Régie de l'énergie Québec

POLITIQUE : Recrutement, accueil et intégration

Numéro de la politique : 25	**Responsable de l'application :** *Direction de l'administration*
Approuvé par : Jocelin Dumas	**Date d'approbation :** 26 janvier 2022
Destinataire : Tout le personnel	**Date de révision :** 8 février 2023

Remplace les politiques suivantes :

- Politique : Recrutement, accueil et intégration du 26 janvier 2022

TABLE DES MATIÈRES

1. CONTEXTE 3
2. CHAMP D'APPLICATION 3
3. OBJECTIFS 3
4. DÉFINITIONS 4
5. ÉNONCÉ 5
5.1 Principes directeurs **5**
5.2 Recrutement externe **6**
5.3 Accueil **6**
5.4 Intégration **8**
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 9
6.1 Services aux personnes 9
6.2 Service du contrôle budgétaire et administratif 10
6.3 Services informatiques 10
6.4 Supérieur(e) immédiat(e) 10
6.5 Le nouveau membre du personnel 11
6.6 La personne accompagnatrice 12
6.7 Le (la) directeur(-trice) de l'Administration 12
6.8 Le (la) président(e) 12
6.9 Tous les membres du personnel 12

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE 12

7.1 La Direction de l'administration 12

7.2 La Présidence et la Vice-Présidence, la Direction des services juridiques, le Secrétariat, la Direction générale, planification et règlementation 13

7.3 Calendrier de révision de la politique 13

8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION 13

8.1 La Direction de l'administration 13

9. ENTRÉE EN VIGUEUR 13

1. CONTEXTE

La Régie de l'énergie (Régie) reconnaît que le processus de recrutement, d'accueil et d'intégration est un moyen qui favorise l'attraction des candidat(e)s et la rétention des nouveaux membres du personnel. La présente politique est élaborée en cohérence avec la Planification stratégique 2020-2025 de la Régie, la stratégie de gestion des ressources humaines 2018-2023 du gouvernement du Québec ainsi que dans le respect des différentes législations du travail, notamment la *Charte des droits et libertés de la personne*, la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale*, la *Loi sur les normes du travail*, le Code civil du Québec, le Code du travail, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur l'égalité en matière d'emploi* ainsi que les différentes conventions collectives en vigueur à la Régie.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout le personnel de la Régie et à toute personne qui participe au processus de recrutement, d'accueil et d'intégration au sein de la Régie, y compris les étudiant(e)s et les stagiaires à moins d'indication contraire dans le texte.

Les régisseurs sont visés par les processus d'accueil et d'intégration de la politique.

3. OBJECTIFS

La politique de recrutement, d'accueil et d'intégration du personnel vise à définir le cadre de référence de l'organisation que les membres du personnel concernés doivent appliquer pour assurer des processus qui tendent vers les meilleures pratiques en matière d'attraction et de rétention des ressources humaines et qui sont conformes aux lois et aux règlements en vigueur. Les objectifs de la politique sont les suivants :

3.1 Doter la Régie d'un personnel compétent et qualifié, qui adhère aux valeurs de l'organisation et en fait la promotion, ayant à cœur la mission de l'organisation et qui répond à ses besoins spécifiques;

3.2 Encadrer les activités de recrutement, d'accueil et d'intégration afin d'assurer la cohérence et l'uniformité des pratiques dans l'organisation;

3.3 Définir les rôles et les responsabilités des intervenant(e)s concerné(e)s par les processus de recrutement, d'accueil et d'intégration;

3.4 Veiller à ce que le processus de recrutement soit non discriminatoire, équitable, confidentiel, rigoureux, transparent et réponde à des standards de qualité et d'éthique élevés.

4. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Compétences :	La compétence est la combinaison des savoirs, savoir-faire et savoir-être d'un individu qui sont nécessaires afin de performer dans un emploi donné. • **Savoirs :** principalement d'ordre cognitif, font référence aux connaissances, aux faits, aux principes et aux notions qu'une personne intègre grâce à l'étude, à l'observation ou à l'expérience. • **Savoir-faire :** domaine psychomoteur, renvoie aux habiletés ou capacités à réaliser une activité donnée à partir de procédures établies, de méthodes apprises ou de techniques enseignées. • **Savoir-être :** se rapporte au domaine affectif, relève habituellement de l'état d'esprit, de l'attitude, de la disposition intérieure d'une personne à réagir positivement ou négativement à l'égard d'une situation donnée.
Évaluation lors de la période de probation :	Activité qui consiste à procéder à l'évaluation du nouveau membre du personnel lors de sa période de probation. Cette notion est définie dans les conditions de travail du personnel, notamment dans les conventions collectives en vigueur;
Nouveau membre du personnel :	Membre du personnel visé par cette politique qui a été embauché(e) dans le cadre d'un processus de recrutement externe;
Personne accompagnatrice :	La personne accompagnatrice est une ressource auprès du nouveau membre du personnel. Elle est choisie pour sa compétence, son expertise et est généralement un membre du personnel d'expérience de la Régie.

Personne handicapée :	Toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement des activités courantes;
Poste :	Le mot « poste » est défini dans les conditions de travail du personnel, notamment dans les conventions collectives en vigueur;
Recrutement externe :	Ensemble des activités requises pour pourvoir un poste par l'embauche d'un(e) candidat(e) externe, notamment, la demande de comblement de poste, l'identification du profil de compétences et des exigences requises, la stratégie de recrutement externe, l'élaboration des outils de sélection et l'évaluation des candidat(e)s;

5. ÉNONCÉ

5.1 Principes directeurs

La Régie reconnaît l'importance de se doter de personnel compétent et qualifié qui adhère aux valeurs de l'organisation, et ce, afin de contribuer à la réalisation de sa mission et à l'atteinte des objectifs. Elle reconnaît également l'importance d'accueillir et d'intégrer adéquatement les nouveaux membres du personnel afin de favoriser leur rétention. La Régie s'engage à :

5.1.1 Assurer l'égalité des chances à l'emploi à tout(e) postulant(e) à un emploi, en respect des dispositions législatives et des conventions collectives en vigueur;

5.1.2 Recruter de nouveaux membres du personnel, lorsque requis, en respect des profils de compétences déterminés, des exigences académiques et des qualifications requises pour exercer les fonctions à pourvoir;

5.1.3 Garantir la transparence du processus de recrutement, d'accueil et d'intégration;

5.1.4 Offrir les adaptations nécessaires aux personnes handicapées dans le cadre du processus de recrutement externe ainsi que dans les processus d'accueil et d'intégration;

5.1.5 Accueillir et intégrer adéquatement les nouveaux membres du personnel dans l'organisation, en offrant le soutien nécessaire et en fournissant les informations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;

5.1.6 S'assurer d'évaluer adéquatement les nouveaux membres du personnel durant la période prévue à cet effet;

5.1.7 Respecter les dispositions légales et administratives.

5.2 Recrutement externe

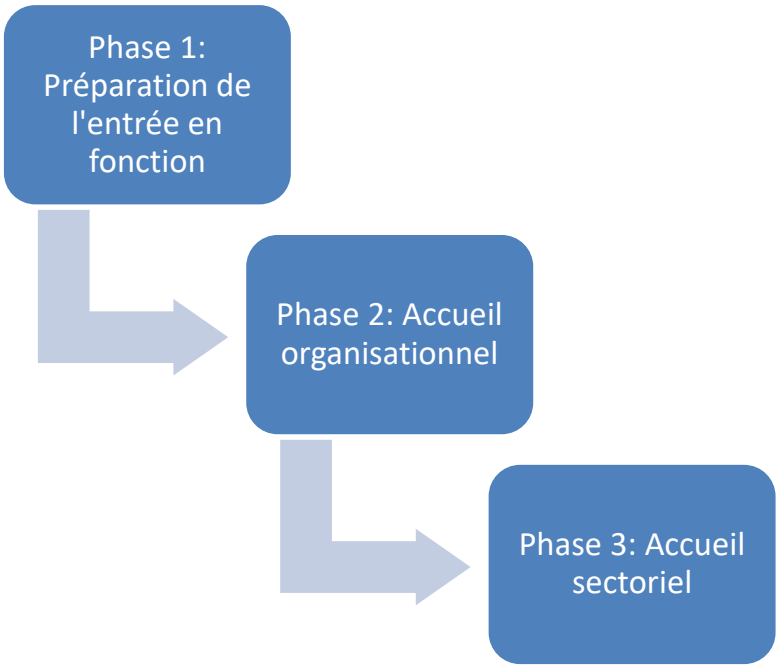
5.2.1 L'identification et la planification des besoins de main-d'œuvre ainsi que l'élaboration des profils recherchés sont effectuées par le ou la gestionnaire concerné(e) en collaboration avec les Services aux personnes (SAP).

