

## STAGE PROBATOIRE ET PÉRIODE D'ESSAI

---

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

**Origine:** Service des ressources humaines

**Remplace/amende:** B-9

**Numéro de référence:** HR-7

---

### PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel permanent et temporaire 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:

«Stage probatoire»: période initiale de cent vingt (120) jours de service ininterrompu à partir de la date d'embauche de tout nouvel employé permanent, ou dans le cas d'un employé temporaire, à partir de la date d'embauche ou d'affectation à un autre poste.

«Période d'essai»: période de soixante (60) jours de service ininterrompu à partir de la date de mutation d'un employé permanent à un autre poste.

### POLITIQUE

1. Le supérieur immédiat remplit le formulaire d'évaluation pour les employés en stage probatoire ou en période d'essai au milieu et à la fin de ladite période. Il envoie une copie à l'employé ainsi qu'aux Ressources humaines qui la versent au dossier de l'intéressé.
2. Dans le cadre d'un poste permanent, l'employé qui termine avec succès son stage probatoire se voit conférer le statut d'employé permanent rétroactivement à son premier jour de travail.
3. Pour les postes temporaires, l'employé se voit conférer le statut d'employé temporaire pour la durée de son contrat. Le supérieur immédiat envoie un avis de confirmation et une copie du formulaire d'évaluation finale à l'employé et aux Ressources humaines qui la versent au dossier de l'intéressé.

## STAGE PROBATOIRE ET PÉRIODE D'ESSAI

---

Page 2 de 3

4. Le supérieur immédiat avise l'employé permanent qui termine avec succès sa période d'essai et envoie un exemplaire du formulaire d'évaluation aux Ressources humaines.
5. L'employé en stage probatoire ou en période d'essai doit recevoir l'approbation de son supérieur immédiat pour postuler un autre emploi.
6. La durée du stage probatoire ou de la période d'essai peut être prolongée de moitié si le supérieur immédiat le juge nécessaire. Pour ce faire, ce dernier doit consulter les Ressources humaines qui informent par lettre l'employé en question des changements apportés.
7. Au cours du stage probatoire, l'employé nouvellement engagé qui ne satisfait toujours pas aux exigences du poste après deux avertissements est congédié avec un préavis d'une semaine ou une indemnité tenant lieu de préavis (voir directives relatives au délai à respecter).
8. Lorsqu'un employé promu ou muté à sa demande ne satisfait pas aux critères de la période d'essai dès la 1<sup>re</sup> évaluation, le supérieur immédiat en avise les Ressources humaines.
  - a. L'employé en question peut alors réintégrer son ancien poste s'il est encore vacant **ou** postuler au même titre que les autres candidats un poste pour lequel il est qualifié.
  - b. Si aucune des deux options ci-dessus n'est réalisable et qu'il ne s'agit pas d'un licenciement motivé au sens de la politique *HR-11 Cessation d'emploi*, l'Université met fin à l'emploi en respectant les préavis précisés ci-après en fonction de l'ancienneté de l'intéressé:

Ancienneté

De trois mois à une année

De une à cinq années

De cinq à dix années

Plus de dix années

Préavis

une semaine

deux semaines

quatre semaines

huit semaines

## STAGE PROBATOIRE ET PÉRIODE D'ESSAI

---

Page 3 de 3

- c. Il est possible d'avoir recours à une indemnité de préavis si cela semble plus approprié.

### MODALITÉS

Dans les cas où les Ressources humaines participent aux processus de recrutement, de sélection et d'embauche:

9. Les Ressources humaines informent le supérieur immédiat de la durée du stage probatoire ainsi que des conditions qui s'y rattachent avant de faire une offre d'emploi au candidat.
10. Les Ressources humaines informent le supérieur immédiat de la durée de la période d'essai ainsi que des conditions qui s'y rattachent avant de faire une offre d'emploi au candidat.
11. Les Ressources humaines avisent le supérieur immédiat du besoin d'effectuer une évaluation à mi-parcours. Elles lui fournissent un formulaire d'évaluation, un guide intitulé *The Probationary Period* et une copie de l'avis d'embauche.
12. Si le supérieur immédiat constate un motif de licenciement valable au cours de la période d'essai d'un nouvel employé, il en informe les Ressources humaines avant de prendre les mesures qui s'imposent.
13. Aussitôt après l'évaluation à mi-parcours, le supérieur immédiat avise les Ressources humaines si l'employé n'a pas réussi la première partie du stage probatoire. Si l'employé n'améliore pas son rendement dans les semaines qui suivent l'évaluation, le supérieur immédiat consulte les Ressources humaines afin de déterminer le plus tôt possible, ou au moins un mois avant la date d'évaluation finale, la meilleure marche à suivre.
14. L'employé qui n'a pas réussi la première partie de l'évaluation est informé de son licenciement ou de la prolongation du stage probatoire au moins un mois avant la fin de ce dernier.
15. Une fois le formulaire d'évaluation rempli, le supérieur immédiat en discute avec l'employé en question afin qu'il puisse y inclure ses commentaires et lui en fournit une copie. Le supérieur immédiat envoie chacun des formulaires d'évaluation dûment remplis aux Ressources humaines.