

**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
Amendement : Le 14 mars 2018 – résolution 82 (2017-2018)
Le 5 juin 2019 – résolution 133 (2018-2019)

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées favorise le travail à temps plein. Cependant, 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

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 ayant au moins 5 années de service au Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

4. PRINCIPES

4.1. PERSONNEL NON-ENSEIGNANT

La direction de l'unité favorise le congé si le modèle organisationnel permet de garantir un service adéquat. L'octroi du congé est toujours subordonné à la capacité pour le centre de services scolaire de remplacer l'employée ou l'employé par une personne qui assurera la qualité des services attendus.

4.2. PERSONNEL ENSEIGNANT

Le modèle organisationnel doit garantir un enseignement de qualité. Il doit y avoir le moins d'impact sur la motivation scolaire et la réussite des élèves.

La direction tente de réduire le nombre d'intervenants auprès du même élève.

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 qualité du service est plus facile à maintenir par l'affectation d'un seul et même suppléant pour l'année.

**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
Amendement : Le 14 mars 2018 – résolution 82 (2017-2018)
Le 5 juin 2019 – résolution 133 (2018-2019)

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

L'enseignant doit s'engager à participer aux formations demandées par sa direction.

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).

La direction se réserve le droit d'exiger à l'enseignant de revenir au travail à 100 % si les conditions ci-haut mentionnées ne peuvent être respectées (à l'exception des retraites progressives).

CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Pour une première demande de congé à traitement différé, le centre de services scolaire accorde le congé tel que demandé par l'enseignant. Le congé doit être pris à la fin du contrat.

Pour les demandes subséquentes, la direction se réserve le droit de demander que l'enseignant prenne un congé pour une année complète au lieu d'une demi-année.

5. GÉNÉRALITÉS

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

Le congé sans traitement à temps plein (motif autre que pour études) se donne pour un maximum de 1 an et peut être renouvelé pour un motif jugé valable.

Dans l'éventualité où il y aurait plusieurs demandes dans la même école ou dans le même service, seront traitées en priorité :

- 1- retraite progressive;
- 2- raison de santé;
- 3- motif de situation exceptionnelle;
- 4- raison personnelle.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Le Conseil d'administration :

- est responsable de l'adoption de la présente politique.

**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
Amendement : Le 14 mars 2018 – résolution 82 (2017-2018)
Le 5 juin 2019 – résolution 133 (2018-2019)

6.2. Le Service des ressources humaines :

- est responsable de l'application de la présente politique;
- assure le traitement à la paie.

6.3. Le gestionnaire :

- 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.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption.