



SECRETARIAT GÉNÉRAL

Règlements, directives,  
politiques et procédures

## *Politique de dotation*

<b>Adoption</b>		
<b>Instance/Autorité</b>	Date	Résolution(s)
Conseil d'administration	25 juin 1991	116-CA-1823

<b>Modification(s)</b>		
Conseil d'administration	Abrogée 24 septembre 2012	364-CA-5498

<b>Révision</b>	
Unité	Vice-rectorat à l'administration et aux ressources
Catégorie	Politique
Code	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Chapitre I - RÉFÉRENCES.....</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre II - LEXIQUE.....</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre IV – CHAMP D’APPLICATION .....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre V – PRINCIPE DIRECTEUR .....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre VI – RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>4</b>
6.2 - Vice-recteur à l’administration et aux ressources.....	5
6.3 - Direction des unités .....	5
6.4 - Direction du Service des ressources humaines .....	5
<b>Chapitre VII – PROCESSUS DE DOTATION – PERSONNEL CADRE .....</b>	<b>6</b>
<b>Chapitre VIII – PROCESSUS DE DOTATION – GROUPE PROFESSIONNEL, PERSONNEL DE SOUTIEN ET PERSONNEL ADMINISTRATIF .....</b>	<b>6</b>
8.1 - L’affichage et le dépôt de candidatures.....	6
8.2 - La présélection des candidatures .....	6
8.3 - Le comité de sélection .....	6
8.4 - Les tests et examens.....	7
8.5 - Le test de français .....	7
8.6 - L’entrevue.....	7
8.7 - La recommandation du comité.....	7
8.8 - La prise de références .....	8
<b>Chapitre IX – DÉCISION D’ENGAGEMENT OU D’AFFECTATION.....</b>	<b>8</b>
9.1 - Personnel cadre .....	8
9.2 - Nouveau membre du personnel à un poste .....	8
9.3 - Employé ayant un statut régulier .....	8
9.4 - Nouveau membre du personnel à un emploi provisoire ou contractuel .....	8
<b>Chapitre X – ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>8</b>
<b>Chapitre XI – DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>9</b>

## PRÉAMBULE

La *Politique de dotation* (ci-après appelée la *Politique*) découle de la *Politique de gestion des ressources humaines* de l'Université du Québec en Outaouais (ci-après appelée *l'Université*) et s'accorde avec les valeurs de l'institution.

La *Politique* précise les orientations privilégiées par *l'Université* en matière de dotation, et ce, en vue de réaliser sa mission. Elle a comme objectif d'assurer efficacement le recrutement, la sélection, l'engagement, l'accueil et l'intégration des ressources humaines au sein de *l'Université*.

## Chapitre I - RÉFÉRENCES<sup>1</sup>

La présente *Politique* s'appuie sur les *Lois* et *Règlements* notamment :

- la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., chapitre C-12);
- le *Code du travail* (L.R.Q., chapitre C-27);
- la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., chapitre N-1.1);
- la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* (L.R.Q., chapitre A-2.01);
- la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (1995, ch. 44);
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1);
- le *Règlement concernant la consultation pour les postes de vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, doyen des études et doyen de la recherche*;
- le *Règlement de régie interne*.

Elle s'appuie également sur plusieurs documents institutionnels entre autres, les conventions collectives, les protocoles de travail en vigueur, la *Politique linguistique*, le *Programme d'accès à l'égalité en emploi*, le *Programme d'équité en matière d'emploi* et le plan des effectifs.

## Chapitre II - LEXIQUE

- 2.1 - Emploi contractuel :** Désigne l'emploi pour lequel un employé du groupe personnel cadre ou du groupe personnel administratif est engagé conformément aux protocoles de travail en vigueur et ce, en vertu d'un contrat à durée déterminée.
- 2.2 - Emploi provisoire :** Désigne l'emploi pour lequel un employé syndiqué des catégories groupe professionnel ou personnel de soutien est engagé à titre d'employé à statut particulier (surnuméraire, remplaçant, temporaire ou sous octroi).
- 2.3 - Instance :** Désigne l'une ou l'autre des instances statutaires prévues au *Règlement de régie interne de l'Université* soit le conseil d'administration, le comité exécutif, la commission des études et autres.
- 2.4 - Supérieur immédiat :** Le cadre ou le professeur désigné par *l'Université* pour occuper des tâches d'encadrement administratif, de qui relèvent immédiatement un ou plusieurs employés.
- 2.5 - Poste :** Désigne une fonction autorisée au plan des effectifs de *l'Université*.
- 2.6 - Unité :** Réfère à la structure organisée au sein de *l'Université* et composée notamment d'unités administratives et d'unités académiques.

---

<sup>1</sup> L'emploi du masculin est utilisé sous une forme épiciène dans le but d'alléger la lecture du texte.

### Chapitre III - OBJECTIFS

De façon générale, la *Politique* vise à :

- ❖ doter l'*Université* d'un personnel qualifié, compétent et motivé afin de permettre l'atteinte des objectifs institutionnels dans le respect des lois, des règlements, des conventions collectives, des protocoles de travail, des politiques, des programmes et des budgets;
- ❖ préciser des règles objectives et un cheminement rigoureux et transparent dans le but de doter adéquatement les postes et les emplois provisoires ou contractuels.