5.2.2 La demande de comblement de poste est initiée par le ou la gestionnaire du poste à pourvoir et acheminée à la Direction de l'administration pour approbation, puis enfin au ou à la président(e). Aucun poste ne peut être pourvu sans ces autorisations.

5.2.3 Les SAP assurent le leadership dans le processus de comblement du poste à pourvoir, notamment quant à la définition de la stratégie de recrutement, en collaboration avec le ou la gestionnaire concerné(e).

5.3 Accueil

Le processus d'accueil comprend 3 grandes phases.



5.3.1 Phase 1 - Préparation de l'entrée en fonction :

La préparation de l'entrée en fonction du nouveau membre du personnel vise à assurer qu'il disposera de l'ensemble des outils nécessaires à l'exécution de son travail, notamment les espaces individuels réservés, une carte d'accès, le matériel et accès informatiques requis et toute documentation pertinente.

De plus, un membre du personnel déjà en fonction et relativement expérimenté(e) pourra être identifié(e) par le ou la supérieur(e) immédiat(e), ou par le président dans le cas des régisseurs, afin d'agir à titre de personne accompagnatrice du nouveau membre du personnel. La personne accompagnatrice pourra agir à titre de personne référence dans le cadre de l'intégration du nouveau membre du personnel.

Un avis de nomination sera publié par les SAP sur l'Intranet afin d'annoncer l'arrivée du nouveau membre du personnel en mentionnant, notamment, les informations suivantes : le nom du nouveau membre du personnel, le titre d'emploi, le secteur d'appartenance, ses coordonnées et la date d'entrée en fonction.

5.3.2 Phase 2 - Accueil organisationnel:

L'accueil organisationnel qui s'effectue dès le premier jour de l'entrée en fonction du nouveau membre du personnel vise à faciliter son intégration en lui transmettant les informations de base sur l'organisation, notamment, sa culture, sa mission, ses valeurs, ses politiques, son environnement physique, les différentes procédures générales ainsi que ses conditions de travail, en plus de répondre à ses questions. Le membre du personnel participe à cette activité une seule fois durant son parcours.

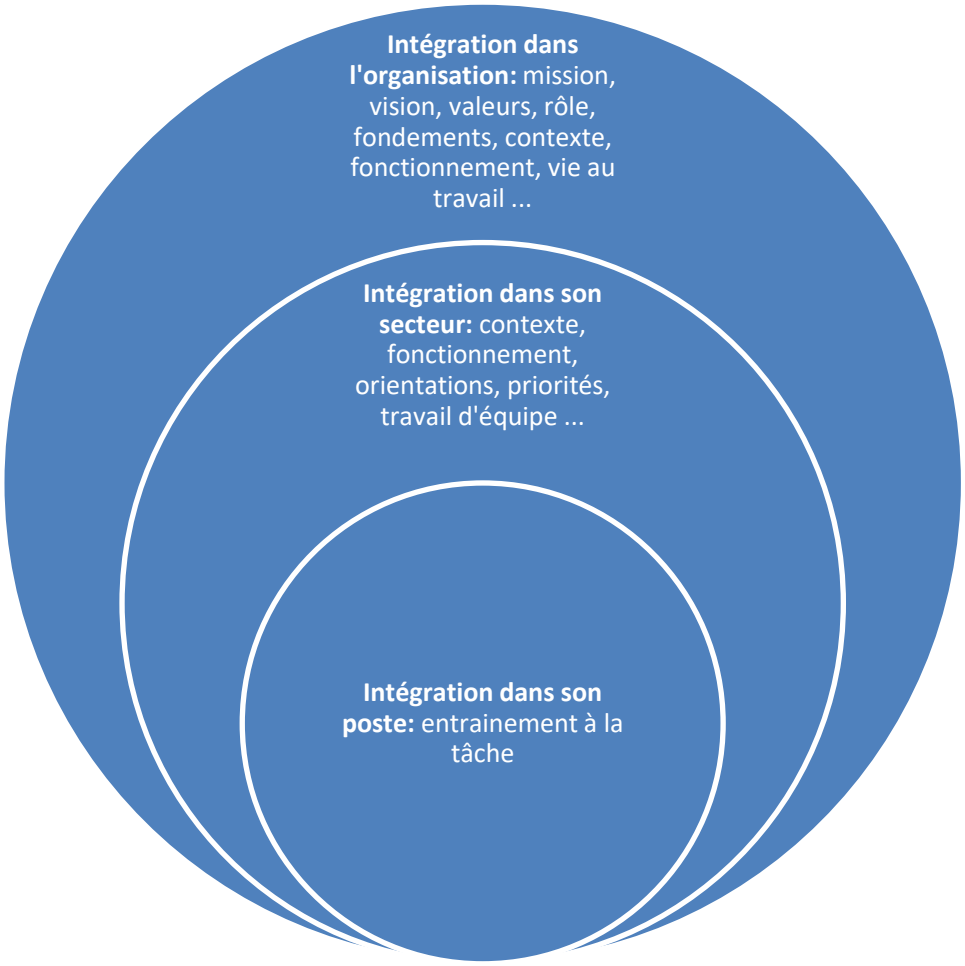
5.3.3 Phase 3 - Accueil sectoriel :

