

**Centre
de services scolaire
de Laval**

Québec 

POLITIQUE D'EMBAUCHE ET DE PROMOTION

Texte officiel adopté par le conseil des commissaires
Lors de sa séance ordinaire du 18 juin 2014
Par la résolution CC 2013-2014 numéro 147
Modifié par la résolution CA 2020-2021 numéro 009 le 20 octobre 2020

TABLE DES MATIERES

1-	PRÉAMBULE.....	3
2-	BUT DE LA POLITIQUE.....	4
3-	FONDEMENTS	4
4-	CHAMP D'APPLICATION	4
5-	DÉFINITIONS	4
6-	OBJECTIFS	6
7-	PRINCIPES	6
8-	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
9-	ENTRÉE EN VIGUEUR	8

1- PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire de Laval reconnaît l'importance des membres de son personnel dans sa progression vers l'atteinte des cibles fixées dans son plan stratégique. La réussite de ses élèves étant sa raison d'être, le Centre de services scolaire de Laval mise sur l'engagement, le dévouement et la motivation de ses équipes à faire de l'école publique francophone lavalloise un système reconnu pour l'éducation de futurs citoyens responsables et engagés dans la communauté.

Pour y arriver, il importe que tout un chacun mette à profit ses forces afin de créer une véritable intelligence collective. Le Centre de services scolaire de Laval, c'est l'expertise cumulée de tout un groupe d'individus, c'est le partage de connaissances, c'est un effort collectif vers un objectif commun : la réussite des élèves lavallois. Le dynamisme de l'organisation et les résultats qui en découlent illustrent assurément la passion, la détermination et le dévouement de chaque homme et de chaque femme représentant le personnel de l'organisation.

L'efficacité étant le leitmotiv de ses actions, le Centre de services scolaire de Laval s'assure que ses décisions s'inscrivent dans un processus d'amélioration continue. Les membres du personnel représentent les artisans de la réussite des 45 000 élèves lavallois et par leur dynamisme, leur professionnalisme et leur précieuse collaboration, ils sont les maîtres d'œuvre de l'éducation, ils facilitent la persévérance scolaire et ils veillent à créer un environnement de travail efficace et optimal.

Le Centre de services scolaire de Laval est un employeur lavallois d'envergure, où les défis sont variés et nombreux. Dans un souci d'optimisation des expertises, elle souhaite favoriser les possibilités d'avancement professionnel et la formation continue pour l'ensemble des membres de son personnel. Elle souhaite également recruter les candidats qualifiés les plus compétents qui sauront mettre à profit leurs connaissances, leurs expériences, mais aussi leur passion au service de l'éducation. Elle considère que les valeurs de son plan stratégique doivent être véhiculées et reflétées dans toutes les activités de recrutement de son organisation, mais qu'elles doivent aussi guider l'ensemble des actions posées par le personnel de l'organisation. Œuvrer au sein du système scolaire n'est pas uniquement un choix de carrière, il s'agit d'abord d'une vocation, d'un désir de contribuer au développement du plein potentiel de chaque élève.

2- BUT DE LA POLITIQUE

Considérant que le Centre de services scolaire de Laval est un employeur lavallois d'envergure, et qu'un nombre important d'engagements et de mouvements de personnel y sont effectués, la présente politique a pour but de déterminer les orientations de l'organisation en matière d'embauche et de promotion de son personnel.

3- FONDEMENTS

La politique d'embauche et de promotion s'appuie sur la législation en vigueur notamment:

- La *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* (L.R.Q., c. C-12);
- La *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi* (L.R.Q. c. A-2.01);
- La *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3);
- La *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N-1.1);
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., A-2.1);
- Les conventions collectives et ententes locales du personnel syndiqué en vigueur;
- Les plans de classification des catégories de personnel du Centre de services scolaire;
- Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres;
- Le Règlement sur les conditions d'emploi des cadres;
- Règlements, politiques, procédures et autres encadrements administratifs du Centre de services scolaire;
- Toute autre loi ou tout autre règlement qui pourrait subordonner le processus d'embauche du Centre de services scolaire.

4- CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les catégories de personnel du Centre de services scolaire soit hors cadre, cadre, enseignant, professionnel, soutien technique, paratechnique, administratif et soutien manuel.

5- DÉFINITIONS

Comité de sélection: Comité constitué de membres qui participent aux entrevues, évaluent les candidats à l'aide d'outils et de critères de sélection déterminés selon le poste et formulent des recommandations quant au choix du candidat à retenir pour l'embauche et la promotion, conformément aux principes et objectifs de la présente politique.

Centre de services scolaire : Centre de services scolaire de Laval.

Engagement: Action par laquelle le Centre de services scolaire retient, pour une durée déterminée ou indéterminée, les services d'une personne salariée pour laquelle cette dernière recevra une rémunération.

Période d'adaptation: Période durant laquelle une personne est à l'essai avant de se voir confirmer une promotion.

Période d'essai: Période durant laquelle une personne nouvellement engagée est à l'essai pour devenir une personne salariée régulière.

Personne la plus compétente: Personne qui répond le mieux aux exigences du poste à pourvoir. La compétence tient en considération à la fois des aptitudes, des connaissances, des expériences et des attitudes.

Personne qualifiée: Personne qui répond aux exigences des plans de classification pour le personnel professionnel, le personnel de soutien technique, paratechnique, administratif et manuel, du Règlement sur les conditions d'emploi des cadres et celles établies pour les hors cadre et finalement à la qualification légale selon la *Loi sur l'instruction publique* pour le personnel enseignant.

Personnel cadre: Personne employée par le Centre de services scolaire à titre de représentant de l'employeur dans ses relations avec le personnel sous sa responsabilité.

Personnel hors cadre: Directeur général et directeurs généraux adjoints du Centre de services scolaire.

Personnel non régulier: Ensemble de personnes salariées engagées pour une durée déterminée.

Personnel régulier: Ensemble de personnes salariées engagées pour une durée indéterminée.

Poste: Affectation particulière d'une personne salariée, autre qu'une personne salariée temporaire, pour l'accomplissement des tâches que le Centre de services scolaire lui assigne.

Probation: Période d'évaluation du personnel cadre à un nouveau poste ou dans le cadre d'une promotion.

Processus d'embauche ou embauche: L'ensemble des actions et des activités mises en œuvre permettant de pourvoir un poste dans l'organisation notamment par l'établissement de profils de compétences, le choix de stratégies et de méthodes, la sélection et l'engagement, l'accueil, l'intégration et l'évaluation.

Promotion: Mouvement d'une personne salariée d'une classe d'emploi à une autre dont le maximum de l'échelle de traitement est supérieur à celui de la classe d'emploi qu'elle quitte.

Relève : Bassin de personnel qui répond aux critères de sélection des différents corps d'emploi et qui est disponible pour combler les besoins du Centre de services scolaire.

6- OBJECTIFS

- 6.1 Permettre l'embauche et la promotion de la personne qualifiée, la plus compétente, afin de répondre aux besoins du Centre de services scolaire et d'assurer une haute qualité des services.
- 6.2 Véhiculer les valeurs et l'image de marque du Centre de services scolaire tout au long du processus d'embauche ou de promotion.
- 6.3 Veiller à la planification des effectifs de l'ensemble des catégories de personnel afin que le Centre de services scolaire ait à sa disposition, en tout temps opportun, une relève permettant de pourvoir à ses besoins en personnel.
- 6.4 Reconnaître et mettre en valeur le personnel du Centre de services scolaire afin de favoriser la motivation du personnel et son engagement.
- 6.5 Reconnaître et encourager le développement professionnel de son personnel, par la formation continue et l'accompagnement au niveau des aspirations professionnelles.
- 6.6 Assurer l'accueil et l'intégration de son personnel dans de nouvelles fonctions.

7- PRINCIPES ET OBLIGATIONS

Le Centre de services scolaire doit assurer un processus d'embauche équitable, rigoureux, confidentiel, cohérent et transparent. À cet effet, la présente politique établit les obligations et les principes suivants :

Confidentialité

- 7.1 La confidentialité doit être assurée dans tout le processus d'embauche ou de promotion.

