



# Guide d'accompagnement

## Employés en disponibilité

---

Service des ressources humaines

Septembre 2015

# Présentation du guide

## Pourquoi ce guide?

La mise en disponibilité représente une transition de carrière pouvant occasionner de l'insécurité, du stress et des appréhensions chez plusieurs personnes. Le Service des ressources humaines (SRH) a conçu ce guide pour informer et soutenir les employés en disponibilité.

## En quoi consiste le statut d'employé en disponibilité?

Pour être en disponibilité, l'employé doit répondre à deux critères: disposer du statut d'employé permanent et ne plus être titulaire d'un poste permanent.

Le statut d'employé « permanent » confère la sécurité d'emploi.

## Rôles et responsabilités

La réaffectation d'un employé en disponibilité est une responsabilité partagée entre la personne concernée, les supérieurs hiérarchiques et le Service des ressources humaines.

L'**employé** doit participer activement à toutes les activités mises de l'avant pour faciliter sa réaffectation ou développer ses compétences. Lorsque l'Employeur l'invite à une entrevue afin de pourvoir un poste en adéquation avec son profil, l'employé **ne peut pas refuser de se présenter**.

Les **supérieurs hiérarchiques** doivent informer l'employé de sa mise en disponibilité, s'efforcer de lui trouver un poste au sein de leur unité et lui confier des mandats pendant sa période de transition.

Le **SRH** doit considérer en priorité les candidatures des employés en disponibilité pour tout comblement de poste. Le SRH assure également la mise en application des règles et des modalités adoptées en matière de réaffectation.

## Sections du guide

### ► Démarche d'accompagnement

Détaille les étapes du processus permettant de faciliter la relocalisation de l'employé en disponibilité.

### ► Conseils pratiques

Offre des conseils judicieux afin de mettre à jour son curriculum vitae et se préparer à une entrevue.

### ► Foire aux questions

Fournit les réponses aux principales questions qu'un employé en disponibilité pourrait se poser au regard de sa rémunération et des enjeux liés à sa relocalisation.

### ► Ressources disponibles

Propose des liens vers des ressources additionnelles et des sites Internet pertinents.



# Démarche d'accompagnement

## 1. Profitez-en pour réfléchir sur votre carrière

Le guide *Ma carrière à la Ville de Montréal* propose une démarche et des outils concrets pour prendre sa carrière en main. En plus de vous préparer à d'éventuelles entrevues, cette démarche pourrait vous permettre de développer votre employabilité.

**Intranet** : > Employés > Carrière

## 2. Actualisez votre curriculum vitae

Pour mettre en valeur votre candidature, il est essentiel que votre curriculum vitae (CV) capte l'intérêt du gestionnaire. Rehaussez la qualité de votre CV en réactualisant les informations qui y figurent et en faisant ressortir vos principales réalisations.

## 3. Obtenez un portrait de vos compétences (Gestionnaires seulement)

Pour vous aider à trouver un poste en adéquation avec votre profil, nous avons besoin de connaître votre niveau de maîtrise des compétences requises.

Pour les gestionnaires, si cela n'a pas déjà été fait par le passé, vous serez convié à participer à un processus d'évaluation réalisé par l'École nationale d'administration publique (ENAP). Par la suite, une rétroaction verbale et écrite vous sera transmise afin de cibler vos forces et vos priorités de développement.

**Intranet** : > Gestionnaires > Formation et Centre de leadership

## 4. Abonnez-vous aux offres d'emplois

Pour être informé lorsqu'un emploi correspondant à votre profil est disponible à la Ville, créez votre dossier de Postulation en ligne et abonnez-vous aux offres d'emplois susceptibles de vous intéresser.

Simple et rapide, il suffit de quelques clics. N'hésitez pas à consulter la foire aux questions pour la postulation en ligne si vous éprouvez des difficultés.

**Intranet** : > Employés > Carrière

## 5. Postulez en ligne

Vous recevrez une alerte par courriel lorsqu'un poste correspondant à votre profil est disponible à la Ville. Vous devrez alors signifier votre intérêt en postulant en ligne durant la période de l'affichage.

## 6. Mettez en valeur votre candidature

Lorsque votre profil correspond à celui qui est recherché pour le poste, vous serez rencontré en entrevue. Vous aurez ainsi l'occasion de démontrer au gestionnaire requérant en quoi votre expertise et vos compétences pourraient constituer un atout pour son équipe.



# Conseils pratiques

## Rédiger son curriculum vitae

Le CV fait office de carte de visite lorsque vous êtes à la recherche d'un emploi. Gage du sérieux de votre candidature, il doit inciter les recruteurs à vous rencontrer. Privilégiez la structure suivante et limitez-vous à deux ou trois pages.

### Coordonnées

Situées dans le coin supérieur gauche de la première page, indiquez les coordonnées suivantes : prénom, nom, adresse, numéros de téléphone et courriel.

### Objectif

Énoncez à l'aide d'une seule phrase votre objectif de carrière, lequel doit être arrimé avec les défis du poste visé.

Exemple : Professionnel intermédiaire possédant 10 années d'expérience en informatique et désirant contribuer activement à la réalisation de mandats en lien avec la conception d'applications Web.

Autre exemple : Cadre intermédiaire possédant 15 années d'expérience en gestion et désirant contribuer activement à la réalisation de mandats stratégiques en lien avec la conception d'applications Web.

### Sommaire des compétences

Énumérez en deux ou trois lignes vos compétences professionnelles distinctives et vos compétences techniques.

### Études

Notez le nom des établissements fréquentés et leur adresse, les programmes suivis et les dates correspondantes. Veillez à respecter l'ordre chronologique.

## Expérience professionnelle

Pour chacun de vos emplois, indiquez le titre du poste, l'entreprise et la période pendant laquelle vous avez occupé le poste, en respectant l'ordre chronologique. Énumérez vos principales responsabilités et réalisations pour chacun des postes.

### Conseils spécifiques à la section sur les expériences professionnelles

#### ► Privilégiez un style télégraphique et vivant

Soyez concis en éliminant les pronoms personnels et en minimisant l'utilisation d'articles (un, une, le, la). Lorsque vous énumérez vos réalisations, débutez vos phrases par des verbes d'action tels que développer, optimiser, encadrer ou présenter.

#### ► Quantifiez vos réalisations

Les chiffres permettent d'illustrer et de concrétiser vos accomplissements. Si possible, mesurez vos réalisations en chiffres, en dollars, ou en nombre de personnes clients ou supervisées.

Exemple : Diminuer de 10% les plaintes des clients par la révision des processus de travail.

#### ► Utilisez des termes généraux

Privilégiez un vocabulaire habituel et compréhensible, quelque soit le lecteur.

#### ► Soyez honnête

Omettre une information peut vous porter préjudice. Ne cherchez pas à embellir vos réalisations; les employeurs savent reconnaître les affirmations exagérées.

#### ► Faites relire votre CV

Une personne de confiance peut vous aider à clarifier votre CV, à mettre davantage en valeur vos réalisations et à repérer les erreurs grammaticales ou typographiques.

# Conseils pratiques

## Se préparer à l'entrevue

L'entrevue représente une étape cruciale du processus de relocalisation d'un employé en disponibilité. En effet, elle permet au gestionnaire requérant de vérifier si vous êtes la personne qu'il recherche. Voici quelques conseils qui vous permettront de mettre en valeur votre candidature.

### Renseignez-vous

Une compréhension approfondie des responsabilités et des défis associés au poste vous permettra d'orienter judicieusement vos réponses en entrevue.

Lisez attentivement l'offre d'emploi et effectuez des recherches afin de mieux connaître l'unité au sein de laquelle se trouve le poste. N'hésitez pas à consulter Internet ou votre réseau professionnel.

### Préparez vos exemples

Lors des entrevues différents types de questions pourraient vous être posées. Des questions situationnelles dans lesquelles on vous demande ce que vous feriez dans une situation précise. Des questions comportementales qui consistent à demander un exemple récent où vous avez démontré des comportements associés à une compétence recherchée.

Préparez vos exemples à l'avance permet de diminuer votre stress. Consultez les compétences décrites dans l'affichage ou la fiche d'examen jointe à votre convocation. Les gestionnaires sont invités à consulter le profil des compétences de gestion sur Intranet. Pour chaque compétence, identifiez deux situations où vous avez démontré la dite compétence. Lorsque vous présenterez vos exemples, soyez aussi précis que possible (**STAR**) :

- ▶ décrivez la **S**ituation ;
- ▶ précisez ce que vous deviez faire – **T**âches ;
- ▶ détaillez les **A**ctions que vous avez posées ;
- ▶ expliquez les **R**ésultats obtenus.

### Écoutez attentivement

N'interrompez jamais un membre de comité qui vous pose une question. Si vous ne comprenez pas un aspect de la question, demandez des précisions. Prenez également quelques instants pour réfléchir avant de répondre. Il est important que votre exemple soit pertinent au regard de la question.

### Préparer des questions à poser au comité

À la fin de l'entrevue, vous avez généralement l'occasion de procéder à un échange informel avec les membres du comité ou le gestionnaire requérant afin de mieux comprendre ses attentes et les enjeux du poste.

En formulant des questions réfléchies et appropriées, vous avez là une occasion de faire bonne impression et de démontrer votre intérêt pour le poste.

Exemples : Quelle est la taille de l'unité ou de la direction ? Quels seront les principaux défis au cours de la prochaine année ? Comment l'équipe est-elle structurée ? Quelles sont vos attentes envers la personne qui occupera le poste ?

**Intranet** : > Employés > Carrière

### Mise en garde

Évitez d'embellir ou d'inventer vos exemples, car le comité d'évaluation vous posera plusieurs questions d'approfondissement durant l'entrevue. S'ils décèlent des informations erronées ou incohérentes, cela pourrait les amener à rejeter votre candidature.



# Foire aux questions

## **Qu'advient-il de ma rémunération étant donné mon statut d'employé en disponibilité?**

Lorsque son poste est aboli, l'employé est mis en disponibilité sans perte de salaire.

