

POLITIQUE DE DOTATION

1. OBJET

Cette politique appuie l'objectif de l'Université McGill de recruter et de maintenir en poste des personnes salariées qualifiées conformément à sa vision et à sa mission, en plus de promouvoir la mobilité interne.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout le personnel régulier non-syndiqué non-enseignant, à l'exception des cadres supérieurs de l'Université (« E »). Cette politique s'applique également au personnel temporaire non-syndiqué non-enseignant qui occupe le même poste à l'Université depuis au moins dix (10) mois.

3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

3.1. Sélection

- 3.1.1.** Tous les personnes candidates internes qui répondent aux exigences du poste, telles que publiées, seront prise en considération et se verront accorder une entrevue.
- 3.1.2.** Les personnes candidates internes bénéficiant de la sécurité d'emploi, qui sont temporairement sans affectation, ainsi que les autres personnes candidates internes qualifiées ayant reçu un avis de licenciement ou d'abolition de poste, seront priorisées pour pourvoir les postes nouvellement créés ou vacants, si elles répondent aux exigences. Pour obtenir cette priorité conformément à cet article, les personnes candidates doivent informer l'unité qui recrute de leur statut au moment du dépôt de leur candidature.

3.2. Affichage

- 3.2.1.** Tous les postes vacants et nouvellement créés réguliers doivent être affichés pendant un minimum de dix (10) jours ouvrables à partir de la date d'affichage.
- 3.2.2.** Un poste ne sera pas considéré comme vacant lorsque la personne titulaire est absente pour des raisons de congé de maternité, congé de paternité, congé parental, congé de maladie, vacances, affectation temporaire ou autres absences autorisées.



3.2.3. Les postes disponibles sont affichés sur la page carrières du site internet (<https://www.mcgill.ca/hr/fr/carrieres>). Les informations contenues dans les affichages comprendront :

- le titre du poste
- la famille d'emploi
- le sommaire du poste
- les responsabilités principales
- le profil d'emploi, le niveau et l'échelle salariale
- la formation et l'expérience minimale requises
- les autres compétences et qualifications
- les heures de travail hebdomadaires
- le titre de la personne qui supervise
- la date de fin du poste (si applicable)
- la date de l'affichage
- la date limite pour postuler

3.2.4. Les groupes de personne salariées suivants peuvent se voir offrir un poste régulier sans que ce poste soit affiché:

- a) les personnes salariées transférées ou promues au sein d'une même faculté, d'un même département ou d'une même unité;
- b) les personnes salariées ayant reçu un avis de licenciement ou d'abolition de poste, qu'elles aient ou non la sécurité d'emploi;
- c) les personnes salariées embauchées à titre temporaire ou les personnes salariées ayant occupé un poste temporaire tel que décrit à la section 3.6 pendant au moins vingt-quatre (24) mois et dont le poste temporaire deviendra régulier (même profil d'emploi, même niveau et titre identique).
- d) les personnes salariées externes à McGill arrivant avec un(e) chercheur(euse) ou ayant travaillé avec un(e) chercheur(euse) dans le même laboratoire, dont le poste sera entièrement financé par des fonds de recherche;
- e) les personnes salariées entièrement rémunérées par des fonds de recherche qui occupent un poste temporaire converti en poste régulier, quel que soit le temps passé dans le rôle.

3.3. Candidatures internes

3.3.1. Les personnes salariées qui souhaitent être considérées pour un poste régulier ou temporaire nouvellement créé ou vacant doivent postuler avant la date limite stipulée à la clause 3.2.1, en soumettant leur candidature



électroniquement, en utilisant le système de suivi des candidatures interne. Les personnes candidates internes doivent postuler avant la date limite pour bénéficier de la priorité en vertu de l'article 3.2.1.

- 3.3.2.** Les personnes salariées sont éligibles à postuler sur des postes réguliers ou temporaires nouvellement créés ou vacants, à condition qu'elles aient réussi leur période d'essai ou de probation dans leur poste actuel
- 3.3.3.** Toutes les personnes candidates internes qui ont été interviewées doivent être informées de la décision de sélection et recevoir les raisons pour lesquelles elles n'ont pas obtenu le poste.

3.4. Périodes d'essai et de probation

- 3.4.1.** Les personnes salariées transférées ou promues auront une période d'essai de durée fixe dans leur nouveau poste. Cette période d'essai sera d'au moins trente (30) jours travaillés et d'au plus quatre-vingt-dix (90) jours travaillés. Si cette période d'essai n'est pas complétée de manière satisfaisante, la personne salariée retournera à son poste d'origine, avec le salaire et les conditions de travail correspondants, sans préjudice. Ce retour peut être initié soit par la personne salariée, soit par la personne qui supervise.
- 3.4.2.** Le poste duquel la personne salariée a été promue ou transférée ne sera pas pourvu de manière permanente avant la fin de la période d'essai.
- 3.4.3.** Les nouvelles personnes salariées seront soumises à une période de probation pour déterminer leur aptitude au poste. La durée de la période de probation pour les postes de niveau 1 et 2 sera de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés et de cent vingt (120) jours travaillés pour les postes de niveau 3 et 4.
- 3.4.4.** Une personne salariée occupant un poste temporaire ou une affectation temporaire n'aura pas à compléter une deuxième période de probation ou d'essai lorsqu'elle sera embauchée dans le même poste avec un statut régulier (profil d'emploi, niveau et titre identiques) au sein de la même faculté, même département ou même unité.
- 3.4.5.** Dans les cas où la personne qui supervise déclare que la personne titulaire ne remplit pas l'intégralité des fonctions mais fait une évaluation positive du potentiel de la personne salariée, ou si la personne qui supervise estime avoir besoin de plus de temps pour évaluer les performances de la personne salariée, celle-ci peut recommander une prolongation de la période de probation d'au plus soixante (60) jours travaillés pour des postes de tout niveau. La personne salariée doit être informée de cette



prolongation, et le formulaire d'évaluation de la période de probation doit être ajouté au dossier de la personne salariée.

- 3.4.6.** Avant la fin de la période de probation ou de la période de probation prolongée, une évaluation finale de la performance doit avoir lieu, et le formulaire d'évaluation de la période de probation doit être ajouté au dossier de la personne salariée.

3.5. Candidatures externes

- 3.5.1.** Les personnes candidates qualifiées de l'extérieur de l'Université peuvent être considérées par la faculté, le département ou l'unité qui recrute pour des postes réguliers nouvellement créés ou vacants une fois que le personnel administratif non-syndiqué et non-enseignant interne a été considéré et qu'il est démontré qu'aucun ne répond aux exigences du poste.

3.6. Affectations temporaires

- 3.6.1.** Une personne salariée qui a réussi sa période de probation ou d'essai et à qui une faculté, un département ou une unité a offert une affectation temporaire d'un (1) an ou plus ne peut se voir refuser la permission d'accepter l'affectation temporaire par sa faculté ou son unité sans motif juste et suffisant.

3.7. Différend

- 3.7.1.** L'application de cette politique sera contestable lorsqu'une personne membre du personnel non-syndiqué et non-enseignant éligible, tel que décrit à l'article 2, estime qu'elle répondait aux exigences du poste et qu'une personne candidate externe a été sélectionnée.

3.8. Restrictions

- 3.8.1.** Il est de la politique de l'Université d'éviter l'emploi de parents et de membres de la famille dans le même groupe de travail ou dans une faculté, un département ou une unité où la personne salariée serait sous la supervision ou la direction d'un parent ou d'un membre proche de la famille, sous réserve des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne. Voir également le *Règlement sur les conflits d'intérêts*.

4. LÉGISLATION ET DOCUMENTS CONNEXES

[Politique d'emploi temporaire](#)

[Règlement sur les conflits d'intérêts](#)

[Charte des droits et libertés de la personne](#)



5. APPROBATION ET DÉTAILS DE RÉVISION

En vigueur le 1 mars 2004

Révisée le 1 juin 2014

Révisée le 1 juin 2017

Révisée le 1 janvier 2025