

---

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

En vigueur le : 5 avril 2005

Domaine : **PERSONNEL**

Révisée le : 1<sup>er</sup> février 2010

---

## **PRÊTS DE SERVICE EXTERNES DES EMPLOYÉ(E)S DU CONSEIL**

### **BUT**

Le but d'un prêt de service est de permettre au Conseil de fournir à une institution externe ou à un département interne, l'expertise de son personnel, ou encore, de fournir à cette personne une expérience nouvelle et enrichissante qui en retour bénéficiera au Conseil.

### **1. Démarches**

1.1 Toute demande pour un prêt de service est adressée à la direction de l'éducation. La demande doit être reçue par le Conseil au moins 2 mois ouvrables avant le début du prêt de service. Pour des raisons exceptionnelles, le Conseil peut accepter une demande qui est faite dans des délais plus courts.

1.2 Tout en reconnaissant la valeur potentielle du prêt de service pour la personne employée par le Conseil ainsi que pour l'institution qui en fait la demande, le Conseil doit évaluer la demande en considérant ses propres besoins organisationnels tels que :

- la possibilité de remplacement par une personne qualifiée,
- le nombre de prêts de service déjà accordés dans la catégorie d'emploi visée.

1.3 La demande est étudiée par le conseil d'administration et si recommandée par ce dernier, est envoyée à la direction de l'éducation.

1.4 Si l'employé(e) accepte le prêt de service, la direction de l'éducation envoie le document de prêt de service au Service des ressources humaines pour effectuer les changements nécessaires et s'assurer du suivi avec le Service de la paie.

### **2. Modalités**

2.1 Le Conseil accorde un prêt de service pour une période maximale de deux années à moins d'une disposition contraire à cet effet dans la convention collective applicable ou

par entente avec le membre du conseil d'administration responsable de l'employé(e). Suite à ces deux années, une prolongation pourrait être accordée uniquement dans une

## PER.2.3

situation de décroissance économique occasionnant des coupures de personnel ou lorsque la retraite anticipée sera prise à la fin du prêt de service, avec lettre à l'appui.

- 2.2 Pendant la période du prêt de service, l'employé(e) en prêt de service est toujours membre du personnel du Conseil scolaire catholique MonAvenir et son salaire est payé par le Conseil. L'organisme à qui les services de cette personne sont prêtés, rembourse le Conseil pour son salaire et ses avantages sociaux. La personne en prêt de service continue à cumuler ses crédits d'expérience, d'ancienneté et de congés de maladie, tout comme si elle travaillait toujours au sein du Conseil.
- 2.3 En ce qui concerne le personnel enseignant en prêt de service, les règlements concernant l'évaluation du rendement du personnel s'appliquent, tels que précisés dans les directives administratives 12.1 et 12.2.
- 2.4 L'employé(e) qui occupe le poste d'une personne en prêt de service d'une durée de plus d'un (1) an bénéficie des avantages sociaux au même titre qu'un(e) employé(e) régulier(ère) et ce, une fois le délai d'un (1) an complété.
- 2.5 Lors de sa réintégration au Conseil à la fin de son prêt de service, la personne concernée a droit à un poste équivalent et bénéficie des mêmes droits et privilèges qu'à son départ à moins d'une disposition particulière dans les conditions de travail.
- 2.6 Le droit de retour du personnel du Conseil est régi par la convention collective ou les conditions de travail applicables.