Le salaire est maintenu et l'employé bénéficie des augmentations économiques prévues aux conventions collectives et à la Politique de rémunération des cadres (article 10).

## **Suis-je obligé d'accepter un poste correspondant à mes compétences?**

Un employé en disponibilité est tenu d'accepter un poste permanent correspondant à ses compétences et ce, sans conditions (lieu, horaire de travail, etc.)

*(Source : politique de dotation et de gestion de la main-d'œuvre)*

## **Qu'advient-il si on m'offre un poste dans un emploi équivalent, latéral convenable ou de groupe de traitement inférieur?**

L'employé peut être réassigné ou relocalisé conformément aux dispositions prévues aux conventions collectives ou à la politique de rémunération des cadres. Selon la politique de dotation et de gestion de la main d'œuvre, il est considéré en priorité pour des postes du même groupe de traitement ou d'un groupe de traitement inférieur.

*(Source : conventions collectives et politique de dotation et de gestion de la main-d'œuvre)*

## **Si je suis relocalisé en permanence dans un autre emploi que le mien serai-je encore référé pour des postes de mon emploi d'origine?**

Le Centre de dotation continuera de référer votre candidature pour tout poste de votre emploi d'origine.

## **Qu'advient-il de ma rémunération si je suis nommé sur un poste d'un niveau inférieur?**

L'employé nommé dans un emploi dont le groupe de traitement est inférieur à celui de son emploi d'origine est réassigné ou relocalisé sans perte de salaire.

*(Source : conventions collectives et politique de rémunération des cadres)*

## **Un gestionnaire devant pourvoir un poste correspondant à mon profil peut-il refuser ma candidature?**

Un gestionnaire qui refuse la candidature d'un employé en disponibilité, répondant aux exigences du poste, doit justifier par écrit les motifs du refus au SRH. Si le motif apparaît peu valable, la Direction générale en est informée.

*(Source : politique de dotation et de gestion de la main-d'œuvre)*



# Ressources disponibles

## Actualiser votre curriculum vitae

Si vous en ressentez le besoin, un expert peut vous aider à rédiger un CV précis, concis et attrayant. Contactez le programme d'aide aux employés (PAE).

**Téléphone :** 514 723-2433

## Obtenir du Coaching d'entrevue

Vous aimeriez rencontrer un expert pour obtenir des conseils et de l'aide en vue de mieux vous préparer à des entrevues. Contactez le programme d'aide aux employés (PAE).

**Téléphone :** 514 723-2433

## Réorienter votre carrière

Le poste que vous occupez ne répond plus à votre personnalité ou à vos intérêts? Vous ressentez le besoin d'entamer une réflexion afin de réviser vos priorités professionnelles? Obtenez le soutien nécessaire en contactant le programme d'aide aux employés (PAE).

**Téléphone :** 514 723-2433

Si vous souhaitez consulter un conseiller d'orientation en pratique privée à vos frais, votre recherche sera simplifiée en consultant le site de l'ordre des Conseillers en orientation.

**Internet :** [www.orientation.qc.ca](http://www.orientation.qc.ca)

## Obtenir un soutien psychologique

Vous vivez des moments difficiles et vous avez besoin de vous confier? Contactez un professionnel du PAE.

Les cinq premiers entretiens sont gratuits. Par la suite, si la situation l'exige, il pourrait être possible de poursuivre avec le même professionnel, à vos frais et selon certaines conditions ou être référé à une personne externe.

**Téléphone :** 514 723-2433

Si vous préférez consulter un psychologue en pratique privée à vos frais, consultez le site de l'ordre.

**Internet :** [www.ordrepsy.qc.ca](http://www.ordrepsy.qc.ca)

## Obtenir du Coaching exécutif (Cadres de direction seulement)

Vous souhaitez revoir vos objectifs professionnels ou personnels, consolider votre rôle, clarifier des enjeux, gérer des grands changements, mieux exercer votre leadership. Si vous désirez échanger avec un coach exécutif de grande expérience, dans un contexte extérieur de la Ville, contactez M. Pierre Bastien, Ph.D. psychologue pour un service personnalisé et confidentiel.

**Téléphone :** 514-872-3764

## Développer vos compétences de gestion (Gestionnaires seulement)

Le SRH propose une démarche visant à soutenir votre développement professionnel. Celle-ci est structurée en quatre étapes et permet d'élaborer et de mettre en œuvre un plan de développement, puis de réaliser un bilan des acquis.

**Intranet :** > Gestionnaires > Formation et Centre de leadership

### Intranet

> Employés > Carrière

> Employés > Santé et mieux-être > Programme d'aide aux employés (PAE)

### Liens externes

- ▶ [www.emploiquebec.gouv.qc.ca/](http://www.emploiquebec.gouv.qc.ca/)
- ▶ [www.guichetemplois.qc.ca/](http://www.guichetemplois.qc.ca/)
- ▶ [www.jobboom.com](http://www.jobboom.com)
- ▶ [www.monemploi.com/](http://www.monemploi.com/)
- ▶ [www.workopolis.com](http://www.workopolis.com)