

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

**ADM 1.13**

Domaine : **Administration**

En vigueur le : 10 septembre 2012 (CF)

Politique : [GOU 1.0 Engagement envers l'éducation catholique de langue française](#)

Révisée le : 18 décembre 2017 (CF)

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

### PRÊT DE SERVICE

#### 1. ÉNONCÉ

Dans le cadre de sa mission, le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil), reconnaît qu'un prêt de service peut offrir à ceux et à celles qui en bénéficient une expérience très enrichissante, qui en retour bénéficiera le Conseil. Le Conseil veut encourager et appuyer les membres de son personnel soucieux de s'améliorer en acquérant d'autres habiletés et compétences qui sont pertinentes dans leurs fonctions actuelles ou futures.

#### 2. OBJECTIFS

Cette directive administrative permet au Conseil d'accorder un prêt de service à un membre du personnel qui :

- 2.1. veut se ressourcer;
- 2.2. veut acquérir d'autres expériences connexes qui profiteront au Conseil, et ce, par le biais d'une entente avec une agence externe ou par un changement de poste temporaire à l'intérieur du Conseil.

#### 3. MODALITÉS D'APPLICATION

- 3.1. Un membre du personnel est admissible s'il a été employé depuis cinq (5) ans avant la date prévue du début du prêt de service. Cette condition ne s'applique pas à une demande de prêt de service à l'interne.
- 3.2. Le Conseil limite à quatre (4) ans, le nombre d'années en prêt de service sauf si une convention collective ou des conditions d'emploi précisent autrement.
- 3.3. Un membre du personnel qui est admissible pour faire demande à un prêt de service doit :
  - 3.3.1. présenter une demande par écrit à la direction de l'éducation qui en accuse réception à l'exception ou c'est l'employeur qui initie la demande;

- 3.3.2. exiger que l'agence externe communique par écrit avec la direction de l'éducation ou la personne déléguée pour lui faire connaître les fonctions prévues pour l'employé incluant les paramètres de l'entente entre lui et l'agence;
- 3.3.3. signer une entente relative à son prêt de service avec le Conseil, une fois approuvée.
- 3.4. Toute demande de prêt de service qui débute pendant l'année scolaire en cours doit être soumise par écrit à la direction de l'éducation au moins quarante (40) jours scolaires avant le début du prêt de service. Toutefois, le Conseil peut faire exception au délai prévu, pour des raisons exceptionnelles.
- 3.5. Toute demande de prêt de service ou demande de prolongation pour le début de la prochaine année scolaire doit être soumise par écrit à la direction de l'éducation avant la fin février.
- 3.6. Toute demande de prêt de service est présentée au comité d'administration pour décision.
- 3.7. Tout prêt de service approuvé ou refusé est confirmé par écrit dans un délai raisonnable à la personne qui en a fait la demande par le Service des ressources humaines.
- 3.8. Tout prêt de service auprès d'une agence externe nécessite une entente convenue entre le Conseil et l'agence externe, dans laquelle les conditions rattachées sont stipulées (p. ex. la durée, les modalités de remboursement).
- 3.9. Le membre du personnel en prêt de service continue d'être régi par les dispositions de sa convention collective ou de ses conditions d'emploi, spécifiques au prêt de service, le cas échéant.
- 3.10. Une demande de prolongation sera considérée conformément à la présente directive administrative et doit spécifier les raisons d'une telle demande.
- 3.11. Un prêt de service se termine à la fin de la durée de l'entente ou quand la personne en prêt de service accepte un emploi permanent auprès d'un autre employeur ou quand la personne réintègre son poste au Conseil.
- 3.12. Le Conseil accepte de maintenir les avantages sociaux prévus par la convention collective ou les conditions d'emploi en vigueur, pourvu que les coûts encourus par le Conseil soient remboursés par l'agence externe.

#### **4. CRITÈRES D'APPROBATION D'UNE DEMANDE**

Les critères suivants, entre autres, seront considérés pour évaluer une demande d'un prêt de service ou prolongation de celui-ci :

- 4.1. les expertises ou connaissances dont la personne pourrait acquérir et dont pourrait bénéficier le Conseil;

- 4.2. les besoins d'une école, d'un service ou du Conseil (p. ex., l'impact que l'absence de la personne pourrait avoir sur la viabilité d'un programme ou d'un service ou l'impact que l'absence aurait sur l'efficacité du service à rendre);
- 4.3. les objectifs de développement professionnel de la personne prêtée;
- 4.4. une situation de pénurie au sein du Conseil;
- 4.5. les agences externes admissibles sont déterminées par le comité d'administration (p. ex. : le MÉO, le CFORP, l'OPÉCO, les écoles de formation des enseignants, associations, fédérations, syndicats, autres conseils scolaires et autres organismes);
- 4.6. les obligations du Conseil en vertu des lois ou règlements, des conventions collectives, ou des conditions d'emploi;
- 4.7. le nombre de prêts de service déjà accordés dans le regroupement d'employés
- 4.8. la capacité du Conseil à remplacer le membre du personnel;
- 4.9. le nombre d'années en prêt de service au cours de son emploi au Conseil.

## **5. CONDITIONS DE RÉINTÉGRATION**

- 5.1. Le membre du personnel syndiqué réintègre un poste selon les dispositions prévues par la convention collective applicable.
- 5.2. Le membre du personnel non syndiqué réintègre son poste ou un poste équivalent nonobstant les modalités prévues dans la directive administrative [ADM 1.26 Processus non disciplinaire de rétrogradation, de mise à pied ou de rappel du personnel non syndiqué.](#)

## **6. RESPONSABILITÉS DE L'AGENCE EXTERNE**

L'agence externe doit :

- 6.1. être responsable de préparer l'entente à convenir entre les trois parties (l'agence, le Conseil et l'employé concerné).
- 6.2. informer le membre prêté quant aux politiques, directives administratives, procédures internes et aux attentes de l'agence.
- 6.3. rapporter mensuellement auprès du Conseil en utilisant le formulaire [Annexe ADM 1.13.1 Rapport d'absences du membre du personnel en prêt de service et/ou en congé d'association,](#) toutes les absences (p. ex. congés de maladie, congés personnels avec et sans solde, congés de décès) du membre du personnel en prêt qui n'utilise pas le système « SmartFind Express (SFE) ».

## **7. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ EN PRÊT DE SERVICE**

L'employé en prêt de service est responsable et tenu en tout temps de :

- 7.1. adhérer aux politiques et aux directives administratives de l'agence externe là où il est prêté;
- 7.2. informer le Conseil de tout changement quant à ses coordonnées personnelles et son profil personnel.
- 7.3. compléter sa déclaration d'infraction annuelle qui lui est remise par le Service des ressources humaines.
- 7.4. faire le cas échéant, l'entrée de ses absences dans le système « SmartFind Express (SFE) » ou en utilisant le formulaire [Annexe ADM 1.13.1 Rapport d'absences du membre du personnel en prêt de service et/ou en congé d'association.](#)

## **8. FRAIS**

- 8.1. Un prêt de service ne doit pas occasionner des coûts au Conseil.
- 8.2. Le Conseil doit exiger de l'agence externe, le remboursement de certains frais liés y compris, mais non limités à :
  - 8.2.1. le salaire et les avantages sociaux de l'employé;
  - 8.2.2. tous autres coûts connexes (p. ex. frais de recrutement).

## **9. MÉTHODE DE SUIVI**

Chaque année, la direction de l'éducation ou la personne désignée fait rapport des prêts de service au Comité d'affaires et des relations de travail.

