



2.02 – POLITIQUE DE DOTATION ET DE GESTION DES CONTRATS D'EMPLOYÉS

AXE ADMINISTRATIF 02, POLITIQUE ADMINISTRATIVE 02: POLITIQUE DE DOTATION ET DE GESTION DES CONTRATS D'EMPLOYÉS

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

La présente politique régit le protocole de dotation et de gestion des contrats des employés de l'Association générale des étudiant(e)s de l'Université du Québec à Trois-Rivières (AGE UQTR) et ses filiales. Cette politique guide donc les travaux et les décisions du comité de relations de travail (CRT) et du comité temporaire mis en place pour l'embauche de personnel de travail.

Section 1 – Poste administratif

ARTICLE 2 : DÉFINITION D'UN POSTE ADMINISTRATIF

Par poste administratif, nous comprenons :

- L'adjoint(e) administratif (ve);
- Le conseiller(ère) à l'exécutif;
- Le technicien(ne) comptable;
- La gérance de la Chasse Galerie;
- L'assistance-gérance de la Chasse Galerie;
- La responsable ou le responsable de la halte-garderie Le P'tit Bacc.

ARTICLE 3 : COMITÉ D'EMBAUCHE D'UN POSTE ADMINISTRATIF

Afin de pourvoir à un poste vacant pour un employé administratif, un comité d'embauche doit être créé par le conseil d'administration (CA) de l'AGE UQTR. Ce comité est formé du supérieur de cet employé administratif et d'un membre du conseil exécutif (CX) et au besoin d'un membre supplémentaire du CX ou du CA s'il y a disponibilité. Le comité analyse les candidatures reçues, réalise les entrevues et recommande l'embauche d'un candidat au conseil d'administration.

ARTICLE 4 : PROCÉDURE D'EMBAUCHE ET D'ATTRIBUTION D'UN POSTE ADMINISTRATIF

- 4.1 Tout poste administratif à pourvoir doit être affiché pour une période minimale de dix (10) jours ouvrables sur les babillards et sur le site Internet de l'employeur.
- 4.2 L'offre d'emploi du poste administratif à combler doit, au minimum, mentionner les exigences normales du poste, l'horaire de travail et la définition de tâches. Un modèle d'offre d'emploi est disponible en [annexe A](#).

- 4.3 Pour se porter candidat à un poste administratif, le candidat doit soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitae au secrétariat général ou toute autre personne désignée par le comité d'embauche. Le candidat doit aussi respecter les exigences indiquées dans l'offre d'emploi affichée. Si sa candidature est retenue, le candidat est convoqué à une entrevue dirigée par le comité d'embauche.
- 4.4 Il est de la responsabilité du comité d'embauche de rédiger un guide d'entrevue propre au poste à combler pour vérifier objectivement la capacité de chaque candidat à remplir les fonctions du poste.
- 4.5 Si un employé déjà en poste souhaite changer de poste pour un autre, celui-ci doit suivre les mêmes procédures que les autres candidats.
- 4.6 Un contrat peut être renouvelé sous l'approbation préalable du conseil d'administration.
- 4.7 Lors de l'entrevue de chaque candidat, il est essentiel que les mêmes personnes du comité d'embauche soient présentes pour poser à chaque candidat une série de questions identiques, écrites au guide d'entrevue qui a été rédigé préalablement en vue des entrevues.
- Des questions supplémentaires pourraient être posées aux candidats, mais toujours en gardant en tête que ces questions ne doivent pas brimer l'objectivité recherchée lors de la prise de décision.
- 4.8 Tout nouvel employé à un poste administratif doit être soumis à une période d'essai d'une durée de 90 jours.
- 4.8.1 Au terme de cette période, le comité de relation de travail (CRT) évalue le travail de l'employé en analysant les rapports déposés au CA et en rencontrant l'employé.
- 4.8.2 Le CRT peut faire des recommandations à l'employé pour améliorer son travail.
- 4.8.3 Suite à cette période d'essai, le comité de relations de travail peut négocier un contrat de travail avec l'employé et en recommander sa signature au conseil d'administration. Le comité peut également recommander au conseil d'administration de ne pas accorder le poste à l'employé et demander la réouverture du poste administratif à pourvoir.

