
EMBAUCHE DU PERSONNEL

Page 1 de 5

Adoption

Date : CE 07/09/04
BG 14/09/04

Modifications

Date : BG 27/09/11
BG 26/03/13
BG 24/11/20

SOMMAIRE

1. Énoncé de la politique page 1
2. Champ d'application page 1
3. Responsabilités page 2
4. Procédures page 2
5. Renvois page 3
6. Exceptions page 3
7. Annexes pages 4-5

1. Énoncé de la politique

Cette politique établit les lignes directrices relatives à l'embauche de membres du personnel non syndiqué et du personnel membre du Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba (SEGM) représentant le personnel à l'appui des services académiques de l'Université de Saint-Boniface (PASA-USB). L'Université de Saint-Boniface (Université) s'engage à pourvoir les postes en embauchant les meilleurs candidats ou candidates sans discrimination fondée sur l'ascendance, y compris la couleur de la peau, la race, la nationalité ou l'origine nationale; du milieu ou de l'origine ethnique; la religion, l'association ou les activités religieuses; l'âge; le sexe; les caractéristiques fondées sur le sexe; l'identité ou l'orientation sexuelles; l'état matrimonial ou le statut familial; la maternité, y compris la grossesse; la source de revenus; les convictions politiques; l'incapacité physique ou mentale, ou des caractéristiques ou situations connexes, y compris le besoin d'un animal d'assistance; l'apparence physique, y compris la taille ou le poids; les désavantages sociaux; ainsi que toute autre caractéristique protégée par la loi.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à l'embauche du personnel non syndiqué et du personnel membre du Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba (SEGM) représentant le personnel à l'appui des services académiques de l'Université de Saint-Boniface (PASA-USB). Elle s'applique au personnel régulier à temps plein ou à temps partiel, et aux postes à terme à temps plein ou à temps partiel.

Pour toute embauche de personnel non régulier à temps plein ou à temps partiel, les responsables de secteur doivent consulter le Service des ressources humaines pour que celui-ci confirme le processus d'embauche. L'embauche du personnel de soutien respecte les conventions collectives en vigueur à l'Université de Saint-Boniface

Cette politique ne s'applique pas à l'embauche du personnel relevant de l'Association des professeurs et professionnels de l'Université de Saint-Boniface (APPUSB) et de l'Association des professeurs de l'École technique et professionnelle (APÉTP).

L'embauche du recteur ou de la rectrice et celle des cadres relèvent de la Politique d'embauche des cadres.

3. Responsabilités

Le Service des ressources humaines assume la coordination du processus d'embauche. Il est chargé d'appuyer les responsables de secteur dans le recrutement et l'embauche du personnel.

Le Bureau des gouverneurs a la responsabilité d'établir et de réviser les normes découlant de la présente politique, d'y apporter des modifications mineures selon les circonstances et d'autoriser, sur proposition du recteur ou de la rectrice, toute demande de dérogation.

4. Procédures

4.1.1 Pour enclencher le processus d'embauche, le responsable de secteur doit faire part au Service des ressources humaines du poste à pourvoir. Pour tout poste régulier et nouveau poste, une autorisation écrite provenant du recteur ou de la rectrice doit être remise au Service des ressources humaines.

4.1.2 En consultation avec le responsable de secteur, le Service des ressources humaines prépare un plan de recrutement. Tout concours de poste régulier doit être diffusé à l'intérieur de l'Université de Saint-Boniface, notamment sur son site web. Les dépenses liées au recrutement sont défrayées par le secteur qui embauche.

4.1.3 Le recteur ou la rectrice et le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'administration et aux finances sont les seuls membres du personnel pouvant autoriser l'utilisation des services d'une firme consultante pour la dotation des postes vacants. Le recours à ce type de recrutement est réservé aux situations exceptionnelles.

4.1.4 Le Service des ressources humaines reçoit tous les dossiers de candidature pour les postes réguliers. Les dossiers de candidature pour les concours de postes non réguliers doivent être acheminés à l'adresse indiquée sur l'annonce du concours.

4.1.5 Les dossiers de candidature sont remis au responsable de secteur.

Les demandes soumises après la date de clôture, mais avant la date de présélection, peuvent être acceptées à la discrétion du Service des ressources humaines, en consultation avec le comité de sélection.

4.1.6 Le responsable de secteur forme le comité de sélection composé d'au moins deux (2) membres du personnel, en collaboration avec le Service des ressources humaines. Le Service des ressources humaines peut siéger au comité de sélection, s'il le juge approprié.

Il est entendu que les membres des comités de sélection s'engagent, en signant le formulaire de confidentialité (annexe A), à respecter la nature confidentielle du processus de sélection. Ils doivent garder confidentiels le nom de toutes les candidatures et le contenu des entrevues et des discussions. Ce formulaire est remis au Service des ressources humaines.

