



REGISTRE DES DOCUMENTS OFFICIELS

POLITIQUE RELATIVE À L'EMBAUCHE ET À L'AFFECTATION DE PERSONNES APPARENTÉES

Code : Politique - 6.8

Date d'entrée en vigueur : Le 30 janvier 2023

Nombre de pages : 7

Origine : Ressources humaines

Endroit d'application et d'entreposage : Secrétariat

Historique : Adoptée par résolution le 2013-05-#01
Modifiée par résolution le 2023-01-#01



Table des matières

INTRODUCTION	3
POLITIQUE.....	4
APPLICATION DE LA POLITIQUE	6
ANNEXE A - DÉFINITIONS	7

Les annexes sont destinées à des fins de référence et de gestion et elles peuvent faire l'objet de mises à jour et de modifications sans consultation.

Dans le présent document, le pluriel du genre neutre ou la forme collective ont été utilisés chaque fois que c'était possible dans le contexte.



POLITIQUE RELATIVE À L'EMBAUCHE ET À L'AFFECTATION DE PERSONNES APPARENTÉES

INTRODUCTION

La Commission scolaire Lester-B.-Pearson s'est engagée à respecter ses valeurs d'équité, de diversité, de dignité et d'inclusion dans l'emploi, le placement et l'avancement de tout le personnel.

La Commission scolaire Lester-B.-Pearson s'est également engagée à favoriser une ambiance de travail professionnelle, sécuritaire et collaborative pour tout le personnel.

Des *liens personnels étroits*¹ existent et d'autres peuvent se créer dans le milieu de travail. Il est dans l'intérêt supérieur des *personnes apparentées*² et de leurs collègues de maintenir une distance entre leur vie professionnelle et leur vie personnelle. Parallèlement, il est essentiel que tous les *employés*³ aient des chances égales d'avancement au sein de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson. Il est également fondamental que les personnes apparentées aux employés ne soient ni désavantagées ni privilégiées dans leur emploi au sein de la CSLBP. Les expressions « liens personnels étroits » et « liens de parenté » sont utilisées de façon interchangeable et elles sont définies à l'annexe A.

La présente politique vise le traitement équitable de tous les employés et des employés éventuels. Elle a été rédigée conformément à l'engagement de la CSLBP à un accès égal à des possibilités d'emploi et conformément à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, de la Loi sur les normes du travail et toute autre loi sur l'emploi qui pourrait s'appliquer.



POLITIQUE

1. Embauche

- 1.1 Pour tous les postes affichés, les nouveaux candidats doivent présenter leur demande d'emploi à la personne des Ressources humaines désignée comme responsable en ce qui concerne l'association ou le syndicat pertinent. Tous les postes qui ne sont pas affichés doivent être traités par la personne des Ressources humaines désignée comme responsable pour l'association ou le syndicat pertinent.
- 1.2 Dans les écoles et les centres, une personne qui a des liens personnels étroits avec un autre employé peut être embauchée pour travailler dans n'importe quel établissement, sauf celui où un membre de sa famille occupe un *poste hiérarchique direct*⁴ ou un poste de direction ou qu'il est cadre dans cette école ou ce centre.
- 1.3 Au centre administratif, une personne qui a des liens étroits avec un autre employé peut être embauchée pour travailler dans n'importe quel service, sauf celui où un membre de sa famille occupe un poste hiérarchique direct ou est directeur de ce service.

2. Mutation

- 2.1 Un employé qui a des liens personnels étroits avec un autre employé peut être muté dans n'importe quelle école ou n'importe quel centre, sauf celui où un membre de sa famille occupe un poste hiérarchique direct ou un poste de direction dans l'école ou le centre.
- 2.2 Au centre administratif, une personne qui a des liens de parenté peut être mutée à n'importe quel service, sauf celui où un membre de sa famille occupe un poste hiérarchique direct ou est directeur de ce service.
- 2.3 Est exemptée toute situation qui existait depuis la mise en œuvre de cette politique en 2013 qui concerne deux employés qui ont une relation personnelle étroite, où un employé est le superviseur direct de l'autre employé. Cette exemption n'est valable que pendant la période où les deux employés occupent exactement le même poste que celui qu'ils occupaient lorsque cette politique est entrée en vigueur.