De façon plus spécifique, la *Politique* permet :

- ❖ de définir les principes directeurs en matière de dotation en personnel;
- ❖ de préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants dans le processus de dotation, dans les décisions d'engagement et d'affectation;
- ❖ de définir le processus de dotation pour l'ensemble des postes et emplois provisoires ou contractuels.

### Chapitre IV – CHAMP D'APPLICATION

La *Politique* vise les postes, les emplois provisoires ou contractuels des catégories d'emploi suivantes :

- ❖ le personnel de soutien (groupes bureau, métiers et services, technique et aide-technique);
- ❖ le personnel du groupe professionnel;
- ❖ le personnel cadre;
- ❖ le personnel administratif.

### Chapitre V – PRINCIPE DIRECTEUR

Tout poste ou tout emploi provisoire ou contractuel est doté par la personne candidate la plus compétente en tenant compte des exigences de l'emploi.

Pour ce faire, l'*Université* entend :

- ❖ doter les postes, les emplois provisoires ou contractuels en conformité avec les dispositions prévues aux différentes conventions collectives et protocoles de travail en vigueur;
- ❖ doter tous les postes, les emplois provisoires ou contractuels de façon rigoureuse, transparente et objective;
- ❖ permettre la mobilité des membres de son personnel à l'intérieur de son organisation en autant qu'ils répondent aux exigences de l'emploi et qu'ils possèdent les compétences requises pour le poste, pour l'emploi provisoire ou contractuel;
- ❖ mettre en œuvre les programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi, et ainsi favoriser l'accès à l'emploi pour les personnes faisant partie des groupes visés;
- ❖ interdire toute mesure discriminatoire pour l'un ou l'autre des motifs qui sont précisés à la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., chapitre C-12).

### Chapitre VI – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les rôles et responsabilités prévus au présent chapitre sont exercés en conformité avec les dispositions pertinentes du *Règlement de régie interne de l'Université*.

### **6.1 - Cadres supérieurs**

Les cadres supérieurs ont la responsabilité de la planification des effectifs des unités sous leur responsabilité et elle s'exerce notamment dans le cadre du processus menant à l'adoption du plan des effectifs.

Le cadre supérieur est responsable de l'application de la présente *Politique* en regard du personnel cadre de son unité.

### **6.2 - Vice-recteur à l'administration et aux ressources**

Le vice-recteur à l'administration et aux ressources recommande, s'il y a lieu, à l'instance désignée au *Règlement de régie interne de l'Université* l'engagement ou l'affectation du personnel cadre.

Il recommande, s'il y a lieu, à l'instance désignée au *Règlement de régie interne de l'Université* l'engagement d'un nouveau membre du personnel à un poste dans les catégories d'emploi suivantes : groupe professionnel, personnel de soutien et personnel administratif.

### **6.3 - Direction des unités**

Le supérieur immédiat responsable de la direction d'une unité établit ses besoins en ressources humaines et soumet ses demandes au cadre supérieur responsable de son unité.

Il collabore avec la direction du Service des ressources humaines dans les différentes étapes du processus menant à la dotation d'un poste, d'un emploi provisoire ou contractuel.

### **6.4 - Direction du Service des ressources humaines**

Le directeur du Service des ressources humaines est responsable de l'application de la présente *Politique* à l'égard du processus de dotation pour les catégories d'emploi suivantes : groupe professionnel, personnel de soutien et personnel administratif.

Le directeur du Service des ressources humaines confirme à l'employé détenant déjà un poste toute promotion, mutation, affectation temporaire ou rétrogradation pour les catégories d'emploi autres que le personnel cadre.

Plus spécifiquement, la direction du Service des ressources humaines :

- ❖ prend en charge le processus complet de dotation des postes, des emplois provisoires ou contractuels sous réserve des dispositions spécifiques de la présente *Politique* ou autre applicables au personnel cadre;
- ❖ voit à l'application des programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi;
- ❖ offre des activités de perfectionnement aux membres des comités de sélection en lien avec leurs responsabilités, leurs rôles et leurs obligations associés aux travaux d'un comité de sélection;
- ❖ apporte le support et l'expertise nécessaires à l'élaboration du plan des effectifs;
- ❖ identifie, au début de chaque année, les postes qui devront être dotés en priorité, selon les départs prévisibles, le mouvement du personnel, la pénurie de main-d'œuvre qualifiée et le programme de planification de la main-d'œuvre et de la relève;
- ❖ assure la mise en œuvre du programme d'accueil et d'intégration auprès des nouvelles personnes engagées.

## **Chapitre VII – PROCESSUS DE DOTATION – PERSONNEL CADRE<sup>2</sup>**

La dotation d'un poste ou d'un emploi contractuel de personnel cadre se fait sous l'autorité du cadre supérieur responsable du poste.

Le Service des ressources humaines fournit, au besoin, un soutien en appuyant le cadre supérieur, à sa demande, pour des besoins en expertise ou pour l'appui logistique requis par le processus de dotation.

