affichage



ÉTAPE 2

2.1 PRÉPARATION DU BULLETIN D’AFFICHAGE

« Le bulletin d’affichage annonce à l’ensemble des employés de la STM la disponibilité d’un poste. Les différentes rubriques du bulletin d’affichage visent à informer les candidats sur le poste à doter: la période d’affichage, renseignements généraux, valeurs de la STM, principales fonctions, particularités du poste, exigences, compétences clés ainsi que la démarche pour la mise en candidature. » (Réf. : art. 521.01 de la convention collective)

(Voir page suivante pour un aperçu du bulletin d’affichage).

Le bulletin d’affichage décrit le contenu des différentes rubriques. À partir des fonctions et responsabilités identifiées à l’étape « Évaluation des besoins », le gestionnaire complète le bulletin d’affichage du poste à doter.

2.2 VALIDATION DE L’AFFICHAGE

Avant d’afficher le poste, le conseiller en dotation valide le contenu du bulletin d’affichage. Il s’assure que la description du poste est conforme au titre de l’emploi et que les exigences ainsi que les compétences clés sont reliées aux principales fonctions et responsabilités du poste.

2.3 AFFICHAGE DES POSTES

« Tout poste vacant régulier ou temporaire de plus de six (6) mois, que la Société juge à propos de combler à l’intérieur de l’unité de négociation, est affiché pendant cinq (5) jours ouvrables ». (Réf. : art. 521.01 de la convention collective)

2.4 POSTE D’EMPLOI DE CLASSE SALARIALE ÉQUIVALENTE OU SUPÉRIEURE À 14

« Lorsque la Société juge à propos de combler un poste d’un emploi de classe salariale équivalente ou supérieure à 14, elle affiche le poste à la fois à l’interne et à l’externe. La Société choisit le candidat le plus compétent parmi les personnes (dans un même bassin incluant à la fois les candidatures internes et externes) ayant soumis leur candidature. ». (Réf. : art. 524.03 de la convention collective)





BULLETIN D’AFFICHAGE
Publication xxxx

TITRE DU POSTE
DIVISION
SERVICE
DIRECTION EXÉCUTIVE

PÉRIODE D’AFFICHAGE : Affichage pour une durée de 5 jours ouvrables tel que prévu à la convention collective (Réf. : art. 521.01).

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

LIEU DE TRAVAIL : Adresse de travail du poste
SALAIRE : Selon l’échelle salariale XX des professionnels syndiqués
HEURES D’ASSIGNATIONS : 36h00/semaine
DURÉE APPROXIMATIVE : Durée prévue lors d’affectation temporaire

VALEURS STM :

Liste des valeurs préconisées par la STM.

PRINCIPALES FONCTIONS :

Cette partie de l’affichage reprend la description d’emploi apparaissant dans le guide des descriptions d’emploi génériques des professionnels syndiqués.

Le premier paragraphe situe de façon générale le poste dans son contexte local (titre de la section, raison d’être...).

PARTICULARITÉS DU POSTE :

Exemples de mandats spécifiques au poste
Aspects techniques particuliers (logiciels, outils, équipements...)
Caractéristiques de l’environnement de travail
Formation d’appoint à suivre qui pourrait être requise par la STM, s’il y a lieu

EXIGENCES :

Énumération des exigences minimales de formation et d’expérience requises pour accéder au processus de sélection. Ces exigences doivent correspondre à celles déterminées lors de l’évaluation de l’emploi.

Toute combinaison formation/expérience jugée pertinente sera considérée.

COMPÉTENCES CLÉS:

Les compétences clés : éléments du savoir-faire et du savoir-être les plus importantes et requises pour le poste sont énumérées dans cette section. La liste des compétences apparaît à l’annexe A de ce document.

MISE EN CANDIDATURE :

Le personnel intéressé par ce poste doit s’inscrire sur le portail Intranet STM dans la section Carrière ou par Internet sur le site portail.stm.info avec votre code d’utilisateur inscrit sur votre relevé de paie. Pour assistance, n’hésitez pas à communiquer avec le Service aux utilisateurs (SAU) 514-280-5811.

Les candidats rencontrant les exigences prévues ci-haut devront se soumettre au processus de sélection en vigueur. Prenez note que les éléments présentés dans cet affichage seront évalués dans le cadre du processus de dotation.

