

Numéro :	RHR-217
Titre :	Dotation de postes
Responsable de l'application :	Vice-recteur à l'administration
Entrée en vigueur :	Le 4 décembre 2019
Adopté :	Le 4 décembre 2019 par le Bureau des gouverneurs <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 Bureau des gouverneurs

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

1. Objectif

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

En conformité avec cet objectif, l'Université s'engage à :

- effectuer la dotation en respectant les normes d'emploi de l'Ontario ainsi que les lois canadiennes applicables en matière de droits de la personne;
- 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.

2. Application

Le présent règlement s'applique au personnel administratif et au personnel cadre. Dans le cas des membres du Personnel de soutien administratif de l'Université Saint-Paul (PSAUSP), s'il y a une contradiction entre ce règlement et leur convention collective, c'est cette dernière qui prévaut.

3. Délégation de pouvoir d'embauche

Statut d'employé	Autorisation d'embauche	
Durée indéterminée Temps plein ou temps partiel	Comité d'administration	
Durée déterminée Temps plein ou temps partiel	Contrat de moins de 6 mois	Vice-recteur à l'administration
	Contrat de 6 mois et plus	Comité d'administration

4. Règlement

4.1 Description de l'emploi

Il incombe aux superviseurs 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, s'assurer qu'une description d'emploi est rédigée et qu'une évaluation du poste est effectuée avant l'entrée en fonction.

4.2 Recrutement

- A. Il incombe aux superviseurs de faire connaître les besoins en main-d'œuvre. Ils doivent soumettre une demande accompagnée d'une justification en fonction du poste :
- au Bureau des gouverneurs lorsqu'il s'agit de la création d'un poste à durée indéterminée;
 - au Comité d'administration lorsqu'il s'agit de la création d'un poste à durée déterminée.
- B. Tout poste d'une durée de 6 mois et plus doit être affiché sur le site web de l'Université.
- 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 utilisés 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 superviseur 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 superviseur 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 superviseur 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 SRH est en droit de soumettre une offre d'emploi et salariale au candidat choisi.

4.6 Période de probation

- A. Toute personne nouvellement embauchée dans un poste à durée indéterminée est soumise à une période de probation d'une durée minimale de 180 jours.

- 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.