



**POLITIQUE D'ENGAGEMENT
ET DE PROMOTION**

**Adopté par le conseil des commissaires
le 6 octobre 1999**

1. TITRE

Politique d'engagement et de promotion.

2. RAISON D'ÊTRE DE LA POLITIQUE

La multiplicité des conventions collectives et des politiques de gestion, le nombre important des engagements et des mouvements de personnel et sa volonté de transparence obligent la Commission scolaire de Laval à préciser ses orientations concernant l'engagement et la promotion du personnel.

Enfin, les orientations relatives à la promotion répondent aux objectifs de valorisation et de motivation du personnel de la Commission.

3. LES DÉFINITIONS

Engagement : Action par laquelle la Commission retient, pour une durée limitée ou indéterminée, les services d'une personne salariée.

Personne la plus compétente : Personne qui répond le mieux aux exigences du poste à combler. La compétence est faite à la fois d'aptitudes, de connaissances, d'expérience et d'attitudes. Les exigences varient d'un poste à l'autre.

Personnel régulier : Ensemble de personnes salariées engagées d'une façon autre que temporaire.

Personnel non régulier : Ensemble de personnes salariées engagées d'une façon temporaire.

Poste : Affectation particulière d'une personne salariée, autre qu'une personne salariée temporaire, pour l'accomplissement des tâches que la Commission lui assigne.

Période d'essai ou d'adaptation : Période durant laquelle une personne nouvellement engagée est à l'essai pour devenir une personne salariée régulière.
Période durant laquelle une personne est à l'essai avant de se voir confirmer une promotion.

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

4. LES PRINCIPES

- 4.1 Cette politique est élaborée dans le respect des conventions collectives, des politiques qui lient la Commission à ses différentes catégories de personnel et des lois, des règlements et des chartes applicables à la Commission.
- 4.2 Cette politique s'applique à toutes les catégories de personnel de la Commission, à l'exception des étudiantes et des étudiants engagés durant les périodes estivales.
- 4.3 Cette politique doit permettre l'engagement et la promotion de la personne la plus compétente.
- 4.4 La Commission doit s'assurer qu'il y ait un éventail suffisant de candidatures.
- 4.5 La Commission entend favoriser son personnel régulier lors de l'octroi de postes de promotion.
- 4.6 La Commission entend favoriser son personnel non régulier lorsqu'elle comble des postes réguliers.

5. L'OBJECTIF GÉNÉRAL

Déterminer les orientations de la Commission concernant l'engagement et la promotion de son personnel.

6. LES OBJECTIFS PARTICULIERS

- 6.1 Assurer l'équité et la transparence dans tout le processus d'engagement et de promotion.
- 6.2 Favoriser l'engagement et la promotion de la personne la plus compétente.
- 6.3 Favoriser la motivation du personnel.
- 6.4 Préciser le contexte dans lequel s'effectuent les engagements et les promotions.
- 6.5 Préciser les règles d'équité en emploi pour les femmes.

7. LA POLITIQUE

7.1 Pour tous les engagements réguliers

- 7.1.1 Lorsque la Commission doit procéder à l'engagement de personnel régulier, la direction du Service des ressources humaines amorce le processus pour combler le poste conformément aux règles régissant les différentes catégories de personnel.
- 7.1.2 Par la suite, la direction du Service des ressources humaines forme s'il y a lieu un comité de sélection conformément aux règles régissant les différentes catégories de personnel.
- 7.1.3 À la fin du processus de sélection, la Commission comble le poste. La personne dont la candidature a été retenue commence alors, s'il y a lieu, une période d'essai ou d'adaptation dont la durée est prévue aux conventions collectives ou aux politiques de gestion du personnel cadre.
- 7.1.4 Au terme de la période d'essai ou d'adaptation, et conformément à l'évaluation qui en a été faite, la Commission confirme l'engagement de la personne dans son poste ou, si l'évaluation n'est pas favorable, et dès que cela est constaté, met fin au lien d'emploi.

7.2 Pour tous les autres engagements

- 7.2.1 Lorsque la Commission doit procéder à l'engagement de personnel non régulier, la direction de l'unité administrative concernée effectue la sélection à partir de la liste des personnes éligibles conformément aux règles établies dans le cadre de gestion et recommande l'engagement.
- 7.2.2 À la suite de la recommandation de la direction de l'unité administrative concernée, la Commission procède à l'engagement.

7.3 L'accueil

- 7.3.1 La Direction du Service des ressources humaines rencontre la personne nouvellement engagée, lui communique les informations relatives aux conditions d'emploi, aux règlements et au fonctionnement de la Commission.
- 7.3.2 La direction de l'unité administrative concernée reçoit la personne nouvellement engagée et a la responsabilité de l'intégrer dans son milieu de travail.

7.4 La promotion

- 7.4.1 La Commission offre d'abord à son personnel tout poste régulier qu'elle désire combler.
- 7.4.2 Toute personne qui obtient une promotion commence alors une période d'essai ou d'adaptation dont la durée est prévue aux conventions collectives ou à la politique de gestion applicable aux gestionnaires.
- 7.4.3 Au terme de la période d'essai ou d'adaptation et conformément à l'évaluation qui a été faite, la Commission confirme la personne dans son poste ou, si l'évaluation n'est pas favorable, elle applique les procédures prévues aux conventions collectives ou aux politiques de gestion.
- 7.5 La rétroaction
 - 7.5.1 Lors de l'engagement ou de la promotion, la Commission avise la personne que sa candidature a été retenue.
 - 7.5.2 La Commission doit être en mesure de motiver sa décision à la demande des personnes qui ont posé leur candidature.
- 7.6 Exigence linguistique
 - 7.6.1 Toute personne qui désire obtenir un emploi ou une promotion à la Commission doit faire preuve d'une maîtrise suffisante de la langue française correspondant au cadre de gestion pertinent.
- 7.7 Accès à l'égalité en emploi pour les femmes
 - 7.7.1 La Commission s'assure que le processus d'engagement et de promotion est équitable à l'égard des femmes.
- 7.8 Plan d'embauche des personnes handicapées
 - 7.8.1 La Commission facilite l'intégration des personnes handicapées.
- 7.9 Les communautés culturelles
 - 7.9.1 La Commission fait un effort particulier de recrutement de candidatures auprès des communautés culturelles.

8. LE CADRE DE GESTION

- 8.1 Le cadre de gestion comporte deux sections :
 - 8.1.1 le personnel hors cadre et cadre;
 - 8.1.2 le personnel enseignant, de soutien et professionnel.
- 8.2 Le cadre de gestion comporte notamment les éléments suivants :
 - 8.2.1 les procédures d'engagement et de promotion;
 - 8.2.2 les modalités d'évaluation du rendement.

9. LES RESPONSABILITÉS

- 9.1 Le Conseil des commissaires est responsable de l'adoption de la politique.
- 9.2 Le Conseil des commissaires est responsable de l'adoption de la section du cadre de gestion relative au personnel hors cadre et cadre.
- 9.3 La direction générale est responsable de l'adoption des sections du cadre de gestion relatives au personnel enseignant, de soutien et professionnel.
- 9.4 La direction du Service des ressources humaines est responsable de l'application de la politique et de son cadre de gestion.

10. LA DATE D'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.