

PROCÉDURE DE DOTATION

PROCESSUS DE DOTATION – GROUPE PROFESSIONNEL, PERSONNEL DE SOUTIEN ET PERSONNEL ADMINISTRATIF

Lorsqu'un poste vacant ou nouvellement créé est à doter ou pour tout emploi provisoire ou contractuel ayant un statut particulier de remplaçant, temporaire ou surnuméraire, la personne supérieure immédiate responsable de l'unité concernée doit obtenir l'autorisation écrite auprès de la ou du cadre supérieur·e.

La demande de personnel signée est transmise au Service des ressources humaines qui détermine, en concertation avec la personne supérieure immédiate responsable de l'unité concernée et en respect des dispositions prévues, le processus de dotation à mettre en place.

Pour les postes de doyenne ou doyen des études et de doyenne ou doyen de la recherche et de la création, le processus de dotation s'applique en respect des modalités prévues au *Règlement relatif à la consultation pour les postes de vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création, de vice-recteur au développement du campus de Saint-Jérôme, de doyen des études et de doyen de la recherche et de la création.*

L'affichage et le dépôt de candidatures

Le processus d'affichage se fait dans le respect des dispositions prévues aux conventions collectives et aux protocoles de travail en vigueur. Le Service des ressources humaines et la personne supérieure immédiate responsable de l'unité concernée conviennent des modalités entourant l'élaboration d'un projet d'affichage.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines.

Le Service des ressources humaines constitue une banque de candidatures à partir des curriculums vitae reçus lors des offres d'emploi et autres activités de recrutement. Les curriculums vitae sont conservés pour une période de six (6) mois.

La présélection des candidatures

Au terme du processus d'affichage, le Service des ressources humaines procède avec la personne supérieure immédiate responsable de l'unité, à une présélection parmi les candidatures reçues qui respectent les exigences minimales du poste, de l'emploi provisoire ou contractuel.

Le comité de sélection

Le comité de sélection est composé idéalement d'au moins trois (3) personnes comprenant une (1) personne représentant le Service des ressources humaines et la personne supérieure immédiate (ou sa personne représentante) responsable de l'unité où un poste, un emploi provisoire ou contractuel est à pourvoir.

La personne supérieure immédiate responsable de l'unité agit à titre de présidente du comité. Ce comité peut s'adjoindre d'autres personnes ressources identifiées par la personne supérieure immédiate (ou sa personne représentante) responsable de l'unité concernée en concertation avec le Service des ressources humaines.

Le comité de sélection a pour mandat d'étudier les candidatures retenues à la présélection, de préparer la grille d'entrevue, de valider la grille d'entrevue, de rencontrer les personnes candidates et de délibérer en connaissance des résultats obtenus par les différentes personnes candidates et finalement, de recommander, s'il y a lieu, l'engagement d'une personne parmi les candidatures rencontrées.

Les membres du comité de sélection sont tenus à la confidentialité dès qu'ils sont en possession d'informations de nature personnelle et professionnelle sur les personnes candidates. Ils doivent signer le formulaire d'engagement à la confidentialité. Cet engagement à la confidentialité subsiste en tout temps même au terme du processus de sélection.

Les tests et examens

Le Service des ressources humaines a la responsabilité d'administrer les tests et examens permettant de mesurer les exigences normales, les connaissances, les habiletés et les compétences exigées pour un poste, pour un emploi provisoire ou contractuel.

La personne supérieure immédiate responsable de l'unité, en concertation avec le Service des ressources humaines, peut convenir de l'utilisation d'autres outils de sélection permettant d'évaluer les intérêts, les habiletés, les aptitudes, les capacités et les traits de personnalité requis pour occuper un poste, un emploi provisoire ou contractuel.

Dans un souci d'équité, l'employée ou l'employé déjà à l'emploi de l'UQO qui pose sa candidature est soumis-e aux tests prévus, le cas échéant. Si l'employée ou l'employé a déjà effectué les tests et examens exigés, les résultats pourraient être considérés dans le cadre d'un nouveau concours.

Le test de français

Le Service des ressources humaines peut administrer des tests d'évaluation du français selon la nature des fonctions liées au poste, à l'emploi provisoire ou contractuel à pourvoir. Le choix des tests peut se faire en collaboration avec la personne supérieure immédiate responsable de l'unité.

Cependant, l'employée ou l'employé qui détient déjà un poste pour lequel l'exigence du français est de même niveau que le poste, l'emploi provisoire ou contractuel sur lequel elle ou il pose sa candidature est réputé satisfaire les exigences de ce poste, emploi provisoire ou contractuel, pour ce qui est de l'exigence du français.

L'entrevue

La convocation des personnes candidates sélectionnées pour l'entrevue est effectuée par le Service des ressources humaines.

L'entrevue doit avoir lieu dans un endroit approprié, aux dates et heures établies par le comité de sélection en tenant compte, dans la mesure du possible, de la disponibilité des personnes candidates.

Les membres du comité de sélection doivent faire en sorte que l'entrevue se déroule dans un climat respectueux et cordial et exempt de toute question d'ordre personnel pouvant être interprétée comme discriminatoire en vertu des dispositions de la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., chapitre C-12).

La recommandation du comité

Une fois les entrevues terminées, la suite de l'évaluation du processus d'entrevue et du déroulement de celui-ci, de la documentation disponible, des résultats des tests et des critères de sélection, le comité de sélection identifie la personne candidate la plus apte à occuper le poste, l'emploi provisoire ou contractuel et en fait la recommandation.

Advenant le cas où la personne candidate, recommandée par le comité, n'accepte pas l'offre d'emploi de l'UQO, le comité procède à une nouvelle évaluation dans le but de recommander, le cas échéant, une nouvelle personne candidate parmi les personnes candidates rencontrées ou bien à défaut de quoi, le comité recommande la poursuite du processus d'affichage.

La prise de références

Une fois les délibérations des membres du comité de sélection ou de la personne supérieure immédiate terminées et après avoir reçu l'autorisation écrite de la personne candidate retenue, le Service des ressources humaines procède à la prise des références et fait rapport à la personne supérieure immédiate responsable de l'unité concernée.

Advenant que les informations recueillies justifient une remise en question de la recommandation, les membres du comité de sélection sont informés et ils procèdent, le cas échéant, à une nouvelle recommandation parmi les personnes candidates rencontrées en entrevue ou bien à une recommandation à l'effet de reprendre l'ensemble du processus.

Le Service des ressources humaines
Le 5 juillet 2023