

DOTATION EN PERSONNEL - POSTES PERMANENTS

Date d'entrée en vigueur : 22 avril 2002

Origine : Service des ressources humaines

Remplace/amende : B-7 et B-8

Numéro de référence : HR-2

PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'Université, sauf dispositions contraires contenues dans une convention collective ou un protocole d'entente.

DÉFINITIONS

Pour les fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

«Mise en disponibilité»: situation d'un employé permanent dont le poste a été aboli conformément à la politique *Sécurité d'emploi* ([HR-4](#)).

«Mutation»: affectation d'un employé à un poste dont le plafond salarial et le niveau de responsabilités sont comparables à ceux de son poste précédent.

«Nomination»: affectation d'un employé à un poste déterminé.

«Poste vacant»: poste prévu à l'effectif nouvellement créé ou laissé vacant par son titulaire à la suite d'une démission, d'un départ à la retraite, d'une mutation, d'un renvoi ou d'un décès. N'est pas considéré vacant un poste sans titulaire pour cause de congé de maternité, de congé pour invalidité à court terme ou de tout autre congé autorisé. Dans certains cas de congés pour invalidité à long terme, un poste peut être considéré comme vacant.

«Promotion»: nomination d'un employé à un poste dont le plafond salarial et le niveau de responsabilités sont plus élevés que ceux de son poste précédent.

«Rétrogradation»: affectation d'un employé à un poste dont le plafond salarial et le niveau de responsabilités sont inférieurs à ceux de son poste précédent.

DOTATION EN PERSONNEL - POSTES PERMANENTS

Page 2 de 4

POLITIQUE

1. L'Université reconnaît l'importance de recruter des employés compétents et fiables, de promouvoir leur mobilité à l'intérieur de l'établissement et de répondre à leurs aspirations professionnelles afin d'atteindre ses objectifs de fonctionnement et de poursuivre sa croissance.
2. Les candidats sont choisis en fonction de leurs qualifications professionnelles, compétences, aptitudes, expérience, connaissance des langues et intérêt par rapport au poste, à ses exigences et aux besoins de l'Université. Le processus de recrutement est mené objectivement, équitablement et conformément à la législation du travail.
3. La sélection des candidats qualifiés s'opère par ordre de priorité:
 - a. personnel mis en disponibilité,
 - b. personnel permanent,
 - c. personnel temporaire, occasionnel et de recherche,
 - d. candidatures externes.
4. L'Université encourage les intérêts et objectifs de carrière de son personnel. Par conséquent, elle privilégie le recrutement interne, sans pour autant exclure les candidatures externes dans le cadre de certains programmes de planification des ressources humaines et de recrutement.
5. L'Université délègue aux Ressources humaines le recrutement interne et externe du personnel pour les postes prévus à l'effectif, sauf pour la haute direction régie par les *Nomination des membres de la haute direction* ([BD-5](#)) et le corps professoral.
6. Les décisions relatives au choix du candidat et aux conditions d'emploi sont prises en collaboration avec les Ressources humaines par le chef du service ou de département en question conformément aux dispositions de la politique *Rémunération* ([HR-28](#)).
7. Tout employé nouvellement engagé, promu ou muté effectue une période d'essai conformément à la politique *Stage probatoire et période d'essai* ([HR-7](#)).

DOTATION EN PERSONNEL - POSTES PERMANENTS

Page 3 de 4

8. Recrutement interne

- a. Les postes vacants sont affichés à l'interne. Le chef de service ou de département, en collaboration avec les Ressources humaines, peut décider de ne pas afficher un poste ou d'en restreindre l'affichage. Cette décision peut se justifier si elle permet une rationalisation du personnel ou bien dans certaines circonstances : restructuration interne, mutations occasionnées par des programmes de perfectionnement du personnel, programmes de recrutement externe ou réaffectation d'un employé mis en disponibilité.
- b. L'Université fait passer une entrevue au personnel satisfaisant les exigences du poste affiché. Les candidats qui n'ont pas été retenus pour une entrevue en sont informés et peuvent rencontrer un agent de recrutement sur demande.
- c. Les candidatures internes sont traitées en toute confidentialité. Toutefois, l'Université se réserve le droit de vérifier les qualifications des candidats retenus en les prévenant à l'avance.
- d. Les candidats retenus doivent être affectés à leur nouveau poste dans le mois qui suit leur sélection.

9. Recrutement externe

- a. Le chef de service ou de département peut choisir de recourir au recrutement externe. En collaboration avec les Ressources humaines, il détermine la procédure de recrutement adéquate en fonction de son efficacité et de son coût, en conformité avec l'image de l'Université, sa politique générale et les règles de déontologie en matière de recrutement.
- b. Conformément à la *Politique sur les frais de déplacement et autres dépenses admissibles (CFO-3)*, le département ou service assume les frais de déplacement, d'hébergement et de repas des candidats convoqués en entrevue ne résidant pas à proximité du lieu de l'entretien (dans un rayon de 150 kilomètres).

DOTATION EN PERSONNEL - POSTES PERMANENTS

Page 4 de 4

MODALITÉS

10. Le département ou service recruteur remplit les formulaires *Requisition for non-academic personnel* et *Notice of Hire*, les fait approuver par le vice-recteur ou son représentant et les envoie aux Ressources humaines. On peut télécharger ces formulaires à partir du site web des Ressources humaines.
11. En collaboration avec le chef de service ou de département, les Ressources humaines présélectionnent les candidats qui satisfont aux exigences du poste et ne retiennent que les meilleurs en vue de la sélection finale.
12. Une fois le recrutement terminé, les Ressources humaines font une offre d'emploi au candidat retenu et informent les autres postulants que le poste a été comblé.