

Numéro :	RHR-217
Titre :	Dotation de postes
Responsable de l'application :	Vice-recteur à l'administration
Entrée en vigueur :	Le 23 septembre 2015
Adopté :	Le 23 septembre 2015 par le Conseil d'administration <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
Exception :	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Conseil d'administration

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

1. Énoncé de principe

L'Université vise à attirer et à retenir les meilleures candidatures afin de satisfaire les besoins en personnel.

2. Objectifs

En conformité avec le principe susmentionné, l'Université s'engage à :

- effectuer la dotation en respectant les normes d'emploi de l'Ontario;
- encourager la progression de carrière de ses employés;
- encourager la planification des ressources humaines;
- familiariser les membres du personnel avec les principes et méthodes de dotation.

3. Définitions

Statut d'employé	Durée de la semaine de travail	Autorisation d'embauche	
		Comité exécutif	
Temps plein, durée indéterminée	24 h et plus	Comité exécutif	
Temps partiel, durée indéterminée	Moins de 24 h	Comité exécutif	
Contractuel	Variable	Vice-recteur à l'administration	Contrat de moins de 6 mois
		Comité exécutif	Contrat de 6 mois et plus

4. Règles d'application

4.1 Description de l'emploi

Il incombe aux responsables d'unités administratives de :

- mettre à jour la description de l'emploi à afficher en suivant le modèle établi par le Service des ressources humaines (SRH). Le SRH évalue si les changements requièrent ou non une réévaluation du poste;
- dans le cas d'un nouveau poste, une description devra être rédigée et une évaluation du poste devra être effectuée et approuvée avant l'entrée en poste.

4.2 Recrutement

A. Il incombe aux responsables d'unités administratives de faire connaître les besoins en main-d'œuvre. Ils doivent soumettre une demande accompagnée d'une justification en fonction du poste :

- au Conseil d'administration lorsqu'il s'agit de la création d'un poste à durée indéterminée.
- au Comité exécutif lorsqu'il s'agit de la création d'un poste à durée déterminée.

- B. Tout poste à combler est affiché à l'interne afin de permettre aux employés d'en prendre connaissance.
- C. Tout affichage interne et externe doit recevoir l'aval du SRH au préalable.
- D. Toutes les candidatures doivent être acheminées au SRH.

4.3 Sélection

- A. Le SRH détermine, conjointement avec l'unité administrative concernée, les modalités et les critères de sélection.
- B. Les critères de sélection doivent évaluer la compétence globale des candidats.
- C. Une série d'outils d'évaluation peuvent être utilisées afin d'évaluer les compétences des candidats.
- D. Étapes de sélection :
 - À l'échéance de l'affichage, le SRH effectue un premier tri des curriculum vitae reçus.
 - Le SRH met à la disposition du responsable du poste à pourvoir les curriculum vitae et résultats d'examen des candidats retenus pour les entrevues.
 - Le SRH convoque les candidats retenus pour une entrevue.
 - Une grille de questions d'entrevue bilingues est préparée conjointement par le SRH et le responsable du poste à pourvoir.
 - Pour l'entrevue, le Comité de sélection est composé, au minimum, du superviseur immédiat et d'un membre du SRH.
 - Les membres du Comité de sélection émettent leurs observations, opinions et suggestions. La responsabilité définitive du choix du candidat revient au superviseur. Un rapport de sélection est conservé au SRH.

4.4 Références

Toute vérification des références est faite par le responsable du poste à pourvoir ou par un membre du SRH. Aucune vérification des références n'est effectuée sans le consentement écrit du candidat.

4.5 Embauche

Seul le Service des ressources humaines est en droit de soumettre une offre d'emploi et salariale au candidat choisi.

4.6 Période de probation

- A. Toute personne nouvellement embauchée à un poste permanent à durée indéterminée est soumise à une période de probation d'une durée minimale de six (6) mois.
- B. Un employé qui doit s'absenter du travail pendant sa période de probation voit celle-ci prolongée en conséquence.
- C. Fin de la période de probation :
 - Une appréciation de rendement est essentielle afin de déterminer si l'employé répond de façon efficace aux exigences du poste ou si la période de probation doit être prolongée.
 - Les préavis de renvoi suivants, ou l'équivalent en salaire, seront donnés selon la période de service accompli à l'Université lors de la période de probation :
 - 0 à 3 mois : une semaine;
 - 3 à 6 mois : deux semaines.