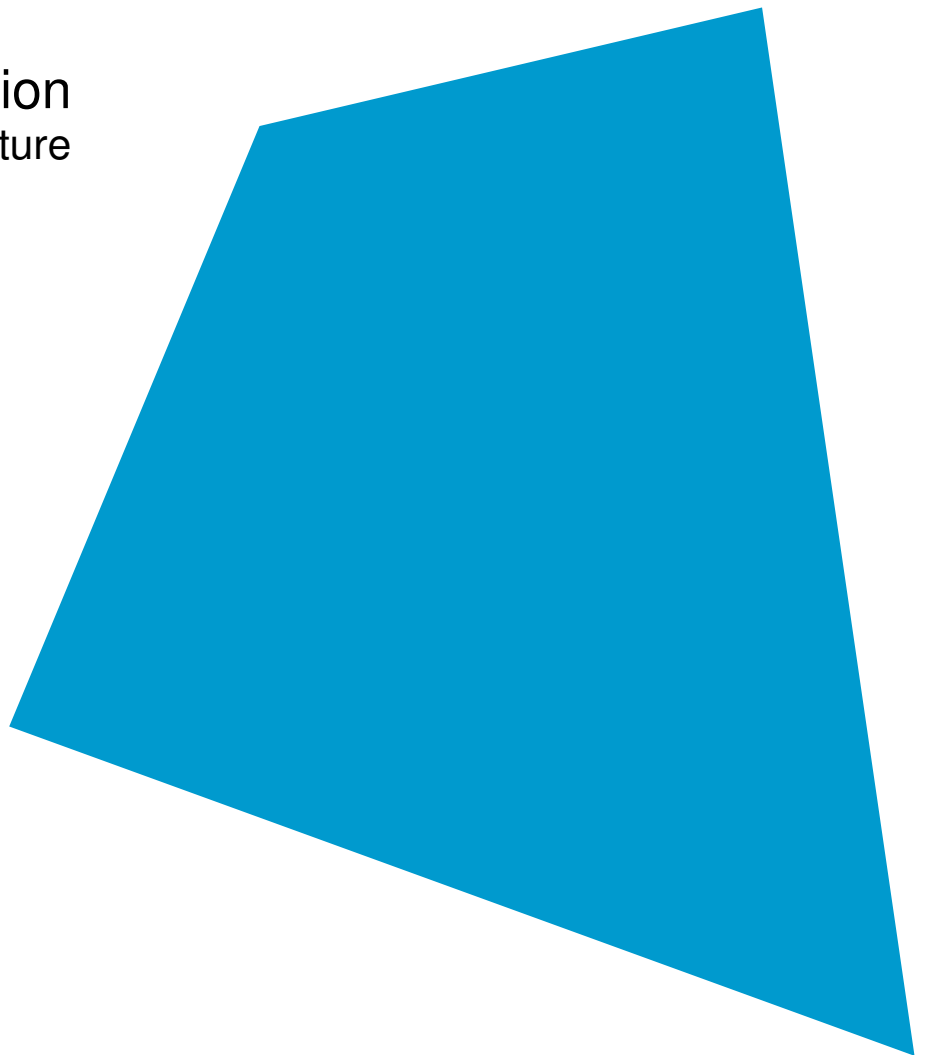


POL 80-09
Politique de dotation
Direction, talent et culture

Version 15 juin 2023



En vigueur : 1984-04-27	Approbation : Président-directeur-général Conseil d'administration
Révisé le : 2023-06-15	

Table des matières

1. Objectifs	3
2. Interprétation	3
3. Portée	3
4. Dispositions générales	3
5. Règle administrative relative à la politique de dotation	5
5.1. Identification des besoins de main-d'œuvre	5
5.2. Traitement de la demande de recrutement	5
5.3. Recrutement	5
5.3.1. Recrutement interne	6
5.3.2. Recrutement externe	6
5.4. Analyse des candidatures	6
5.5. Comité de sélection	6
5.6. Outils de sélection et choix de la personne candidate	7
5.7. Vérification des références et enquêtes	7
5.8. Détermination des conditions de travail	7
5.9. Confirmation d'emploi	8
5.10. Communication aux personnes non retenues	8
5.11. Accueil et intégration des nouveaux employés	9
5.12. Évaluation de rendement en période de probation	9
6. Entrée en vigueur	9



1. Objectifs

L'objectif général de la présente politique est de doter la Société du Palais des congrès de Montréal (la Société), des talents et compétences les plus aptes à contribuer à l'atteinte de ses objectifs dans le respect des conventions collectives, des règlements qui y sont en vigueur, ainsi que des budgets dont elle dispose à cette fin. Cette politique vise également à préciser des règles objectives et un cheminement rigoureux dans le but de pourvoir de façon adéquate et juste, les postes vacants ou nouvellement créés au Palais des congrès de Montréal (le Palais). La politique de dotation et les pratiques qui en découlent devraient également refléter la volonté de la Société d'être un employeur de choix, innovant et stimulant, pour l'ensemble des travailleurs, dans un marché du travail compétitif.

2. Interprétation & définitions

La responsabilité de l'application et de l'interprétation des dispositions de la présente politique relève de la direction, talent et culture. Seuls la présidente-directrice générale, ou son représentant délégué peuvent formuler les exceptions permanentes ou temporaires nécessitées par les circonstances.

2.1 Définition

Cadre : Salarié exerçant une fonction de gestionnaire ou sein de l'organisation.

Employé syndiqué : Employé régit par les conditions de travail particulière définit dans une convention collective.

Employé non-syndiqué : Statut particulier attribué à un salarié qui n'est pas régit par une convention collective et qui n'exerce pas de fonction de gestionnaire.

Membre de la direction : Salarié qui participe à la direction de son service et qui à un pouvoir de décision à l'égard des grandes orientations de celui-ci. Le membre de la direction siège au comité de direction.

3. Portée

La présente politique s'applique à toutes les catégories d'emploi de la société.

4. Dispositions générales

- Soucieuses de pouvoir compter sur une main-d'œuvre diversifiée et représentative de la société québécoise la Société du Palais des congrès souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées ainsi que les minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature.



La Société cherche à composer son personnel de façon à ce qu'il soit représentatif de l'ensemble des ressources humaines de la communauté, en évitant les obstacles contribuant à exclure ou à désavantager certains groupes (femmes, minorités visibles, minorités ethniques, autochtones, personnes handicapées) en regard à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, et ce, dans tous les secteurs d'activités de la Société.

- Tous les postes vacants, nouvellement créés ou qui doivent être soumis au processus de reclassification, doivent faire l'objet d'un examen mené conjointement par le gestionnaire du poste à pourvoir, la direction, talent et culture, afin de définir les besoins de la direction et avec la vice-présidence des finances et de l'administration pour autoriser les ressources financières requises. L'approbation préalable de la présidente-directrice générale est requise en tout temps pour amorcer ce processus et elle est transmise, par écrit à la direction, talent et culture.
- La Société procède à l'embauche du personnel répondant le mieux à ses besoins qualitatifs et quantitatifs.
- La dotation comprend : le recrutement, la sélection, l'embauche, l'accueil et l'intégration.
- La dotation doit être faite en suivant un processus qui respecte les règles et les meilleures pratiques de gestion du personnel et elle doit assurer ainsi un processus objectif exempt de discrimination et le plus inclusif possible.
- Le personnel est constitué de toute personne retenue par la Société pour y accomplir des tâches nécessaires à la réalisation de ses objectifs, et ce, contre rémunération et qui rencontre la définition d'un salarié.
- La responsabilité de l'embauche et de nomination du personnel appartient à diverses instances, selon le poste à pourvoir :
 - La directrice talent et culture, embauche et nomme le personnel syndiqué et non syndiqué, autre que cadre;
 - La présidente-directrice générale embauche et nomme le personnel-cadre;
 - Le comité ressources humaines recommande au conseil d'administration la nomination de dirigeants relevant directement de la présidente-directrice générale;
 - Le comité des ressources humaines approuve les changements au plan d'effectif de la Société, en particulier l'ajout de nouveaux postes réguliers et cadres;

- 
- Le Conseil d'administration approuve la nomination de dirigeants relevant directement de la présidente-directrice générale.

5. Règle administrative relative à la politique de dotation

Les dispositions de la présente règle doivent être interprétées en conformité avec les dispositions de la politique de dotation.

Elle est conçue en complément, et non en remplacement, des différents règlements et des différentes politiques de la Société, des différentes lois et des conventions collectives qui s'y appliquent.

5.1 Identification des besoins de main-d'œuvre

La demande de personnel auprès de la direction, talent et culture amorce la démarche visant à pourvoir un poste. Il est important à ce stade que les autorisations nécessaires à l'acquisition ou au remplacement de la ressource aient été obtenues au préalable et ce tel que décrit à l'article 4.

- Une demande de recrutement est requise pour pourvoir tous les postes permanents, temporaires ou à l'événement.
- Pour effectuer sa demande, le gestionnaire documente ses besoins et identifie les différents scénarios envisagés et recommande, en consultation avec la direction talent et culture, le scénario retenu.

5.2 Traitement de la demande de recrutement

À la réception de l'autorisation de recrutement, la direction, talent et culture communique avec le gestionnaire et s'entend sur le calendrier de réalisation des activités de dotation.

Il est entendu qu'afin de favoriser une progression interne de ses employés au sein de l'organisation ou encore afin de favoriser la diversité en embauche, la direction talent et culture peut décider le type de recrutement requis pour chacun des postes à pourvoir, qu'il soit cadre, régulier, temporaire ou à l'événement.

5.3 Recrutement



5.3.1 Recrutement interne

Selon les conditions de travail ou les règlements en vigueur, un avis de concours interne est rédigé par la direction, talent et culture, et validé par le gestionnaire. Les avis de concours sont affichés sur l'intranet de la Société et sur différents tableaux de communication interne. Aux fins de considération, les candidats doivent remplir le formulaire « Mise en candidature » et le transmettre à la direction, talent et culture avec copie de leur curriculum vitae ainsi que les attestations d'études requises.

5.3.2 Recrutement externe

La direction, talent et culture procède à une publication du poste sur le site Internet de la Société et sur tout autre médium jugé pertinent. Elle peut aussi mandater une firme de recrutement de talents. La direction, talent et culture doit s'assurer de faire la promotion des appels de candidatures sur des forums pertinents pour les groupes visés par le programme d'équité en emploi.

Les personnes intéressées font valoir leur candidature selon les modalités décrites sur l'avis de concours. Le Palais adhère à un programme d'accès à l'égalité en emploi et ses affichages de postes doivent en faire mention.

5.4 Analyse des candidatures

Pour donner suite à l'analyse des candidatures reçues, la direction, talent et culture dresse la liste des candidatures pouvant être considérées en fonction des critères d'admissibilité spécifiés dans l'avis de concours. Cette liste est transmise au gestionnaire responsable du poste à pourvoir. Les critères pour la présélection sont établis et définis à partir des profils de compétences et sont uniformes pour toutes les candidatures à un même poste. La Société s'assure que les profils de compétence ne désavantagent pas les groupes visés par le programme d'équité en emploi.

5.5 Comité de sélection

Le comité de sélection est composé d'au moins deux (2) personnes, dont un représentant de la direction, talent et culture et le gestionnaire du poste à pourvoir ou son représentant. Au besoin, le comité de sélection peut s'adjoindre des personnes ressources qui l'assisteront dans la sélection. Les membres du comité de sélection sont tenus à la confidentialité. Pour le



personnel de direction, le comité de sélection inclut nécessairement la directrice talent et culture.

5.6 Outils de sélection et choix de la personne candidate

La Société se donne le droit d'utiliser les outils de sélection de son choix (tests, entrevues individuelles à l'aide d'une grille d'entrevue, entrevues de groupe, etc.) afin de déterminer la meilleure candidature à retenir. En plus du savoir et du savoir-faire, le choix du candidat doit également être fait en fonction de son savoir-être et de son adéquation avec les valeurs et la culture organisationnelle de la Société. Aux fins du processus de sélection, des mesures d'adaptation peuvent être mises en place sur demande. Par ailleurs, la Société doit aussi considérer les besoins du Programme d'accès à l'égalité en emploi. Certains emplois nécessitent la réussite de test (anglais, français, connaissances techniques) ainsi que de vérification d'antécédents.

5.7 Vérification des références et enquêtes

La vérification des références doit être autorisée par la personne candidate afin que la Société puisse prendre contact avec les personnes désignées. Il en va de la responsabilité de la directrice talent et culture de procéder à la vérification des références pour l'embauche du personnel-cadre.

Par ailleurs, la Société se réserve le droit d'exiger la permission de faire différents types d'enquête ou de recherche, notamment le dossier de crédit, les antécédents criminels et la présence numérique publique du candidat. Les catégories d'emplois qui sont visés par ces enquêtes sont les suivantes:

- Chef d'équipe à l'événement
- Paie-Maitre
- Employés de la direction des TI
- Employés ayant accès à la voute
- Employés à l'approvisionnement
- Employés à la sécurité
- Employés de service spécialisé (électricité, architectural, plomberie, opérations mécaniques)
- Cadres
- Employés non-syndiqués
- Employés de la direction talent et culture
- [Employés des affaires juridiques](#)

5.8 Détermination des conditions de travail



Préalablement à la confirmation d'emploi, la direction, talent et culture exposent les principales conditions de travail et le montant de la rémunération et les avantages sociaux consentis.

En ce qui concerne la rémunération des cadres et du personnel non syndiqué, la directrice talent et culture analyse et détermine le salaire à offrir au candidat retenu. Ce salaire est déterminé sur la base des éléments suivants :

- Les années d'étude et d'expérience du candidat pertinentes au poste;
- S'il est disponible, le taux horaire actuel du candidat, le nombre d'heures d'une semaine normale de travail dans le poste actuellement occupé et ses attentes salariales;
- Le taux horaire du personnel dans la classe d'emploi du poste en recrutement afin de respecter le principe de l'équité interne;
- Le marché de l'emploi en général et dans le secteur d'activités visé en particulier;
- Le minimum et le maximum de la classe d'emploi du poste en recrutement. La recommandation de rémunération doit nécessairement en faire partie.

5.9 Confirmation d'emploi

La décision d'embauche, de nomination ou de promotion est prise lorsque l'ensemble des évaluations, des vérifications et des approbations est complété.

La personne sélectionnée est informée par la direction, talent et culture. Dans le cas d'un candidat de l'interne, celle-ci confirme la décision de nomination ou de promotion par écrit à la personne retenue et, s'il y a lieu, au syndicat concerné. Dans le cas d'un candidat provenant de l'externe, la direction talent et culture confirme à la personne retenue par écrit, l'intention de la Société de l'embaucher. La direction, talent et culture poursuit le processus de confirmation d'emploi en préparant et transmettant une lettre d'embauche dans laquelle sont présentées les principales conditions d'emploi. La démarche de dotation est complète lorsque le candidat retourne la lettre d'embauche signée.

5.10 Communication aux personnes non retenues

La direction, talent et culture transmet, à tous les candidats internes ayant postulé et aux candidats externes ayant été rencontrés en entrevue, mais n'ayant pas été retenus, une confirmation verbale ou écrite de la décision de la Société.



5.11 Accueil et intégration des nouveaux employés

En conformité avec le programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés de la Société, l'accueil et l'intégration des nouveaux employés sont des responsabilités partagées entre la direction, talent et culture et l'unité administrative concernée.

5.12 Évaluation de rendement en période de probation

Durant la période de probation, la direction, talent et culture s'assure que les gestionnaires procèdent à l'évaluation de leur nouvel employé selon les jalons applicables au statut de leur poste (cadre, non-syndiqués, syndiqué régulier, syndiqué à l'événement).

6. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration.