POLITIQUE DE DOTATION EN PERSONNEL NON ENSEIGNANT

Date d'entrée en vigueur : 15 avril 2025

Autorité approbatrice : Vice-recteur aux services et au développement durable

Versions remplacées : HR-2 – 22 avril 2002
HR-3 – 22 avril 2002
HR-7 – 22 avril 2002
HR-9 – 22 avril 2002

Numéro de référence : HR-2

PRÉAMBULE

L'Université Concordia (l'« Université ») s'engage à assurer un milieu de travail équitable et inclusif aux membres de sa communauté. Elle soutient leur développement professionnel et leur mobilité de carrière dans ses rangs afin de réaliser ses objectifs et de maintenir sa croissance.

PORTÉE

La présente politique s'applique aux employés (tel que ce terme est défini ci-après) ci-dessous non régis par une convention collective ou une entente conclue avec une association et exclut les employés occasionnels.

- Les membres du personnel non enseignant de longue durée à temps plein et à temps partiel qui travaillent en vertu de contrats de travail consécutifs et ininterrompus depuis un an ou plus. Pour plus de clarté, la semaine de travail normale des employés à temps plein est d'au moins 35 heures, et celle des employés à temps partiel est de moins de 35 heures.

- Les membres du personnel non enseignant de courte durée à temps plein et à temps partiel qui travaillent en vertu de contrats de travail d'une durée de moins d'un an.

OBJET

La présente politique a pour objet d'assurer une dotation en personnel cohérente, équitable et fondée sur le mérite. Elle vise également à établir les paramètres des périodes d'essai (tel que ce terme est défini ci-après), qui permettent à l'Université d'évaluer le rendement d'un employé et de vérifier son aptitude à remplir les fonctions du poste.

DÉFINITIONS

Pour les besoins de la présente politique, les définitions ci-dessous s'appliquent.

Le terme « employé » désigne toute personne membre du personnel non enseignant de l'Université qui est employée à temps plein ou à temps partiel et n'est pas régie par une convention collective ou une entente conclue avec une association. Il exclut les personnes employées à titre occasionnel.

Un « gestionnaire matriciel » est une personne qui supervise un employé à l'égard duquel elle a une relation en pointillé, tel que ce terme est défini dans le profil de poste dudit employé.

Le terme « période d'essai » désigne la période initiale de travail de 120 jours à partir de la date d'embauche de tout nouvel employé ou de 120 jours à partir de la date de début de l'affectation d'un employé actuel à un autre poste. Sur entente entre la ou le gestionnaire et le Service des ressources humaines, la période initiale peut être raccourcie ou prolongée selon des facteurs qui comprennent, sans s'y limiter, la durée du contrat de travail et des contrats de travail précédents.

Un « poste temporairement vacant » est un poste temporairement vacant à la suite d'un congé de maternité, parental ou d'adoption, d'un congé d'invalidité de courte ou de longue durée ou de tout autre congé autorisé.

Un « poste vacant » est un poste nouvellement créé ou quitté définitivement par la personne qui l'occupait.

POLITIQUE

Dotation en personnel

1. Les personnes candidates sont choisies en fonction de critères qui comprennent, sans s'y limiter : qualification professionnelle, formation, compétences, aptitudes, expérience ainsi que satisfaction aux exigences du poste et aux besoins de l'Université. La sélection est menée objectivement, équitablement et en conformité avec les lois pertinentes.

2. L'Université encourage la réalisation des intérêts et aspirations professionnels de ses employés, le cas échéant. Par conséquent, elle privilégie normalement le recrutement interne, sans pour autant exclure la possibilité d'un recrutement externe dans le cadre de certains programmes de planification des ressources humaines ou de recrutement.

3. Les décisions relatives à la sélection des candidatures sont prises par la ou le gestionnaire d'embauche, en consultation avec le Service des ressources humaines et en tenant compte des dispositions de la *Politique sur l'emploi et la rémunération des cadres et autres membres du personnel non régis par une convention collective ou autre* (HR-39), de la *Politique d'équité en matière d'emploi* (HR-8), de la *Politique sur les conflits d'intérêts* (BD-4), du *Code des droits et des obligations* (BD-3) ainsi que de toute autre politique de l'Université ou loi pertinente.

