

Numéro du document normatif	
Instance d'approbation	Conseil de gouvernance
Responsable administratif	Direction exécutive
Date d'approbation	24 juin 2020
Date d'entrée en vigueur	24 juin 2020
Date de dernière révision	

## **Politique d'embauche du personnel administratif et de soutien**

### **1. Introduction**

L'Université de l'Ontario français (ci-après « UOF ») met en œuvre un processus de dotation de son personnel administratif et de soutien qui tient compte de ses besoins opérationnels ainsi que de ses ressources humaines et financières et ce, tout en respectant les lois et règlements qui s'appliquent, y inclut le Code des droits de la personne de l'Ontario. L'Université vise également à assurer l'application uniforme des lois et des politiques appropriées à une administration efficace et saine.

### **2. Portée**

Cette politique s'applique pour l'embauche de tous les postes de l'Université.

### **3. Processus de recrutement et d'embauche**

- 3.1. À moins d'une situation particulière, l'embauche des membres du personnel administratif et de soutien respecte un processus divisé en deux principaux volets, soit la sélection et le recrutement du personnel administratif et de soutien. La procédure se déroule selon les directives administratives établies en vertu de la présente politique.
- 3.2. L'administration de l'UOF choisit la personne la plus qualifiée parmi les candidatures reçues qui ont su satisfaire aux exigences du poste à pourvoir et détiennent la formation, les compétences, les connaissances et l'expérience requises pour accomplir avec succès les tâches du poste à combler.
- 3.3. La sollicitation ou l'utilisation de renseignements susceptibles de conférer à une apparence ou à un caractère discriminatoire au sens du Code des droits de la personne de l'Ontario est interdite dans le processus de recrutement.

#### **4. Équité en matière d'emploi**

L'UOF souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi pour les groupes désignés suivants : les femmes, les minorités, les autochtones et les personnes vivant avec un handicap.

#### **5. Accessibilité pour les personnes ayant un handicap**

En vertu du règlement de l'Ontario 191/11 *Normes d'accessibilités intégrées*, l'UOF consacre des efforts raisonnables afin que ses pratiques et procédures en matière d'embauche soient compatibles avec les principes de respect de la dignité et de l'autonomie de la candidate ou du candidat vivant avec un handicap, et en ce sens, offre les mêmes possibilités à toutes et à tous de participer à ses processus d'embauche.

L'UOF assure que des mesures d'adaptation ou d'accommodement pour les candidates ou candidats vivant avec un handicap sont disponibles sur demande tout au long du processus d'embauche.

#### **6. Conflit d'intérêt lors du processus d'embauche incluant la promotion, la mutation ou le transfert**

6.1. Un membre du personnel administratif et de soutien est en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il favorise les intérêts d'une personne avec qui il a un lien de parenté. Un membre du personnel administratif et de soutien qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit en aviser sa superviseuse ou son superviseur immédiat et se retirer du dossier d'embauche. Le lien de parenté est défini comme suit :

- conjoint ou conjointe et ex conjoint ou ex conjointe (en union libre ou mariage);
- parents, ce qui comprend mère, père ou une personne qui a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter le membre du personnel comme enfant de sa famille;
- enfant, ce qui comprend l'enfant de la conjointe ou du conjoint; adopté et une personne que le membre du personnel a manifesté l'intention bien arrêtée de traiter comme enfant de sa famille;
- beau-père et belle-mère;
- frère ou sœur;
- conjointe ou conjoint du frère ou de la sœur;
- nièce ou neveu;
- petits-enfants;
- oncle ou tante;
- grands-parents.

6.2. Une personne qui a un lien de parenté avec un membre du personnel administratif et de soutien peut être embauchée, nommée, promue, mutée ou transférée sous les conditions suivantes :

- le membre du personnel ne doit pas faire partie d'un comité de sélection qui pourrait mener au choix d'une candidate ou d'un candidat avec qui il a un lien de parenté;
- le membre du personnel ne doit pas influencer d'aucune façon l'embauche, la nomination, la promotion, la mutation ou le transfert d'une personne avec laquelle elle ou il a un lien de parenté;
- la personne qui vient d'être embauchée, nommée, promue, mutée ou transférée, ne doit pas travailler dans le même service que le membre du personnel avec laquelle elle a un lien de parenté. Lorsque les circonstances justifient une exception, il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique direct entre ces deux membres du personnel. De plus, cette exception doit être accordée par la rectrice ou le recteur à la suite d'une recommandation de la direction des Ressources humaines et du développement de talents. Si la personne candidate a un lien de parenté avec la rectrice ou le recteur, l'autorisation viendra de la vice-rectrice ou le vice-recteur aux études et recherche sous la recommandation de la direction de Ressources humaines et du développement de talents.

6.3. Dans la mesure du possible, l'embauche, la nomination, la promotion, la mutation ou le transfert d'une personne candidate ayant un lien de parenté avec un membre du personnel administratif et de soutien devrait être évité si l'emploi convoité fait en sorte que les deux personnes se retrouveront à travailler au sein d'un même service.

6.4. Un membre du personnel administratif et de soutien, qui se trouve en conflit d'intérêts et qui utilise son influence pour embaucher, promouvoir, transférer, muter ou favoriser de quelque façon que ce soit une personne avec qui elle ou il a un lien de parenté, pourrait être assujetti à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.