3. Promotion

3.1 Un employé qui a des liens personnels étroits avec un autre employé peut être promu à un poste dans une école ou un centre, sauf là où l'un des deux employés serait alors placé dans un poste hiérarchique direct par rapport à l'autre ou occuperait un poste de direction dans cette école ou ce centre.

Un employé qui a des liens personnels étroits avec un autre employé au centre administratif peut être promu à tout autre poste, sauf là où l'un des deux employés serait alors placé dans un poste hiérarchique direct par rapport à l'autre ou serait directeur de ce service.

4. Participation aux décisions de la Commission scolaire

4.1 Les employés ne doivent ni amorcer ni participer aux décisions de la Commission scolaire qui concernent un employé avec qui ils ont des liens de parenté, ce qui inclut, sans s'y limiter, les premières affectations, les réaffectations, les promotions, l'attribution des tâches, etc.



APPLICATION DE LA POLITIQUE

1. Les employés doivent divulguer leurs liens personnels étroits, au sens de cette politique, à leur directeur ou superviseur, au gestionnaire des Ressources humaines responsable de leur groupe d'employés ou au directeur des Ressources humaines lorsque ces liens personnels étroits ont ou auraient comme conséquence que l'un des employés doive relever directement de l'autre employé.
2. S'il arrive que des personnes ayant des liens personnels étroits se trouvent en infraction de cette politique, la directrice des Ressources humaines ou son délégué tentera de déterminer quels postes vacants conviennent aux deux personnes concernées. Dans la mesure du possible, les préférences des deux employés seront prises en considération; cependant, le bon fonctionnement de la Commission scolaire doit être priorisé, considération faite de la disponibilité de postes, des conventions collectives ainsi que des compétences et des aptitudes des personnes en question.
3. Une rencontre réunissant l'employé, son représentant syndical ou d'association (sauf s'il refuse cette possibilité), son supérieur immédiat et la directrice des Ressources humaines ou son délégué, sera fixée pour l'informer des résultats de la recherche de poste et discuter de la mesure à prendre.
4. Les décisions seront communiquées aux employés par écrit et les associations ou syndicats respectifs en recevront une copie.
5. Les mutations, si elles sont justifiées par les circonstances, auront lieu aussitôt que possible après la décision de mutation.



ANNEXE A

DÉFINITIONS:

- 1.-2. **Liens de parenté ou liens personnels étroits** : pour désigner l'un ou l'autre des membres suivants d'une même famille : *conjoint*⁵; parents et fils ou fille; grands-parents et petit-fils ou petite-fille; frère ou sœur; oncle ou tante; neveu ou nièce; le conjoint ou la conjointe des personnes susnommées.

3. **Employé** : désigne toute personne, homme ou femme, qui travaille actuellement à la Commission scolaire, quel que soit son statut d'emploi. Toute personne au service de la Commission scolaire qui est membre d'un syndicat ou d'une association est considérée comme un employé. Les personnes qui sont liées à la Commission scolaire par un contrat de service sont considérées comme des employés pour les besoins de cette politique.

4. **Poste hiérarchique direct** : désigne le supérieur immédiat d'un ou de plusieurs employés.

5. **Conjoint : désigne l'une des deux personnes d'un couple qui :**
 - a) sont mariées ou liées par une union civile et qui cohabitent;
 - b) vivent ensemble dans le cadre d'une relation conjugale depuis un an ou plus.
 - c) un couple désigne deux personnes qui entretiennent une relation sentimentale, qu'elles vivent ensemble ou non.