

SECTEUR
RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFICATION
CODE : 5231-05-01

TITRE : **POLITIQUE RELATIVE À L'OCTROI DES CONGÉS SANS TRAITEMENT, À TRAITEMENT DIFFÉRÉ ET POUR RETRAITE PROGRESSIVE POUR SON PERSONNEL**

Adoption : **Le 4 mai 2011 - résolution 78 (2010-2011)**

Application : **Le 4 mai 2011**

Dernier amendement : **Le 31 août 2022 - résolution 006**

1. ORIENTATION

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées favorise le travail à temps plein et considère que la présence au travail de ses employés est un des facteurs importants pour la réussite des élèves. De plus, le centre de services scolaire doit s'assurer du bon fonctionnement des unités administratives (écoles, centres ou services) afin de maintenir la qualité des services dans l'ensemble de l'organisation. En ce sens, les congés sans traitement seront accordés pour les motifs jugés valables déposés dans la présente politique.

Toutefois, le centre de services scolaire est soucieux de reconnaître les besoins personnels des membres de son personnel, la conciliation travail-famille ou tout autre motif jugé valable et ainsi veut rendre accessible à son personnel, des congés qui répondent à leur besoin tout en assurant à sa clientèle, les services de qualité auxquels elle a droit.

2. OBJECTIF

La présente politique respecte les lois, règlements et les différentes conventions collectives prévues dans le réseau scolaire. Elle doit donc être interprétée selon leurs dispositions. Malgré que les différentes conventions collectives et règlements régissant les conditions de travail du personnel définissent de façon assez précise les droits et obligations des parties en matière de congés sans traitement, le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées juge utile et nécessaire d'y définir un cadre général de référence et de préciser certains éléments sur la gestion desdits congés.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel régulier du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

4. DÉFINITIONS

4.1 **Congé sans traitement** : absence complète du travail autorisée pendant laquelle l'employé ne reçoit aucun traitement. Le congé peut être de courte ou de longue durée.

4.2 **Congé partiel sans traitement** : absence partielle du travail autorisée selon un pourcentage déterminé par l'employé. Le congé partiel sans traitement peut être de courte ou de longue durée.

4.3 **Congé sans traitement de courte durée** : entre un (1) à dix (10) jours consécutifs ou non consécutifs.

4.4 **Congé sans traitement de longue durée** : onze (11) jours ou plus et au maximum 1 an.

SECTEUR
RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFICATION
CODE : 5231-05-01

TITRE : **POLITIQUE RELATIVE À L'OCTROI DES CONGÉS SANS TRAITEMENT, À TRAITEMENT DIFFÉRÉ ET POUR RETRAITE PROGRESSIVE POUR SON PERSONNEL**

Adoption : Le 4 mai 2011 - résolution 78 (2010-2011)

Application : Le 4 mai 2011

Dernier amendement : Le 31 août 2022 - résolution 006

4.5 **Congé sabbatique à traitement différé :** Ce congé a pour effet de permettre à un employé d'étaler son traitement sur une période déterminée, afin de pouvoir, durant cette période, bénéficier d'un congé sabbatique avec traitement. La durée de la période d'étalement varie de deux (2) ans à cinq (5) ans, tandis que celle du congé varie de six (6) mois à un (1) an selon la convention collective ou le règlement applicable.

4.6 **Retraite progressive :** La retraite progressive permet une réduction du travail et a pour effet de permettre à une personne salariée de réduire son temps travaillé, pour une période d'une à cinq (5) années, dans une proportion telle que le nombre d'heures travaillées par semaine ne peut être inférieur à quarante pour cent (40%) de la durée de la semaine régulière de travail prévue pour sa catégorie d'emploi. À la fin de l'entente, la personne salariée démissionne et prend sa retraite.

5. PRINCIPES

- 5.1. Toute personne appelée à appliquer cette politique doit en respecter les orientations et les objectifs.
- 5.2. Les congés sans traitement supérieur à 50% ne doivent pas servir à accommoder un membre du personnel qui désire occuper d'autres fonctions au sein d'une autre organisation.
- 5.3. Le centre de services scolaire se réserve le droit de mettre fin à un congé de tout employé qui utiliserait son congé pour d'autres fins que celles pour lesquelles il l'a obtenu.
- 5.4. Les engagements pris par le personnel avant l'acceptation de la demande ne peuvent donner droit à l'octroi d'un congé.
- 5.5. L'octroi d'un congé sans traitement ne peut avoir pour effet de diminuer la qualité des services à sa clientèle.
- 5.6. Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées considère les motifs suivants comme valables afin d'octroyer un congé sans traitement à temps partiel de longue durée ou complet :
 - 5.6.1 Tout motif prévu à la convention collective applicable;
 - 5.6.2 Études jugées pertinentes à la fonction exercée;
 - 5.6.3 Fournir des soins ou du soutien à son enfant ou à un adulte de sa famille malade ou blessé. Une attestation médicale est nécessaire;
 - 5.6.4 Mutation de son conjoint(e);
 - 5.6.5 Un employé qui vit une situation exceptionnelle peut faire une demande de congé à son supérieur immédiat qui l'étudiera avec un représentant du Service des ressources humaines.

SECTEUR
RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFICATION
CODE : 5231-05-01

TITRE : **POLITIQUE RELATIVE À L'OCTROI DES CONGÉS SANS TRAITEMENT, À TRAITEMENT DIFFÉRÉ ET POUR RETRAITE PROGRESSIVE POUR SON PERSONNEL**

Adoption : **Le 4 mai 2011 - résolution 78 (2010-2011)**

Application : **Le 4 mai 2011**

Dernier amendement : **Le 31 août 2022 - résolution 006**

6. GÉNÉRALITÉS

Le congé se donne annuellement et tient compte autant que possible du calendrier scolaire.

