Guide d’accompagnement

Personnel en disponibilité (PMED)

Service des ressources humaines et des communications

Novembre 2025

Montréal

Présentation du guide

Pourquoi ce guide?

La mise en disponibilité représente un événement de vie pouvant occasionner de l'insécurité, du stress et des appréhensions chez plusieurs personnes. Le Service des ressources humaines et des communications (SRHC) a conçu ce guide pour informer et soutenir les personnes mises en disponibilité.

En quoi consiste le statut de mise en disponibilité?

Une personne dont le statut est permanent et dont l'affectation permanente prend fin à la suite de l'abolition de son poste est considérée comme une personne mise en disponibilité. Ainsi, l'organisation doit veiller à réaffecter la personne mise en disponibilité à un poste de niveau équivalent ou inférieur.

Rôles et responsabilités

La réaffectation d'une personne en disponibilité est une responsabilité partagée entre la personne concernée, la personne gestionnaire et le SRHC.

La personne gestionnaire doit informer la personne salariée de sa mise en disponibilité, s'efforcer de lui trouver un poste au sein de son unité et lui confier des mandats pendant sa période de transition.

La personne mise en disponibilité doit participer activement à toutes les activités mises de l'avant pour faciliter sa réaffectation ou développer ses compétences, et elle doit poser sa candidature lorsqu'un poste correspondant à son profil est affiché. Lorsque l'employeur l'invite à une entrevue afin de pourvoir un poste en adéquation avec son profil, elle ne peut pas refuser de s'y présenter et elle doit faire les efforts nécessaires pour offrir une bonne performance lors l'entrevue. Si un poste lui est offert, elle a l'obligation de l'accepter.

Avant l'affichage d'un poste, le SRHC considère en priorité les candidatures des personnes en disponibilité dont le profil correspond, pour tout comblement de poste de niveau équivalent ou inférieur. Le SRHC offre un accompagnement aux personnes intervenantes en ressources humaines qui doivent assurer le soutien aux personnes en disponibilité.

Sections du guide

- **Démarche d'accompagnement**
  Décrit les étapes du processus visant à faciliter la relocalisation d'une personne en disponibilité.
- **Conseils pratiques**
  Offre des conseils judicieux pour mettre à jour son curriculum vitæ et se préparer à une entrevue.
- **Foire aux questions**
  Fournit les réponses aux principales questions qu'une personne en disponibilité pourrait se poser concernant sa rémunération et les enjeux liés à sa relocalisation.
- **Ressources disponibles**
  Propose des liens vers des ressources additionnelles et des sites Internet pertinents.

Démarche d'accompagnement

1. Profitez de cette période pour réfléchir à votre carrière

Le guide Ma carrière à la Ville de Montréal propose une démarche et des outils concrets pour prendre en main votre cheminement professionnel. En plus de vous préparer à d'éventuelles entrevues, cette démarche peut contribuer au développement de votre employabilité.

2. Actualisez votre curriculum vitæ

Pour mettre en valeur votre candidature, il est essentiel que votre curriculum vitæ (CV) soit à jour et fasse ressortir vos principales réalisations. Rehaussez la qualité de votre CV en actualisant les informations et en faisant ressortir vos principales réalisations.

3. Réalisez une autoévaluation de vos compétences (gestionnaires, professionnelles, professionnels et cadres-conseils seulement)

Si cela n'a pas déjà été fait, il peut être pertinent de connaître votre niveau de maîtrise des compétences.

Une autoévaluation peut être réalisée individuellement ou avec la collaboration d'une personne responsable hiérarchique, afin de dresser un bilan des acquis. Cette démarche permet de mieux cibler vos forces et vos priorités de développement.

Bilan des acquis

- Gestionnaires
- Professionnelles et professionnels
- Cadres-conseils

4. Abonnez-vous aux offres d'emploi

Pour recevoir une notification lorsqu'un poste correspondant à votre profil est disponible à la Ville, créez votre dossier de postulation en ligne et abonnez-vous aux offres d'emploi susceptibles de vous intéresser.

N'hésitez pas à consulter la foire aux questions sur la postulation en ligne si vous éprouvez des difficultés.

- Postuler et suivre ma candidature

5. Postulez en ligne

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

6. Mettez en valeur votre candidature

Lorsque votre profil correspond à celui recherché pour un poste, une convocation à une entrevue vous sera envoyée. Vous aurez alors l'occasion de démontrer à la personne gestionnaire requérante en quoi votre expertise et vos compétences représentent un atout pour son équipe.