Ressources humaines

Date d’émission : jour-mois-année

Publication xxxx

Étape 3

Outils de mesure



ÉTAPE 3

3.1 SOMMAIRE

« Le choix des outils de mesure est la responsabilité de la STM et s'effectue en fonction des connaissances et des compétences (savoir-faire et savoir être) à démontrer pour l'emploi offert.

L'étape de sélection des candidats débute lorsque les outils de mesures sont sélectionnés, développés et validés par la STM. » (Réf. : art. 522 de la convention collective)

Les indicateurs de réponses et les barèmes de corrections doivent être élaborés avant que les examens et/ou entrevues ne soient administrés. Les outils appropriés sont sélectionnés par la dotation.

3.2 IDENTIFICATION DES ÉLÉMENTS CRITIQUES

La première étape consiste à déterminer les connaissances et les compétences en lien avec les principales fonctions et responsabilités du poste (voir annexe A – Liste des compétences). En général, 5 ou 6 éléments sont sélectionnés. Les éléments retenus sont ceux qui sont considérés comme critiques à la réussite dans l'emploi.

3.3 DÉVELOPPEMENT DU CANEVAS D'ENTREVUE

À la Société, le canevas d'entrevue est élaboré sur la base d'une entrevue semi-structurée. Contrairement à l'entrevue structurée, où seules les questions préparées sont posées aux candidats, l'entrevue semi-structurée permet d'ajouter, lors de la rencontre, des questions qui permettront aux candidats de préciser ses réponses.

« L'entrevue est utilisée pour évaluer les connaissances et les compétences du candidat mentionnées au bulletin d'affichage en lien avec les principales fonctions et responsabilités du poste. La note de passage est de 60%. » (Réf. : art. 522.02 de la convention collective)

L'élaboration des questions de l'entrevue est sous la responsabilité du gestionnaire et se fait en collaboration avec le conseiller en dotation.

« Les questions doivent présenter les caractéristiques suivantes:

- *Être en lien avec les principales fonctions et responsabilités du poste*
- *Correspondre au niveau requis pour l'emploi »* (Réf. : art. 522.02 de la convention collective)

Afin de bien évaluer une compétence, il est souhaitable de questionner trois (3) niveaux de maîtrise:

- L'expérience → le candidat a-t-il une expérience de la compétence recherchée?
- La connaissance → le candidat peut-il expliquer la compétence recherchée?
- L'intégration → le candidat peut-il reproduire la compétence recherchée dans d'autres situations?

L'entrevue peut contenir :

a) Des questions sur les connaissances du candidat

Ce sont des questions abordant la formation et l'expérience pertinentes du candidat. Des questions d'ordre technique ou professionnel permettent aussi d'évaluer les connaissances plus spécifiques aux principales fonctions et responsabilités du poste.

b) Des questions comportementales

Les questions comportementales sont basées sur le fait que la meilleure variable prédictive du rendement futur est le rendement antérieur.

Les questions comportementales visent à obtenir de l'information sur les expériences de travail antérieures d'un candidat, informations reliées à une ou plusieurs compétences données. Les candidats doivent faire la démonstration de ce qu'ils ont fait dans le passé face à une situation en précisant : le contexte, les détails de la situation, les mesures que le candidat a prises ou non face à celle-ci, et les résultats qui en ont découlé.

c) Des mises en situation et/ou des études de cas

Il s'agit d'une problématique hypothétique, en lien avec le poste, soumise au candidat et qui permet d'évaluer certaines compétences techniques, professionnelles ou autres.

d) Des jeux de rôle

Une situation est décrite au candidat. Le candidat prend le rôle du poste à doter et un ou des membres du comité de sélection prennent le rôle d'intervenant dans la situation. Les jeux de rôles permettent d'évaluer les compétences du candidat.

Évaluation de l'entrevue

La grille d'entrevue doit être élaborée à cette étape par le conseiller en dotation et le gestionnaire. « *Les indicateurs de réponses attendues doivent être définis et la pondération doit refléter l'importance des éléments critiques du poste.* » (Réf. : art. 522.02 de la convention collective)

Lors de la validation de cette grille, le conseiller en dotation s'assurera du lien des questions avec les principales fonctions et responsabilités du poste, du niveau de difficulté des questions et de la pondération de l'entrevue.

3.4 DÉVELOPPEMENT DE L'EXAMEN ÉCRIT

« L'examen écrit est utilisé pour évaluer les connaissances et les compétences du candidat mentionnées au bulletin d'affichage en lien avec le poste. La note de passage est de 60%.

