

<b>COMMISSION SCOLAIRE EASTERN TOWNSHIPS</b>	<i>Titre :</i> <b>MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES CONGÉS SANS SOLDE ET DES CONGÉS SABBATIQUES AVEC SALAIRE DIFFÉRÉ</b>	
<i>Source :</i> <b>Directeur – Ressources humaines</b>	<i>Adopté :</i> <b>Consulter la politique En vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2002</b>	<i>Numéro de référence :</i> <b>P022-1</b>

## ANNEXE ADMINISTRATIVE

### Politique d'attribution des congés sans solde et des congés sabbatiques avec salaire différé

#### Objectif

Les présentes règles sont conçues pour informer tout le personnel concerné des normes, des modalités et des critères liés à l'attribution des congés sans solde et des congés sabbatiques avec salaire différé.

#### Définitions

##### Congé sans solde

Ce type de congé désigne une absence totale du travail pendant laquelle l'employé ne reçoit aucune rémunération. Ce congé peut être à court terme, à moyen terme ou à long terme.

##### Congé partiel sans solde

Ce type de congé désigne une absence partielle du travail d'après un pourcentage déterminé par l'employé et la Commission scolaire. Ce congé partiel peut prendre plusieurs formes. Il peut être à moyen ou à long terme.

##### Congé sabbatique avec congé différé

Ce type de congé permet à l'employé de répartir sa rémunération sur une certaine période pour lui permettre de prendre congé pendant une partie de cette période, en profitant d'une certaine rémunération. La durée des paiements varie de deux (2) à (5) ans, tandis que la durée du congé oscille entre six (6) mois et un (1) an, tel que le stipule la convention collective ou le règlement applicable.

Un congé à court terme désigne un congé d'un mois ou moins.

Un congé à moyen terme désigne un congé de plus d'un mois et pouvant atteindre six (6) mois.

Un congé à long terme désigne un congé de plus de (6) mois.

## **Modalités**

### **Demande**

Toute demande de congé à court, moyen ou long terme ou de renouvellement d'un congé doit être présentée par écrit au directeur des ressources humaines, et une copie doit en être remise au directeur de l'école, du centre ou du service.

*Calendrier de la demande :*

- Avant le 15 mars de l'année scolaire précédente pour un congé à moyen ou à long terme d'un membre du personnel enseignant.
- Au moins 60 jours avant le début du congé pour les administrateurs, les professionnels et le personnel de soutien.
- Au moins 30 jours avant le début d'un congé à court terme pour tout le personnel.
- En présence d'une situation exceptionnelle, les demandes peuvent être soumises à l'extérieur du calendrier précédent.

### **Contenu de la demande**

Les demandes de congé ou de renouvellement de congé doivent inclure les éléments suivants :

- Le poste occupé
- La raison ou les raisons du congé
- La durée et la période du congé
- Au besoin :
  - le pourcentage du temps sous forme de congé
  - la volonté et la capacité de partager une tâche partielle
  - la volonté et la capacité de travailler en collaboration avec d'autres membres du personnel
- L'historique des congés de l'employé

### **Modalités de suivi**

Toute demande de congé ou de renouvellement de congé sans solde à court, moyen ou long terme et toute demande de congé sabbatique avec salaire différé doit être appuyée par une recommandation du directeur de l'école, du centre ou du service en cause ainsi que d'un projet, de la part du directeur, pour remplacer l'employé, sauf dans le cas d'une demande de congé différé.

## Décision

- Pour tous les types de congé (sans solde ou sabbatique avec salaire différé à court, moyen ou long terme) :

le directeur des ressources humaines remettra la réponse par écrit à l'employé. Une copie de la lettre sera expédiée au directeur de l'école, du centre ou du service en cause.

## Dispositions particulières

- L'employé à qui on a accordé un congé doit s'assurer que l'intégration de son remplaçant ou sa remplaçante avec le groupe d'élèves ou les membres de l'équipe est harmonieuse. Son supérieur immédiat est responsable de s'assurer d'une transition harmonieuse.
- Dans certains cas, l'employé en congé partiel peut être appelé à être présent aux réunions et/ou aux activités de l'école à d'autres périodes que celles de son horaire régulier à temps partiel.
- Dans le cas de charges de travail partagées, le directeur en cause doit établir clairement les divers secteurs de responsabilité de chaque employé et s'assurer d'une continuité en matière d'information ainsi que de planification et d'exécution de la charge de travail.