Section 2 – Poste de la Chasse Galerie

ARTICLE 5 : DÉFINITION D'UN POSTE DE LA CHASSE GALERIE

Tout employé qui travaille pour le Café Bistro La Chasse Galerie inc. et qui occupe un des postes suivants :

- Portier;
- Serveur/serveuse;
- Aide-serveur/serveuse (Busboy);
- Aide-cuisinier;
- Cuisinier;
- Chef cuisinier.

ARTICLE 6 : COMITÉ D'EMBAUCHE LORS DU RECRUTEMENT ANNUEL DE LA CHASSE-GALERIE

Lors de l'embauche annuelle en août, un comité d'embauche doit être convoqué par la gérance. Ce comité est obligatoirement formé d'un membre du conseil exécutif, d'un membre du conseil d'administration s'il y a une disponibilité, et de la gérance ou de son mandataire.

- 6.1 Tout poste de service à pourvoir doit être affiché pour une période minimale de dix (10) jours ouvrables sur les babillards et sur le site Internet de l'employeur et de celui de l'AGE UQTR, et il doit préférentiellement être comblé par des étudiants de l'UQTR.
- 6.2 L'offre d'emploi du poste de service à combler doit, au minimum, mentionner les exigences normales du poste, l'horaire de travail et la définition de tâches. Un modèle d'offre d'emploi est disponible en [annexe A](#).
- 6.3 Pour se porter candidat à un poste de service à combler, le candidat doit soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitae à la gérance ou à toute autre personne désignée par le comité d'embauche. Le candidat doit aussi respecter les exigences indiquées dans l'offre d'emploi affichée. Si sa candidature est retenue, le candidat est convoqué à une entrevue dirigée par le comité d'embauche.
- 6.4 Le comité analyse les candidatures reçues, réalise les entrevues et embauche un candidat.
- 6.5 À compétences égales, les membres de l'AGE UQTR sont priorisés dans l'embauche.
- 6.6 Il est de la responsabilité du comité d'embauche de rédiger un guide d'entrevue propre au poste à combler pour vérifier objectivement la capacité de chaque candidat à remplir les fonctions du poste.
- 6.7 Si un employé déjà en poste souhaite changer de poste pour un autre, celui-ci doit suivre les mêmes procédures que les autres candidats.

ARTICLE 7 : COMITÉ D'EMBAUCHE DURANT L'ANNÉE DE LA CHASSE-GALERIE

Afin de pourvoir à un poste vacant pour un employé de la Chasse Galerie, un comité d'embauche doit être convoqué par la gérance. Ce comité est formé d'un membre du conseil exécutif s'il y a une disponibilité et de la gérance ou son mandataire.

- 7.1 La gérance a le droit de prendre une candidature qui provient du recrutement annuel pour procéder à l'entrevue. S'il y a absence de postulant du recrutement annuel, la gérance a le droit, en cinq (5) jours ouvrables, de procéder à l'affichage du poste, à l'entrevue des candidats et à la sélection de ce dernier.
- 7.2 L'offre d'emploi du poste de service à combler doit, au minimum, mentionner les exigences normales du poste, l'horaire de travail et la définition de tâches. Un modèle d'offre d'emploi est disponible en [annexe A](#).
- 7.3 Pour se porter candidat à un poste de service à combler, le candidat doit soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitae à la gérance ou à toute autre personne désignée par le comité d'embauche. Le candidat doit aussi respecter les exigences indiquées dans l'offre d'emploi affichée. Si sa candidature est retenue, le candidat est convoqué à une entrevue dirigée par le comité d'embauche.
- 7.4 Le comité analyse les candidatures reçues, réalise les entrevues et embauche un candidat.
- 7.5 À compétences égales, les membres de l'AGE UQTR sont priorisés dans l'embauche.
- 7.6 Il est de la responsabilité du comité d'embauche de rédiger un guide d'entrevue propre au poste à combler pour vérifier objectivement la capacité de chaque candidat à remplir les fonctions du poste.
- 7.7 Si un employé déjà en poste souhaite changer de poste pour un autre, celui-ci doit suivre les mêmes procédures que les autres candidats.