L'élaboration des questions de l'examen écrit est sous la responsabilité du gestionnaire qui peut faire appel à un expert de contenu, interne ou externe.

Les questions doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- Être en lien avec les principales fonctions et responsabilités du poste
- Correspondre au niveau requis pour l'emploi » (Réf. : art. 522.01 de la convention collective)

La grille de correction doit être élaborée à cette étape. « Les indicateurs de réponses attendues doivent être définis et la pondération doit refléter l'importance des éléments critiques du poste. » (Réf. : art. 522.01 de la convention collective)

Le conseiller en dotation, en collaboration avec le gestionnaire ou l'expert de contenu interne ou externe, validera l'examen. Il s'assurera du lien des questions avec les principales fonctions et responsabilités du poste, du niveau de difficulté des questions et de la pondération de l'examen.

3.5 AUTRES OUTILS D'ÉVALUATION

D'autres outils d'évaluation sont aussi disponibles au besoin, notamment :

Des tests psychométriques

Tests standardisés élaborés par des spécialistes visant à évaluer notamment les aptitudes intellectuelles, les intérêts ou les traits de personnalité des candidats.

Des évaluations de potentiel

Batterie de tests psychométriques et entrevues visant à évaluer les compétences d'un candidat.

Des prises de références à l'interne

Questionnaire écrit au supérieur immédiat et/ou aux clients actuels du candidat, visant à évaluer certains aspects observés dans ses emplois à la Société. Les critères évalués sont en lien avec les principales fonctions et responsabilités du poste à doter.