Conseils pratiques

Rédiger son curriculum vitæ

Le CV fait office de carte de visite lorsqu'on est à la recherche d'un emploi. Il est recommandé de privilégier la structure suivante et de limiter le document à deux ou trois pages.

Coordonnées

Indiquez les coordonnées suivantes : prénom, nom, numéro de téléphone et adresse courriel.

Objectif

Énoncez, en une seule phrase, votre objectif de carrière, lequel doit être arrimé aux défis du poste visé.

Exemple : Professionnelle ou professionnel possédant 5 ans d'expérience en informatique et souhaitant 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 liés à la conception d'applications Web.

Sommaire des compétences

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

Études

Indiquez le nom des établissements fréquentés, les programmes suivis et les dates correspondantes, en respectant l'ordre chronologique inverse (du plus récent au plus ancien).

Expérience professionnelle

Pour chaque emploi occupé, indiquez le titre du poste, le nom de l'organisation et la période pendant laquelle vous avez occupé le poste en nombre d'années et de mois, en respectant l'ordre chronologique. Énumérez vos principales responsabilités, tâches et réalisations pour chacun des postes occupés. Les spécialistes en acquisitions de talents (SAT) analysent votre candidature en fonction des informations inscrites dans votre CV.

Conseils spécifiques à la section sur les expériences professionnelles

- **Privilégiez un style télégraphique et dynamique**
  Soyez concis en éliminant les pronoms personnels et en limitant l'utilisation d'articles (un, une, le, la). Commencez chaque phrase 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 quantité, en valeur monétaire ou en nombre de personnes clientes ou supervisées.
  Exemple : Gestion d'un budget de 10 millions ou gestion d'une équipe de 15 personnes.

- **Utilisez des termes accessibles**
  Privilégiez un vocabulaire courant et compréhensible.

- **Faites relire votre CV**
  Une personne de confiance peut vous aider à clarifier votre CV, à mettre 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'une personne en disponibilité. Elle permet à la personne gestionnaire requérante de vérifier si votre profil correspond aux besoins du poste. Voici quelques conseils pour 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. Si le poste n'a pas été affiché et que vous n'avez pas cette référence, n'hésitez pas à poser des questions au SAT responsable de l'invitation à l'entrevue.

Lisez attentivement l'affichage et effectuez des recherches pour mieux connaître l'unité où se trouve le poste. N'hésitez pas à consulter Internet ou votre réseau professionnel.

Préparez-vous aux questions qui vous seront posées en entrevue

Lors des entrevues, différents types de questions peuvent vous être posées :

- des questions en lien avec votre motivation à occuper le poste;
- des questions sur votre parcours de carrière;
- des questions situationnelles dans lesquelles on vous demande ce que vous feriez dans une situation précise;
- des questions comportementales où l'on vous demande un exemple récent illustrant des comportements associés à une compétence recherchée.

Pour bien vous préparer à cette étape cruciale, consultez le guide d'entrevue qui explique le déroulement de l'entrevue, les types de questions avec des exemples, ainsi que la façon de vous y préparer.

Écoutez attentivement

Si un aspect de la question n'est pas clair, demandez des précisions. Prenez également quelques instants pour réfléchir avant de répondre. Il est important que votre exemple soit pertinent par rapport à la question.

Préparez des questions à poser au comité

À la fin de l'entrevue, un échange informel avec les membres du comité ou la personne gestionnaire requérante permet de mieux comprendre les attentes et les enjeux liés au poste.

En formulant des questions réfléchies et appropriées, vous avez l'occasion 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?

D'autres conseils et des outils pratiques, disponibles sur l'intranet, vous guideront dans vos démarches.

Soyez honnête

Évitez d'embellir vos exemples, car le comité d'évaluation vous posera plusieurs questions d'approfondissement durant l'entrevue. Si des informations erronées ou incohérentes sont relevées, cela pourrait entraîner le rejet de votre candidature.

Foire aux questions

Qu'advient-il de ma rémunération étant donné mon statut de mise en disponibilité?

Lorsque son poste est aboli, la personne salariée est mise en disponibilité sans perte de salaire.

La rémunération est maintenue, et la personne bénéficie des augmentations économiques prévues aux conventions collectives ou aux conditions de travail des cadres de la Ville de Montréal, tant que celle-ci est en statut de mise en disponibilité.

Dois-je postuler sur un poste pour que ma candidature soit considérée comme une personne en disponibilité?

Pour un poste de niveau équivalent ou inférieur et correspondant à votre profil, une personne de l'équipe de recrutement communiquera avec vous, car une personne PMED sera priorisée, selon les étapes de convention collective ou des conditions des cadres. Ainsi, vous n'avez pas nécessairement à poser votre candidature.

