
EMBAUCHE DES CADRES

Page 1 de 7

Adoption

Date : CE 05-12-2007
BG 18-12-2007

Modifications

Date : BG 24-10-2011
CE 21-11-2023
BG 28-11-2023

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 2028

SOMMAIRE

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

1. **Énoncé de la politique**

Cette politique établit les lignes directrices relatives à l'embauche des principaux cadres de l'Université de Saint-Boniface (Université).

2. **Champ d'application**

Cette politique s'applique à l'embauche des principaux cadres de l'Université. Les postes régis par cette politique sont : la secrétaire générale ou le secrétaire général, les vice-rectrices ou vice-recteurs, les doyennes ou doyens, les directrices ou directeurs d'unités d'enseignement et les directrices ou directeurs d'unités administratives ou de services. De temps à autre, pour combler des besoins de gestion, l'Université peut créer des postes qui ne sont pas inclus dans la présente politique. La procédure de sélection pour ces postes doit se rapprocher le plus possible de ce qui est prévu ci-dessous.

3. **Définitions**

3.1 **Bureau des gouverneurs**

Le Bureau des gouverneurs est établi à titre de corps administratif de l'Université.

3.2 **Comité exécutif**

Le Comité exécutif est composé de la présidence et de la vice-présidence du Bureau des gouverneurs, de la présidence du Comité de finances et d'audit, de la présidence du Comité de gouvernance ainsi que de la rectrice ou du recteur.

3.3 Rectrice, recteur

Il s'agit de l'administratrice ou l'administrateur en chef de l'Université. Membre d'office du Bureau des gouverneurs, elle ou il s'acquitte de toute tâche que lui confie le Bureau des gouverneurs devant qui elle ou il est responsable. Cette personne veille au bon fonctionnement et au développement de l'Université.

3.4 Cadres

Tous les cadres académiques et administratifs, y compris les cadres supérieurs, qui composent l'équipe de direction.

4. Responsabilités

4.1 Le Bureau des gouverneurs est chargé de l'approbation de la politique sur l'embauche des cadres et d'autoriser, sur recommandation de la rectrice ou du recteur, toute demande de dérogation.

4.2 Dans le contexte de l'embauche et du renouvellement de mandat des cadres supérieurs, le Comité exécutif approuve le mandat de rémunération et confie la négociation de contrat à la rectrice ou au recteur.

4.3 La rectrice ou le recteur est responsable de la révision, de l'administration et de l'interprétation de cette politique. Elle ou il est également responsable de l'approbation des procédures qui découlent de la présente politique.

4.4 Les cadres responsables de l'embauche doivent voir à l'application de cette politique.

5. Procédures**5.1 Comité consultatif de sélection**

Dans le texte, « le Comité » signifie le Comité consultatif de sélection. La composition du Comité diffère selon le poste à combler.

5.1.1 Mandat du Comité

Recommander à la cadre ou au cadre responsable de l'embauche une personne pour le poste à combler.

5.1.2 Confidentialité et règle additionnelle

5.1.2a Les membres du Comité doivent s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements et des documents reçus dans le cadre de leur mandat au sein du Comité, y compris le nom de toutes les candidatures et le contenu des entrevues et des discussions.

5.1.2b Le Comité doit également prendre les mesures nécessaires afin de traiter toutes les consultations avec la plus grande discrétion et confidentialité et procéder selon les normes éthiques généralement admises.

5.1.2c Toute personne qui participe à un comité de sélection doit avoir préalablement suivi la formation sur l'accessibilité en emploi.

5.1.3 Assemblées du Comité

Le Comité tient, sur convocation de la présidence, des réunions aussi souvent qu'il le juge nécessaire.

5.1.4 Quorum

La participation de la moitié des membres constitue le quorum requis pour la tenue d'une réunion du Comité.

5.2 Règles spécifiques pour les divers types de postes

5.2.1 Secrétaire générale, secrétaire général

Durée du mandat

La durée du mandat est indéterminée.

Rémunération et conditions d'embauche

Toutes les questions de rémunération et les conditions d'embauche doivent être approuvées par le Comité exécutif.

Composition du Comité

Le Comité compte six membres :

- la rectrice ou le recteur, d'office, à qui préside le Comité;
- deux cadres;
- un membre externe du Bureau des gouverneurs;
- un membre étudiant du Bureau des gouverneurs;
- la directrice ou le directeur des ressources humaines.

Le Comité choisit son ou sa secrétaire à l'intérieur ou à l'extérieur du Comité.

5.2.2 Vice-rectrice ou vice-recteur à l'administration et aux finances

Durée du mandat

La durée du mandat est indéterminée.

Rémunération et conditions d'embauche

Toutes les questions de rémunération et les conditions d'embauche doivent être approuvées par le Comité exécutif.

Composition du Comité

Le Comité compte six membres :

- la rectrice ou le recteur, d'office, qui préside le Comité;
- une cadre supérieure ou un cadre supérieur;
- un membre étudiant du Bureau des gouverneurs;
- un membre externe du Bureau des gouverneurs;
- une directrice ou un directeur relevant directement de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'administration et aux finances;
- la directrice ou le directeur des ressources humaines.

Le Comité choisit son ou sa secrétaire à l'intérieur ou à l'extérieur du Comité.

5.2.3 Vice-rectrice, vice-recteur à l'enseignement et à la recherche

Durée du mandat

La durée du mandat initial est d'un maximum de cinq ans. La ou le titulaire du poste est admissible à la reconduction pour un second mandat d'une durée maximale de cinq ans. Tous les mandats subséquents seront assujettis à la procédure régulière d'embauche.

Rémunération et conditions d'embauche

Toutes les questions de rémunération et les conditions d'embauche doivent être approuvées par le Comité exécutif.

Composition du Comité

Le Comité compte huit membres :

- la rectrice ou le recteur, d'office, qui préside le Comité;
- une doyenne ou un doyen;
- une directrice ou un directeur relevant directement de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche;
- quatre membres du Bureau des gouverneurs, dont :
 - les deux membres du Sénat qu'il a élus;
 - un membre de la population étudiante;
 - un autre membre externe du Bureau des gouverneurs;
- la directrice ou le directeur des ressources humaines.

Le Comité choisit son ou sa secrétaire à l'intérieur ou à l'extérieur du Comité.

5.2.4 Doyenne, doyen

Durée du mandat

La durée du mandat initial est d'un maximum de cinq ans. La ou le titulaire du poste est admissible à la reconduction pour un second mandat d'une durée maximale de cinq ans. Tous les mandats subséquents seront assujettis à la procédure régulière d'embauche.

Rémunération et conditions d'embauche

En collaboration avec la direction des ressources humaines, la ou le cadre responsable de l'embauche recommande la rémunération et les conditions d'embauche à la rectrice ou au recteur.

Composition du Comité

Le Comité compte six membres :

- la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, d'office, à titre de présidente ou de président du Comité;
- une professeure ou un professeur d'une unité d'enseignement qui relève directement du poste en question, nommé par le Comité de direction du conseil de la faculté;
- deux cadres;
- une étudiante ou un étudiant de la faculté ou de l'école, nommé par l'Association étudiante de l'Université de Saint-Boniface;
- la directrice ou le directeur des ressources humaines.

Le Comité choisit son ou sa secrétaire à l'intérieur ou à l'extérieur du Comité.

5.2.5 Directrice, directeur d'une unité d'enseignement

Durée du mandat

La durée du mandat est indéterminée.

Rémunération et conditions d'embauche

En collaboration avec la direction des ressources humaines, la ou le cadre responsable de l'embauche recommande la rémunération et les conditions d'embauche à la rectrice ou au recteur.

Composition du Comité

Le Comité compte cinq ou six membres :

- la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, d'office, qui préside le Comité;

- deux cadres;
- une professeure ou un professeur de l'École technique et professionnelle (ETP), dans le cas de la direction de l'ETP; ou un membre du personnel de la Division de l'éducation permanente (DEP) ou du Service de perfectionnement linguistique (SPL), dans le cas de la direction de la DEP/du SPL;
- une étudiante ou un étudiant de l'ETP, nommé par l'AEUSB (dans le cas de la direction de l'ETP);
- la directrice ou le directeur des ressources humaines.

Le Comité choisit son ou sa secrétaire à l'intérieur ou à l'extérieur du Comité.

5.2.6 Directrice, directeur d'une unité administrative ou de service

Durée du mandat

La durée du mandat est indéterminée.

Rémunération et conditions d'embauche

En collaboration avec la direction des ressources humaines, la ou le cadre responsable de l'embauche, , recommande la rémunération et les conditions d'embauche à la rectrice ou au recteur.

Composition du Comité

Le Comité compte quatre membres :

- la ou le cadre responsable de l'embauche, qui préside le Comité;
- deux cadres;
- la directrice ou le directeur des ressources humaines. Si le poste à pourvoir est celui de la directrice ou du directeur des ressources humaines, la secrétaire générale ou le secrétaire général siègera au Comité.