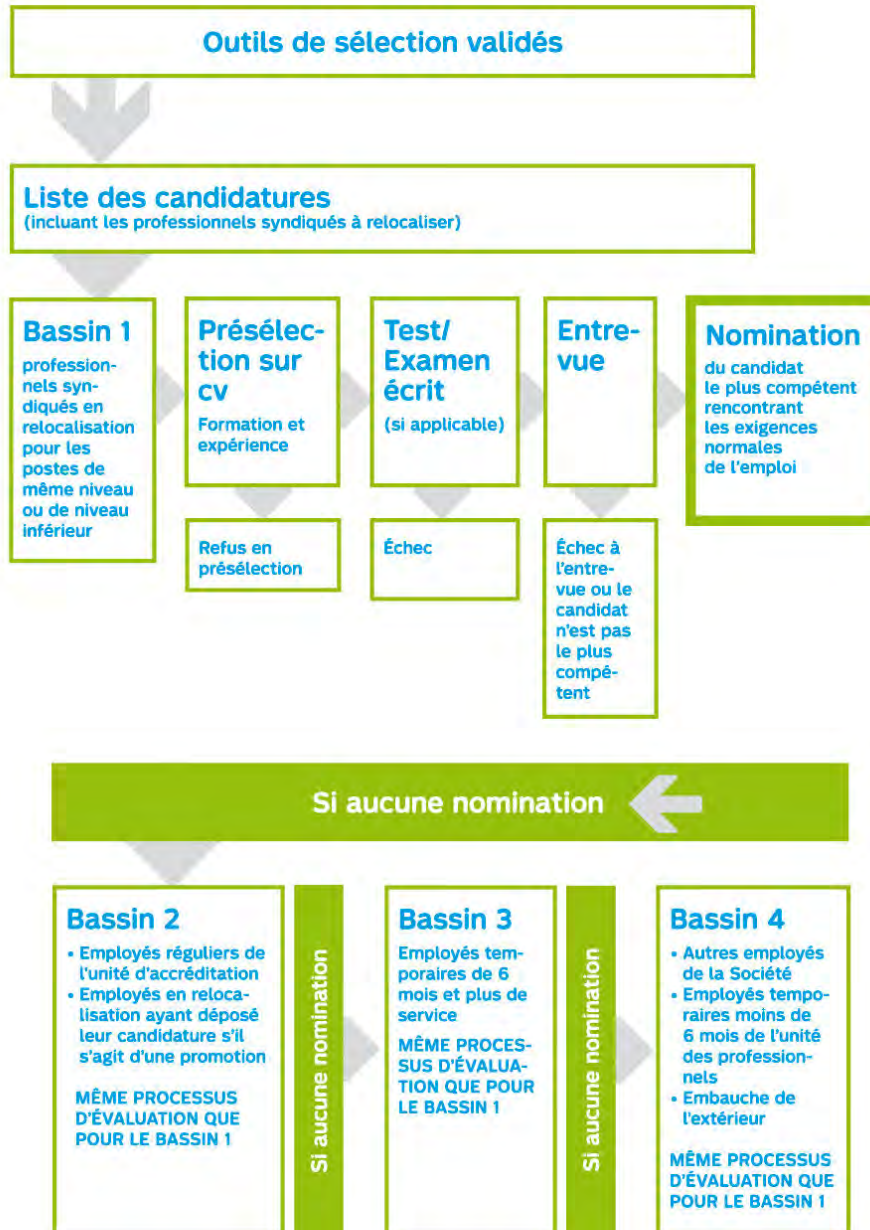
Prise de références à l'externe

Actuellement utilisée pour l'embauche, la prise de références vise à vérifier les diplômes obtenus, les emplois occupés ainsi que les registres du plumitif à savoir l'existence de délits pénaux, civils ou criminels en rapport avec l'emploi. Il est possible, lors de la prise de références, de questionner les employeurs sur les aptitudes et attitudes observées chez le candidat. La prise de références exige le consentement écrit du candidat.

Les conseillers en dotation sont vos spécialistes pour vous soutenir dans le choix et le développement des outils de sélection. Ce sont eux qui valident le choix des outils sélectionnés pour la dotation du poste.

Étape 4

Sélection des candidats



ÉTAPE 4

4.1 INSCRIPTION DES CANDIDATURES

« Les candidats intéressés au poste affiché doivent s'inscrire au cours de la semaine d'affichage. Ils postulent en complétant leur profil sur le site intranet de la STM. » (Réf. : art. 521.01 de la convention collective)

Il est à noter que les employés en relocalisation (bassin 1) sont considérés avoir posé leur candidature sur chacun des postes affichés de même niveau ou de niveau inférieur que leur poste régulier aboli. Leur nom est également ajouté à la liste des candidatures.

La candidature tardive, reçue après la date de fin de la période d'affichage, n'est acceptée que si le candidat a une raison valable (ex : absence durant l'affichage). Cette candidature tardive pourra être considérée que si l'étape de sélection pour son bassin n'a pas débuté. Dans le cas contraire, la candidature sera ajoutée dans le prochain bassin de candidats à être traité (ex : une candidature reçue en cours de sélection des candidats du bassin 2 pourra être traitée dans le bassin 3).

PRIORITÉ DES CANDIDATURES:

« La Société choisit le plus compétent parmi les employés ayant posé leur candidature et répondant aux exigences normales de l'emploi selon l'ordre de priorité suivant

➤ **Bassin #1**

Parmi les employés en relocalisation ou en rappel de l'unité d'accréditation pour les postes de même niveau ou de niveau inférieur que leur poste régulier aboli. Après une année en relocalisation, l'employé devra accepter le poste régulier proposé par la Société.

Les employés en relocalisation sont réputés avoir posé leur candidature sur tout poste régulier de même niveau ou de niveau inférieur que leur poste régulier aboli.

Cependant, les employés en relocalisation ayant obtenu un poste temporaire ne seront pas considérés automatiquement dans le bassin 1 pour d'autres postes temporaires et pourront être considérés dans le bassin 2 tant et aussi longtemps que cette affectation est en cours. Toutefois, ces employés devront poser leur candidature afin d'être considérés dans le deuxième bassin.

➤ **Bassin #2**

Parmi les employés réguliers de l'unité d'accréditation.

Parmi les employés en relocalisation ayant déposé leur candidature s'il s'agit d'une promotion.

➤ **Bassin #3**

Parmi les employés temporaires de 6 mois et plus de service.

➤ **Bassin #4**

Parmi les autres employés de la Société

Embauche de l'extérieur.

Tous les candidats doivent avoir été évalués et aucun candidat retenu avant d'enclencher le processus de sélection pour les candidats appartenant au bassin prioritaire suivant. »
(Réf. : art. 524.01 et 524.02 de la convention collective)

NOTE IMPORTANTE : LES ÉTAPES DE SÉLECTION DOIVENT ÊTRE COMPLÉTÉES UN BASSIN DE CANDIDATS À LA FOIS À L'EXCEPTION DES POSTES DE CLASSE SALARIALE ÉQUIVALENTE OU SUPÉRIEURE À 14.

4.2 COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS

Afin d'informer les candidats du statut de leur candidature, une communication s'établit avec eux dans la mesure du possible, à la fin de chacune des étapes du processus de sélection. Tous les candidats concernés doivent être informés en même temps si possible.

