

ANNONCES DE POSTES ET EMBAUCHE

Procédures à suivre pour le traitement des demandes relatives au corps professoral

Contexte :

Afin de préciser les processus, les procédures et les lignes de communication en ce qui concerne l'annonce de postes et l'embauche de professeurs et professeuses, les responsables académiques sont priés de suivre les procédures qui suivent.

Objectifs :

- Préciser les processus et les procédures pour l'embauche du personnel enseignant
- Fournir un outil de gestion aux nouveaux et nouvelles responsables académiques
- Accélérer là où c'est possible le processus de la prise de décision
- Sensibiliser aux obligations de l'Université vis-à-vis la Politique d'équité en matière d'emploi
- Implanter une culture du guichet unique pour l'embauche du personnel enseignant

Textes de référence :

- L'article 13 et l'annexe « G » de la Convention collective (2003-2007).
- *Équité en matière d'emploi* Plan triennal (2005-2008) relatif à la dotation en personnel, 20 février 2005.
- *Modalités de mise en œuvre de la Politique d'équité en matière d'emploi*, 7 novembre 1997 (plus particulièrement la section 2.1 relative à l'embauche et au recrutement).

Procédures à suivre :

Principe général : le guichet unique

- Toutes les demandes sont acheminées, avec la documentation appropriée¹, au bureau du Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.
- Toute annonce de poste doit être précédée d'une autorisation en vertu des paragraphes 13.09 et 13.10 de la convention collective.

¹ Pour annoncer un poste : la description du poste à combler tel qu'élaborée en vertu des dispositions des paragraphes 2 à 4 de l'annexe « G » de la convention collective. Pour recommander une candidature : entre autres le CV, les lettres de recommandation, les recommandations de l'assemblée départementale et du doyen, doyenne ou bibliothécaire en chef, le rapport d'équité prévu à la section 2.1.4 e) des *Modalités de mise en œuvre de la Politique d'équité en matière d'emploi*, et tout autre document pertinent à l'embauche.

- Toute dérogation à la procédure normale de dotation pour les postes réguliers ou temporaires doit se faire conformément à l'article 13.03 (urgence) ou 13.05 (renouvellement sans annonce publique).

Attention : lorsque l'urgence est invoquée pour un poste régulier en vertu du paragraphe 13.05, le même poste doit faire l'objet d'une annonce publique l'année suivante (paragraphe 13.04).

1. Description du poste à combler et annonce (Guide, Annexe « G », paragraphes 2 à 9)

- Dès qu'un poste devient vacant et que l'autorisation de l'annoncer a été obtenue du VRER, l'assemblée départementale prépare l'annonce conjointement avec le doyen, la doyenne, le ou la bibliothécaire en chef;
- La documentation est acheminée au bureau du VRER;
- Le VRER achemine le dossier avec son avis aux Affaires professorales et au Coordonnateur ou à la Coordonnatrice d'équité;
- Les Affaires professorales s'occupent de formater l'annonce selon les paramètres voulus par l'Université et par les annonceurs;
- La Coordonnatrice ou le Coordonnateur d'équité en matière d'emploi vérifiera s'il s'agit d'un poste ciblé et si oui pour quels groupes désignés. Elle ou il en avise le VRER, le directeur des Affaires professorales, la doyenne, le doyen ou le ou la bibliothécaire en chef, la direction du département visé, l'ABPPUM et le directeur du service des finances;
- L'unité, en collaboration avec la Coordonnatrice ou le Coordonnateur d'équité en matière d'emploi et le bureau des Affaires professorales, effectuera une recherche active en vue d'attirer des candidatures provenant des groupes désignés sous-représentés;
- Dans le cas des postes ciblés, l'annonce est envoyée à une agence pour diffusion dans les réseaux Équité;
- Les Affaires professorales informent les unités (départements, écoles, facultés) des dates et endroits de l'annonce (journaux, revues, sites Internet);
- Les Affaires professorales font parvenir une copie de l'annonce à l'ABPPUM et aux unités.

2. Processus de sélection (Guide, Annexe « G », paragraphes 10 à 13)

- Les unités suivent les modalités prévues à l'annexe « G » de la Convention collective (Guide) ainsi qu'à la section 2.1 des *Modalités de mise en œuvre de la Politique d'équité en matière d'emploi*;
- Les départements coordonnent la tenue des entrevues avec l'accord et la collaboration des Affaires professorales;
- Normalement, un maximum de deux entrevues sur place sont autorisées;
- Une rencontre est prévue avec le Directeur aux Affaires professorales avec toutes les personnes reçues en entrevue dans le but d'établir les conditions éventuelles d'embauche;

- Les entrevues à distance sont préconisées dans le cas où plus d'entrevues sont nécessaires² ;
- Les demandes exceptionnelles sont acheminées aux Affaires professorales par l'entremise du doyen, de la doyenne, du ou de la bibliothécaire en chef;
- Les assemblées départementales remettent leur recommandation circonstanciée au doyen, à la doyenne, au ou à la bibliothécaire en chef avec le rapport d'équité (voir la section 2.1.4 e) et f) des *Modalités de mise en œuvre de la Politique d'équité en matière d'emploi*).

3. Décision d'embauche (Guide, annexe « G », paragraphes 14 et 15)

- Le doyen, la doyenne, le bibliothécaire en chef achemine le dossier complet avec sa recommandation au VRER accompagné du rapport d'équité [voir 2.1.4 e) et f) des *Modalités*];
- Lorsque le poste est ciblé, le dossier est acheminé par le bureau du VRER au Coordonnateur ou à la Coordinatrice d'équité en matière d'emploi;
- Le Coordonnateur ou la Coordinatrice émet un avis d'embauche ou remet le dossier au Comité d'équité pour qu'il se prononce;
- Dans le cas où le Comité d'équité est saisi d'un dossier, il en fait l'analyse et retourne le dossier au VRER avec son avis;
- Le VRER achemine le dossier aux Affaires professorales avec sa décision;
- Les Affaires professorales préparent et acheminent une lettre d'engagement au candidat, à la candidate retenue (délai de réponse, environ 15 jours);
- Le contrat est signé par la candidate ou candidat retenu et par l'administration de l'Université et toutes les instances en sont informées.

Remarques :

- ✓ Cette procédure vaut pour les postes réguliers et temporaires.
- ✓ Pour les chargés et chargées de cours, acheminer directement les demandes de contrats aux Affaires professorales sauf dans le cas de nouveaux ou de nouvelles chargés ou chargées de cours (dans ce cas, envoyer la demande au VRER accompagnée du CV pour approbation).

² Il est cependant impératif de traiter équitablement toutes les candidatures dans le processus de sélection finale.