Le congé sans traitement à temps plein se donne pour un maximum de 1 an et peut être renouvelé exceptionnellement pour un motif jugé valable par le supérieur immédiat et le Service des ressources humaines.

CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Pour une première demande de congé à traitement différé, la direction de l'unité administrative accorde le congé comme demandé. Le congé doit être pris à la fin du contrat. Pour les demandes subséquentes, le supérieur immédiat se réserve le droit de refuser la demande ou de demander que le membre du personnel prenne un congé pour une année complète au lieu d'une demi-année.

CONGÉ SANS TRAITEMENT À TEMPS PARTIEL

L'employé en congé à temps partiel sans traitement doit s'engager à participer aux formations demandées par son supérieur immédiat.

6.1. PERSONNEL NON-ENSEIGNANT

La direction de l'unité administrative favorise le congé si le modèle organisationnel permet de garantir un service adéquat.

6.2. PERSONNEL ENSEIGNANT

6.2.1 La direction de l'unité administrative favorise le congé si le modèle organisationnel permet de garantir un service adéquat et avoir le moins d'impact sur la motivation des élèves.

6.2.2 La faisabilité doit être évaluée en fonction des services à rendre et de l'organisation scolaire notamment en ce qui concerne le partage du temps et des matières à enseigner.

La direction doit s'assurer de protéger le temps de concertation-école et de cycle.

Le pourcentage et la tâche doivent être autorisés par la direction (secondaire et adultes).

Le choix de la journée de congé doit être autorisé par la direction (primaire).

SECTEUR
RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFICATION
CODE : 5231-05-01

TITRE : **POLITIQUE RELATIVE À L'OCTROI DES CONGÉS SANS TRAITEMENT, À TRAITEMENT DIFFÉRÉ ET POUR RETRAITE PROGRESSIVE POUR SON PERSONNEL**

Adoption : **Le 4 mai 2011 - résolution 78 (2010-2011)**

Application : **Le 4 mai 2011**

Dernier amendement : **Le 31 août 2022 - résolution 006**

7. MODALITÉS D'APPLICATION

- 7.1 Toute demande de congé doit être faite par écrit par l'employé, selon la procédure prévue par le centre de services scolaire.
- 7.2 **Pour le congé sans traitement de courte durée**, la demande est adressée par écrit (lettre ou courriel) à la direction de l'unité administrative au moins quinze (15) jours avant le début du congé, à moins de circonstances exceptionnelles. La direction évalue la demande et communique sa décision par écrit au membre du personnel concerné en plaçant la direction du Service des ressources humaines en copie conforme.
- 7.3 **Pour le congé sans traitement de longue durée, le congé partiel sans traitement de longue durée ou le congé sabbatique à traitement différé :**
- l'employé remplit le formulaire prévu à cet effet. Celui-ci est disponible sur le site Internet du centre de services scolaire, sous la rubrique Service des ressources humaines/Formulaires;
 - l'employé achemine sa demande à la direction de l'unité administrative auprès de laquelle il travaille;
 - l'employé fait sa demande dans les délais prescrits par sa convention collective ou par la politique locale de gestion des administrateurs et des cadres de centres;
 - la direction concernée analyse la demande selon les principes de la présente politique;
 - la direction concernée valide auprès du Service des ressources humaines la conformité de la demande de congé sans traitement conformément à la convention collective applicable ou la politique locale de gestion des administrateurs et des cadres de centres;
 - la direction signe le formulaire prévu en cochant la case qui identifie l'acceptation ou le refus de la demande et l'achemine à la direction du Service des ressources humaines;
 - Le Service des ressources humaines confirme à l'employé l'acceptation ou le refus de la demande et assure le suivi auprès du syndicat ou de l'association concerné.

8. DISPOSITIONS DIVERSES

- 8.1 L'acceptation d'une demande de congé sans traitement s'applique exclusivement au poste pour lequel le congé a été demandé. Dans l'éventualité d'un changement d'unité administrative, le congé sans traitement accordé est soumis à l'approbation de la nouvelle direction.

SECTEUR
RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFICATION
CODE : 5231-05-01

TITRE : **POLITIQUE RELATIVE À L'OCTROI DES CONGÉS SANS TRAITEMENT, À TRAITEMENT DIFFÉRÉ ET POUR RETRAITE PROGRESSIVE POUR SON PERSONNEL**

Adoption : Le 4 mai 2011 - résolution 78 (2010-2011)

Application : Le 4 mai 2011

Dernier amendement : Le 31 août 2022 - résolution 006

8.2 La direction de l'unité administrative se réserve le droit d'exiger à l'employé de revenir au travail à 100 % si la qualité des services attendus ne peut plus être maintenue. Malgré ce qui précède, cela ne s'applique pas à un employé bénéficiant d'un congé pour retraite progressive.

8.3 L'employé qui bénéficie d'un congé visé par la présente politique doit prendre les moyens pour que l'intégration du remplaçant, s'il y a lieu, soit la plus harmonieuse possible auprès du groupe d'élèves ou de l'équipe de travail. Il appartient au supérieur immédiat de s'assurer que la transition se déroule bien.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9.1. Le Service des ressources humaines :

- est responsable de l'application de la présente politique;
- assure le traitement à la paie;
- communique par écrit à l'employé la décision quant à la demande de congé.

9.2. La direction de l'unité administrative:

- est responsable de l'acceptation des demandes de congés, assure le suivi par un accusé réception à l'employé et de faire le suivi au Service des ressources humaines pour le traitement à la paie;
- est responsable de s'assurer d'offrir un modèle organisationnel qui garantit les principes énumérés à la présente politique.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption.