



## Politique d'embauche de l'Université de Hearst

### Objet de la politique

Le Conseil des gouverneurs et des gouverneures se dote d'une politique de recrutement et de sélection établie afin que l'organisme puisse pourvoir tous ses postes vacants en retenant les candidatures les plus appropriées. L'Université de Hearst s'engage à recruter pour tous ses postes les personnes les plus compétentes.

### Philosophie

L'Université de Hearst souscrit à l'adoption de pratiques d'emploi fondées sur l'égalité des chances, sans discrimination à l'égard de la race, de la croyance religieuse, de la couleur, du sexe, de l'orientation sexuelle, d'un handicap physique ou mental, de l'origine ancestrale, du lieu d'origine, de l'âge, de l'état matrimonial, des sources de revenu ou de l'état familial.

### Responsabilité

Le rectorat et le vice-rectorat sont chargés de veiller à ce que les pratiques d'embauche respectent les lois et les politiques relatives au personnel. Ils approuvent les décisions relatives à la sélection des candidats et des candidates.

### Définitions

Tous les emplois à l'Université de Hearst se catégorisent dans un des groupes suivants :

- professeurs et professeures
- équipe de direction
- personnel administratif et d'entretien
- autres postes

#### 1. professeurs et professeures :

- a. les professeurs et les professeures à temps plein : respectivement les professeures et les professeurs à plein temps, ainsi que les titulaires des postes de bibliothécaire et d'archiviste, qui sont membres de l'APUH;
- b. les chargés et les chargées d'enseignement : respectivement les chargés et les chargées d'enseignement à plein temps, qui sont membres de l'APUH;
- c. les chargés et les chargées de cours : respectivement les professeures et les professeurs embauchés pour offrir un maximum de 4 cours annuellement. Les chargés et les chargées de cours peuvent enseigner plus d'un cours dans une même année, mais ils sont rémunérés indépendamment à chaque fois.

2. équipe de direction :
  - a. l'équipe de direction désigne :
    - i. le registrariat
    - ii. la direction des affaires étudiantes
    - iii. la direction des finances
    - iv. la direction des liaisons et des communications
3. personnel administratif et d'entretien :
  - a. le personnel permanent à plein temps
  - b. le personnel permanent à temps partiel
4. autres postes (voir les définitions ci-dessous)
  - a. **Employées et employés nommés pour une période déterminée à une fin précise.** Ce type de poste est créé dans les cas où soit le financement est ponctuel, soit parce que la tâche a une durée limitée. Ces employés et ces employées sont admissibles aux avantages sociaux suivants :
    - i. congés fériés tels que déterminés par la loi ontarienne pour la durée de leur contrat, selon les normes en vigueur pour le personnel permanent;
    - ii. cotisation de l'employeur au RPC et à l'AE conformément à la loi;
    - iii. vacances payées (4 %).
  - b. **Employées et employés occasionnels payés à l'heure.** Ils travaillent de façon occasionnelle, selon les besoins. Ces postes s'appliquent seulement dans des contextes particuliers (par exemple, la supervision d'examens, la prise de notes dans un cours, etc.).
  - c. **Postes subventionnés.** L'Université de Hearst peut embaucher du personnel dans le cadre de subventions reçues (exemple : subvention «Jeunes stagiaires»).
  - d. **Postes intérimaires.** Il y a nomination intérimaire lorsqu'une employée ou un employé à temps plein ou à temps partiel a été désigné pour accomplir toutes les tâches d'un autre poste :
    - i. En l'absence du titulaire permanent qui est incapable d'assumer ses fonctions, ou lorsqu'un poste devient vacant et avant qu'un titulaire permanent ne soit nommé;
    - ii. Toutes les nominations intérimaires seront limitées à une durée de moins de six mois, à moins qu'une situation inhabituelle ne justifie une durée plus longue.
  - e. **Employées ou employés étudiants.** Dans le cadre de ses activités, l'Université embauche régulièrement des étudiantes et des étudiants. Celles-ci et ceux-ci sont rémunérés soit à partir de bourses travail/études ou sont rémunérés directement pour l'accomplissement de leur travail. Les principaux postes ainsi offerts sont :

