



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

Directive administrative :

Processus d'embauche du personnel administratif et de soutien

Préambule

La direction des Ressources humaines et du développement de talents, en collaboration avec le service concerné, élabore un profil de compétences et une description de tâches pour les postes au sein de l'Université de l'Ontario français (ci-après nommée « UOF ») selon les normes et lois applicables, avant d'évaluer le poste pour le situer dans la grille de rémunération de l'organisation.

L'UOF peut s'adjoindre les services d'un expert-conseil pour l'assister dans le processus d'embauche du personnel.

1. Objectif

L'UOF concrétise sa mission et sa vision dans la mesure où elle pourra compter sur des membres du personnel compétents, et motivés, qui utilisent leurs aptitudes et leurs compétences pour s'acquitter des responsabilités énoncées dans leur sommaire d'emploi.

En vue de favoriser la réalisation de sa mission et de sa vision, l'UOF applique des lignes directrices uniformes en matière de recrutement afin d'embaucher, au moment de pourvoir ses postes vacants, les personnes les plus qualifiées et compétentes.

L'UOF souscrit aux principes de l'égalité d'accès à l'emploi et mène un processus de recrutement, sélection et d'embauche juste et équitable.

2. Portée

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

3. Responsabilités

- 3.1. Il incombe à la direction des Ressources humaines et du développement de talents de mettre en œuvre la politique et les directives administratives et de surveiller ses performances.
- 3.2. Il incombe aux gestionnaires et au personnel de supervision de s'assurer de :
 - a. connaître la politique et les directives administratives d'embauche et les appliquer en conséquence;
 - b. produire des sommaires de responsabilités actuels qui spécifient les exigences spécifiques en termes d'expérience et de compétences.

4. Affichage de poste

- 4.1. Tout nouveau poste permanent doit être approuvé par le Rectorat de l'UOF, ou toute personne désignée par le Rectorat, avant d'être affiché. Le Conseil de gouvernance est informé des embauches et ce, dans un rapport dédié aux ressources humaines.
- 4.2. Une demande d'autorisation pour pourvoir un poste permanent doit être acheminée au rectorat ou à la direction exécutive, selon le cas, accompagnée du sommaire de responsabilités. Une fois autorisée la demande est acheminée à la direction Ressources humaines et du développement de talents qui prépare un affichage de poste à partir des besoins du poste à combler
- 4.3. La direction Ressources humaines et du développement de talents s'assure que la classification du poste à combler est exacte.
- 4.4. L'affichage de postes relève de la direction Ressources humaines et du développement de talents. Les renseignements inclus dans l'affichage sont approuvés par la personne responsable de la supervision immédiate du poste.

5. Annonce de poste

- 5.1. Les postes sont affichés simultanément à l'interne et à l'externe pendant au moins cinq jours ouvrables. L'annonce comprend les éléments suivants (s'ils sont connus):
 - le titre du poste;
 - le numéro du concours;
 - le nom de l'organisation;
 - le service;
 - la position du poste dans l'organisation;
 - le statut du poste;
 - la date prévue pour l'entrée en fonction;
 - les responsabilités de supervision;

- la description du poste à combler;
- les qualifications et les compétences requises;
- l'échelle salariale et la catégorie;
- la date de clôture du concours;
- les coordonnées d'envoi des demandes reçues.

- 5.2. L'annonce de poste contient un avis indiquant que l'UOF
- a. souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi;
 - b. assure des mesures d'adaptation pour les candidates ou candidats vivant avec un handicap.

- 5.3. L'annonce spécifie :

- a. les documents qui doivent être soumis en français avec la demande d'emploi tels que le curriculum vitae, la carte de compétence, les diplômes, les brevets, et les certificats techniques.
- b. le refus des candidatures reçues après l'heure et la date de clôture;
- c. la mention de remerciement à l'endroit de celles et ceux qui ont posé leur candidature ainsi qu'un avis indiquant, le cas échéant, que l'UOF ne communique qu'avec les personnes convoquées en entrevue.

6. Nomination

- 6.1. La nomination de la rectrice ou du recteur de l'Université se fait conformément à l'article 31 de la *Loi de 2017 sur l'Université de l'Ontario français* et l'article 12 du règlement no. 3 : *Règlement administratif du Conseil de gouvernance de l'Université de l'Ontario français*.
- 6.2. Dans un cas exceptionnel, la rectrice ou le recteur peut autoriser la nomination intérimaire ou l'embauche d'une personne pour un poste permanent. Le Conseil de gouvernance est informé de la nomination intérimaire lors de la prochaine assemblée régulière ainsi que des raisons qui motivent la décision.

7. Comité de sélection

- 7.1. Lorsqu'un poste permanent est affiché, la personne responsable de la supervision du poste, en collaboration avec la direction des Ressources humaines et du développement de talents nomme les membres d'un comité de sélection.
- 7.2. Chaque comité de sélection est composé d'au moins trois personnes, dont deux qui doivent occuper des postes de supervision. Les membres du comité sont représentatifs de la diversité au sein de l'organisation.

- 7.3. Les membres du comité de sélection ne peuvent être dans une situation ayant l'apparence d'un conflit d'intérêts par rapport à une candidate ou un candidat.
- 7.4. La direction des Ressources humaines et du développement de talents peut décider de procéder à un processus de préentrevue avant de convoquer les candidates et les candidats à une entrevue formelle en personne.
- 7.5. Le rectorat peut nommer une personne comme déléguée au sein d'un comité de sélection, sans droit de parole et sans vote, mais chargée de s'assurer que le processus soit conforme à la présente directive.

8. Critères de sélection

- 8.1. Avant de lire les dossiers des candidates et candidats, le comité de sélection revoit les critères de sélection contenus dans l'annonce de poste et leur pondération en fonction des exigences et de la nature du poste à combler.
- 8.2. Les critères de sélection sont reliés directement aux exigences du poste à combler et s'articulent autour des éléments suivants : la formation, l'expérience, les connaissances, les compétences et les aptitudes.

9. Travail préparatoire à l'entrevue

- 9.1. La direction des Ressources humaines et du développement de talents, en collaboration avec la personne responsable de la supervision du poste doit :
 - a. procéder à un tri préliminaire des candidatures selon la grille établie;
 - b. communiquer avec les candidates et les candidats présélectionnés afin de les inviter à poursuivre le processus de sélection et faire mention des mesures d'adaptation disponibles sur demande;
 - c. revoir et modifier, le cas échéant, la liste de questions d'entrevue par les membres du comité de sélection ainsi que la grille d'évaluation et la pondération;
 - d. préparer la liste et les dossiers des candidates et des candidats retenus en entrevue.
- 9.2. La présidence et les membres du comité de sélection doivent :
 - a. prendre connaissance de la politique et les directives administratives sur l'embauche du personnel à l'UOF;
 - b. revoir les qualifications du profil recherché en fonction des exigences et de la nature du poste;
 - c. revoir la grille d'évaluation et de pondération ainsi que les questions à poser lors de l'entrevue et s'en tenir aux questions préétablies à l'exception de questions de clarification;
 - d. déterminer le temps alloué pour chaque entrevue et gérer le temps ;
 - e. déterminer le temps alloué pour les questions posées par les membres du comité et celles de la candidate ou du candidat;

- f. souligner l'importance de noter avec précision les réponses des candidates et des candidats.

10. Procédure de sélection

- 10.1. La présidence du comité de sélection dirige les délibérations. Le comité examine d'abord les réponses données lors de l'entrevue et les résultats des tests. Chaque membre du comité calcule, d'après la grille d'évaluation, les points attribués par le membre à chaque candidate ou candidat. Le total des points accordés par chacun des membres du comité permet d'établir ensuite le classement initial des candidates et des candidats retenus. Afin d'établir le classement final des candidates et des candidats, les membres du comité de sélection partagent leurs observations et commentaires préoccupations concernant chacune des candidatures.
- 10.2. La présidence du comité de sélection complète le sommaire de l'entrevue de concert avec les membres du comité. Le sommaire contient le classement final en ordre de préférence, des candidatures jugées acceptables par le comité dans la mesure où le comité est arrivé à un consensus.

11. Références

- 11.1. La direction d des Ressources humaines et de la gestion de talents procède à la vérification des diplômes ou des cartes professionnelles.
- 11.2. La direction des Ressources humaines et de la gestion de talents déterminent qui effectuera la vérification de références professionnelles. Au moins deux références professionnelles sont fournies par la candidate ou le candidat retenu dont une de ou du superviseur immédiat.

12. Modalités administratives avant l'embauche

- 12.1. La direction des Ressources humaines et de la gestion de talents présente l'offre d'emploi à la personne retenue.
- 12.2. Si à la suite de vérification, l'UOF découvre des irrégularités, des fausses déclarations ou des avis de culpabilité non déclarés inconsistants avec l'emploi, l'université peut résilier l'emploi d'une personne.
- 12.3. Au moment de l'entrevue, toutes les candidates et tous les candidats seront informés que seules les personnes sur la liste des personnes candidates sélectionnées par le comité de sélection seront contactées par la direction des Ressources humaines et de la gestion des talents.

13. Préservation de la documentation et confidentialité

- 13.1. Les documents produits dans le processus de sélection, y inclus les documents de chaque membre du comité de sélection, sont conservés par la direction des Ressources humaines et

de la gestion de talents pendant douze mois suivant la date où les candidates et les candidats reçus en entrevue ont été avisés par écrit que leur candidature n'a pas été retenue.

- 13.2. Les demandes d'emploi non sollicitées qui ne sont pas reliées à un concours particulier sont conservées par la direction des Ressources humaines et de la gestion de talents pendant douze mois à compter de la date de la candidature spontanée.
- 13.3. Les renseignements recueillis lors du processus de recrutement, de sélection et d'embauche sont sujets aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée. Autrement que requis par la loi, l'UOF et tous celles et ceux qui sont impliqués dans le processus de recrutement, de sélection et d'embauche préservent la confidentialité de ces renseignements, et ce, conformément à la politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de l'UOF.