



Commission scolaire
du Val-des-Cerfs

DIRECTIVE

**DIRECTIVE RELATIVE À
L'OCTROI DES CONGÉS SANS TRAITEMENT
ET DES CONGÉS SABBATIQUES À
TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

DR-01

Service des ressources humaines

Approbation 7 septembre 2016
Mise en vigueur 12 septembre 2016

Autorisation


Directeur général


Secrétaire général

1. OBJECTIF

La présente directive a pour objectif d'informer les personnes concernées sur les normes, procédures et les critères relatifs à l'octroi de congés sans traitement et de congés sabbatiques à traitement différé.

La Commission scolaire reconnaît qu'à certains moments de sa vie professionnelle, une personne peut avoir besoin d'un arrêt ou d'une diminution partielle de ses activités professionnelles.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les employés de la commission scolaire.

3. DÉFINITIONS

3.1 Congé sans traitement

Il s'agit d'une absence complète du travail autorisée pendant laquelle l'employé ne reçoit aucun traitement. Le congé peut être de courte, de moyenne ou de longue durée.

3.2 Congé partiel sans traitement

Il s'agit d'une absence partielle du travail autorisée selon un pourcentage déterminé par l'employé et la Commission scolaire. Le congé partiel sans traitement peut être de courte, de moyenne et de longue durée.

3.3 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.

3.4 Durée du congé

3.4.1 Courte durée

Il s'agit soit :

- a) d'un congé de cinq (5) jours et moins ;
- b) d'un congé de plus de cinq (5) jours mais inférieur à un (1) mois.

3.4.2 Moyenne durée

Congé d'une durée totale de plus d'un (1) mois mais de moins de six (6) mois.

3.4.3 Longue durée

Congé d'une durée totale de six (6) mois ou plus.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1 LA DEMANDE

4.1.1 Demande de congé sans traitement de courte durée

A) Durée de cinq (5) jours ou moins

Toute demande de congé sans traitement ou congé partiel sans traitement de courte durée (cinq jours et moins) doit être faite par écrit et adressée au directeur de l'unité administrative concernée avec copie conforme au directeur du Service des ressources humaines au moins 15 jours à l'avance.

Toute demande déposée après les faits accomplis au directeur de l'unité administrative est passible d'une mesure disciplinaire et doit être soumise à la direction des ressources humaines.

B) Durée de plus de cinq (5) jours

Toute demande de congé sans traitement ou congé partiel sans traitement de courte durée (plus de cinq jours) doit être faite par écrit et adressée au directeur du Service des ressources humaines avec copie conforme au directeur de l'unité administrative concernée.

4.1.2 Demande de congé sans traitement de moyenne ou longue durée

Toute demande de congé sans traitement, renouvellement de congé sans traitement ou congé partiel sans traitement, de moyenne ou de longue durée, doit être faite par écrit, adressée au directeur du Service des ressources humaines, avec copie conforme au directeur de l'unité administrative concernée.

La demande doit être faite :

- A) Avant le 1^{er} avril pour le personnel enseignant. Au moins 30 jours avant le début du congé si celui-ci doit débiter en cours d'année.
- B) Au moins 60 jours avant le début du congé pour le personnel cadre.
- C) Au moins 30 jours avant le début du congé pour le personnel professionnel et de soutien.

4.1.3 Demande de congé sabbatique à traitement différé

Toute demande de congé sabbatique à traitement différé doit être faite par écrit adressée au directeur du Service des ressources humaines avec copie conforme au directeur de l'unité administrative concernée avant le 1^{er} avril.

4.2 LE CONTENU DE LA DEMANDE

Les demandes de congés sans traitement, congé sabbatique ou renouvellement de congés doivent contenir les éléments suivants :

- le poste occupé ;
- le ou les motifs à l'appui de la demande ;
- la formule du congé (à temps plein ou partiel) ;
- la période et la durée (date de début et date de fin ou jours du calendrier scolaire) ;
- s'il a lieu :
 - ✓ le pourcentage du temps désiré en congé partiel sans traitement ;
 - ✓ l'historique personnel de congé sans traitement.