4. Tout employé embauché, promu, transféré ou autrement affecté à un poste vacant ou à un poste temporairement vacant est assujetti à une période d'essai.

5. L'Université s'assure que les processus de recrutement sont clairs et dépourvus de toute discrimination systémique. Il existe une vaste de gamme de méthodes pour évaluer les candidatures en fonction des critères de sélection. La ou le gestionnaire d'embauche, en consultation avec le Service des ressources humaines, choisit la méthode d'évaluation qui convient le mieux pour permettre un processus de sélection cohérent, objectif et efficace.

6. L'Université s'assure que tous les dossiers de candidature sont traités avec les mesures de confidentialité appropriées. Les comités de sélection sont tenus d'adhérer à une déclaration de confidentialité ainsi qu'aux dispositions de la *Politique sur les conflits d'intérêts* (BD-4).

7. L'Université reconnaît que l'intégration dans un nouveau poste et les apprentissages qui en découlent constituent un investissement tant pour l'employé que pour l'Université. Par conséquent, les personnes candidates sont encouragées à demeurer au moins un an dans leur poste actuel à l'Université avant de présenter leur candidature à un autre poste.

Affichage, entrevues et sélection

8. La ou le gestionnaire d'embauche collabore avec le Service des ressources humaines au choix de la procédure de recrutement appropriée en tenant compte de facteurs qui comprennent, sans s'y limiter, le rayonnement, l'inclusion, la possibilité de mesures d'adaptation, les coûts, la consignation du processus de recrutement et des activités

globales connexes, l'image et la réputation de l'Université ainsi que les règles d'éthique et les pratiques en matière de recrutement professionnel.

9. Les postes vacants et les postes temporairement vacants sont normalement affichés sur la page Web Possibilités d'emploi et de carrière de l'Université. La décision de ne pas afficher un poste ou de limiter la période d'affichage est prise par la ou le gestionnaire d'embauche, en consultation avec le Service des ressources humaines. Une telle décision peut être motivée par des raisons qui comprennent, sans s'y limiter, une restructuration interne, l'urgence de pouvoir les postes ou des circonstances particulières.

10. Les postes sont normalement affichés sur la page Web Possibilités d'emploi et de carrière de l'Université pendant dix jours ouvrables et peuvent en outre être affichés au besoin sur d'autres sites Web externes.

11. L'Université recommande que soient interviewées les personnes candidates qui répondent aux exigences des postes affichés et qui sont sélectionnées par la ou le gestionnaire d'embauche, en consultation avec le Service des ressources humaines.

12. L'Université reconnaît qu'il est préférable de mener des entrevues en personne avec les candidates et candidats sélectionnés. Sur entente préalable, lorsqu'une entrevue à distance ne convient pas, pour les personnes candidates qui sont convoquées en entrevue et qui ne résident pas dans les environs immédiats (c'est-à-dire dans un rayon de 150 kilomètres du lieu désigné pour l'entrevue), l'unité qui embauche peut payer les coûts du voyage, de l'hébergement et des repas, en conformité avec la *Politique sur les frais de voyage, les déplacements et les conférences* (CFO-3).

13. Si elle le juge approprié, l'Université peut également mener des entrevues à distance.

14. Le Service des ressources humaines vérifie et valide les renseignements fournis par la personne candidate durant le processus de recrutement afin de s'assurer de son aptitude à l'emploie. À cette fin, divers moyens sont employés, par exemple :

    - la vérification des références d'emplois antérieurs, sur autorisation de la personne candidate par formulaire de consentement. L'Université se réserve le droit de valider les références au sein de l'organisation et, si elle le juge approprié, de mener

des vérifications sur la formation et les titres professionnels, en conformité avec la *Politique sur les références d'emploi* (HR-35);

- pour certains postes, la vérification du casier judiciaire auprès de fournisseurs tiers, sur consentement de la personne candidate;
- l'exigence d'une preuve d'admissibilité au travail au Canada;
- l'administration de tests liés à l'emploi (par exemple, sur les compétences techniques, linguistiques et informatiques);
- pour certains postes (par exemple ceux qui peuvent comporter des risques pour la santé et la sécurité), l'administration d'évaluations d'aptitude au travail préembauche.