## Pour ce qui est des tâches d'enseignement, les éléments suivants doivent être établis en toute clarté :

### Répartition de la charge de travail

- matière
- autres éléments de la charge d'enseignement, tels que l'orthopédagogie, la supervision
- grille-matières
- présence aux journées pédagogiques
- réunions de parents
- réunions avec l'équipe-école ou l'administration

### Gestion des classes

### Évaluation

### Suivi avec les élèves

### Devoirs

### Moyens de communications entre les partenaires, l'équipe, les parents et le directeur

## Normes

### Congé sans solde

### Congé à moyen et à long terme

Admissibilité : L'employé doit être un employé régulier et travailler depuis trois (3) ans à la Commission scolaire.

Raisons (exemples) :

- études ou perfectionnement professionnel
- raisons médicales :
  - . personnelles
  - . conjoint
  - . enfants
- affaires personnelles : les raisons doivent être données mais resteront confidentielles
- raisons familiales : les raisons doivent être données mais resteront confidentielles
- déménagement du conjoint à cause de son travail
- réorientation de carrière
- absorption du personnel surnuméraire
- bénéfice pour la Commission scolaire en matière d'expérience

La Commission scolaire peut renouveler le congé selon les conditions suivantes :

- L'employé doit être au service de la Commission scolaire depuis au moins cinq (5) ans.
- Un employé ne peut prolonger son congé pendant plus de deux (2) années consécutives.

### **Congé à court terme**

Admissibilité : L'employé doit être un employé régulier de la Commission scolaire.

Raisons : Ce congé n'est accordé que dans des circonstances exceptionnelles que la Commission scolaire et le directeur jugent raisonnable. Au moment de rendre sa décision, la compassion et la contribution de l'employé à la Commission scolaire doivent être tenues en considération.

### **Renouvellement**

Au gré de la Commission scolaire.

## Congé partiel sans solde

### Congé à court et à long terme

#### Personnel d'enseignement

Admissibilité : L'employé doit être un employé régulier à temps plein et travailler à la Commission scolaire depuis au moins trois (3) ans.

Raisons (exemples):

- études ou perfectionnement professionnel
- raisons médicales :
  - . personnelles
  - . conjoint
  - . enfants
- affaires personnelles : les raisons doivent être données mais resteront confidentielles
- raisons familiales : les raisons doivent être données mais resteront confidentielles
- réorientation de carrière
- distribution et organisation du travail

Pourcentage de congé :

Le pourcentage du congé peut osciller entre 0 % et 60 % de la charge de travail hebdomadaire.

Renouvellement :

La Commission scolaire peut renouveler le congé, sous réserve des conditions suivantes :

- milieu pédagogique harmonieux dans l'école
- capacité de jumelage d'enseignants convenable

#### Tout le reste du personnel

Admissibilité : L'employé doit être un employé régulier à temps plein et travailler à la Commission scolaire depuis au moins trois (3) ans.

Raisons (exemples):

- études ou perfectionnement professionnel
- raisons médicales :
  - . personnelles
  - . conjoint
  - . enfants
- affaires personnelles : les raisons doivent être données mais resteront confidentielles
- raisons familiales : les raisons doivent être données mais resteront confidentielles
- réorientation de carrière
- distribution et organisation du travail

## Pourcentage d'absence

Le pourcentage de congé peut osciller entre 0 % et 60 % de la charge de travail régulière.

**Renouvellement** : L'employé doit être un employé régulier et travailler à la Commission scolaire depuis au moins cinq (5) ans. Son remplacement doit être harmonieux au sein du service, et la qualité du service à la clientèle doit être garanti.

## **Congé sabbatiques avec salaire différé**

Admissibilité : L'employé doit être un employé régulier et travailler à la Commission scolaire depuis au moins trois (3) ans.

Conditions : En cas de contrat de cinq (5) ans avec salaire différé, le congé peut être pris au cours de la quatrième année.

Pour tous les autres contrats, le congé doit être pris au cours de la dernière année du contrat.

L'employé doit revenir travailler pendant une période équivalant à la durée du congé.

Le congé doit être continu et doit être pris au cours de la même année scolaire.

Attribution du congé : La Commission scolaire peut accorder un congé sabbatique avec salaire différé à un employé qui en a déjà eu un par le passé.

Ensemble des éléments envisagés en cas de demande de congé (sans ordre de priorité) :

- maintien de la qualité des services à la clientèle
- raisons de la demande
- type de congé
- moment de l'année scolaire
- durée du congé
- répartition et organisation du travail
- historique et dossier de travail de l'employé
- nombre de demandes dans l'école, service et champ de responsabilité et dans la Commission scolaire
- disponibilité de personnel de remplacement compétent
- coûts
- répercussions sur les autres employés
- recommandation du superviseur immédiat
- bénéfices pour la Commission scolaire

Les règles et modalités suivantes seront en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2002.