



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 30 octobre 2024 - résolution CA-2024-018

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, dans un contexte de pénurie de personnel, 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, toutes les demandes de congés seront autorisées uniquement pour les motifs jugés valables déposés dans la présente politique, et ce, sous réserve des autres motifs prévus aux conventions collectives et règlements.

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. Bien 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, de congés à traitement différé et demande de congé pour retraite progressive, 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 demandé 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 quinze (15) jours consécutifs ou non consécutifs au cours d'une même année scolaire autorisé préalablement par la direction de l'unité administrative.
- 4.4 Congé sans traitement de longue durée :** plus de quinze (15) jours et au maximum 1 an.
- 4.5 Congé à traitement différé ou autofinancé :** 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 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.

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 30 octobre 2024 - résolution CA-2024-018

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. 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.
- 5.3. Les engagements pris par le personnel avant l'acceptation de la demande ne peuvent donner droit à l'octroi d'un congé.
- 5.4. L'octroi d'un congé sans traitement ne peut avoir pour effet de diminuer la qualité des services à sa clientèle.
- 5.5. 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 :
 - 5.5.1 Tout motif prévu à la convention collective applicable;
 - 5.5.2 Études jugées pertinentes à la fonction exercée;
 - 5.5.3 Fournir des soins ou du soutien à son enfant ou à un adulte de sa famille malade ou blessé. Une attestation médicale est nécessaire;
 - 5.5.4 Mutation de son conjoint(e);
 - 5.5.5 Remplacement à la demande de l'employeur sur un autre emploi au sein du CSSCV;
 - 5.5.6 Un employé qui vit une situation exceptionnelle peut faire une demande de congé sans traitement au Service des ressources humaines qui en fera l'analyse.

6. GÉNÉRALITÉS

CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU AUTOFINANCÉ

Dans un contexte de pénurie de personnel, toutes les demandes de congé sabbatique à traitement différé ou autofinancé seront analysées de manière à tenir compte de cette nouvelle réalité. Dans un cas de refus, le centre de services scolaire fournira le motif de ce refus à l'employé qui en fait la demande.



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 30 octobre 2024 - résolution CA-2024-018

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

Le Service des ressources humaines se réserve le droit de refuser une demande de congé pour l'un des motifs prévus à la clause 5.5 (exception faite des motifs prévus aux conventions collectives et au règlement des cadres) si le modèle organisationnel ne permet pas de garantir un service adéquat.

6.2. PERSONNEL ENSEIGNANT

6.2.1 Le Service des ressources humaines se réserve le droit de refuser une demande de congé pour l'un des motifs prévus à la clause 5.5 (exception faite des motifs prévus à la convention collective) si le modèle organisationnel ne permet pas de garantir un service adéquat.

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 en copie conforme la personne du Service des ressources humaines responsable de l'application de la présente politique. La saisie de ces journées de congé sans traitement doit cependant être faite par l'unité administrative non par le Service des ressources humaines.

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 Intranet du centre de services scolaire, sous la rubrique Service des ressources humaines/Formulaires;
- l'employé achemine sa demande au Service des ressources humaines;
- l'employé fait sa demande dans les délais prescrits par sa convention collective ou par la politique locale de gestion des cadres;
- le Service des ressources humaines analysera la demande selon les principes de la présente politique;
- Le Service des ressources humaines confirme à l'employé l'acceptation ou le refus de la demande et assure le suivi auprès de la direction de l'unité administrative, du syndicat ou de l'association concerné.

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 30 octobre 2024 - résolution CA-2024-018

8. DISPOSITIONS DIVERSES

8.1 L'acceptation de toute demande de congés prévus à la présente politique 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.

8.2 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:

- veille à la diffusion de la politique et répond aux questions des employés.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption.