



BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN

764, RUE BRÉBEUF, C.P.340

CASSELMAN, ON

K0A 1M0

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507



Type de politique :	Ressources humaines	N° de la politique :	RH-02
Titre de la politique :	Sélection et affectation du personnel	Date d'approbation :	Juin 2020
		Date de mise à jour :	
		Date de la prochaine révision :	

En lien avec sa mission, le conseil de bibliothèque, en étroite collaboration avec la Municipalité, cherche à embaucher les employés les mieux qualifiés, en fonction des compétences et aptitudes de chacun. Le conseil de bibliothèque ainsi que la Municipalité cherchent à définir et éliminer les obstacles qui empêchent une personne d'avoir une chance équitable de participer et réussir en milieu de travail. En vertu du paragraphe 270 (2) de la **Loi sur les municipalités**, le conseil de la bibliothèque, en tant que conseil local, ainsi que la Municipalité, sont tenus d'adopter et de tenir à jour des politiques sur l'embauche de personnel, et veiller à ce que la présente politique réponde aux exigences prévues par cette loi.

Article 1 : Descriptions de poste

- Une description à jour est maintenue pour chacun des postes. La description de chaque poste comprend :
 - les fonctions, tâches et responsabilités du poste;
 - l'importance du poste à l'égard de la mission de la bibliothèque;
 - les exigences de base en matière de compétences, d'expérience et de formation nécessaires au travail; et
 - les rapports hiérarchiques.
- Les descriptions de poste sont révisées chaque année pour s'assurer qu'elles sont conformes à la mission et aux objectifs du conseil de bibliothèque et qu'elles reflètent correctement le travail réalisé.
- Tout changement à la description des tâches requiert une révision du taux de rémunération.

Article 2 : Procédures de recrutement et sélection de personnel

- Pour pouvoir travailler à la bibliothèque, le candidat doit :
 - disposer d'un numéro d'assurance sociale valide;
 - avoir la citoyenneté canadienne, le statut d'immigrant reçu ou disposer d'un permis de travail valide; et
 - disposer des compétences décrites dans l'offre d'emploi.

2. De plus, un rapport récent de vérification des antécédents judiciaires est requis pour tout candidat à qui l'on offre un poste impliquant un travail auprès de personnes vulnérables qui ont recours aux services de bibliothèque, notamment des enfants, adolescents et personnes handicapées. Toute condamnation criminelle laissant croire à un comportement pouvant mettre en danger la sécurité des usagers rendra un candidat inadmissible à travailler au sein de la bibliothèque.
3. À toutes les étapes du processus de recrutement, la bibliothèque met des mesures d'adaptation à la disposition des personnes handicapées. (voir aussi RH-12)
4. La bibliothèque s'engage à promouvoir un milieu de travail diversifié et inclusif et, à cette fin, les compétences équivalentes sont considérées. Des mesures d'adaptation raisonnables sont disponibles sur demande, afin de permettre aux personnes handicapées d'assumer les fonctions d'un poste.
5. Chaque fois qu'un nouveau poste est créé ou lorsqu'on doit pourvoir un poste vacant, qu'il soit permanent ou contractuel, le poste est affiché sur le site Internet de la bibliothèque. Le poste peut également paraître dans un journal ou sur les babillards électroniques d'emploi des bibliothèques (p. ex. Partnership Job Board). L'offre d'emploi décrit les principaux domaines de responsabilités, les compétences, les heures de travail ainsi que la date limite pour soumettre sa candidature.
6. Au besoin, la bibliothèque doit veiller à ce que les employés handicapés reçoivent l'information concernant les nouvelles perspectives d'emploi ou nouveaux postes à pourvoir sous une autre forme ou avec appui à la communication.
7. Les critères utilisés pour sélectionner le candidat idéal sont documentés et appliqués uniformément. La sélection peut également comprendre l'évaluation des aptitudes requises pour le poste.
8. Pour tout candidat retenu, on communique avec au moins deux références.
9. Une lettre d'emploi qui décrit la relation de travail entre l'individu et la bibliothèque est rédigée. On y retrouve la politique de la bibliothèque sur les mesures d'adaptation pour les employés handicapés. La lettre d'emploi doit être signée par l'employé et retournée à la bibliothèque avant son entrée en fonction.
10. Une fois la lettre d'emploi signée et reçue, les autres candidats passés en entrevue sont informés de la décision et remerciés pour leur intérêt.
11. Le traitement des renseignements recueillis au cours du processus de sélection doit se conformer aux lois sur la confidentialité. Ils ne doivent être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et conservés pendant deux ans. Toute personne qui souhaite connaître les motifs du rejet de sa candidature est informée de la façon dont elle a été évaluée compte tenu des critères définis.

Article 3 : Recrutement de membres de la famille

1. Les proches parents d'employés ou de membres du conseil de bibliothèque peuvent être promus ou embauchés à condition qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts potentiel ou réel issu d'un rattachement hiérarchique ou d'une relation de supervision.
2. Par proche parent, on entend : un(e) conjoint(e) (y compris le conjoint ou la conjointe de fait et le ou la conjoint(e)), le père, la mère, la grand-mère, le grand-père, un fils, une fille, un petit-fils, une petite-fille, un frère, une sœur, une tante, un oncle, une nièce, un neveu et un parent par alliance.
3. L'embauche de l'enfant d'un employé pour un emploi d'été est permise tant qu'il n'existe pas de lien hiérarchique direct entre les deux individus.

Article 4 : Période d'essai

1. Une période d'essai permet au titulaire et au dg/superviseur d'évaluer l'aptitude d'un employé à assumer ses nouvelles fonctions. La période d'essai est de trois (3) mois, au cours de laquelle :
 - a) une formation, un encadrement et de la rétroaction sont fournis;
 - b) un examen du rendement est réalisé;
 - c) la période d'essai peut être prolongée; et
 - d) l'employé peut être licencié.

Article 5 : Postes par intérim

1. Le dg peut affecter un employé aux fonctions d'un autre pendant l'absence de ce dernier. Si l'affectation est pour une durée de plus de trois (3) semaines, le salaire doit être ajusté si le poste par intérim est associé à un taux de salaire plus élevé que celui de l'employé qui occupe le poste provisoirement.

Article 6 : Séance d'orientation

1. Tout nouvel employé doit participer à une séance d'orientation au sujet de son rôle, ainsi que de la mission et des services de la bibliothèque.
2. La séance d'orientation comprend un examen des politiques et des procédures applicables incluant les politiques sur l'aménagement en milieu de travail.
3. Dans le cadre de la séance d'orientation d'un nouvel employé, on établit la date de sa participation à la formation requise en vertu de la législation provinciale, notamment la Formation élémentaire de sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail et la Formation du personnel du service à la clientèle sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (APHO). (Voir RH-12)
4. À la fin de la période d'orientation, les employés doivent signer la Déclaration de reconnaissance de la politique et la Déclaration de confidentialité. (Voir RH-10)

Note: Cette politique est sujette aux règlements de la Municipalité telles que décrites dans le "Manuel du personnel" En cas de divergence, le Manuel du personnel de la Municipalité aura préséance sur cette politique.

Documents connexes

Bibliothèque publique de Casselman RH-10 Conduite de l'employé

Bibliothèque publique de Casselman RH -12 Accessibilité et personnel