

## DOTATION EN PERSONNEL – POSTES TEMPORAIRES

---

**Date d'entrée en vigueur:** 22 avril 2002

**Origine:** Service des ressources humaines

**Remplace/amende:** B-7 et B-8

**Numéro de référence:** HR-3

---

### 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 :

«Nomination»: affectation d'une personne à un poste.

«Employé temporaire»: personne engagée à temps plein ou à temps partiel pour une période déterminée. Les employés temporaires doivent satisfaire à l'ensemble des critères énumérés pour appartenir à l'une des catégories d'emploi définies (voir la section *Définitions* de la politique *Introduction et définitions* ([HR-1](#))).

«Effectifs permanents»: ensemble des postes approuvés et financés par le budget de fonctionnement de l'Université.

### POLITIQUE

1. L'Université engage du personnel temporaire lorsqu'elle ne peut atteindre ses objectifs avec le personnel dont elle dispose et qu'il n'est pas pratique d'augmenter les effectifs permanents pour des raisons de temps, de coût ou pour d'autres considérations.
2. En règle générale, l'Université a recours au personnel temporaire pour mener des projets spéciaux ayant une date d'échéance fixe ou faire face à une augmentation provisoire de la charge de travail. Elle le fait également pour remplacer le personnel permanent en vacances ou en congé si la durée de l'absence le justifie et si le remplacement s'impose pour l'atteinte de ses objectifs.
3. La décision de retenir les services de personnel temporaire et de renouveler ou de prolonger la période d'emploi doit être approuvée par le chef de service ou de

## DOTATION EN PERSONNEL – POSTES TEMPORAIRES

---

2 de 2

département. Si le renouvellement ou la prolongation d'un contrat fait en sorte que la période d'emploi temporaire dépasse douze (12) mois, le chef de service ou de département doit consulter les Ressources humaines.

4. Les Ressources humaines dispensent des conseils et de l'assistance pour la dotation en personnel temporaire.
5. Le choix du candidat et de son salaire se fait par le chef de service ou de département en collaboration avec les Ressources humaines.
6. Les candidats sont choisis en fonction de leurs qualifications professionnelles, compétences, aptitudes, expérience, connaissance des langues et intérêt par rapport au poste et à ses exigences. Le processus de recrutement est mené objectivement, équitablement et conformément à la législation du travail.