

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-EUSTACHE



POLITIQUE NUMÉRO: POL-1006

**POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES
HUMAINES**

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Le document ci-joint constitue la politique de dotation 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 1^{er} février 2019.

Table des matières

PRÉAMBULE	2
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
1.1 OBJECTIFS	3
1.2 DÉFINITIONS.....	3
1.3 CHAMP D'APPLICATION.....	4
1.4 DÉROGATION.....	5
2. RESPONSABILITÉS	6
3. RECRUTEMENT	6
4. SÉLECTION	7
5. TESTS ET EXAMENS	9
6. ENGAGEMENT	9
7. PÉRIODE DE PROBATION ET D'ÉVALUATION	10
8. APPLICATION, ÉVALUATION ET RÉVISION	10
9. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	10
<i>ANNEXE I – COMPOSITION DES COMITÉS DE SÉLECTION</i>	11
<i>ANNEXE I – COMPOSITION DES COMITÉS DE SÉLECTION (SUITE)</i>	12
<i>ANNEXE I – COMPOSITION DES COMITÉS DE SÉLECTION (SUITE)</i>	13
<i>ANNEXE II – POSTES SYNDIQUÉS RÉGULIERS</i>	14
<i>ANNEXE III – POSTES CADRES</i>	15
<i>ANNEXE IV – POSTES TEMPORAIRES ET ÉTUDIANTS</i>	16
<i>ANNEXE V – POSTES DE POMPIERS</i>	17
<i>ANNEXE VI – POSTES DE POLICIERS</i>	18
<i>ANNEXE VII – POSTES CONTRACTUELS</i>	19
<i>ANNEXE VIII – PROGRAMME D'ACCUEIL DES EMPLOYÉS</i>	20
<i>ANNEXE IX – PROGRAMME D'INTÉGRATION DES EMPLOYÉS</i>	21

Préambule

La présente Politique de dotation des ressources humaines s'inspire de la philosophie de gestion préconisée par le conseil municipal et la Direction. La Ville de Saint-Eustache s'est dotée d'une prémisse : « Recruter les meilleurs employés aux bons endroits », ce qui motive la complexité du processus de dotation. Les énergies déployées de plusieurs personnes 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 précise les façons de faire à la Ville de Saint-Eustache en matière de dotation en personnel ainsi que les grands objectifs qui guident les choix de l'organisation en matière de recrutement, de sélection et embauche du personnel.

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. De même, par ses pratiques de dotation, la Ville entend promouvoir, à compétences égales et dans le respect des priorités accordées aux conventions collectives, l'engagement des résidents de la région de Saint-Eustache.

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, notamment le Code civil du Québec, la Charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur la santé et sécurité au travail, le Code du travail, la Loi sur les normes du travail, la Loi d'accès à l'égalité et la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées et autres ;
- du contrat sur les conditions de travail des cadres de la Ville;
- des différentes conventions collectives;
- du plan des effectifs et des budgets autorisés.

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 qui permet la dotation en personnel.

Doter la Ville d'un personnel compétent, polyvalent et motivé répondant à ses besoins spécifiques.

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.

Plan des effectifs : Document qui vise à établir, à une date donnée, le portrait de l'organisation en termes de nombre de postes réguliers, à temps plein ou à temps partiel, pour chacune des catégories de personnel soit : le personnel syndiqué, cadre, contractuel et temporaire. Ce plan prévoit les postes à maintenir, à créer et à abolir.

Module : Unité administrative relevant de la Direction générale et regroupant plusieurs services sous sa responsabilité, soit : Service de police, Module juridique, Module technique, 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 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 doit faire l'objet d'une autorisation de la Direction générale 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.

Le conseil municipal, à la suite d'une recommandation de la Direction générale, d'une direction de module, de la direction des Ressources humaines ou de la *Commission de l'administration publique, des finances et des ressources humaines*, approuve la création ou l'abolition des 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, 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.

La direction du Module juridique, en collaboration avec la direction du Service des ressources humaines, prépare les contrats d'engagement.

Le Maire et la direction du Module juridique signent les contrats d'engagement du personnel cadre et cadre contractuel.