Candidat refusé en présélection : Modification du statut de la candidature dans i-dotation.

Candidat retenu en présélection : Lettre ou avis verbal de la Division dotation et planification des ressources humaines le convoquant à une entrevue ou un examen.

Candidat non retenu : Suite à l'examen écrit/entrevue: lettre de refus de la Division dotation et planification des ressources humaines avec offre de rétroaction et modification du statut de la candidature dans i-dotation.

Candidat retenu : Offre verbale par le gestionnaire et confirmation de la nomination par lettre et modification du statut de la candidature dans i-dotation.

Les candidats peuvent toujours demander une rétroaction au gestionnaire concerné.

4.3 PRÉSÉLECTION DES CANDIDATURES

« Lors de la présélection, les candidatures sont évaluées à partir de leur profil apparaissant au portail.

Les candidats retenus doivent rencontrer les exigences de formation et d'expérience identifiées au bulletin d'affichage. Une combinaison de formation et d'expérience pertinentes peut être considérée et doit être justifiée.

Lorsqu'il y a un doute sur cette combinaison de formation et d'expérience, le candidat peut être retenu en présélection et l'équivalence entre les exigences du poste et celles requises devra être validée à l'étape de l'examen écrit ou de l'entrevue. » (Réf. : art. 523 de la convention collective)

4.4 ADMINISTRATION DE L'EXAMEN ÉCRIT

Les candidats retenus à l'examen écrit sont convoqués soit par écrit ou verbalement. Un délai raisonnable entre la réception de la convocation et la date de l'examen est requis.

Les examens sont administrés par la Division dotation et planification des ressources humaines et corrigés par l'expert de contenu interne ou externe.

Les candidats ayant obtenu la note de passage sont par la suite convoqués à une entrevue.

4.5 ADMINISTRATION DE L'ENTREVUE

Les candidats retenus à l'entrevue sont convoqués soit par écrit ou verbalement. Un délai raisonnable entre la réception de la convocation et la date de l'entrevue est requis.

Les entrevues sont administrées par un comité composé d'au moins deux (2) personnes dont le gestionnaire du poste et un représentant des Ressources humaines ou d'une autre personne, au choix du gestionnaire, en mesure d'évaluer adéquatement le candidat.

Lorsque toutes les questions du canevas d'entrevue ont été posées, une période de temps est allouée au candidat pour lui permettre de poser ses questions sur le poste, sur le processus, ou encore pour fournir d'autres informations qu'il juge pertinentes à l'évaluation de sa candidature.

4.5.1 QUESTIONS INTERDITES

Lors de l'entrevue, les membres du comité de sélection doivent s'abstenir de poser des questions discriminatoires en vertu de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne.

Les questions touchant le genre, l'orientation sexuelle, la race, l'origine ethnique ou nationale, la couleur, la langue, la grossesse, l'état civil, le handicap, l'âge, les convictions politiques et la religion sont à proscrire. Si une question est posée, c'est en vue d'évaluer une compétence chez un candidat. L'employeur doit prouver que la question posée est nécessaire pour l'emploi.

4.5.2 LES PIÈGES DE L'ENTREVUE

Différents pièges peuvent influencer l'évaluation d'un candidat. Les membres du comité doivent être avisés de ces pièges. Voici les principaux pièges à éviter :

- Le candidat idéal** → Un ou des évaluateurs ont une image prédéfinie du candidat idéal. Attention cette image n'est pas toujours réaliste.
- L'effet de primauté** → Les informations obtenues au début de l'entrevue sont considérées plus importantes dans la décision finale.
- L'effet de finalité** → Les informations obtenues à la fin de l'entrevue sont considérées plus importantes dans la décision finale.
- L'apparence physique** → L'apparence physique est perçue comme un indicateur servant à évaluer le caractère, les habiletés et les aptitudes. N'oubliez pas que les stéréotypes sont très présents dans ce piège.
- L'effet de similitude** → Les candidats qui ressemblent à l'un ou l'autre des évaluateurs (opinions, intérêts, comportements, etc.) sont généralement mieux évalués.
- L'effet de halo** → Certaines informations positives ou négatives retiennent plus l'attention et amènent le ou les évaluateurs à ne plus considérer d'autres informations.
- L'effet de comparaison** → Après avoir rencontré un candidat de fort calibre, le candidat suivant risque d'être moins bien évalué et à l'inverse, après avoir rencontré un candidat de calibre moindre, le candidat suivant risque d'être mieux évalué.
- La première impression** → Le ou les évaluateurs recherchent des informations pour confirmer leur première impression.
- Les préjugés** → Le ou les évaluateurs connaissent le candidat et leur opinion peut alors être préconçue et souvent imposée par le milieu.

