

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

D-001-D-1 DÉLÉGATION DE POUVOIR – QUESTIONS RELATIVES AU PERSONNEL

Date d'approbation : le 3 juin 2010
Date de révision : le 15 juillet 2015
Date de révision : le 8 janvier 2018
Date de révision : le 13 février 2020

Page 1 de 2

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

1.0 BUT

La présente directive administrative vise à assurer le respect de la politique de délégation de pouvoir pour toutes les questions relatives à l'ajout du personnel ou aux mouvements de celui-ci ainsi que les questions de litiges.

1.1 Pour toutes les catégories de personnel :

La direction de l'éducation ou sa personne déléguée a le pouvoir d'exécuter toutes les fonctions suivantes :

- embauche;
- changement de statut contractuel;
- retraite;
- démission;
- rappel;
- nomination temporaire :
 - a) pour le personnel syndiqué et le personnel administratif non-syndiqué;
 - b) pour le personnel-cadre et les postes de responsabilités d'une durée de moins de trois mois;
- congé de maternité;
- congé parental;
- congé de syndicat;
- congé d'association;
- congé sans traitement;
- période d'adaptation;
- mutation entre paliers et écoles;
- congédiement (sauf pour les postes où il existe une disposition de la Loi sur l'éducation ou d'un règlement qui en découle qui confie ce pouvoir aux membres élus du Conseil).

- 
- 2.0** Les décisions relatives au personnel découlant du paragraphe 1.1 de la présente directive administrative doivent être présentées au Conseil à titre d'information.
- 3.0** Le Conseil doit approuver les nominations provisoires de trois mois et plus pour le personnel-cadre et les postes de responsabilité.
- 4.0** Le Conseil doit approuver les recommandations découlant de séances d'arbitrage ou d'audiences judiciaires lorsqu'une entente est possible. Lorsque les obligations procédurales ne permettent pas d'apporter une recommandation au Conseil dans les délais prescrits, la direction de l'éducation peut, avec l'approbation de la présidence du Conseil, approuver une telle entente.