

## INTRODUCTION ET DÉFINITIONS

---

**Date d'entrée en vigueur:** 22 avril 2002

**Origine:** Service des ressources humaines

**Remplace/amende:** B-1

**Numéro de référence:** HR-1

---

### INTRODUCTION

L'Université publie des politiques traitant de questions intéressant ses ressources humaines afin d'en assurer une gestion efficace.

### DÉFINITIONS

Sauf indications contraires précisées dans une politique en particulier, les définitions suivantes s'appliquent:

«Chef de département ou de service»: terme englobant les doyens, les directeurs des départements d'enseignement ainsi que les directeurs et chefs des services administratifs.

«Employé»: toute personne engagée par l'Université à un poste permanent ou temporaire à temps plein ou à temps partiel.

«Postes prévus à l'effectif»: postes approuvés et financés par le budget de fonctionnement de l'Université.

Catégories d'emplois:

Pour appartenir à l'une des catégories d'emploi définies ci-dessous, les employés doivent remplir toutes les conditions qui la caractérisent:

Poste permanent à temps plein:

- minimum de 35 heures de travail par semaine
- occuper un poste prévu à l'effectif en permanence
- rémunération sous forme de salaire.

## INTRODUCTION ET DÉFINITIONS

---

Page 2 de 3

Poste permanent à temps partiel:

- horaire réduit tout au long de l'année
- occuper un poste prévu à l'effectif en permanence
- rémunération sous forme de salaire.

Poste temporaire à temps plein:

- minimum de 35 heures de travail par semaine
- contrat de travail individuel pour une période donnée, sujet à prolongation ou renouvellement
- rémunération sous forme de salaire.

Poste temporaire à temps partiel:

- maximum de 35 heures de travail par semaine
- contrat de travail individuel pour une période donnée, sujet à prolongation ou renouvellement
- rémunération sous forme de salaire.

Poste occasionnel:

- être engagé pour remplir une fonction précise, quelle qu'en soit la durée
- rémunération à l'heure.

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Les politiques relatives aux ressources humaines énoncent les principes directeurs qui guident la prise de décision et garantissent une gestion uniforme.
2. La portée de chacune des politiques définit le personnel visé.
3. Les politiques sont administrées en conformité avec la législation fédérale et provinciale ainsi qu'avec toute disposition de convention collective applicable. En cas de contradiction entre une politique de l'Université et une loi gouvernementale, cette dernière prévaut. En cas de contradiction entre une politique de l'Université et une

## INTRODUCTION ET DÉFINITIONS

---

Page 3 de 3

convention collective, cette dernière prévaut. Le Service des ressources humaines et des relations avec le personnel (communément appelé les Ressources humaines) dispense des conseils et de l'assistance à cet effet.

4. L'emploi générique du masculin et du singulier dans les politiques vise à plus de clarté.
5. Les politiques existent aussi en anglais.
6. Les politiques et leurs révisions entrent en vigueur dès leur publication et ne sont pas rétroactives.

### MODALITÉS

7. Les Ressources humaines sont responsables de l'élaboration et de la publication des politiques et de leur révision.
8. Toute nouvelle politique ainsi que toute révision doivent être approuvées par le Groupe exécutif de la rectrice.