

RÈGLEMENT

DÉLÉGATION DE CERTAINES FONCTIONS ET DE CERTAINS POUVOIRS AU DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

SECTION I – ÉTENDUE DE LA DÉLÉGATION

1. Le présent règlement confère au délégataire une pleine et entière compétence sur les fonctions et les pouvoirs qui lui sont délégués et elle s'étend à tout acte qui en découle et qui est nécessaire à son exercice, notamment les consultations.
2. Le délégataire exerce les fonctions et les pouvoirs qui lui sont délégués sous réserve du budget, des règlements et politiques de la Commission scolaire ainsi que les normes des ministères concernés, des conventions collectives, des ententes et des lois en vigueur.

SECTION II – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

3. Les fonctions et pouvoirs suivants sont délégués au directeur du Service des ressources humaines.

3.1 *Embauche et nomination*

- 1° Procéder à l'embauche du personnel syndiqué.
- 2° S'assurer qu'une personne engagée pour dispenser le service de l'éducation préscolaire ou pour enseigner est titulaire d'une autorisation d'enseigner délivrée par le ministre, sauf dans les cas où elle n'est pas requise.
- 3° Demander au ministre, dans une situation exceptionnelle, d'engager, pour dispenser le service de l'éducation préscolaire ou pour enseigner, des personnes qui ne sont pas titulaires d'une autorisation d'enseigner.
- 4° Nommer les responsables d'école.
- 5° Procéder à l'inscription ou à la radiation des personnes sur les listes de priorité d'emploi et de rappel pour le personnel syndiqué ainsi que pour le personnel temporaire syndiqué.
- 6° Procéder à l'inscription ou à la radiation des personnes sur les listes de personnel autorisé à travailler à la Commission scolaire pour fins de remplacement ou à titre surnuméraire.
- 7° Rappeler au travail un membre du personnel mis en disponibilité ou non rengagé pour surplus.

3.2 Antécédents judiciaires

- 1° Procéder ou faire procéder à la vérification des antécédents judiciaires du personnel touché par la politique sur la vérification des antécédents judiciaires.
- 2° Déterminer, pour le personnel syndiqué, s'il existe un lien entre les antécédents judiciaires et la nature des fonctions occupées et prendre les mesures appropriées, le cas échéant.

3.3 Interruption ou rupture du lien d'emploi

- 1° Mettre fin à l'engagement du personnel professionnel et de soutien durant sa période d'essai.
- 2° Prendre acte des démissions pour tout le personnel syndiqué.
- 3° Mettre à pied temporairement et rappeler le personnel syndiqué, à l'exception du personnel des services de garde.
- 4° Rompre le lien d'emploi du personnel temporaire.

3.4 Plans d'effectifs et mouvement de personnel

- 1° Procéder à l'abolition, à la modification et à la création de poste pour le personnel de soutien et le personnel professionnel, dans le respect des niveaux d'effectifs établis.
- 2° Affecter, réaffecter et accorder une promotion ou une mutation et rétrograder le personnel professionnel et de soutien.
- 3° Affecter, réaffecter et accorder une mutation au personnel enseignant.
- 4° Autoriser les libérations et les échanges de personnel pour les employés syndiqués.

3.5 Application des conditions de travail et rémunération

- 1° S'assurer de l'application des lois, des règlements, des différentes conventions collectives et ententes, concernant la gestion des conditions de travail et la rémunération du personnel syndiqué.
- 2° S'assurer de l'application du *Règlement sur les conditions d'emploi du personnel d'encadrement* en ce qui concerne le suivi des invalidités, des lésions professionnelles et de la rémunération.
- 3° Conclure des règlements avec le personnel syndiqué dans les dossiers de santé et de sécurité au travail.
- 4° Établir des ententes d'application courante avec les syndicats.
- 5° Fixer les jours chômés et payés consentis annuellement aux membres du personnel.
- 6° Rémunérer le personnel conformément aux dispositions qui le concerne.

3.6 Congés et retraites progressives

- 1° Accepter ou refuser une demande de congé sans traitement pour tout le personnel syndiqué lorsque sa durée est de plus de quatre (4) jours.
- 2° Autoriser ou refuser les congés de maladie de plus de 5 jours.
- 3° Accepter ou refuser une demande de congé sabbatique à traitement différé pour tout le personnel syndiqué.
- 4° Accepter ou refuser une demande de retraite progressive pour tout le personnel syndiqué.

3.7 Consultations

- 1° Procéder aux consultations des syndicats prévues aux conventions collectives et aux lois.
- 2° Établir les modalités de consultation du personnel syndiqué, à défaut de celles prévues dans les conventions collectives.
- 3° Déterminer la date et la forme de la transmission de l'état des besoins de l'école ou du centre pour chaque catégorie de personnel ainsi que des besoins de perfectionnement de ce personnel; recevoir l'état de ces besoins.

3.8 Santé et sécurité au travail

Prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir la mise en application, dans la Commission scolaire, des normes relatives à la santé et à la sécurité au travail, notamment en matière de prévention du harcèlement et de la violence au travail.

3.9 Sanctions disciplinaires

- 1° Suspendre ou relever temporairement, avec ou sans traitement, le personnel syndiqué pour une période de cinq (5) jours ou moins.
- 2° Remettre un avertissement écrit ou réprimande écrite au personnel syndiqué.

3.10 Formation et évaluation du personnel

- 1° Conclure des ententes avec les établissements d'enseignement de niveau universitaire pour la formation des futurs enseignants ou l'accompagnement des enseignants en début de carrière.
- 2° Désigner le directeur d'établissement responsable de l'évaluation de la période probatoire d'un enseignant.

SECTION III – DISPOSITIONS FINALES

4. En l'absence du directeur du Service des ressources humaines, les fonctions et pouvoirs délégués en vertu du présent règlement peuvent être

assumés par le directeur adjoint du service, par le directeur général ou par la personne désignée par ce dernier, à cette fin.

- 5.** Les modalités de reddition de comptes des décisions prises en vertu du présent règlement sont déterminées par une politique de mise en œuvre, adoptée par le conseil des commissaires.
- 6.** Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption.

Adoption : 1999-10-19, 2007-09-25, 2011-05-10, 2019-06-25

Numéro de résolution : C-99-10-57, C-07-09-42, C-11-05-146, C-19-06-228

Avis public d'adoption : 1999-11-03, 2007-09-29, 2011-05, 2019-06-25

Entrée en vigueur : 1999-11-03, 2007-09-29, 2011-05-10, 2019-06-25

Président

Secrétaire général