

INFORMATIONS SUR LE PROCESSUS D'AUTORISATION DES DEMANDES EN PERSONNEL ET LE FORMULAIRE À REMPLIR À CETTE FIN

- Un formulaire doit être rempli pour chaque emploi à pourvoir;
- Les emplois visés sont ceux du personnel administratif et de soutien, réguliers et temporaires, dont la durée d'embauche prévue dans ce dernier cas est de 12 mois au plus;
- Les emplois visés sont ceux devenus vacants suite au départ du titulaire, peu importe le motif de départ; ceux créés ou modifiés par l'unité requérante;
- Chaque emploi à pourvoir doit l'être à l'intérieur des enveloppes budgétaires déjà accordées et une attention particulière sera accordée par le «Comité d'examen » à la contribution de l'unité requérante à l'atteinte de l'objectif d'équilibre budgétaire visé par l'Université d'ici cinq ans. Aucun budget additionnel ne sera accordé pour la création d'un emploi ou la transformation d'un emploi avec hausse de rémunération afférente, sauf exceptionnellement dans les cas où les demandes formulées permettent de satisfaire aux priorités institutionnelles établies;
- Les motifs à l'appui d'une demande de personnel doivent faire ressortir le caractère essentiel de l'emploi à pourvoir compte tenu de la mission de l'unité requérante, la prestation de service à remplir, le bien à livrer. Les motifs doivent couvrir l'environnement de l'emploi à pourvoir (i.e. autres postes de même nature vacants, départs à la retraite anticipés, absences d'autres membres du personnel, poste unique, etc.). Les motifs devront illustrer que les alternatives possibles (i.e. réorganisation du travail, report d'échéance le cas échéant, révision de priorités, etc.) ont été considérées. Tous renseignements additionnels et documents d'appui (i.e. organigramme) pourront être fournis et joints au formulaire;
- Le numéro de demande de personnel à inscrire sur le formulaire d'autorisation doit correspondre à celui préimprimé sur le formulaire DRH 09;
- Toutes les demandes soumises à la Direction des ressources humaines (DRH) au plus tard le jeudi de chaque semaine à 17h seront soumises au "Comité d'examen" dès le début de la semaine suivante. La DRH transmettra la décision du comité dans la même journée ou formulera à l'unité requérante une demande d'informations additionnelles pour justifier le poste à pourvoir, le cas échéant.