Toutefois, si un poste d'un niveau supérieur ou dans une autre catégorie d'emploi que la vôtre vous intéresse, vous devrez poser votre candidature afin de démontrer votre intérêt envers le poste. Votre candidature est priorisée uniquement pour les postes de même niveau ou de niveau inférieur au vôtre et pour lesquels votre profil correspond. Pour les postes de niveau supérieur, ce sont les étapes de convention collective qui s'appliquent pour les postes syndiqués et la Politique de dotation et de gestion de la main-d'œuvre pour les postes non conventionnés.

Dois-je accepter un poste correspondant à mes compétences?

Une personne en disponibilité doit accepter un poste temporaire ou **permanent** correspondant à ses compétences, et ce, sans condition liée au lieu de travail, à l'horaire ou à toute autre modalité.

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

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

La personne en disponibilité peut être réassignée ou relocalisée conformément aux dispositions prévues dans les conventions collectives ou les conditions de travail des cadres. Selon la Politique de dotation et de gestion de la main-d'œuvre, la personne en disponibilité est considérée 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)

Qu'advient-il à ma rémunération si on m'assigne sur un poste permanent d'un groupe inférieur?

Une personne en disponibilité assignée dans un poste permanent d'un groupe inférieur bénéficie d'un maintien de salaire lié à l'emploi dans lequel elle a été mise en disponibilité. Si le salaire de la personne dépasse l'échelle salariale du nouvel emploi, la personne recevra uniquement les augmentations économiques et ne progressera plus dans l'échelle de son emploi précédent.

Si une relocalisation permanente dans un autre emploi est effectuée, ma candidature est-elle encore référée pour des postes de l'emploi d'origine?

La personne qui est relocalisée **en permanence** n'est plus référée en priorité puisqu'elle occupe désormais un autre poste et n'est plus en disponibilité.

Si on m'invite en entrevue, est-ce que ma candidature peut être refusée pour le poste?

Cela est possible mais une personne gestionnaire qui refuse la candidature d'une personne en disponibilité, répondant aux exigences du poste, doit justifier par écrit les motifs du refus au SRHC et la Direction générale ou la Direction d'arrondissement

en est informée. Une demande de dérogation doit être autorisée par la DGA, DG ou DA, selon la ligne hiérarchique, les circonstances et les motifs présentés.

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

Ressources disponibles

Réorientez votre carrière

Le poste que vous occupez ne correspond plus à votre personnalité ou à vos intérêts? Vous ressentez le besoin d'entamer une réflexion afin de réviser vos priorités professionnelles? Le Web regorge d'informations utiles. Plusieurs sites Internet proposent des démarches, des trousses et des conseils. Vous y trouverez également des tests d'orientation, dont certains sont gratuits.

Vous pouvez aussi obtenir un soutien plus personnalisé pour des conseils en carrière en contactant le Programme d'aide aux employés (PAE).

Téléphone : 514 723-2433

Si vous souhaitez consulter une conseillère ou un conseiller d'orientation en pratique publique ou privée, à vos frais, votre recherche sera simplifiée en consultant le site de l'Ordre des conseillers et conseillères en orientation du Québec.

- http://www.orientation.qc.ca/

Obtenez un soutien psychologique

Vous vivez des moments difficiles et vous avez besoin de vous confier ou de soutien émotionnel? Contactez une personne professionnelle du PAE.

Consultez le site intranet Mon PAE pour en savoir plus.

Téléphone : 514 723-2433

Si vous préférez consulter une personne psychologue en pratique privée, à vos frais, vous pouvez visiter le site de l'Ordre des psychologues du Québec.

- http://www.ordrepsy.qc.ca/

Obtenez du coaching (personnel cadre)

Si vous souhaitez revoir vos objectifs professionnels ou personnels, consolider votre rôle, clarifier des enjeux, gérer des changements importants ou mieux exercer votre leadership, il est possible d'échanger avec une personne coach certifiée.

Qu'il s'agisse de coaching exécutif (cadres de direction) ou de coaching de gestion (autres niveaux de gestion), le service est offert dans un contexte externe à la Ville. Consultez le programme de coaching pour en savoir plus. L'approbation de votre gestionnaire est requise pour bénéficier de ce service.

Développez vos compétences de gestion (gestionnaires seulement)

Le SRHC propose une démarche visant à soutenir votre développement comme gestionnaire. Cette section propose des pistes de développement par compétence et la possibilité d'élaborer un plan de développement individuel.