

ÉNONCÉ de POLITIQUE et PROCÉDURE			
Chapitre :	Ressources humaines	EPP N°	RH 2.27
Section :	Politiques d'emploi	Diffusé :	2023-01-26
Sujet :	Programme de référencement de personnel	Date d'effet :	2023-01-01
Diffusé à :	Tous les détenteurs de manuel Site internet municipalité	Page :	1 de 4
		Remplace :	S.O.
Diffusé par :	Rick Tanguay, directeur général	Daté :	S.O.

1 POLITIQUE

1.01 **La Municipalité de Chute-aux-Outardes** (ci-après « la Municipalité ») est consciente que ses plus fiers ambassadeurs sont ses citoyens et ses employés. En ce sens, la Municipalité fait appel à ces derniers pour l'aider à dénicher les meilleurs talents qui contribueront à la poursuite de sa mission.

1.02 La raison d'être du **programme de référencement de personnel** (ci-après « le Programme ») est donc de reconnaître et de stimuler les efforts investis par les employés et la population pour supporter la municipalité dans ses efforts de recrutement.

2 OBJET

2.01 Le Programme vise à augmenter et à diversifier à la fois les efforts et les moyens mis en œuvre afin de recruter de nouveaux talents de qualité de manière rapide et efficace.

3 PORTÉE

3.01 Le Programme s'adresse à tous les employés de la municipalité ainsi qu'à tous les citoyennes et citoyens de la Municipalité (ci-après « les Référents »)

3.02 Les membres du conseil municipal, les membres de la direction de la municipalité ainsi que leurs parents proches ne sont toutefois pas admissibles à ce programme.

4 RESPONSABILITÉ

4.01 Le directeur général et greffier-trésorier de la municipalité est désigné responsable de la présente politique.

4.04 La direction générale s'assure de la diffusion de la présente politique, de son application et de sa mise à jour régulière.

4.05 Les membres du conseil municipal sont responsables d'adopter la présente politique et ses mises à jour. Ils sont également responsables de transmettre tous problèmes ou toutes demandes concernant le sujet de la présente politique à l'administration municipale.

5 DÉFINITIONS

5.01 Parents proches : Les conjoints-conjointes ainsi que les enfants d'âge mineur à la charge des conjoints-conjointes.

ÉNONCÉ de POLITIQUE et PROCÉDURE			
Chapitre :	Ressources humaines	EPP N°	RH 2.27
Section :	Politiques d'emploi	Diffusé :	2023-01-26
Sujet :	Programme de référencement de personnel	Date d'effet :	2023-01-01
Diffusé à :	Tous les détenteurs de manuel Site internet municipalité	Page :	2 de 4
		Remplace :	S.O.
Diffusé par :	Rick Tanguay, directeur général	Daté :	S.O.

6 RENVOIS ET ÉNONCÉS DE POLITIQUE ET PROCÉDURES CONNEXES

Aucun

7 PROCÉDURE

7.01 PROCÉDURE DE RÉFÉRENCEMENT

7.01.1 Le Programme de référencement de personnel s'applique aux postes affichés à l'externe, qui mentionnent explicitement leur admissibilité au Programme .

7.01.2 Afin de référer une candidature, le référant doit soumettre le Formulaire de référencement et le curriculum vitae du candidat (ci-après « le référé ») à la personne désignée sur l'offre d'emploi, avant la fin de l'affichage du poste.

7.01.3 Les référents ne pourront pas se prévaloir du Programme dans les cas suivants :

- La candidature est soumise après qu'une agence de placement l'ait déjà soumise au département des ressources humaines;
- La candidature est soumise après que le référé ait lui-même posé sa candidature directement, de manière spontanée ou non, dans les trois derniers mois;
- Le candidat a démissionné ou a été renvoyé dans les douze (12) mois précédents la référence.

7.02 RÈGLES DE CONDUITE

Afin de satisfaire aux exigences en matière de confidentialité des renseignements, aucune information ne sera divulguée à quiconque concernant le suivi des candidatures à toute étape du processus de recrutement. De plus, aucune information ne sera dévoilée quant aux raisons de l'embauche ou non de tout candidat.

7.03 ÉTHIQUE

Les référents s'engagent à ne référer que des candidats qu'ils connaissent personnellement. En ce sens, ils sont en mesure de motiver cette candidature et de faire des références éclairées. Ils s'assurent d'être bien au courant des détails du poste à pourvoir ainsi que d'informer le référé du profil recherché.

Les employés s'engagent aussi à référer des candidats qui sont susceptibles de contribuer au succès de la Municipalité. En ce sens, ils s'assurent que ce sont des candidats qui respectent les valeurs de l'organisation, qui sont engagés et qui possèdent les compétences pour les postes à pourvoir. Les

ÉNONCÉ de POLITIQUE et PROCÉDURE			
Chapitre :	Ressources humaines	EPP N°	RH 2.27
Section :	Politiques d'emploi	Diffusé :	2023-01-26
Sujet :	Programme de référencement de personnel	Date d'effet :	2023-01-01
Diffusé à :	Tous les détenteurs de manuel Site internet municipalité	Page :	3 de 4
		Remplace :	S.O.
Diffusé par :	Rick Tanguay, directeur général	Daté :	S.O.

référents sont conscients que leur nom est associé aux référés.

7.04 PRIME

- 7.04.1 La prime de référencement est un montant forfaitaire versé au référent afin de lui montrer la reconnaissance requise pour son soutien aux activités de recrutement.
- 7.04.2 La prime totale peut atteindre un montant de 1000\$ pour le référent. Elle est attribuée de la manière suivante :
- a. Au terme de la période de probation : 500\$
 - b. Au terme de six mois de travail continu suivant la probation: 250\$
 - c. Au terme de douze mois de travail continu suivant la probation: 250\$

La notion de travail continu réfère à la durée ininterrompue pendant laquelle l'employé est lié à l'employeur par un contrat de travail.

- 7.04.3 Si le référent est un employé de la Municipalité, ces montants sont ajoutés au revenu imposable comme prescrit par la loi. Dans le cas contraire, ils seront versés comme sous forme de paiement pour services rendus.

7.05 DÉPÔT DES CANDIDATURES

Le référent qui désire référer un candidat doit s'adresser au département des ressources humaines de la municipalité.

8 PIÈCES JOINTES

Annexe A – Formulaire de référencement

ANNEXE A - FORMULAIRE DE RÉFÉRENCEMENT

N° de l'offre d'emploi : _____ Poste : _____

INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT REFERE

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____ Autre : _____

Courriel : _____

INFORMATIONS SUR LE REFERENT

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____ Autre : _____

Courriel : _____

MOTIVATION DE LA CANDIDATURE

Connaissez-vous personnellement le candidat (précisez): _____

En quoi le candidat est susceptible de contribuer au succès de la Municipalité : _____

DOCUMENTS JOINTS:

Curriculum vitae de la personne candidate

SIGNATURE DU RÉFÉRENT:

Par ma signature, je déclare avoir pris connaissance du programme de référencement de personnel ainsi que de l'offre d'emploi. Je déclare également que les renseignements contenus dans le présent formulaire sont exacts.

Et j'ai signé à _____, le _____

(signature du référent)