Pour la dotation d'un poste ou d'un emploi contractuel de cadre de niveaux 1 ou 2, le comité de sélection comprend au moins deux (2) cadres supérieurs.

## **Chapitre VIII – 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, le supérieur immédiat responsable de l'unité concernée doit obtenir l'autorisation écrite auprès du cadre supérieur.

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

### **8.1 - 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 le supérieur immédiat 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 curriculum vitae reçus lors des offres d'emploi et autres activités de recrutement. Les curriculum vitae sont conservés pour une période de six (6) mois.

### **8.2 - La présélection des candidatures**

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

### **8.3 - Le comité de sélection**

Le comité de sélection est composé d'au moins trois (3) personnes comprenant une (1) personne représentant le Service des ressources humaines et le supérieur immédiat responsable de l'unité où un poste, un emploi provisoire ou contractuel est à doter.

Le supérieur immédiat responsable de l'unité agit à titre de président du comité. Ce comité s'adjoint d'autres personnes ressources identifiées par le supérieur immédiat 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 valider la grille d'entrevue, de rencontrer les personnes candidates et de délibérer en connaissance des résultats

---

<sup>2</sup> La présente *Politique* s'applique en respect des modalités prévues au *Règlement concernant la consultation pour les postes de vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, doyen des études et doyen de la recherche*.

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.

#### **8.4 - Les tests et examens**

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

Le supérieur immédiat 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 aptitudes, les capacités et les traits de personnalité requis pour occuper un poste, un emploi provisoire ou contractuel.

Dans un souci d'équité, l'employé déjà à l'emploi de *l'Université* qui pose sa candidature est soumis aux tests prévus.

#### **8.5 - Le test de français**

Le Service des ressources humaines a la responsabilité d'administrer des tests afin de s'assurer que le niveau de français de la personne candidate répond aux exigences du poste, de l'emploi provisoire ou contractuel.

Toute personne candidate qui pose sa candidature à un poste, à un emploi provisoire ou contractuel, doit passer un test d'évaluation du français dont la réussite est évaluée en fonction des exigences du poste, de l'emploi provisoire ou contractuel.

Cependant, 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 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.

#### **8.6 - 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).

#### **8.7 - 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 de l'Université, 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, le comité recommande la poursuite du processus d'affichage.

## **8.8 - La prise de références**

Une fois les délibérations des membres du comité de sélection terminées et après avoir reçu l'autorisation écrite du candidat retenu, 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 candidats rencontrés en entrevue ou bien, à une recommandation à l'effet de reprendre l'ensemble du processus.

## **Chapitre IX – DÉCISION D'ENGAGEMENT OU D'AFFECTATION**

### **9.1 - Personnel cadre**

Pour l'engagement ou l'affectation d'un personnel cadre à la suite de la recommandation du comité de sélection, le cadre supérieur avise verbalement la personne candidate retenue.

Si la personne candidate accepte l'offre, le vice-recteur à l'administration et aux ressources recommande, s'il y a lieu, à l'instance désignée au *Règlement de régie interne de l'Université* l'engagement ou l'affectation de cette personne.

### **9.2 - Nouveau membre du personnel à un poste**

Pour l'engagement d'un nouveau membre du personnel à un poste dans les catégories du groupe professionnel, du personnel de soutien et du personnel administratif et à la suite de la recommandation du comité de sélection, le Service des ressources humaines avise verbalement la personne candidate retenue.

Si la personne accepte l'offre, le vice-recteur à l'administration et aux ressources recommande, s'il y a lieu, à l'instance désignée au *Règlement de régie interne de l'Université* l'engagement de cette personne.

### **9.3 - Employé ayant un statut régulier**

Pour l'employé ayant un statut régulier qui bénéficie d'un mouvement à l'interne (mutation, promotion, affectation temporaire ou rétrogradation) à la suite de la recommandation du comité de sélection ou d'une désignation par *l'Université* dans le cas d'une affectation temporaire, le Service des ressources humaines avise verbalement la personne candidate retenue.

Si la personne candidate accepte l'offre, le directeur du Service des ressources humaines confirme par lettre le mouvement à l'interne (mutation, promotion, affectation temporaire ou rétrogradation).

Le Service des ressources humaines avise également le supérieur immédiat de l'employé au niveau de son unité d'origine.

### **9.4 - Nouveau membre du personnel à un emploi provisoire ou contractuel**

Pour l'engagement d'un nouveau membre du personnel à un emploi provisoire ou contractuel, à la suite de la recommandation du comité de sélection, le Service des ressources humaines avise verbalement la personne candidate retenue.

Si la personne candidate accepte l'offre, le Service des ressources humaines prépare le contrat du nouvel employé à statut particulier.

## **Chapitre X – ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE**

Le vice-recteur à l'administration et aux ressources est responsable de l'évaluation et de la révision de la *Politique*.

## Chapitre XI – DISPOSITIONS FINALES

La *Politique* entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de *l'Université*. Elle abroge et remplace la *Politique de dotation* adoptée le 25 juin 1991 à la suite de la résolution 116-CA-1823.