Contrats de travail, nominations et embauches

15. Avant d'engager quelque discussion que ce soit au sujet d'une nouvelle embauche, d'une nomination, du renouvellement d'un contrat de travail, d'un transfert vers un poste nouveau, existant ou intérimaire, ou une promotion, la ou le gestionnaire d'embauche doit consulter le Service des ressources humaines.

16. Après consultation avec le Service des ressources humaines, la ou le gestionnaire d'embauche soumet à sa superviseure ou à son superviseur une recommandation concernant les conditions de travail.

17. Une fois qu'une candidature a été choisie, c'est au Service des ressources humaines qu'il revient de délivrer l'offre d'emploi officielle. Ni offre de salaire ni engagement ne doivent être communiqués sans l'approbation préalable du Service des ressources humaines et, selon le cas, de la vice-rectrice adjointe aux ressources humaines ainsi que de la vice-rectrice intéressée ou du vice-recteur intéressé ou du recteur.

18. Le contrat de travail précise le poste, la durée du mandat, la rémunération, les avantages, l'indemnité de départ, le cas échéant, et toutes les autres conditions d'emploi pertinentes.

19. Le contrat de travail respecte le modèle établi par l'Université et est rédigé par le Service des ressources humaines, en consultation, selon le cas, avec le Secrétariat général, avant sa signature. Il comporte deux niveaux de signature, en plus de la signature de la personne candidate.

Périodes d'essai

20. L'employé soumis à une période d'essai est évalué à la moitié et à la fin de ladite période par sa ou son gestionnaire de même que par le gestionnaire matriciel, le cas échéant.

21. Les critères d'évaluation comprennent, sans s'y limiter, les aptitudes, les compétences, les connaissances, les progrès réalisés, la qualité du travail accompli, la fiabilité, la loyauté et l'aptitude au travail d'équipe. Commentaires et conseils sont fournis à l'employé pour lui donner l'occasion de s'améliorer durant la période d'essai et accroître le plus possible ses chances de réussite.

22. Si un employé doit s'absenter durant sa période d'essai, cette période est suspendue jusqu'à son retour, et la date de fin de ladite période est reportée en conséquence.

23. La ou le gestionnaire avise le Service des ressources humaines lorsqu'un employé semble en voie d'échouer à l'évaluation de mi-période d'essai. Si l'employé n'améliore pas son rendement dans les semaines suivant cette évaluation, la ou le gestionnaire doit consulter le Service des ressources humaines pour déterminer les mesures à prendre, et ce, le plus tôt possible avant l'évaluation de fin de période d'essai.

24. Un employé qui échoue à l'évaluation de mi-période d'essai doit être avisé des prochaines étapes, qui peuvent comprendre un prolongement de la période d'essai, de la formation supplémentaire ou d'autres mesures pouvant inclure le congédiement.

25. À la demande de la ou du gestionnaire, la période d'essai peut être prolongée jusqu'à concurrence de la moitié de la période initiale. Avant d'informer l'employé d'un prolongement, la ou le gestionnaire doit consulter le Service des ressources humaines. Celui-ci établit un calendrier révisé informant l'employé de la nouvelle date de fin de sa période d'essai.

26. En tout temps durant la période d'essai, et en consultation avec le Service des ressources humaines, un employé nouvellement embauché qui ne satisfait pas aux exigences du poste ou n'est pas jugé apte à remplir ses fonctions et qui en a été informé peut être congédié dans la mesure où il se voit donner un avis suffisant ou une rémunération tenant lieu d'avis suffisant, en conformité avec la *Loi sur les normes du travail, RLRQ, chapitre N-1.1*.

27. S'il existe un motif de congédiement en quelque moment que ce soit durant la période d'essai d'un employé, la ou le gestionnaire peut, après consultation du Service des ressources humaines, choisir de congédier l'employé.

28. En cas de divergence entre les modalités et conditions du contrat de travail d'un employé et les dispositions de la présente politique, le contrat de travail s'applique.

29. Les documents relatifs à la période d'essai sont versés au dossier de l'employé.

Responsabilité et révision de la politique

30. La responsabilité de mettre en œuvre la présente politique et de recommander des modifications incombe au vice-recteur aux services et au développement durable.