Conflit d'intérêts

- 7.2 Toute situation potentielle de conflit d'intérêts doit être évitée lors du processus d'embauche. Les représentants du Centre de services scolaire participant au processus d'embauche, s'abstiennent de participer ou d'intervenir dans le processus d'embauche lorsqu'ils sont susceptibles d'être en conflit d'intérêts, notamment lors de l'embauche d'une personne ayant un lien de parenté avec eux, et ce, dans le respect du code d'éthique et de déontologie applicable aux gestionnaires et celui applicable aux membres du conseil d'administration.

Comité de sélection

- 7.3 Un comité de sélection est créé, au besoin, selon les différentes catégories de personnel. Ce comité est responsable d'analyser objectivement les candidatures qui lui sont soumises et d'agir avec impartialité dans le respect de la confidentialité, l'esprit et les valeurs de la présente politique.

Promotion et relève

- 7.4 Le Centre de services scolaire favorise son personnel régulier lorsqu'elle pourvoit à des postes en promotion.
- 7.5 Le Centre de services scolaire favorise son personnel non régulier lorsqu'elle pourvoit à des postes réguliers.
- 7.6 Le Centre de services scolaire favorise l'embauche de la relève pour ses besoins en personnel.

Langue française

- 7.7 La maîtrise adéquate de la langue française constitue un critère indispensable à considérer dans le choix de la personne sélectionnée.

Accès à l'égalité

- 7.8 À compétences égales, les groupes en sous-représentation visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi seront favorisés.

8- RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 Le conseil d'administration est responsable;

8.1.1 D'adopter la présente politique d'embauche et de promotion applicable à toutes les catégories de personnel (hors cadre, cadre, enseignant, professionnel, soutien technique, paratechnique, administratif et soutien manuel) et d'exercer les pouvoirs reliés à ses fonctions.

8.1.2 Appliquer les modalités relatives au processus d'embauche des hors cadre.

8.2 La direction générale est responsable;

8.2.1 D'exercer les fonctions et les pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines en conformité avec les règlements sur la délégation de certaines fonctions et pouvoirs du Centre de services scolaire.

8.2.2 D'évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité au cours de la période d'essai, d'adaptation ou de probation et en cours d'emploi.

8.2.3 De favoriser le développement professionnel de son personnel.

8.3 La direction du Service des ressources humaines est responsable;

8.3.1 D'appliquer la présente politique.

8.3.2 D'assurer et d'amorcer le processus pour pourvoir aux postes conformément aux règles régissant les différentes catégories de personnel.

- 8.3.3 S'il y a lieu, de mettre en place un comité de sélection conformément aux règles régissant les différentes catégories de personnel.
- 8.3.4 À la fin du processus d'embauche, de pourvoir au poste par la personne qualifiée, la plus compétente. La personne dont la candidature a été retenue commence alors, s'il y a lieu, une période d'essai, d'adaptation ou de probation dont la durée est prévue aux conventions collectives ou aux politiques de gestion du personnel cadre.
- 8.3.5 Au terme de la période d'essai, d'adaptation ou de probation et conformément à l'évaluation positive qui en a été faite, de confirmer l'engagement de la personne dans son poste ou si l'évaluation n'est pas favorable, d'appliquer les règles régissant les différentes catégories de personnel.
- 8.3.6 Lorsqu'elle doit procéder à l'engagement de personnel non régulier, d'effectuer d'abord la sélection à partir de la liste des personnes éligibles conformément aux lois, conventions collectives et règles établies. D'effectuer le recrutement à l'externe, si nécessaire, selon les pratiques en vigueur pour les différentes catégories de personnel et de recommander à la fin, l'engagement à l'unité administrative concernée.
- 8.3.7 De transmettre à la personne nouvellement engagée l'information relative aux conditions d'emploi, aux règlements et au fonctionnement du Centre de services scolaire.
- 8.3.8 D'expliquer sa décision à la demande d'une personne ayant déposé sa candidature.
- 8.4 **La direction de l'école, service ou centre est responsable;**
 - 8.4.1 De diffuser la présente politique auprès de son personnel.
 - 8.4.2 De recevoir la personne nouvellement engagée et l'intégrer dans son milieu de travail.
 - 8.4.3 D'évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité au cours de la période d'essai, d'adaptation ou de probation et en cours d'emploi.
 - 8.4.4 De favoriser le développement professionnel de son personnel.

9- ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des commissaires et le demeure jusqu'à son abrogation ou remplacement par un nouveau texte.