- i. carrefour d'apprentissage
- ii. appui aux centres de ressources
- iii. appui au personnel administratif
- iv. adjoints ou adjointes à la recherche (Fonds d'aide à la recherche, à la création et à la publication - FARCP)
- v. personnel d'entretien

## Procédures

### 1. Procédures générales

- a. L'affichage des postes, lorsque cela est nécessaire, se fera au moins sur le site Web de l'Université et aura au moins une durée minimale de deux semaines (sauf dans les cas d'affichage à l'interne).
- b. Lorsqu'il y a affichage d'un poste, celui-ci comprendra toutes les informations pertinentes incluant :
  - i. une description du poste;
  - ii. les qualifications et compétences requises;
  - iii. le cadre de rémunération;
  - iv. toutes autres informations jugées pertinentes.
- c. Afin d'être embauché ou embauchée par l'Université, un candidat ou une candidate doit :
  - i. satisfaire aux exigences particulières du poste à pourvoir;
  - ii. être disposé ou disposée à se conformer à la vision, à la philosophie, aux buts, aux objectifs, aux politiques et aux procédures de l'organisation;
  - iii. être légalement autorisé ou autorisée à travailler au Canada.
- d. L'Université s'engage à observer un processus de recrutement, de sélection et d'embauche qui soit juste et uniforme. Ce processus a pour but de cerner les particularités propres à chaque poste vacant et de faciliter l'identification de la candidate ou du candidat le plus compétent.
- e. Dans le cadre du processus de recrutement, de sélection et d'embauche, l'information concernant les demandes d'emploi des candidats ou des candidates sera traitée de façon confidentielle.
- f. Toutes les candidates ou tous les candidats ayant participé à une entrevue doivent être informés des résultats.
- g. Avant de procéder à la proposition d'emploi, il se peut que les candidates et les candidats subissent des tests de personnalité ou d'aptitudes.

## Procédures particulières

| Professeurs   |  |
|---|--|
| Professeurs ou professeures à plein temps et Chargés et chargées d'enseignement | <ul style="list-style-type: none"><li>• toutes les embauches pour les postes de professeurs ou de professeures à temps plein doivent suivre les articles de la convention collective lorsque cela s'applique</li><li>• l'affichage externe est requis</li><li>• le comité d'embauche est formé par le Sénat et comprend le rectorat, le vice-rectorat et deux professeures ou professeurs (normalement associés au domaine d'expertise recherché)</li></ul>  |
| Chargés ou chargées de cours  | <ul style="list-style-type: none"><li>• toutes les embauches pour les postes de chargés ou de chargées de cours sont pourvues à l'intérieur de la banque reliée au domaine d'expertise.</li><li>• le comité d'embauche comprend le rectorat et le vice-rectorat</li></ul>  |
| Équipe de direction   |  |
| Équipe de direction   | <ul style="list-style-type: none"><li>• toutes les embauches pour les postes à l'équipe de direction sont faites par un comité d'embauche formé du rectorat et du vice-rectorat</li><li>• l'affichage externe est requis</li></ul>   |
| Personnel administratif et d'entretien  |  |
| Personnel permanent à plein temps   | <ul style="list-style-type: none"><li>• toutes les embauches pour les postes du personnel permanent à plein temps sont faites par un comité d'embauche formé du rectorat et/ou du vice-rectorat et du superviseur ou de la superviseure, lorsque cela s'applique</li><li>• le poste est affiché simultanément à l'interne<sup>1</sup> et à l'externe<ul style="list-style-type: none"><li>○ le poste est affiché pour une période minimale de deux semaines</li><li>○ dans le cas où une ou plusieurs candidatures répondent aux exigences du poste, un processus de sélection est alors mis en place. Les qualifications, les compétences et les connaissances seront les critères de sélection prédominants. À compétences égales, la candidature à l'interne sera</li></ul></li></ul> |

<sup>1</sup> Peuvent poser leur candidature pour un concours à l'interne : toutes les personnes qui sont actuellement à l'emploi de l'université (sauf les étudiantes et les étudiants embauchés par le biais d'une bourse travail/études ou par le biais du Fonds d'aide à la recherche).