La direction du Service des ressources humaines signe les contrats d'engagement du personnel contractuel 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 fait les évaluations du nouvel employé pendant la période de probation.

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

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

La Direction générale 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 faire une offre de service par écrit en indiquant la fonction pour laquelle elle postule et fournir son curriculum vitæ 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.

Pour être considérée, toute offre de service doit parvenir au Service des ressources humaines.

Le Service des ressources humaines conserve toutes les offres de services et les considère valables pour une période de six mois.

Lorsque nécessaire, le Service des ressources humaines procède au recrutement de candidatures en utilisant un ou plusieurs des moyens suivants : les publications dans les journaux locaux ou régionaux, l'affichage sur le site WEB de la Ville de Saint-Eustache, de même que les autres moyens appropriés, tels que les réseaux, les regroupements et les ordres professionnels.

Nonobstant ce qui précède, le Service de police peut, pour l'embauche de policiers, recevoir directement les candidatures.

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.

En collaboration avec les membres du comité de sélection, le Service des ressources humaines procède à une présélection en tenant compte des qualifications et de l'expérience décrites pour chaque curriculum vitæ des candidatures soumises, en respect des exigences prévues à l'affichage.

Les candidatures retenues sont soumises au processus élaboré aux Annexes II-III-IV-V-VI et VII selon la catégorie de poste.

Tout résident de Saint-Eustache dont la candidature n'est pas retenue pour la 1ère entrevue, reçoit un accusé de réception par courriel ou verbal.

Tous les membres d'un comité de sélection sont soumis à la règle de la 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 subi et réussi un test ou examen de même nature depuis un an ou moins.

6. Engagement

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.

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

Au cours de la semaine précédant le début du travail, le Service des ressources humaines accueille la personne salariée et l'informe des points énumérés à l'annexe VII.

Lors de la première journée de travail, le supérieur immédiat accueille la personne salariée selon le plan prévu à l'annexe VIII.

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 évaluation à la moitié de sa période d'essai et une deuxième évaluation à la fin de sa période d'essai. La réussite de ces deux évaluations est conditionnelle pour demeurer à l'emploi de 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*.

9. Dispositions particulières

Le préambule fait partie intégrante de la *Politique de dotation*.

ANNEXE I**COMPOSITION DES COMITÉS DE SÉLECTION****POSTES SYNDIQUÉS RÉGULIERS****NOMINATION INTERNE**

S'il y a lieu, considérant les dispositions de la convention collective en vigueur.

- Directeur ou responsable du service;
- Supérieur immédiat, si autre que directeur ou responsable du service;
- Représentant du Service des ressources humaines.

NOMINATION EXTERNE**Première entrevue : 2 cadres minimum**

- Directeur ou responsable du service;
- Supérieur immédiat, si autre que directeur ou responsable du service;
- Représentant du Service des ressources humaines.

Deuxième entrevue : 2 cadres minimum

- Directeur du module;
- Directeur ou responsable du service;
- Supérieur immédiat, si autre que directeur ou responsable du service;
- Représentant du Service des ressources humaines.

Troisième entrevue : 2 cadres minimum

- Maire;
- Directeur général;
- Directeur du module;
- Directeur du service
- Représentant du Service des ressources humaines.

ANNEXE I**COMPOSITION DES COMITÉS DE SÉLECTION (suite)****POSTES OCCASIONNELS, REMPLAÇANTS OU TEMPORAIRES**

- Directeur ou responsable du service;
- Supérieur immédiat, si autre que directeur ou responsable du service;
- Représentant du Service des ressources humaines.

POSTES ÉTUDIANTS

- Supérieur immédiat;
- Représentant du Service des ressources humaines.

**POSTES CONTRACTUELS – SERVICE DU SPORT ET DU PLEIN AIR
OU SERVICE DES ARTS ET DE LA CULTURE**

- Directeur ou responsable du service;
- Supérieur immédiat.

ANNEXE I

COMPOSITION DES COMITÉS DE SÉLECTION (suite)

POSTES CADRES RÉGULIERS

Première entrevue : 2 cadres minimum

- Directeur du module;
- Directeur ou responsable du service;
- Supérieur immédiat, si autre que directeur ou responsable du service;
- Représentant du Service des ressources humaines.