4.1.7 Le comité de sélection est responsable de la présélection des candidatures.

4.1.8 Le responsable de secteur prépare les outils d'évaluation (questions d'entrevue, études de cas, mises en situations, échantillons de travail, examen, présentation, etc.) en se basant sur les critères

énoncés dans la description de tâches du poste annoncé et les remet au Service des ressources humaines pour vérification.

- 4.1.9 Le Service des ressources humaines assure la coordination des entrevues.
- 4.1.10 À la suite des entrevues menées par le comité de sélection et après consultation auprès du Service des ressources humaines, le responsable de secteur fait une vérification des références.
- 4.1.11 Le responsable de secteur achemine le Formulaire de recommandation d'embauche du personnel (annexe B) au Service des ressources humaines.
- 4.1.12 Le Service des ressources humaines assure la vérification du casier judiciaire conformément à la politique Casier judiciaire – personnel. Selon le type de poste, il pourrait être nécessaire de vérifier les diplômes de la personne candidate (diplôme universitaire, désignation professionnelle, licence, etc.).
- 4.1.13 Après la réalisation des vérifications préalables à l'emploi le Service des ressources humaines soumet la recommandation d'embauche au recteur ou à la rectrice.
- 4.1.14 Une fois l'autorisation du recteur ou de la rectrice obtenue, le Service des ressources humaines formule l'offre d'emploi et communique par écrit avec la candidate ou le candidat choisi puis aussi, avec les personnes dont la candidature n'a pas été retenue.
- 4.1.15 En consultation avec le responsable de secteur, le Service des ressources humaines coordonne l'administration de l'embauche et veille à ce que l'offre respecte l'entente collective appropriée.
- 4.1.16 Le responsable de secteur annonce la nomination du candidat ou de la candidate à l'interne.

5. Renvois

- 5.1 Conventions collectives en vigueur à l'Université.

6. Exceptions

- 6.1 Aucune exception à ce règlement ne sera faite sans l'approbation écrite du recteur ou de la rectrice.

7. Annexes

- 7.1 Annexe A – Formulaire de confidentialité
- 7.2 Annexe B – Formulaire de recommandation d'embauche du personnel

UNIVERSITÉ DE SAINT-BONIFACEFormulaire d'engagement de confidentialité
des membres du comité consultatif

Tout membre du comité consultatif doit s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements et des documents reçus dans le cadre de son mandat au sein du comité. De plus, tout membre du comité consultatif doit avoir suivi la formation sur l'accessibilité en emploi avant de pouvoir y siéger.

<https://ecampus.ustboniface.ca/mod/page/view.php?id=300460>

Moi, _____, je reconnais :
Nom du membre du comité

1. avoir été nommé(e) au comité consultatif pour la sélection pour siéger en son sein et avoir accepté ce mandat;
2. que je suis susceptible de recevoir des renseignements et des documents confidentiels concernant les travaux du comité et les candidatures reçues pour le poste convoité;
3. que la divulgation de tels renseignements et documents confidentiels pourrait contrevenir aux travaux du comité consultatif.

Je m'engage à assumer les responsabilités et devoirs liés à ma nomination au sein du comité consultatif.

Je confirme avoir déjà suivie la formation sur l'accessibilité en emploi.

Signature : _____

Date : _____

Formulaire de recommandation d'embauche du personnel
Procédure

Ce formulaire doit être rempli AVANT qu'une offre d'embauche soit faite.

- Le comité de sélection qui recommande l'embauche d'un candidat ou d'une candidate doit annexer le curriculum vitæ, le questionnaire d'entrevue, la fiche d'évaluation ainsi que la vérification de références dûment complétées à ce formulaire et le faire signer par chacun des membres. Ces documents et ce formulaire de recommandation seront remis au Service des ressources humaines pour vérification et recommandation. Le dossier ne sera pas pris en considération s'il est incomplet.
- Le Service des ressources humaines informera le ou la responsable de secteur par courriel du résultat de la recommandation.
- L'offre d'embauche sera ensuite faite par le Service des ressources humaines, qui informera le ou la responsable de secteur de la décision de la candidate ou du candidat choisi.
- Advenant un différend concernant la recommandation, la direction des ressources humaines passera en revue le dossier de sélection (résultats d'entrevue, curriculum vitæ, vérification des références, raisons de la sélection du candidat ou de la candidate).

Embauche interne

Embauche externe

Nom de la candidate ou du candidat choisi : _____

Poste : _____

Nom du ou de la responsable de secteur : _____

Curriculum vitæ

Vérification des références

Questionnaire d'entrevue

Fiche d'évaluation

Raisons de la recommandation :

Noms des personnes passées en entrevue :

- 1.
- 2.
- 3.

Membres du comité de sélection (noms et signatures) :

- 1.
- 2.