
EMBAUCHE DU PERSONNEL
(Procédure administrative)

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
Rectorat 29/09/23

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 2028

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la procédure.....	page 1
2.	Champ d'application	page 1
3.	Définition	page 2
4.	Responsabilités	page 2
5.	Procédures.....	page 2
6.	Renvois	page 3
7.	Annexes	page 3

1. Énoncé de la procédure

La présente procédure établit les consignes 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 (ci-après « 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; le milieu ou 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 sexuelle; 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

2.1 Cette procédure s'applique à l'embauche du personnel administratif et de soutien non syndiqué, à l'exception des cadres, 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).

2.2 L'embauche des membres du PASA-USB respecte la convention collective applicable à l'Université.

3. **Définition**

Cadres : Tous les cadres académiques et les cadres administratifs, dont les cadres supérieurs, qui font partie de l'équipe de direction.

4. **Responsabilités**

4.1 La rectrice ou le recteur a la responsabilité d'établir et de réviser les normes découlant de la présente procédure et d'autoriser, sous la recommandation de la direction des ressources humaines, toute demande de dérogation.

4.2 Les cadres sont responsables, en collaboration avec le Service des ressources humaines, de voir à l'application de cette procédure.

4.3 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.

5. **Procédures**

5.1 Pour enclencher le processus d'embauche, la ou le responsable de secteur doit faire part au Service des ressources humaines du poste à pourvoir. Pour tout poste visé par cette procédure, qu'il soit nouveau ou devenu vacant, une autorisation écrite provenant du recteur ou de la rectrice doit être remise au Service des ressources humaines.

5.2 En consultation avec la ou le responsable de secteur, le Service des ressources humaines prépare un plan de recrutement. Tout concours de poste doit être diffusé à l'intérieur de l'Université, notamment sur son site Web. Les dépenses liées au recrutement sont assumées par le secteur qui embauche.

5.3 La rectrice ou le recteur ou la vice-rectrice ou le vice-recteur à l'administration et aux finances sont les seuls membres du personnel pouvant autoriser l'utilisation des services d'une société de conseils pour le recrutement. Le recours à ce type de service est réservé aux situations exceptionnelles.

5.4 Le Service des ressources humaines reçoit par l'entremise du portail de recrutement tous les dossiers de candidature pour les postes visés par la présente procédure.

5.5 Les dossiers de candidature sont transmis à la personne responsable de secteur.

5.6 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.

5.7 En collaboration avec le Service des ressources humaines, la personne responsable du secteur forme le comité de sélection composé d'au moins deux membres du personnel. Le Service des ressources humaines siège au comité de sélection, s'il le juge approprié.

Il est entendu que les membres de tout comité de sélection s'engagent, en signant le formulaire de confidentialité (annexe A), à respecter la nature confidentielle des processus de sélection. Ils doivent garder confidentiels le nom de toutes les personnes candidates et le contenu des entrevues

et des discussions dans le cadre de chaque comité de sélection. Ce formulaire est remis au Service des ressources humaines.

De plus, tout membre du personnel ou du corps professoral qui participe à un comité de sélection doit avoir préalablement complété la formation sur l'[accessibilité en emploi](#).

- 5.8 Le comité de sélection est responsable de la présélection des candidatures.
- 5.9 En collaboration avec le Service des ressources humaines, la personne responsable du secteur prépare les outils d'évaluation (questions d'entrevue, études de cas, mises en situation, échantillons de travail, examen, présentation, etc.) en se fondant sur les critères énoncés dans l'annonce du poste à pourvoir.
- 5.10 Le Service des ressources humaines assure la coordination des entrevues.
- 5.11 À la suite des entrevues menées par le comité de sélection et après consultation auprès du Service des ressources humaines, la personne responsable du secteur fait une vérification des références.
- 5.12 La personne responsable du secteur achemine le Formulaire de recommandation d'embauche du personnel (annexe B) au Service des ressources humaines.
- 5.13 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.).
- 5.14 Après la réalisation des vérifications préalables à l'emploi, le Service des ressources humaines formule l'offre d'emploi et communique avec la personne choisie et avec les personnes dont la candidature n'a pas été retenue.
- 5.15 En consultation avec la personne responsable du secteur, le Service des ressources humaines coordonne les éléments administratifs de l'embauche et veille à ce que l'offre respecte l'entente collective applicable.
- 5.16 La personne responsable du secteur annonce la nomination de la personne retenue à l'interne.

6. **Renvois**

- 6.1 Conventions collectives applicables à l'Université
- 6.2 Politique Casier judiciaire – personnel
- 6.3 Procédure Évaluation avant la fin de la période d'essai du personnel de soutien

7. **Annexes**

- 7.1 Annexe A – Formulaire d'engagement à la confidentialité pour les membres d'un comité de sélection
- 7.2 Annexe B – Formulaire de recommandation d'embauche du personnel

UNIVERSITÉ DE SAINT-BONIFACE

Formulaire d'engagement à la confidentialité
pour les membres d'un comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection doit s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements et des documents reçus dans le cadre de son mandat au sein de chaque comité de sélection. De plus, tout membre d'un comité de sélection doit avoir suivi la formation sur l'accessibilité en emploi avant de pouvoir siéger au comité en question. <https://ecampus.ustboniface.ca/mod/page/view.php?id=300460>

Je, _____, reconnais :
Nom du membre du comité

1. avoir été nommé(e) à un comité de 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 ou des comités et les candidatures reçues pour le ou les postes à pourvoir;
3. que la divulgation de tels renseignements et documents confidentiels pourrait contrevenir aux travaux du ou des comités de sélection.

Je m'engage à assumer les responsabilités et devoirs liés à ma nomination au sein de tout comité de sélection.

Je confirme avoir déjà suivi 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 remplis au présent formulaire et faire signer celui-ci 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.
- L'offre d'embauche sera ensuite faite par le Service des ressources humaines.
- Advenant un différend au sein du comité de sélection concernant la recommandation, le Service des ressources humaines passerait en revue le dossier de sélection (résultats d'entrevue, curriculum vitæ, vérification des références, raisons de la sélection du candidat ou de la candidate) avec la personne responsable de l'embauche.

Embauche interne

Embauche externe

Nom de la personne choisie : _____

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. _____

3. _____