

Détachements internes et prêts de service externes

RÉSOLUTION : CE
Date d'adoption : 1^{er} avril 2019
En vigueur : 1^{er} avril 2019
À réviser avant :

PRÉAMBULE

Le CEPEO considère que ses employés peuvent vivre des expériences professionnelles et enrichissantes dont le CEPEO peut bénéficier sur le plan de nouvelles compétences acquises. Le CEPEO favorise des échanges professionnels avec des organismes partenaires francophones à la recherche de ressources compétentes pour divers dossiers.

DÉFINITIONS

1. Détachement interne : employé régulier en prêt à un service ou à une école, dans le respect des Lois du travail et des conventions collectives, pendant une période déterminée.
2. Prêt de service externe : employé régulier du CEPEO en prêt à un organisme externe pendant une période de temps déterminée.

PRINCIPES

3. Un prêt de service interne est d'une durée d'un an et est renouvelable, une année à la fois, jusqu'à un maximum de trois ans.
4. Un prêt de service externe est d'une durée de deux ans et est renouvelable pour une année additionnelle.
5. Toute demande de prolongation doit faire l'objet d'une approbation du comité exécutif (CE).
6. Un prêt de service ne doit pas occasionner de frais additionnels pour le CEPEO. Les modalités de remboursement des salaires et des avantages sociaux doivent être établies dans une entente de détachement.

PROCESSUS

7. Toute personne approchée ou intéressée par un prêt de service ou un détachement interne doit en informer son supérieur immédiat; la demande doit faire l'objet d'une préapprobation, par la surintendance responsable, au CE.
8. Le CEPEO peut refuser une demande, notamment, mais sans s'y limiter, en raison de pénurie de main-d'œuvre, de la nature du poste occupé par l'employé ou en cas de conflit avec les politiques ou les conventions collectives, etc.

Détachements internes et prêts de service externes

9. Le prêt de service doit idéalement coïncider avec le début de l'année scolaire ou au changement de semestre. En cas de détachement après le début d'un semestre, la transition doit se faire dans le respect d'un délai raisonnable permettant à la direction du service ou de l'école de trouver un remplaçant et sans mettre à risque la réussite des élèves ou le fonctionnement d'un service.
10. Une fois le prêt approuvé, le Service des ressources humaines (SRH), communique avec l'organisme demandeur et propose une entente de détachement qui prévoit notamment, mais sans s'y limiter, la date du détachement, les modalités entourant la rémunération, les règles entourant la gestion des absences (congrés annuels, congés de maladie), les accidents de travail, etc.
11. L'entente de détachement doit être signée par les parties avant le début du prêt de service.
12. Le membre du personnel enseignant qui revient d'un prêt de service reprend un poste dans son école d'attache en fonction des règles prévues par sa convention collective.
13. Un employé syndiqué avec la FEESO ou le SCFP reprend son poste selon les modalités prévues par sa convention collective.
14. Un membre du personnel non syndiqué reprend le poste qu'il détenait avant son départ, à moins que celui-ci n'ait été aboli.
15. Le CEPEO reconnaît la particularité de chaque demande de prêt de service. Les demandes sont présentées au CE et sont traitées individuellement.