Section 3 – Poste de service

ARTICLE 8 : DÉFINITION D'UN POSTE DE SERVICE

Par poste de service, nous comprenons tout employé qui travaille pour l'AGE UQTR **EN DEHORS** des postes suivants :

- Les postes mentionnés à l'article 5;
- L'adjoint(e) administratif (ve);
- Le conseiller(ère) à l'exécutif;
- Le technicien(ne) comptable;
- La gérance de la Chasse Galerie;
- L'assistance-gérance de la Chasse Galerie;
- La responsable ou le responsable de la halte-garderie Le P'tit Bacc.

ARTICLE 9 : COMITÉ D'EMBAUCHE D'UN POSTE DE SERVICE

Afin de pourvoir à un poste vacant pour un employé de service, un comité d'embauche doit être créé par le comité d'organisation et de supervision des services de l'AGE UQTR (OSSAGE), ou par tout autre comité jugé plus concerné par le service, selon le cas. Ce comité est formé d'un membre du conseil exécutif, d'un membre du conseil d'administration s'il y a une disponibilité et du responsable du service concerné.

- 9.1 Tout poste de service à pourvoir doit être affiché pour une période minimale de dix (10) jours ouvrables sur les babillards et sur le site Internet de l'employeur et doit être comblé préférentiellement par des étudiants de l'UQTR.
- 9.2 L'offre d'emploi du poste de service à combler doit, au minimum, mentionner les exigences normales du poste, l'horaire de travail et la définition de tâches. Un modèle d'offre d'emploi est disponible en [annexe A](#).
- 9.3 Pour se porter candidat à un poste de service à combler, le candidat doit soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitae au secrétariat général ou toute autre personne désignée par le comité d'embauche. Le candidat doit aussi respecter les exigences indiquées dans l'offre d'emploi affichée. Si sa candidature est retenue, le candidat est convoqué à une entrevue dirigée par le comité d'embauche.
- 9.4 Le comité analyse les candidatures reçues, réalise les entrevues, embauche un candidat et mentionne l'embauche en conseil d'administration.
- 9.5 À compétences égales, les membres de l'AGE UQTR sont priorisés dans l'embauche.
- 9.6 Il est de la responsabilité du comité d'embauche de rédiger un guide d'entrevue propre au poste à combler pour vérifier objectivement la capacité de chaque candidat à remplir les fonctions du poste.
- 9.7 Si un employé déjà en poste souhaite changer de poste pour un autre, celui-ci doit suivre les mêmes procédures que les autres candidats.

ARTICLE 10 : COMITÉ D'EMBAUCHE D'UN POSTE DE SERVICE POUR DES PROJETS SPÉCIAUX

L'employeur peut créer des postes pour des projets spéciaux¹. Ce genre de poste entre dans la définition d'un poste dit «de service».

Afin de pourvoir à un poste vacant pour un employé d'un poste de projet spécial, un comité d'embauche doit être créé par le conseil d'administration. Ce comité est formé d'un membre du conseil exécutif et d'un membre du conseil d'administration.

- 10.1 Un contrat de travail lié à un poste de projet spécial peut être renouvelé sous l'approbation du conseil d'administration.
- 10.2 Tout poste créé pour des projets spéciaux doit être affiché pour une période minimale de dix (10) jours ouvrables sur les babillards et le site Internet de l'AGE UQTR.
- 10.3 À compétences égales, les membres de l'AGE UQTR sont priorisés dans l'embauche.
- 10.4 L'offre d'emploi du poste pour projets spéciaux doit, au minimum, mentionner les exigences normales du poste, l'horaire de travail et la définition de tâches. Un modèle d'offre d'emploi est disponible en [annexe A](#).
- 10.5 Pour se porter candidat à un poste pour projets spéciaux à combler, la personne intéressée doit soumettre une lettre de présentation et une copie de son curriculum vitae au secrétariat général ou toute autre personne désignée par le comité d'embauche. Chaque candidat doit aussi respecter les exigences et délais indiqués dans l'offre d'emploi affichée.
- 10.6 Le comité analyse les candidatures reçues, réalise les entrevues et recommande l'embauche du candidat sélectionné en conseil d'administration.
- 10.7 Un contrat de travail peut être renouvelé sous l'approbation préalable du conseil d'administration.
- 10.8 Lors de l'entrevue de chaque candidat, il est essentiel que les mêmes personnes du comité d'embauche soient présentes d'un candidat à l'autre pour poser à chacun une série de questions identiques, écrites au guide d'entrevue préalablement rédigé en vue des entrevues.