Le Comité choisit son ou sa secrétaire à l'intérieur ou à l'extérieur du Comité.

5.3 Procédure régulière d'embauche

- 5.3.1** Pour enclencher le processus d'embauche, la ou le cadre responsable de l'embauche doit signaler au Service des ressources humaines le poste à pourvoir. Pour tout poste visé par cette procédure, qu'il soit nouveau ou devenu vacant, il est nécessaire d'obtenir une autorisation écrite provenant du recteur ou de la rectrice doit être remise au Service des ressources humaines.
- 5.3.2** La ou le cadre responsable de l'embauche voit à la formation du Comité consultatif de sélection. Pour les postes avec mandat à durée déterminée, cela doit se faire au moins neuf mois avant la fin du mandat de la personne en poste.
- 5.3.3** Dans ses démarches, le Comité tient compte des objectifs de l'Université, de la formation, de l'expérience et des qualités requises pour exercer les fonctions énoncées dans la description de tâches du poste.
- 5.3.4** En cas de conflit d'intérêts quelle qu'en soit la nature, tout membre du Comité doit se retirer du Comité.
- 5.3.5** Le Comité peut adopter des règles de procédure pour la gouvernance de ses délibérations et toute autre mesure pour régir sa procédure de réunion.

- 5.3.6** Le Comité peut faire appel à une expertise professionnelle externe.
- 5.3.7** En collaboration avec la ou le cadre responsable de l'embauche, le Service des ressources humaines, élabore et assure le déploiement du plan de recrutement.
- 5.3.8** Le Service des ressources humaines reçoit les candidatures et, avec le Comité, procède à l'évaluation des dossiers.
- 5.3.9** Le Comité dresse la liste des candidatures retenues et procède aux entrevues.
- 5.3.10** À la suite des entrevues menées par le Comité de sélection, une vérification des références est effectuée.
- 5.3.11** 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.).
- 5.3.12** Après la réalisation des entrevues et les vérifications préalables à l'emploi, le Comité formule sa ou ses recommandations à la personne qui est responsable de l'embauche.
- 5.3.13** La ou le cadre responsable de l'embauche soumet par la suite sa recommandation à la rectrice ou au recteur. Dans le cas où la rectrice ou le recteur n'autoriserait pas la candidature recommandée, on reprendra la procédure.

5.4 Procédure de renouvellement de mandat pour les embauches dont le mandat est à durée déterminée

Elle s'applique à la suite d'un mandat initial seulement.

- 5.4.1** Au moins neuf mois avant la fin du mandat initial de la personne en poste, la ou le cadre responsable de l'embauche établit s'il y a de l'intérêt pour un renouvellement de mandat.
- 5.4.2** La ou le cadre responsable de l'embauche voit à la formation du Comité.
- 5.4.3** Le Comité dispose de trois mois, à compter de la date de sa formation, pour réaliser la procédure de renouvellement de mandat.
- 5.4.4** L'évaluation complète doit porter sur le leadership et les résultats du mandat initial de la personne au sein de l'établissement ou de son unité, ainsi que sur les observations écrites et les commentaires au sujet du rendement et de la reconduction potentielle de son mandat.
- 5.4.5** Une fois formé, le Comité procède à une consultation. Le Comité consulte les instances suivantes :
- les membres du corps professoral et du personnel administratif et de soutien de la ou des unités sous sa responsabilité;
 - l'association étudiante de l'Université;
 - les cadres de l'Université;
 - toute autre consultation pertinente, à la discrétion du Comité.
- 5.4.6** Cette consultation est faite par écrit.
- 5.4.7** Après avoir pris connaissance des résultats de la consultation, le Comité rencontre la personne évaluée pour une entrevue.

5.4.8 Le Comité, après examen des résultats de la consultation et de l'entrevue, recommande soit le renouvellement du mandat, soit le lancement d'un appel de candidatures à la personne responsable de l'embauche. Dans ce dernier cas, la procédure régulière, décrite ci-dessus s'applique.

5.4.9 La personne responsable de l'embauche fait une recommandation à la rectrice ou au recteur. Dans le cas où la rectrice ou le recteur n'autorise pas le renouvellement du mandat, la procédure régulière, décrite ci-dessus, s'applique.

6. Renvois

6.1 Statuts et règlements de l'Université de Saint-Boniface

6.2 Politique – Conflits d'intérêts