



PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-EUSTACHE

POLITIQUE NUMÉRO : POL-RH-103-2026

**POLITIQUE DE DOTATION ET D'INTÉGRATION DES
RESSOURCES HUMAINES**

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIIT :

1. Le document ci-joint constitue la politique de dotation et d'intégration des ressources humaines.
2. Le directeur du Service des ressources humaines est responsable de l'application de cette politique.
3. La présente politique entre en vigueur le 6 juillet 2026.

Table des matières

1.	Dispositions générales	4
1.1.	Objectifs	4
1.2.	Définitions.....	4
1.3.	Champ d'application.....	5
1.4.	Dérogation	5
2.	Responsabilités	5
3.	Recrutement	6
4.	Sélection	7
5.	Tests et examens.....	7
6.	Engagement et accueil des employés	8
7.	Période de probation et d'évaluation.....	8
8.	Application, évaluation et révision	8
9.	Dispositions particulières.....	8
10.	Entrée en vigueur	9
	ANNEXE 1 – Composition des comités de sélection	10
	ANNEXE II – Processus de dotation	12
	ANNEXE III – Programme d'accueil des employés	15
	ANNEXE IV – Programme d'intégration des employés	16
11.	Résolution.....	17

POLITIQUE DE DOTATION ET D'INTÉGRATION DES RESSOURCES HUMAINES

Numéro : POL-1006
Ville de Saint-Eustache

Préambule

La présente Politique de dotation et d'intégration des ressources humaines s'inspire de la philosophie de gestion préconisée par le Conseil municipal et la direction générale. La Ville de Saint-Eustache s'est donnée comme objectif : « Recruter les meilleurs employés aux bons endroits », ce qui motive la complexité du processus de dotation. Les énergies déployées de plusieurs ressources dans le processus d'embauche démontrent l'intérêt particulier que porte la Ville envers ses employés. Le processus d'embauche est structuré et comporte plusieurs étapes afin d'assurer un choix judicieux et éclairé.

La Politique de dotation et d'intégration des ressources humaines précise les façons de faire à la Ville de Saint-Eustache en matière de dotation du personnel ainsi que les grands objectifs qui guident les choix de l'organisation en matière de recrutement, de sélection et d'évaluation.

La Ville entend favoriser pour les employés permanents, dans la mesure où les exigences requises sont satisfaites, l'accessibilité à des postes répondant à leurs aspirations, et ce, à l'intérieur d'un processus objectif et équitable.

Enfin, la dotation en personnel s'effectue conformément au Programme d'accès à l'égalité, le cas échéant. La dotation en personnel est réalisée dans le respect des lois provinciales en matière de travail, telles que la Loi sur la santé et sécurité du travail, la Loi sur les normes du travail, la Charte des droits et libertés de la personne et autres.

Le contrat concernant les conditions de travail des cadres de la Ville et les différentes conventions collectives sont aussi respectés dans le cadre de cette politique.

1. Dispositions générales

1.1. Objectifs

Définir les attentes de la Ville de Saint-Eustache en matière de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel.

Définir les responsabilités des différentes instances et des différents intervenants de la Ville de Saint-Eustache en matière de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel.

Diffuser à l'ensemble des employés et de la communauté le processus administratif qui permet la dotation en personnel.

Doter la Ville d'employés compétents, polyvalents et motivés répondant à ses besoins spécifiques ainsi qu'à sa mission d'offrir un service public de qualité auprès de ses citoyens.

Identifier les responsabilités et les modalités quant à l'élaboration et à la gestion du plan des effectifs des différentes catégories de personnel visées par la présente politique.

1.2. Définitions

Compétence : Ensemble des qualités qui permettent à une personne candidate de satisfaire aux exigences d'une fonction donnée. Elle est constituée à la fois d'aptitudes, d'attitudes et de connaissances acquises par l'expérience ou la formation dans un domaine particulier.

Dotation : Processus regroupant l'ensemble des actes administratifs (recrutement, sélection et engagement) effectués par la Ville de Saint-Eustache pour combler un poste vacant ainsi que pour tout autre besoin en personnel à titre de personne salariée occasionnelle, surnuméraire, remplaçante ou temporaire.

Engagement : Action par laquelle la Ville retient les services d'une personne salariée pour une période à durée déterminée ou indéterminée.

Module : Unité administrative relevant de la Direction générale et regroupant plusieurs services sous sa responsabilité, soit : Service de police, Module technique et environnement, Module administratif et communautaire.

Service : Organisation administrative chargée d'une branche d'activités correspondant à une ou plusieurs fonctions offertes au sein de la Ville.