Deuxième entrevue : 2 cadres minimum

- Directeur général;
- Directeur du module;
- Directeur ou responsable du service;
- Supérieur immédiat, si autre que directeur ou responsable du service;
- Représentant du Service des ressources humaines.

Troisième entrevue : 2 cadres minimum

- Maire;
- Directeur général;
- Directeur du module;
- Représentant du Service des ressources humaines.

Rencontre

- Rencontre avec le directeur général ou toute autre personne désignée pour discuter des conditions d'emploi et pour la signature du contrat de travail.

ANNEXE II
POSTES SYNDIQUÉS RÉGULIERS

Étapes	Processus	Jours ouvrables
1	Demande du service pour combler un poste.	
2	Analyse du besoin : combler le poste tel quel ou procéder à une restructuration.	
3	Analyse de la description du poste avec le gestionnaire, évaluation du besoin du service et établissement du profil recherché.	20
4	Préparation de l'affichage selon les dispositions de la convention collective.	
5	Affichage interne dans tous les services de la Ville.	5
6	La Ville procède à une nomination interne : respect de la procédure de nomination prévue aux conventions collectives : <ul style="list-style-type: none"> • application des tests de compétence lorsque requis; • nomination de l'employé par le Service des ressources humaines. Si aucun employé régulier n'est choisi ou qu'il n'y a aucune application, un courriel est envoyé au syndicat pour aviser que la Ville procède à l'affichage externe.	2 à 10
7	Affichage externe : journaux et sites Internet pertinents.	10
8	Réception des candidatures et préparation des questionnaires d'entrevues.	5 à 10
9	Premier tri des curriculum vitae au Service des ressources humaines. Sélection finale des candidatures avec le directeur du service et convocation des candidats.	5
10	1 ^{ère} entrevue <ul style="list-style-type: none"> • sélection des candidats pour la 2^e entrevue. 	5 à 10
11	2 ^e entrevue; tests d'aptitudes, s'il y a lieu <ul style="list-style-type: none"> • sélection des candidats pour la 3^e entrevue. 	10
12	Vérification des références et des antécédents judiciaires par le Service des Ressources humaines.	5
13	Examen médical.	
14	3 ^e entrevue <ul style="list-style-type: none"> • sélection du candidat choisi. 	10

15	Résolution du conseil.	5 à 20
----	------------------------	--------

ANNEXE III

POSTES CADRES

Étapes	Processus	Jours ouvrables
1	Demande du service pour combler un poste.	20
2	Analyse du besoin : combler le poste tel quel ou procéder à une restructuration.	
3	Analyse de la description du poste avec le gestionnaire, évaluation du besoin du service et établissement du profil recherché.	
4	Affichage interne dans tous les services de la Ville et externe dans les journaux et sites Internet pertinents.	10
5	Réception des candidatures et préparation des questionnaires d'entrevues.	5 à 10
6	Premier tri des curriculum vitae au Service des ressources humaines. Sélection finale des candidatures avec le directeur du service concerné et convocation des candidats.	5
7	1 ^{ère} entrevue • sélection des candidats pour la 2 ^e entrevue.	5 à 10
8	2 ^e entrevue; tests d'aptitudes, s'il y a lieu • sélection des candidats pour la 3 ^e entrevue.	10
9	Vérification des références et des antécédents judiciaires par le Service des ressources humaines.	5
10	Examens médicaux.	10
11	3 ^e entrevue • sélection du candidat choisi.	
12	Analyse psychométrique.	5
13	4 ^{ème} rencontre • discussion sur conditions salariales; • signature contrat de travail.	5
14	Résolution du conseil.	5 à 20

ANNEXE IV
POSTES TEMPORAIRES ET ÉTUDIANTS

Étapes	Processus	Jours ouvrables
1	Identification des besoins annuels en personnel : employés temporaires et étudiants.	10
2	Affichage interne & externe : rédaction de l'annonce, affichage dans les journaux, sites Internet pertinents, ordres professionnels et autres.	
3	Réception des candidatures, préparation des questionnaires d'entrevues.	5 à 10
4	Tri des curriculum vitae, présélection par le Service des ressources humaines. Convocation des candidats.	5
5	1 ^{ère} entrevue • sélection des candidats	5
6	Test d'aptitudes, s'il y a lieu.	5
7	Sélection des candidats.	10
8	Vérification des références et des antécédents judiciaires par le Service des ressources humaines.	5
9	Examens médicaux.	
10	Résolution du conseil.	5 à 20