L'accueil sectoriel, qui s'effectue également dès le premier jour de l'entrée en fonction, est une étape complémentaire à l'accueil organisationnel et doit être effectué sur une base individuelle. Il comporte la rencontre entre le nouveau membre du personnel et son ou sa supérieur(e) immédiat(e), ou le président dans le cas des régisseurs, permettant à l'une ou l'autre de ces personnes de lui transmettre les informations de base sur son secteur d'attache, de lui signifier ses attentes et conditions spécifiques de travail ainsi que d'assurer sa présentation au personnel de la Régie et particulièrement aux membres de son secteur et de son équipe.

Lors de l'accueil spécifique, il est important de favoriser l'interaction entre le ou la supérieur(e) immédiat(e), ou le président dans le cas des régisseurs, et le nouveau membre du personnel afin d'être également à l'écoute de ses besoins et préoccupations.

5.4 Intégration

Le processus d'intégration comprend généralement 3 niveaux.



5.4.1 Intégration dans l'organisation :

L'intégration dans l'organisation vise notamment à ce que le nouveau membre du personnel s'approprie et intègre de la culture de la Régie par la compréhension de sa mission, sa vision, ses valeurs, son rôle, ses fondements, sa culture, son contexte et son fonctionnement. Ce niveau d'intégration vise également à ce que le nouveau membre du personnel s'intègre dans la vie au travail par la création et le maintien de relations de collaboration fructueuses avec ses collègues de tous les secteurs de la Régie. L'intégration dans l'organisation débute dès l'accueil organisationnel et sa durée peut varier d'un nouveau membre du personnel à un autre.

5.4.2 Intégration dans son secteur :

L'intégration dans son secteur vise notamment à ce que le nouveau membre du personnel comprenne le contexte de ce secteur, son fonctionnement, ses orientations,

ses priorités ainsi que ses processus et procédures. Ce niveau d'intégration vise également à créer des relations avec les membres de son secteur afin de favoriser la synergie d'équipe. L'intégration dans son secteur débute dès l'accueil spécifique et sa durée peut varier d'un nouveau membre du personnel à un autre.

5.4.3 Intégration dans son poste :

L'intégration dans son poste vise l'appropriation des nouvelles fonctions par le nouveau membre du personnel. Elle constitue un ensemble d'activités nécessaires à l'acquisition de connaissances, d'habiletés et d'aptitudes liées à l'exercice des tâches du nouveau membre du personnel. Ce niveau d'intégration peut se traduire par un plan d'entraînement à la tâche qui sera présenté au nouveau membre du personnel afin de l'informer des concepts et techniques qui lui seront enseignés. C'est par la réalisation du plan d'entraînement à la tâche que le nouveau membre du personnel devra apprendre à exécuter les tâches attendues. La durée de l'entraînement à la tâche peut varier d'un poste à un autre. Pour réaliser l'entraînement à la tâche, le nouveau membre du personnel peut être jumelé(e) à une personne accompagnatrice.