1.3. Champ d'application

La Politique de dotation et d'intégration des ressources humaines s'applique à toutes les catégories de personnel.

Chaque année, à la suite de l'adoption du budget, la direction du Service des ressources humaines prépare, en collaboration avec les différentes directions de la Ville, le plan des effectifs pour l'année suivante.

La planification des effectifs est la responsabilité des directions qui, en collaboration avec la direction du Service des ressources humaines, établissent leurs besoins en ressources humaines.

Toute modification au plan des effectifs doit prendre en considération la nature des besoins à rendre, la sécurité d'emploi et les ressources financières de la Ville de Saint-Eustache.

1.4. Dérogation

Toute dérogation à cette Politique de dotation et d'intégration des ressources humaines doit faire l'objet d'une autorisation du maire et du Conseil municipal.

2. Responsabilités

Le Service des ressources humaines est désigné comme étant le principal mandataire et le responsable de l'application de la présente politique.

Sous l'autorité de la direction du Module administratif et communautaire, le Service des ressources humaines possède les pouvoirs et l'autorité pour assurer le respect de la présente politique dans son intégralité.

La Direction générale et la direction du Service des ressources humaines, après consultation de la direction concernée, sont responsables de la définition des exigences particulières pour tous les postes.

La Direction générale et la direction du Service des ressources humaines déterminent les bénéfices d'emploi du personnel cadre et contractuel.

La direction du Service des ressources humaines, ou la direction du Service de police, prépare les recommandations d'embauche et de conditions de travail à soumettre au Conseil municipal.

Le Conseil municipal, à la suite d'une recommandation de la direction des Ressources humaines, de la direction du Service de police ou de la Commission de l'administration publique, des finances et des ressources humaines, procède par résolution à l'engagement et confirme les conditions de travail des employés permanents.

La direction du Service des ressources humaines prépare les contrats de travail.

Le maire et le directeur général signent les contrats de travail des employés cadres et cadres contractuels.

Le directeur général signe les contrats de travail des employés contractuels du Service du sport et du plein air et du Service des arts et de la culture.

La direction du Service des ressources humaines confirme l'engagement et les conditions de travail au nouvel employé.

Le supérieur immédiat procède aux évaluations du nouvel employé pendant la période de probation.

Le Service des ressources humaines s'assure qu'une première évaluation de l'employé soit réalisée à la moitié de la période de probation et qu'une seconde évaluation soit complétée environ un mois avant la fin de cette période.

Le Service des ressources humaines recommande ou non la permanence de l'employé à la Direction générale.

La Direction générale autorise et signe la permanence du nouvel employé ou termine le lien en emploi.

3. Recrutement

Le recrutement est la responsabilité du Service des ressources humaines.

Toute personne qui désire travailler pour la Ville de Saint-Eustache doit déposer sa candidature au poste convoité via les plateformes prévues à cet effet, en respectant le délai prescrit, le cas échéant. En outre, elle doit fournir sur demande les documents attestant de sa formation et de son expérience ainsi que les références nécessaires. Une fausse déclaration a pour effet d'annuler tout lien contractuel présent et à venir avec la Ville.

Le Service des ressources humaines conserve toutes les offres de services et les considère valables pour une durée de trois (3) ans.

Lorsque nécessaire, le Service des ressources humaines procède à l'appel de candidatures en publiant les offres d'emplois sur différents canaux, notamment : le site Web de la Ville de Saint-Eustache, des médias sociaux, des regroupements, des ordres professionnels ainsi que des plateformes de dotation.

Nonobstant ce qui précède, le Service de police peut, pour l'embauche de policiers, recevoir directement les candidatures. Il en est de même pour le Service du sport et plein air et le Service des arts et de la culture, pour les postes contractuels.

4. Sélection

La sélection vise à choisir la personne ayant les meilleures compétences et aptitudes pour combler efficacement le besoin en personnel.

Toute personne engagée par la Ville de Saint-Eustache pour une première fois, à titre de salarié régulier, occasionnel, remplaçant ou temporaire, à temps plein, à temps partiel ou contractuel, doit être soumise à un processus de sélection.

Lorsque la Ville de Saint-Eustache décide de combler un besoin en personnel, elle respecte les procédures d'affichage et de consultation prévues dans les conventions collectives.

Dans les cas de postes à combler, la sélection se fait par un comité de sélection constitué selon les modalités prévues à l'annexe I.

Le Service des ressources humaines a la responsabilité de voir à tous les préparatifs nécessaires au bon fonctionnement du comité de sélection.