¹ Par projets spéciaux, nous comprenons des postes dont les fonctions permettent de répondre à un besoin limité dans le temps de l'AGE UQTR. Par exemple, l'embauche d'un chercheur, d'un archiviste ou de toute autre personne en charge d'un projet spécial.

Section 4 – Intégration au sein du poste

ARTICLE 11 : ACCUEIL DE L'EMPLOYÉ

Après la sélection d'un employé pour un poste administratif, l'employeur lui remet :

- Le manuel de l'employé;
- La politique d'utilisation d'Internet et des médias sociaux;
- La politique de prévention du harcèlement psychologique en milieu de travail;
- Document interne administratif de la gestion du matériel de l'AGE UQTR.

L'employeur l'informe aussi de la description de ses tâches ainsi que des procédures et des politiques en vigueur de l'AGE UQTR. Si le nouvel employé doit recevoir une formation particulière, on l'en informe dans les meilleurs délais.

ARTICLE 12 : CONTRAT DE TRAVAIL

Toute embauche d'un employé administratif ou de service doit être officialisée par la signature d'un contrat de travail entre l'employé et l'employeur, lequel est, pour la signature des contrats, représentée par la présidence et la vice-présidence aux finances et développement de l'AGE UQTR.

- 12.1 Tout contrat de travail doit contenir les informations suivantes :
- Le nom du poste occupé par l'employé;
 - Les fonctions et responsabilités de l'employé;
 - Le supérieur immédiat auquel l'employé est redevable;
 - Le lieu de travail de l'employé (si applicable);
 - Le salaire de l'employé;
 - La période de révision du salaire de l'employé (si applicable);
 - Les périodes de vacances de l'employé (si applicable);
 - La liste des congés fériés et payés;
 - La liste des autres congés auxquels l'employé a droit (si applicable);
 - L'horaire de travail de l'employé;
 - L'entrée en vigueur du contrat de travail;
 - La durée du contrat de travail;
 - Les conditions de fin du contrat de travail.
- 12.2 Un contrat d'employé administratif est d'une durée habituelle de 3 ans. Toutefois, les circonstances pourraient justifier un contrat d'une durée plus ou moins longue.
- 12.3 Tout contrat de travail d'un employé peut être modifié suite à l'accord commun de l'employeur et de l'employé. Toute modification devra faire l'objet d'une recommandation du comité des relations de travail et être approuvée par le conseil d'administration avant d'entrer en vigueur.
- 12.4 La détermination des salaires de chaque employé doit tenir compte, notamment, de l'expérience, de l'ancienneté, de la formation et des connaissances de l'employé relativement à son poste.

12.5 L'échelle salariale doit être réévaluée tous les deux ans afin de suivre l'évolution du marché de l'emploi.

12.6 Information sur la paie

Le chèque, ou l'avis de dépôt de salaire, doit être accompagné des renseignements suivants :

- Nom de l'employeur;
- Nom et prénom de l'employé;
- Date de la période de paie;
- Taux horaire de salaire brut et cumulatif;
- Nombre d'heures régulières et cumulatif;
- Nombre d'heures en temps supplémentaire;
- Montant du salaire brut et cumulatif;
- Montant du salaire net et cumulatif;
- Nature et montant des déductions faites et cumulatif;
- Bénéfices marginaux et cumulatif.



Association Générale des Étudiant(e)s de l'Université du Québec à Trois-Rivières

3351, boul. des Forges
Local 1027 - Pavillon de la vie étudiante
Trois-Rivières (Québec) G9A 5H7
Téléphone : 819-376-5067
Télécopieur : 819-376-5238
Courriel : age.uqtr@uqtr.ca

APPEL DE CANDIDATURE : Poste ABC

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- ✓ .
- ✓ .
- ✓ .
- ✓ .

DATE :

EXIGENCES :

- ✓ .
- ✓ .
- ✓ .
- ✓ .

CONDITIONS :

- ✓ .
- ✓ .

HORAIRE DE TRAVAIL :

MODALITÉS DE DEMANDE :

Pour soumettre une candidature, les personnes intéressées doivent déposer une lettre de présentation et un curriculum vitae aux bureaux de l'AGE UQTR (local 1023 Pavillon de la vie étudiante). Toute candidature devra être remise au plus tard le **jour, date, heure**. Seule la candidature retenue sera contactée.