



RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES

**POLITIQUE RELATIVE
À L'OCTROI
DE CONGÉS SANS TRAITEMENT
pour des motifs humanitaires
ou des raisons exceptionnelles**

Dans le but de faciliter la rédaction et la lecture du présent document, il est à noter que le générique masculin est utilisé dans un sens grammatical sans discrimination envers les personnes.

1. ORIENTATIONS

La commission scolaire considère que la présence au travail régulière et assidue de ses employés constitue un des facteurs importants dans la réussite des élèves.

La commission scolaire doit agir de façon responsable en tant qu'organisation publique afin d'offrir des services de qualité aux élèves. Elle doit également s'assurer du bon fonctionnement des unités administratives (école, centre ou service).

Par conséquent, les congés sans traitement sont octroyés exclusivement pour des motifs de nature humanitaire ou pour des raisons exceptionnelles, et ce, après avoir épuisé les nombreux bénéfiques prévus aux conventions collectives, aux lois, aux règlements et aux politiques en vigueur concernant la prise de congés divers.

2. OBJECTIFS

La présente politique vise à préciser les conditions d'acceptation des congés sans traitement non prévus dans les conventions collectives, les lois, les règlements et les politiques en vigueur qui régissent les conditions de travail des différentes catégories de personnel de la commission scolaire.

Plus précisément, l'objectif est d'encadrer le processus permettant l'octroi de congé sans traitement de courte durée (5 jours et moins) et de moyenne durée (plus de 5 jours, mais d'une durée maximale d'un an) en favorisant l'équité entre les unités administratives, tout en assurant la qualité des services.

3. CADRE JURIDIQUE

La présente politique respecte les lois, règlements, conventions collectives et politiques en vigueur dans le réseau de l'éducation. Elle doit donc être interprétée en conformité avec leurs dispositions.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés de la commission scolaire, excluant la personne salariée surveillant(e) d'élèves dont le poste comporte une semaine régulière de travail de 15 heures ou moins.

5. DÉFINITIONS

5.1 Congé sans traitement de courte durée

Une absence autorisée et non payée, d'une durée de cinq (5) jours et moins annuellement.

5.2 Congé sans traitement de moyenne durée

Une absence autorisée et non payée, d'une durée de plus de cinq (5) jours, mais d'une durée maximale d'un an.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Le conseil des commissaires

6.1.1 Adopte la présente politique et soutient son application.

6.2 La direction générale

6.2.1 Applique la présente politique lors de l'octroi de congés sans traitement pour le personnel-cadre.

6.2.2 Octroie au personnel-cadre des congés sans traitement de courte et de moyenne durée.

6.2.3 S'assure de l'application de la politique dans toutes les unités administratives de la commission scolaire.

6.3 La direction du Service des ressources humaines

6.3.1 Coordonne l'application et la diffusion de la présente politique.

6.3.2 Octroie au personnel syndiqué des congés sans traitement de moyenne durée.

6.3.3 Soutient la direction d'unité administrative dans l'application de la présente politique.

6.4 La direction d'unité administrative

- 6.4.1 Applique et diffuse la présente politique.
- 6.4.2 Octroie aux membres de son unité administrative des congés sans traitement de courte durée.
- 6.4.3 Soutient la direction du Service des ressources humaines dans l'application de la présente politique.
- 6.4.4 S'assure que l'intégration du remplaçant s'effectue de façon harmonieuse.

6.5 L'employé

- 6.5.1 S'assure que sa demande de congé respecte les modalités déterminées par la présente politique.
- 6.5.2 Utilise son congé aux fins pour lesquelles il l'a obtenu.
- 6.5.3 S'engage à transmettre toutes les informations nécessaires à son remplaçant dans le but d'assurer une transition satisfaisante et une continuité dans la qualité des services à la clientèle, à moins de circonstances hors de son contrôle.

7. PRINCIPES

- 7.1** Toute personne appelée à appliquer la présente politique doit en respecter les orientations et les objectifs et s'assurer que le congé sans traitement demandé est accordé pour des motifs de nature humanitaire ou pour des raisons exceptionnelles.
- 7.2** La commission scolaire se réserve le droit de mettre fin au congé de tout employé qui utiliserait son congé à d'autres fins que celles pour lesquelles il l'a obtenu, à moins qu'il démontre qu'il n'est pas responsable de la nouvelle situation.
- 7.3** Les engagements pris par le personnel avant d'avoir obtenu l'autorisation de la prise d'un congé ne peuvent donner droit à l'octroi d'un congé (ex. : achat d'un billet d'avion).

8. PROCÉDURES

- 8.1** Toute demande de congé doit être faite par écrit par l'employé, selon la procédure prévue par la commission scolaire. L'employé doit spécifier de façon exhaustive les motifs à l'appui de sa demande et y joindre les pièces justificatives au soutien des motifs.
- 8.2** Pour le congé de courte durée, la demande est présentée par écrit à la direction de l'unité administrative concernée au moins trente (30) jours avant le début du congé, à moins de circonstances exceptionnelles. La direction de l'unité administrative évalue les demandes de congé sans traitement qui lui sont soumises en conformité avec la politique et les besoins de son établissement ou service. Elle communique sa décision par écrit à l'employé concerné et en copie conforme au Service des ressources humaines.
- 8.3** Pour le congé de moyenne durée, la demande est présentée par écrit à la direction du Service des ressources humaines et en copie conforme au directeur de l'unité administrative, au moins trente (30) jours avant le début du congé, à moins de circonstances exceptionnelles. La direction des ressources humaines évalue les demandes de congé sans traitement qui lui sont soumises en conformité avec la politique et les besoins de l'établissement ou du service. Pour se faire, elle consulte la direction de l'unité administrative concernée. Après évaluation de la demande et avec la recommandation de la direction de l'unité administrative, la direction du Service des ressources humaines communique la décision par écrit à l'employé et à la direction de l'unité administrative concernée au moment de l'embauche du remplaçant qualifié.
- 8.4** Pour les demandes de congé concernant le personnel-cadre, la demande est présentée par écrit à la direction générale, au moins trente (30) jours avant le début du congé. La direction générale évalue les demandes de congés sans traitement qui lui sont soumises en conformité avec la politique et les besoins de l'établissement ou du service. Après évaluation de la demande, la direction générale communique la décision par écrit au personnel-cadre et à la direction du Service des ressources humaines au moment de l'embauche du remplaçant qualifié.

9. DISPOSITIONS DIVERSES

- 9.1** L'acceptation d'une demande de congé s'applique exclusivement au poste pour lequel le congé a été demandé. En cas de changement d'affectation, la commission scolaire peut réévaluer la pertinence du maintien du congé et prendre la décision qui s'impose.
- 9.2** Un employé à qui la commission scolaire refuse l'octroi d'un congé sans traitement qui décide de s'absenter malgré ce refus ou, qui place la commission scolaire devant le fait accompli, s'expose à des mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique amende la *Politique sur les congés sans traitement* telle qu'adoptée par le conseil des commissaires le 25 juin 2019. Conformément à l'autorisation de la directrice générale, elle entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2020.

La directrice générale,



Édith Pelletier