Le Service des ressources humaines, en collaboration avec la direction du service concerné, procède à une présélection parmi les candidatures reçues en tenant compte des qualifications, de l'expérience et des exigences décrites à l'offre d'emploi. Il soumet les candidatures potentielles aux membres du comité de sélection pour une sélection finale.

Les candidatures retenues sont ensuite traitées dans le respect du processus de dotation élaboré à l'annexe II.

Tous les membres d'un comité de sélection sont soumis aux règles de confidentialité relativement à l'évaluation des candidatures et aux observations recueillies durant le processus de sélection.

Si un membre d'un comité de sélection constate qu'il y a conflit d'intérêt ou toute autre circonstance susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de sa fonction, il doit en informer les autres membres du comité. En cas de doute, la situation est soumise aux autres membres du comité de sélection qui décident du maintien ou non de la personne comme membre du comité de sélection. Le comité de sélection peut décider de faire appel à toute personne ressource qu'il juge à propos.

5. Tests et examens

Lorsque requis, la personne candidate est soumise à des tests ou examens permettant de mesurer, entre autres, ses connaissances, ses habiletés et ses compétences en lien avec les exigences du poste à combler.

En collaboration avec la direction du service concerné, la direction du Service des ressources humaines établit les normes applicables à chaque poste, développe et administre les tests ou examens nécessaires.

Les tests ou examens de connaissances, d'habiletés et de compétences sont éliminatoires. Les exigences linguistiques, pour chaque poste, sont inscrites dans la description de poste.

La personne salariée, déjà à l'emploi de la Ville de Saint-Eustache, qui pose sa candidature pour un besoin à combler, est soumise aux tests et examens prévus, sauf si elle a déjà complété et réussi un test ou examen de même nature.

6. Engagement et accueil des employés

Le Conseil municipal, par résolution, procède à l'engagement du personnel.

Lors d'une situation d'urgence, si cela n'a pas pour effet de créer de poste permanent, le directeur général peut procéder, en informant le maire, à l'engagement du personnel requis pour le bon fonctionnement de la Ville. Cet engagement doit être entériné par le Conseil dès la prochaine séance de ce dernier en respect du règlement de délégation.

La direction du Service des ressources humaines procède à la mutation des employés syndiqués à l'intérieur d'une même accréditation syndicale.

Lors de la première journée de travail, le supérieur immédiat accueille son nouvel employé conformément au plan prévu à l'annexe IV.

Au cours des jours suivant l'entrée en fonction, le Service des ressources humaines rencontre le nouvel employé afin de lui transmettre diverses informations utiles et de l'informer des éléments prévus à l'annexe III.

7. Période de probation et d'évaluation

Dès son embauche, l'employé est soumis à une période de probation selon les dispositions des conventions collectives en vigueur ou selon le contrat de travail.

Au cours de sa période de probation, l'employé est évalué en fonction de son poste et des objectifs fixés par son supérieur immédiat. Il reçoit de son supérieur immédiat une première évaluation à mi-parcours de sa période d'essai ainsi qu'une deuxième à la fin de sa période d'essai. La réussite de ces deux évaluations est conditionnelle au maintien de l'emploi à la Ville de Saint Eustache.

8. Application, évaluation et révision

La direction du Service des ressources humaines est responsable de l'application, de l'évaluation et de la révision de la Politique de dotation et d'intégration des ressources humaines.

9. Dispositions particulières

Le préambule fait partie intégrante de la Politique de dotation et d'intégration des ressources humaines.

10. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par résolution du conseil municipal.

Cette mise à jour remplace la politique précédente « POL 1006 » déposée le 1^{er} février 2019.

VILLE DE SAINT-EUSTACHE

Par : Marc Lamarre, maire

Par : Isabelle Gauthier, directrice
Service des ressources humaines

ANNEXE 1 – Composition des comités de sélection

A) Nomination à l'interne

Sont visés :

Les cols blancs temporaires ou à temps partiel en processus pour un poste régulier et ayant réussi leur période de probation.

S'il y a lieu, considérant les dispositions des conventions collectives en vigueur.

Catégorie d'emploi	Entrevue	Format d'entrevue		Composition du comité de sélection EN GRAS : Présence obligatoire	Nombre minimum
		Virtuel	Présentiel		
Postes syndiqués réguliers	2 ^e		X	• Cadre du service • Directeur général adjoint • Représentant du Service des ressources humaines (syndiqué ou cadre)	2
	3 ^e		X	• Maire • Directeur général ou directeur général adjoint • Directeur du service • Représentant du Service des ressources humaines (syndiqué ou cadre)	3

NOTES :

- Sauf exception, la 1^{ère} entrevue est réalisée une seule fois, soit à l'embauche.
- Les candidatures des employés temporaires ou à temps partiel n'ayant pas complété leur période de probation sont évalués avec les candidats de l'externe.
- Les membres du comité de sélection peuvent être remplacé en cas de non-disponibilités.

B) Nomination à l'externe :

Catégorie d'emploi	Entrevue	Format d'entrevue		Composition du comité de sélection EN GRAS : Présence obligatoire	Nombre minimum
		Virtuel	Présentiel		
Postes cadres réguliers	1 ^{ère}	X	X	• Membre de la Direction générale • Cadre du service • Cadre du service des ressources humaines	2
	2 ^e		X	• Membre de la Direction générale • Cadre du service • Cadre du Service des ressources humaines	2
	3 ^e		X	• Maire • Membre de la Direction générale • Cadre du service • Cadre du service des ressources humaines	3
Postes syndiqués réguliers	1 ^{ère}	X		• Cadre du service • Représentant du Service des ressources humaines (syndiqué ou cadre)	2
	2 ^e		X	• Cadre du service • Directeur général adjoint • Représentant du Service des ressources humaines (syndiqué ou cadre)	2
	3 ^e		X	• Maire • Directeur général • Directeur du service • Représentant du Service des ressources humaines (syndiqué ou cadre)	3
Postes syndiqués temporaires, étudiants et surveillants	1 ^{ère}		X	• Cadre du service • Représentant du Service des ressources humaines (syndiqué ou cadre)	2
Postes contractuels Service du sport et du plein air et Arts et de la culture	1 ^{ère}		X	• Cadre du service • Autre représentant désigné par le service	1

Notes :

Les membres du comité de sélection peuvent être remplacé en cas de non-disponibilités.

ANNEXE II – Processus de dotation

Légende

RH : Ressources humaines

S : Service requérant

D : Direction générale

Étapes – Description	Durée (Jrs ouvra- bles) ***	POSTES ET RESPONSABLES (voir légende)					
		Cadres réguliers	Postes syndiqués réguliers c. blancs, c. bleus, brigadiers	Postes syndiqués temporaires et t. partiel c. blancs, c. bleus, brigadiers	Pompiers réguliers et temporaires	Contractuels SPA et Arts et culture	Surveillants et étudiants
Demande du service pour combler le poste (Formulaire RH)	15 à 30	S	S	S	S	S	S
Analyse du besoin (combler le poste tel quel ou procéder à une restructuration, valider le profil recherché, etc.)		RH S	RH S	RH S			
Affichage à l'interne, selon les règles des conventions collectives s'il y a lieu			RH	RH	RH		
Traitement des candidatures de l'interne (tests de compétences si requis) et nomination. Postes syndiqués : Si aucun employé régulier n'est nommé, un courriel est envoyé au syndicat pour aviser que la Ville procédera à un affichage à l'externe.	2 à 20		RH	RH	RH		

Étapes – Description	Durée (Jrs ouvra- bles) ***	POSTES ET RESPONSABLES (voir légende)					
		Cadres réguliers	Postes syndiqués réguliers c. blancs, c. bleus, brigadiers	Postes syndiqués temporaires et t. partiel c. blancs, c. bleus, brigadiers	Pompiers réguliers et temporaires	Contractuels SPA et Arts et culture	Surveillants et étudiants
Affichage à l'externe, s'il y a lieu (réception des candidatures)	10	RH	RH	RH	RH	RH	RH
Traitement des candidatures (tri de c.v., sélection des candidatures et convocation à l'entrevue), préparation des outils de sélection	5 à 10	RH S	RH S	RH S	RH S	S	RH S
Test d'aptitudes physiques	5 à 10				S		
1^{ère} entrevue , s'il y a lieu *	5 à 10	RH	RH	RH	RH	S	RH
Sélection des candidats pour la 2 ^{ème} entrevue, s'il y a lieu		S	S	S	S		S
2^e entrevue	5 à 10	RH	RH	RH	RH		
Sélection du choix final à convoquer à la 3 ^e entrevue		S	S	S	S		
Tests de compétences / correction, s'il y a lieu	5	RH S	RH S	RH S			
Tests psychométriques**	5	RH	RH	RH	RH		
Vérification des antécédents criminels/enquête de sécurité	5	RH	RH	RH	RH	RH	RH
Pré-emploi médical	5	RH	RH	RH	RH	RH	RH

Étapes – Description	Durée (Jrs ouvrables) ***	POSTES ET RESPONSABLES (voir légende)					
		Cadres réguliers	Postes syndiqués réguliers c. blancs, c. bleus, brigadiers	Postes syndiqués temporaires et t. partiel c. blancs, c. bleus, brigadiers	Pompiers réguliers et temporaires	Contractuels SPA et Arts et culture	Surveillants et étudiants
3^{ème} entrevue	5 à 10	RH	RH				
Vérification des références professionnelles	5	RH	RH	RH	RH		
Discussion à propos des conditions de travail, préparation des contrats de travail et addendas Analyse reconnaissance expérience professionnelle (cols blancs)	5 à 10	RH D	RH	RH		RH S	
Autorisation par Règlement 1987 (délégation de pouvoirs), s'il y a lieu	5			RH		RH	RH
Recommandations au conseil municipal	5	RH	RH	RH	RH	RH	RH

* 1^{ère} entrevue : Sauf exception pour un employé déjà à la Ville, la 1^{ère} entrevue est réalisée une seule fois, soit à l'embauche.

** Tests psychométriques : Selon les besoins du processus, les tests psychométriques peuvent être aussi appliqués suite à la troisième entrevue.

*** Les délais indiqués peuvent être prolongés en cas des non-disponibilités de membres de comités de sélection.

ANNEXE III – Programme d'accueil des employés

Le Service des ressources humaines accueille le nouvel employé dans les jours suivant son entrée en fonction afin de lui transmettre l'information de base, de préciser les règles de fonctionnement de la Ville et de favoriser l'intégration.

Le Service des ressources humaines présente au nouvel employé son portail d'employé et l'invite à consulter la documentation qui y est disponible.

Lors de cette rencontre, une brève introduction aux sujets suivants est présentée :

- Politiques et directives de travail de la Ville
- Santé et sécurité au travail
- Régime de retraite
- Assurances collectives
- Conditions de travail
- Convention collective
- Paie
- Organigrammes

L'employé a la responsabilité de prendre connaissances de l'ensemble des directives, politiques et procédures.

ANNEXE IV – Programme d'intégration des employés

Le gestionnaire est responsable de préparer l'arrivée du nouvel employé lors de la première journée de travail selon le guide prévu à cet effet. Il doit s'assurer des points suivants :

- l'employé dispose d'un lieu de travail adéquat pour travailler ;
- le matériel nécessaire est disponible : ordinateur, équipements, etc. ;
- l'équipe du service est présentée au nouvel employé ;
- le gestionnaire ou tout autre employé mandaté par celui-ci demeure disponible pour optimiser et personnaliser l'accueil.

Dans la première semaine, le gestionnaire rencontre à nouveau l'employé afin de :

- transmettre les valeurs et la culture de l'organisation ;
- définir les attentes et les orientations du service ;
- transmettre l'information en regard du poste et valider le contenu de la description du poste ;
- favoriser l'intégration et en assurer sa réussite.

Le supérieur immédiat vérifie que tout va bien pour le nouvel employé en s'assurant de faire une rétroaction avec lui sur son intégration à l'intérieur des trois semaines suivantes et informe la direction du Service des ressources humaines des problématiques rencontrées en cours d'intégration, s'il y a lieu.

11. RÉSOLUTION



Service du greffe et des affaires juridiques
145, rue Saint-Louis, Saint-Eustache (Québec) J7R 1X9
Téléphone : 450-974-5000 poste 5172
fpineault@saint-eustache.ca

EXTRAIT DU LIVRE DES PROCÈS-VERBAUX

Séance extraordinaire du conseil municipal de la Ville de Saint-Eustache tenue le **6 juillet 2026 à 19 heures**.

Sont présents(-es) le maire, monsieur Marc Lamarre, les conseillers et conseillères : Michèle Labelle, Guillaume Lalonde, Sylvie St-Amour, Iann-Carlos Armijo, Pierre-François Hervieux, Isabelle Lefebvre, Thomas Lebeau et Yves Roy, formant le quorum du conseil municipal sous la présidence du maire, ainsi que monsieur Stéphane Larivée, directeur général adjoint et directeur du module technique et environnement, et maître Fanny Pineault, greffière.

Sont absents la conseillère Sylvie Mallette et le conseiller Karl Béliveau.

Résolution 2026-07-306

8.1. Commission de l'administration publique, des finances et des ressources humaines - recommandations de la réunion tenue le 17 juin 2026

Sur proposition d'Yves Roy, appuyé par Pierre-François Hervieux, il est à l'unanimité des voix exprimées résolu d'approuver les recommandations, portant les numéros CAPFRH-2026-06-050 à CAPFRH-2026-06-068 de la réunion tenue le 17 juin 2026, telles que présentées.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME


Fanny Pineault, greffière