|  |  |
|--|--|
|  | privilégiée.   |
| Personnel permanent à temps partiel  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● toutes les embauches pour les postes du personnel permanent à temps partiel sont faites par un comité d'embauche formé du rectorat et/ou du vice-rectorat et du superviseur ou de la superviseuse, lorsque cela s'applique</li> <li>● le poste est affiché simultanément à l'interne<sup>2</sup> et à l'externe <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le poste est affiché pour une période minimale de deux semaines</li> <li>○ dans le cas où une ou plusieurs candidatures répondent aux exigences du poste, un processus de sélection est alors mis en place. Les qualifications, les compétences et les connaissances seront les critères de sélection prédominants. À compétences égales, la candidature à l'interne sera privilégiée.</li> </ul> </li> </ul>                  |
| <b>Autres postes</b>   |  |
| Employées ou employés nommés pour une période déterminée à une fin précise | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ces postes sont par définition d'une durée maximale d'un an, avec possibilité de renouvellement</li> <li>● toutes les embauches pour ces postes sont faites par un comité d'embauche formé du rectorat et/ou du vice-rectorat et du superviseur, lorsque cela s'applique</li> <li>● le comité juge de la pertinence d'afficher le poste d'abord à l'interne <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dans ce cas, le poste doit être affiché à l'interne pour une période minimale de deux semaines</li> <li>○ si les candidatures à l'interne ne répondent pas aux exigences du poste, le comité peut alors afficher le poste à l'externe</li> </ul> </li> <li>● si le comité juge que le poste doit être affiché à l'externe, la procédure générale d'affichage s'applique</li> </ul> |
| Employées ou employés  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● toutes les embauches pour ces postes sont faites par la superviseuse ou le superviseur concerné</li> <li>● aucun affichage n'est nécessaire si le nombre</li> </ul>   |

<sup>2</sup> Peuvent poser leur candidature pour un concours à l'interne : toutes les personnes qui sont actuellement à l'emploi de l'université (sauf les étudiantes et les étudiants embauchés par le biais d'une bourse travail/études ou par le biais du Fonds d'aide à la recherche).

|  |  |
|--|--|
| occasionnels payés à l'heure               | <p>d'heures prévues n'excède pas 75 heures annuellement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● si le nombre d'heures prévues est plus élevé que 75 heures, les procédures d'embauche pour les employées ou les employés nommés pour une période déterminée à une fin précise s'appliquent</li> </ul>   |
| Postes subventionnés                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● dans le cas des postes subventionnés, et si les contrats de subvention comportent des clauses reliées à l'embauche, celles-ci s'appliquent</li> <li>● dans les cas où les contrats ne comportent pas de précisions concernant les embauches, les procédures prévues pour les employées ou les employés occasionnels payés à l'heure s'appliquent</li> </ul>   |
| Postes intérimaires                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● toutes les embauches pour les postes intérimaires sont faites par un comité d'embauche formé du rectorat ou du vice-rectorat et du superviseur</li> <li>● aucun affichage n'est nécessaire lorsque la situation l'exige</li> <li>● sinon, les règles en lien avec le poste concerné s'appliquent</li> </ul>   |
| Employés étudiants ou employées étudiantes | <ul style="list-style-type: none"> <li>● dans le cas des employées étudiantes ou des employés étudiants, la politique pour les employées ou les employés occasionnels payés à l'heure s'applique</li> <li>● dans le cas des employées étudiantes ou des employés étudiants embauchés dans le cadre du Fonds d'aide à la recherche, à la création et à la publication (FARCP), la politique du FARCP s'applique</li> <li>● les contrats signés peuvent contenir une clause de renouvellement. Dans ce cas, l'étudiant ou l'étudiante peut se voir offrir le même poste l'année qui suit. Le renouvellement ne peut être utilisé plus d'une fois sans ouvrir à nouveau le poste</li> </ul> |

*Politique du Conseil des gouverneures et des gouverneurs adoptée le 26 septembre 2018.*

*Politique révisée et amendée le 3 mars 2021.*