4.6 L'ÉVALUATION

À la fin de chaque entrevue, les membres du comité de sélection évaluent la candidature en fonction de la grille d'entrevue. L'évaluation se fait à l'aide des indicateurs de réponses attendues.

4.7 SÉLECTION

Après avoir mené toutes les entrevues aux candidats d'un même bassin, le comité de sélection choisit la personne la plus compétente répondant aux exigences normales de l'emploi. Si elle accepte le poste, un avis de nomination suivra.

Dans l'éventualité où aucun candidat n'est retenu, le processus de dotation recommence avec les candidatures du bassin suivant.

4.8 RÉTROACTION

Les candidats non retenus à l'une ou l'autre des étapes de sélection peuvent demander une rétroaction à la Division dotation.

Le gestionnaire a la responsabilité de rencontrer les candidats non retenus à l'étape de l'examen écrit ou de l'entrevue; ceux qui désirent cette rétroaction doivent en faire la demande. Cette rencontre a pour but de les informer sur l'analyse de leurs résultats. Le conseiller en dotation peut assister le gestionnaire dans la préparation de cette rencontre et y participer.



Étape 5

Accueil, période d'essai ou de probation

Avis de nomination

Accueil de l'employé dans son milieu de travail

Objectifs et attentes
Rôle : Gestionnaire

Période d'essai/probation

Rencontres régulières
Rôle : Gestionnaire
Collaboration :
Conseiller en GRH

Fin de la période d'essai/probation et du processus de sélection

Rôle : Gestionnaire

Étape 5

5.1 ACCUEIL DU NOUVEL EMPLOYÉ AU POSTE

Suite à un avis de nomination, le nouvel employé est accueilli dans son milieu de travail et une rencontre avec le gestionnaire s'impose.

Le gestionnaire est alors en mesure de discuter avec le nouvel employé des objectifs et attentes en relation avec le poste occupé.

5.2 PÉRIODE D'ESSAI ET DE PROBATION

a) Période d'essai

Lors de l'embauche d'un employé, la période d'essai est d'une durée de cent-vingt jours effectivement travaillés.

« Période d'essai: période de cent-vingt (120) jours effectivement travaillés suivant l'embauche d'un employé sur un poste permanent; pour cause et avec l'accord écrit du Syndicat, cette période pourra être prolongée par la Société, pour une période n'excédant pas cent-vingt (120) jours effectivement travaillés. Toutefois, la période d'essai ne s'applique pas à un employé temporaire qui obtient, de façon permanente et selon les dispositions prévues à l'article 520, le poste qu'il occupe depuis une période minimale de deux cent quarante (240) jours effectivement travaillés. » (Réf. : art. 140.01 c de la convention collective).

b) Période de probation

Lors de promotion, mutation ou de rétrogradation volontaire, la durée de la période de probation est de six (6) mois.

« Si, dans les six (6) mois qui suivent la date de sa promotion, de sa mutation ou de sa rétrogradation volontaire, l'employé ne peut remplir les attributions du poste auquel il est promu, muté ou rétrogradé volontairement, il réintègre alors son ancien poste. L'employé reçoit alors le traitement ainsi que les autres avantages qu'il recevait lorsqu'il occupait son ancien poste. Si celui-ci a été aboli, l'employé est considéré en relocalisation. » (Réf. : art. 530.02 de la convention collective).

5.3 FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI OU DE PROBATION ET DU PROCESSUS DE SÉLECTION

Lorsque la période d'essai ou de probation est terminée, le gestionnaire rencontre l'employé concerné afin de faire le bilan.

La fin de la période d'essai ou de probation dans le poste met fin au processus de dotation.

Annexe A

(Réf. : annexe F de la convention collective)

LISTE DES COMPÉTENCES (non exhaustive)

SOMMAIRE DESCRIPTIF (non limitatif)

RESPECT

- Se montre respectueux des autres par son langage et ses actions.
- Accepte la diversité humaine.
- Est sensible aux besoins individuels.

TRAVAIL D'ÉQUIPE

- Peut parvenir efficacement à un consensus et résoudre des différends pour le bénéfice de tous et chacun.
- Gagne facilement la confiance et le support des autres membres de l'équipe et encourage la collaboration, l'implication et l'expression d'idées créatives.
- Se montre solidaire des orientations de l'entreprise et des décisions prises en équipe même si son point de vue n'est pas retenu.

CAPACITÉ INTERPERSONNELLE

- Entretient des relations avec différents intervenants à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation.
- Entretient une relation constructive et efficace.
- Fait preuve de diplomatie et de tact.
- Valorise les personnes.
- Peut apaiser des situations tendues.

ORIENTÉ VERS LA PERFORMANCE

- Démonstre beaucoup de dynamisme et de leadership dans ce qu'il entreprend.
- Mène à terme ce qu'il entreprend selon les échéances et ne se laisse pas détourner par les difficultés.
- Oriente ses efforts en fonction des priorités et objectifs établis.

ORIENTÉ VERS LE CLIENT / PARTENAIRE

- Parle et agit en ayant le client en tête.
- Établit et maintient une bonne relation avec les clients / partenaires et sait gagner leur confiance et leur respect.
- Tire directement l'information du client / partenaire et l'utilise pour améliorer les produits et services.
- Contribue par son expertise à clarifier et satisfaire les besoins des clients.
- Démonstre la souplesse nécessaire pour s'adapter aux changements.

CAPACITÉ D'ANALYSE

- Perçoit et évalue un problème sous tous ses angles.
- Recherche systématiquement les causes.
- Résout des problèmes en apportant des solutions efficaces.
- Anticipe les problèmes potentiels pouvant survenir pour chacune des solutions identifiées.

CAPACITÉ À PLANIFIER

- A une vision stratégique des projets, des tâches, des difficultés et du temps à y consacrer.
- Anticipe les conséquences, les tendances, les problèmes et les embûches et en tient compte dans sa planification.
- Dans le cadre de ses travaux, établit des buts, des objectifs et des priorités.
- Décompose le travail à faire en étapes et identifie les responsabilités et les tâches en impliquant les intervenants.
- Est capable d'adapter la planification en fonction des opportunités qui surviennent.
- Mesure et compare la performance avec les objectifs fixés.

FAVORISER L'INNOVATION ET LE CHANGEMENT

- Possède une bonne vision des nouvelles tendances dans son domaine.
- Remet en question, suscite le changement, génère des idées nouvelles et originales.
- Possède un bon jugement par rapport aux idées créatrices et aux suggestions.
- Conseille judicieusement dans l'implantation de changements (identification des sources de résistances, contraintes, opportunités, scénarios et stratégies de mise en œuvre).
- Favorise le processus créatif des autres; par exemple, peut faciliter un brainstorming efficace.

RIGUEUR

- Applique des démarches structurées.
- Applique à lui-même ce qu'il exige des autres.
- Se distingue par la qualité de son travail et son suivi.
- S'engage et respecte ses engagements.

INTÉGRITÉ ET CONFIANCE

- Est une personne à qui l'on peut faire part d'informations confidentielles.
- Peut présenter les faits d'une façon juste et appropriée.
- Garde des confidences.
- Ne blâme pas les autres pour ses propres erreurs.

AUTONOMIE

- N'a pas peur de prendre ses responsabilités.
- On peut compter sur lui lorsque les temps sont difficiles.
- Va de l'avant dans des contextes ambigus ou d'incertitude.

COMMUNICATION EFFICACE

- Procure aux gens l'information nécessaire pour que chacun puisse prendre de bonnes décisions.
- Est à l'écoute des individus et des groupes.
- Communique clairement ses attentes et objectifs.
- Donne du «feed-back » constructif.
- Ajuste son style et son vocabulaire à son interlocuteur.
- S'exprime verbalement et par écrit de façon efficace.

CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE

- Est capable d'apprendre rapidement devant de nouveaux problèmes.
- Ouvert aux changements.
- Analyse les succès et les échecs passés pour trouver des moyens de s'améliorer; aime les défis des tâches nouvelles.
- Comprend rapidement l'essence et les aspects sous-entendus d'une situation.

Note : Pour des fins de dotation de certains postes, des compétences en lien avec la nature du poste à combler peuvent être ajoutées à cette liste non exhaustive. Dans le cas d'ajouts ou de modifications à cette liste, la Société s'engage à informer le Syndicat.