ANNEXE V
POSTES DE POMPIERS

Étapes	Processus	Jours ouvrables
1	Demande du service pour combler un ou plusieurs postes.	10
2	Affichage externe : rédaction de l'annonce, affichage dans les journaux et sites Internet pertinents.	
3	Réception des candidatures, préparation des questionnaires d'entrevues.	5 à 10
4	Tri des curriculum vitae par le Service des ressources humaines. Présélection et convocation des candidats.	5
5	Examen écrit d'admissibilité de la Ville de Saint-Eustache.	5 à 10
6	1 ^{ère} entrevue : sélection des candidats.	5 à 10
7	Test d'aptitudes physiques.	5
8	Sélection des candidats.	10
9	Vérification des références et des antécédents judiciaires par le Service des ressources humaines.	5 à 10
10	Examens médicaux.	
11	Résolution du conseil.	5 à 20

ANNEXE VI
POSTES DE POLICIERS

Étapes	Processus	Jours ouvrables
1	Demande du service pour combler un ou plusieurs postes.	10
2	Affichage externe : rédaction de l'annonce, affichage aux endroits pertinents.	
3	Réception des candidatures.	5
4	Tri des candidatures. Présélection et convocation des candidats à l'examen.	5
5	1 ^{ère} entrevue • sélection des candidats	5 à 10
6	Enquête de sécurité.	1
7	Vérification des références.	5 à 10
8	Examen du policier patrouilleur et test psychométrique.	15 à 20
9	Examen écrit d'admissibilité de la Ville de Saint-Eustache.	5
10	Examens médicaux.	
11	Résolution du conseil.	5 à 20

ANNEXE VII
POSTES CONTRACTUELS

Étapes	Processus	Jours ouvrables
1	Identification d'un besoin particulier et spécifique en personnel contractuel.	
2	Affichage externe : rédaction de l'annonce, affichage dans les journaux et sites Internet pertinents, ordres professionnels, etc.	10
3	Réception des candidatures, préparation des questionnaires d'entrevues.	5 à 10
4	Tri des candidatures au Service des ressources humaines, présélection finale avec le directeur du service, convocation des candidats.	5
5	1 ^{ère} entrevue • sélection des candidats.	5
6	Test d'aptitudes, s'il y a lieu.	5
7	Sélection des candidats.	10
8	Vérification des références.	5
9	Résolution du conseil.	5 à 20

ANNEXE VIII - PROGRAMME D'ACCUEIL DES EMPLOYÉS

Lors de l'embauche d'un nouvel employé, le Service des ressources humaines accueille celui-ci avant la première journée de travail afin de transmettre l'information de base, préciser les règles de fonctionnement de la Ville et favoriser l'intégration. Une pochette d'intégration est alors remise au nouvel employé.

Contenu de la pochette d'intégration :

- Lettre de bienvenue du maire
- Lettre de bienvenue du directeur général
- Exemple du *Courrier des hirondelles*
- Exemple du *Clic la Ville*
- Calendrier annuel de la Ville de Saint-Eustache
- Document « *La Ville de Saint-Eustache se présente* »
- Carte routière de la Ville, s'il y a lieu
- Organigramme de la Direction générale et du service du nouvel employé
- Articles promotionnels, s'il y a lieu
- Description du poste concerné
- Livret des protections du régime d'assurance collective, s'il y a lieu
- Feuille d'adhésion à l'assurance collective, s'il y a lieu
- Informations générales concernant le régime de retraite

Cartable personnalisé

- Convention(s) collective(s), s'il y a lieu
- L'ensemble des politiques et des procédures

ANNEXE IX - PROGRAMME D'INTÉGRATION DES EMPLOYÉS

Le gestionnaire est responsable de préparer l'arrivée du nouvel employé lors de la première journée de travail. 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;
- l'employé s'est présenté au Service des ressources humaines pour remplir les documents relatifs à son embauche;
- 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.