Durant toutes les étapes du processus d'intégration, le ou la supérieur(e) immédiat(e), ou le président dans le cas des régisseurs, doit s'assurer d'effectuer de façon continue des suivis fréquents avec nouveau membre du personnel et, lorsqu'applicable, la personne accompagnatrice afin, d'une part, que le nouveau membre du personnel soit à l'aise dans son emploi et, d'autre part, que ce dernier réponde aux attentes qui lui ont été exprimées. Ces suivis peuvent s'effectuer de différentes façons, dont des rencontres hebdomadaires avec le nouveau membre du personnel et/ou la personne accompagnatrice.

5.4.4 Évaluation :

Le ou la supérieur(e) immédiat(e) doit procéder à au moins deux rencontres d'évaluation avec le nouveau membre du personnel, soit à mi-chemin de la période de probation ainsi qu'à la fin de cette période. Le formulaire d'évaluation doit être rempli par le ou la supérieur(e) immédiat(e) et présenté personnellement par cette personne au nouveau membre du personnel. En cas de situation problématique quant à l'intégration du nouveau membre du personnel, il est primordial que le ou la supérieur(e) immédiat(e) communique rapidement avec les SAP. Les étudiant(e)s et les stagiaires ne sont pas assujettis aux évaluations en période de probation.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 <u>Services aux personnes</u>

6.1.1 Rendre disponibles des indicateurs de planification de main-d'œuvre aux gestionnaires;

6.1.2 Analyser toute demande de comblement de poste;

6.1.3 Veiller à ce que le comblement de poste s'effectue en conformité avec les règles budgétaires applicables au poste budgétaire auquel les coûts de main-d'œuvre seront imputés ainsi que des heures autorisées;

6.1.4 Collaborer avec le ou la supérieur(e) immédiat(e) dans la détermination du profil recherché;

6.1.5 Participer à l'élaboration et à la mise à jour des outils de sélection;

6.1.6 Coordonner la gestion de l'ensemble du processus de recrutement en respect de la législation du travail et des procédures internes;

6.1.7 Procéder à l'actualisation des stratégies et des activités de recrutement en collaboration avec les autres directions de l'organisation;

6.1.8 Recommander, en collaboration avec le ou la supérieur(e) immédiat(e), l'embauche du nouveau membre du personnel en s'assurant qu'il soit compétent, qualifié et susceptible d'adhérer et de promouvoir les valeurs de la Régie;

6.1.9 Élaborer le contenu, coordonner et animer l'accueil organisationnel du nouveau membre du personnel;

6.1.10 Élaborer et rendre disponibles des outils applicables au processus d'intégration des nouveaux membres du personnel;

6.1.11 Conseiller le ou la supérieur(e) immédiat(e) dans les processus d'accueil sectoriel, d'intégration, de suivi et d'évaluation.

6.1.12 Accompagner les gestionnaires dans la mise en œuvre, l'administration et l'application de la présente politique.

6.2 <u>Service du contrôle budgétaire et administratif</u>

6.2.1 Analyser l'aspect financier de toute demande de comblement de poste et confirmer la disponibilité budgétaire;

6.2.2 Préparer les espaces individuels réservés des nouveaux membres du personnel.

6.3 <u>Services informatiques</u>

6.3.1 Préparer les accès ainsi que les outils informatiques nécessaires aux nouveaux membres du personnel;

6.3.2 Donner une formation de base aux nouveaux membres du personnel sur les principaux outils informatiques utilisés.

6.4 <u>Supérieur(e) immédiat(e)</u>

6.4.1 Identifier ses besoins de main-d'œuvre en collaboration avec les SAP et le Service du contrôle budgétaire et administratif;

6.4.2 Effectuer une demande de comblement de poste en respect de son budget de main-d'œuvre et selon la procédure établie;

6.4.3 Collaborer aux activités reliées au processus de recrutement, dont le recrutement, l'identification du profil recherché, l'élaboration des outils d'évaluation, les entrevues de sélection et l'analyse des évaluations des candidat(e)s;

6.4.4 Recommander en collaboration avec le ou la représentant(e) des Services aux personnes l'embauche du nouveau membre du personnel en s'assurant qu'il soit compétent, qualifié et susceptible d'adhérer et de promouvoir les valeurs de la Régie

6.4.5 Préciser les besoins particuliers, s'il y a lieu, concernant les outils matériels et informatiques pour le nouveau membre du personnel;

6.4.6 Désigner l'espace de travail du nouveau membre du personnel et identifier les ressources matérielles et informatiques requises;

6.4.7 Élaborer le contenu, coordonner et animer l'accueil sectoriel du nouveau membre du personnel;

6.4.8 Identifier, lorsque requis, la personne accompagnatrice et veiller, en collaboration avec cette dernière, à l'élaboration du programme d'entraînement à la tâche du nouveau membre du personnel. Le ou la supérieur(e) immédiat(e) offre le soutien nécessaire au nouveau membre du personnel et à la personne accompagnatrice, notamment en tenant compte de la charge de travail qu'implique le fait d'être une personne accompagnatrice, durant l'ensemble des activités d'intégration;

6.4.9 Effectuer le processus d'évaluation à tout le moins à mi-chemin et à la fin de la période de probation du nouveau membre du personnel en fonction des attentes organisationnelles, de ses attentes ainsi que du cadre légal et procédural;

6.4.10 Respecter les modalités légales et administratives en matière de recrutement et d'intégration des nouveaux membres du personnel.

6.5 <u>Le nouveau membre du personnel</u>

6.5.1 Participer activement aux activités liées aux processus d'accueil et d'intégration;

6.5.2 Mettre en pratique ses apprentissages;

6.5.3 Utiliser de façon efficace les outils et les ressources mis à sa disposition;

6.5.4 Formuler ses besoins en développement à son ou sa supérieur(e) immédiat(e) ou au président dans le cas des régisseurs;

6.5.5 Valider sa compréhension du rôle, des responsabilités et des fonctions qui lui sont attribuées ainsi que des attentes de l'organisation et de son ou sa supérieur(e) immédiat(e) à son égard ou du président dans le cas des régisseurs.

6.6 La personne accompagnatrice

6.6.1 Participer à l'élaboration du programme d'entraînement à la tâche en collaboration avec le ou la supérieur(e) immédiat(e);

6.6.2 Collaborer à l'actualisation du programme d'entraînement à la tâche avec le ou la supérieur(e) immédiat(e) et accompagner le nouveau membre du personnel dans l'apprentissage de ses tâches et l'acquisition de savoir-faire;

6.6.3 Entraîner le nouveau membre du personnel à ses tâches courantes afin qu'il soit rapidement efficace dans ses nouvelles fonctions;

6.6.4 Informer le ou la supérieur(e) immédiat(e) de l'évolution des apprentissages du nouveau membre du personnel et de sa capacité actuelle et future à effectuer les tâches attendues.

6.7 Le (la) directeur(-trice) de l'Administration

6.7.1 Valider toute demande de comblement de poste;

6.7.2 Autoriser l'embauche des nouveaux membres du personnel à l'exception du personnel cadre;

6.7.3 S'assurer du bon fonctionnement des processus de recrutements, d'accueil et d'intégration des nouveaux membres du personnel.

6.8 Le (la) président(e)

6.8.1 Autoriser toute demande de comblement de poste;

6.8.2 Autoriser l'embauche du personnel cadre;

6.8.3 Contribuer au bon fonctionnement des processus de recrutement, d'accueil et d'intégration, notamment en soulignant l'arrivée des nouveaux membres du personnel et en prenant soin de les rencontrer.

6.9 Tous les membres du personnel

6.9.1 S'impliquer et participer au processus d'accueil et d'intégration des nouveaux membres du personnel;

6.9.2 Selon les instructions et dans les limites de leurs fonctions, participer activement aux activités d'accompagnement des nouveaux membres du personnel.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

7.1 La Direction de l'administration

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la politique.

7.2 La Présidence et la Vice-Présidence, la Direction des services juridiques, le Secrétariat, la Direction générale, planification et règlementation

Directions(s) et secteur(s) ayant participé(s) à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la politique.

7.3 Calendrier de révision de la politique

La présente politique est évaluée de façon continue, mais elle est révisée obligatoirement tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins. Cette révision doit s'effectuer sous la responsabilité de la Direction de l'administration.

8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

8.1 La Direction de l'administration

Responsable de la mise en application de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de gestion et annule, par le fait même, toute autre politique en cette matière adoptée antérieurement à la Régie de l'énergie.

APPROUVÉ PAR : _____ 8 février 2023

Jocelin Dumas, président — Date