Tout congé autorisé en vertu de la présente directive, doit l'être à titre exceptionnel et pour des raisons particulières. Il importe de spécifier de façon exhaustive les motifs à l'appui de la demande.

4.3 LA RECOMMANDATION

Toute demande de congé sans traitement, renouvellement de congé sans traitement de courte durée (plus de 5 jours), de moyenne ou de longue durée de même que toute demande de congé sabbatique à traitement différé doit faire l'objet d'une recommandation écrite de la part du directeur de l'unité administrative concernée.

Cette recommandation doit être adressée en même temps que la demande au directeur du Service des ressources humaines.

4.4 LA DÉCISION

L'octroi d'un congé ne doit pas avoir pour conséquence de diminuer la qualité des services offerts à sa clientèle.

L'octroi est toujours subordonné à la capacité pour la Commission de remplacer l'employée ou l'employé par une personne qui assurera la qualité des services attendus.

4.4.1 Congé sans traitement de courte durée

Le directeur de l'unité administrative concernée communique la décision à l'employé dans les cas de congés de cinq (5) jours et moins.

Le directeur du Service des ressources humaines communique la décision à l'employé dans les cas de congés de plus de cinq (5) jours.

4.4.2 Congé sans traitement de moyenne ou de longue durée

Le directeur du Service des ressources humaines communique la décision par écrit à l'employé. Une copie conforme est adressée au directeur de l'unité administrative concernée.

4.4.3 Congé sabbatique à traitement différé

Le directeur du Service des ressources humaines communique la décision par écrit à l'employé. Une copie conforme est adressée au directeur de l'unité administrative concernée.

5. NORMES

5.1 CONGÉ SANS TRAITEMENT

5.1.1 Courte durée

A) TOUT LE PERSONNEL, CINQ (5) JOURS ET MOINS :

Critères d'admissibilité :

- **être employé permanent** ;
- les journées peuvent être prises de façon consécutive ou non ;
- le congé ne succède pas à un congé férié ou scolaire (Pâques, relâche, etc.) ;
- le congé peut précéder ou succéder pas à un congé de maladie ;
- l'employé ne déplace ou n'échange pas son horaire de travail de façon à allonger un congé ;
- l'employé ne déplace pas une journée d'allègement de façon à allonger un congé ;
- l'employé dépose un formulaire de demande dûment complété à sa direction d'unité qui doit ensuite l'envoyer au Service des ressources humaines.

Renouvellement :

Ce type de congé peut être autorisé sur la base de cinq (5) jours maximum et ce, tous les trois (3) ans à partir de l'année 2016-2017.

B) TOUT LE PERSONNEL, PLUS DE CINQ (5) JOURS ET MOINS D'UN (1) MOIS

Critères d'admissibilité :

- **être employé régulier** ;
- pour les enseignants, ne pas avoir pour effet de prolonger les congés de Noël, Pâques ou la semaine de relâche lorsqu'ils sont suivis par des journées pédagogiques.

Motifs :

- tout motif jugé valable par la Commission scolaire ;

Renouvellement :

Après analyse par la Commission scolaire, ce congé pourra être renouvelé au besoin.

5.1.2 Moyenne et longue durée

A) PERSONNEL ENSEIGNANT

Critères d'admissibilité :

- **être employé régulier ;**
- être un enseignant appartenant à un champ qui n'est pas en pénurie selon l'annexe E de l'entente locale ;

Cependant, la Commission scolaire peut accorder un congé à un enseignant appartenant à un champ en pénurie selon l'annexe E de l'entente locale des enseignants (Voir annexe).

Motifs :

- Études jugées pertinentes à la fonction exercée ;
- Problèmes de santé attestés par un certificat médical ;
- S'occuper de son enfant de huit ans et moins ;
- Prendre soin de son enfant ou de son conjoint invalide dont l'invalidité est attestée par un certificat médical ;
- Mutation de son conjoint ;
- Agir à titre d'aidant naturel auprès d'un membre de sa famille ;
- Toute raison jugée valable par la Commission scolaire.

Renouvellement :

Un enseignant ne peut bénéficier de plus de deux années consécutives de congés sans traitement à temps plein.

B) PERSONNEL ADMINISTRATIF

Critères d'admissibilité :

- **être employé régulier ;**
- avoir au moins une année de service à la Commission scolaire.

Motifs :

- Raisons de santé de l'employé, du conjoint ou d'un enfant ;
- Raisons familiales ;

- Affaires personnelles ;
- Études et perfectionnement ;
- Déménagement du conjoint pour le travail ;
- Affaires publiques ;
- Prêt de service ;
- Résorption de personnel en disponibilité.

Renouvellement :

La Commission scolaire pourra renouveler ce congé selon les conditions suivantes :

- **être employé permanent** ;
- avoir au moins cinq (5) années de service à la Commission scolaire.

Un employé ne peut toutefois bénéficier de plus de 2 années de congé consécutives.

5.2 CONGÉ PARTIEL SANS TRAITEMENT

5.2.1 Courte durée

Pour un motif de force majeure, un congé de cette nature peut être accordé.

5.2.2 Moyenne et longue durée

A) PERSONNEL ENSEIGNANT

Critères d'admissibilité :

- **être employé régulier** ;
- être un enseignant appartenant à un champ qui n'est pas en pénurie selon l'annexe E de l'entente locale ;

Cependant, la Commission scolaire peut accorder un congé à un enseignant appartenant à un champ en pénurie selon l'annexe E de l'entente locale des enseignants (Voir annexe).

Motifs :

- Études jugées pertinentes à la fonction exercée ;
- Problèmes de santé attestés par un certificat médical ;
- S'occuper de son enfant de huit ans et moins ;
- Prendre soin de son enfant ou de son conjoint invalide dont l'invalidité est attestée par un certificat médical ;
- Mutation de son conjoint ;
- Agir à titre d'aidant naturel auprès d'un membre de sa famille ;
- Toute raison jugée valable par la Commission scolaire.

Quantum de congé :

Pourcentage autorisé pour un congé à temps partiel

Le pourcentage du congé doit se situer entre 10 % et 50 %. En dehors de ces paramètres, la Commission scolaire doit donner son accord.

Au primaire (excluant les spécialistes)

- minimum d'une journée complète par cycle.

Au primaire (spécialistes)

- minimum de 2 périodes par cycle, aucun fractionnement de groupe.

Au secondaire, à l'éducation des adultes et à la formation professionnelle

- minimum de 2 périodes par cycle, aucun fractionnement de groupe.

Renouvellement :

La Commission scolaire pourra renouveler ce congé selon les conditions suivantes :

- Vécu pédagogique harmonieux ;
- Capacité de jumelage approprié.

B) PERSONNEL ADMINISTRATIF

Critères d'admissibilité :

- **être employé régulier.**

Motifs :

- Études et perfectionnement ;
- Raisons de santé de l'employé, d'un conjoint ou d'un enfant ;
- Affaires personnelles ;
- Raisons familiales ;
- Orientation de carrière.

Quantum de congé :

Pourcentage du congé variant de 5 % jusqu'à 60 % de la semaine régulière de travail.

Renouvellement :

La Commission scolaire pourra renouveler ce congé selon les conditions suivantes :

- être employé permanent ;
- avoir au moins cinq (5) années de service à la Commission scolaire ;
- capacité de jumelage approprié.

5.3 CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Critères d'admissibilité :

- **être employé permanent** ;
- être au service de la Commission scolaire depuis au moins cinq (5) années.

Conditions reliées au congé :

- Le congé sabbatique se prend la dernière année du contrat ;
- La personne doit revenir au travail à la Commission scolaire pour une période au moins égale à celle de son congé ;
- Le congé doit être pris de façon continue et se situer dans la même année scolaire.

Renouvellement :

La Commission scolaire pourra accorder à nouveau un congé sabbatique à traitement différé à un employé qui a déjà bénéficié de l'octroi d'un tel congé pour un maximum de 3 congés en carrière, et ce, à compter de l'année scolaire 2007-2008.

5.4 Contingentement

Pour l'octroi de congés sans traitement ou renouvellement de congés sans traitement de moyenne ou de longue durée, de même que de congés sabbatiques à traitement différé, la Commission scolaire devra tenir compte du nombre de congés à accorder dans la même école, le même champ d'enseignement ou le même service.

6. ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER LORS DE L'ANALYSE D'UNE DEMANDE

- Qualités des services à assurer à la clientèle ;
- Motifs à l'appui de la demande ;
- Formule demandée ;
- Période de l'année ;
- Durée ;
- Organisation du travail ;
- Historique du nombre de congés octroyés à l'employé ;
- Nombre de demandes dans l'école, le service, le champ, la Commission scolaire ;
- Possibilité de remplacement par du personnel qualifié ;
- Génération des coûts additionnels ;
- Impact sur les autres employés ;
- Évaluation du vécu relatif à ce type de congé ;
- Recommandation du supérieur immédiat.

7. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

7.1 REMPLACEMENT

L'employé qui bénéficie d'un congé visé par la présente directive 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.

7.2 TEMPS PARTAGÉ ET TÂCHES

Lorsqu'il y a travail à temps partagé, le directeur de l'unité administrative concernée doit établir clairement les champs de responsabilités de chacun et voir à assurer une continuité tant au niveau de l'information qu'au niveau de la planification et l'exécution du travail.

Pour les tâches d'enseignement, les éléments suivants devront être préalablement établis par les parties concernées et consignés par écrit :

- Aménagement de la tâche :
 - ✓ Partage des matières ;
 - ✓ Éléments de la tâche éducative autres que les cours et leçons (récupération, surveillance, activité) ;
 - ✓ Horaire de travail ;
 - ✓ Présences aux journées pédagogiques ;
 - ✓ Rencontres de parents ;
 - ✓ Rencontres de l'équipe-école ;
- Approches pédagogiques ;
- Évaluation ;
- Suivi des apprentissages ;
- Travaux à domicile ;
- Modalités de communication entre les partenaires, l'équipe, les parents, la direction.

7.3 MOTIFS INVOQUÉS

L'employé qui utilise son congé sans traitement pour d'autres fins que celles pour lesquelles il l'a obtenu pourra être considéré en bris de contrat et son engagement résilié.

7.4 DÉROGATION

Un projet particulier, s'inscrivant dans l'esprit du projet éducatif de l'école ou du centre, pourrait amener la Commission scolaire à déroger à la présente directive.

De plus, toute autre situation particulière pourra être analysée et traitée à sa juste valeur, dans le respect des individus et des élèves.

8. ÉVALUATION

L'employé qui bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement de moyenne ou de longue durée, s'engage à participer à l'évaluation du vécu que le directeur de l'unité administrative concernée pourra effectuer.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente règle entre en vigueur le 12 septembre 2016.

ANNEXE

ENCADREMENT POUR L'OCTROI DES CONGÉS AUX ENSEIGNANTS ANNÉE SCOLAIRE 2010-2011

La pénurie de main-d'œuvre légalement qualifiée et l'absentéisme dû à divers congés dont les congés de maladie et les congés parentaux nous amènent à devoir préciser davantage, et ce, annuellement, la règle de gestion sur l'octroi de congés sans traitement et de congés sabbatiques à traitement différé afin de respecter les dispositions générales de la politique relative à ces congés (PO-08), ainsi que pour encadrer l'article 5-15.00 de l'entente locale des enseignants. Ainsi, nous devons privilégier des éléments à considérer parmi ceux déjà énumérés dans la règle de gestion. Voici les paramètres pour l'année scolaire 2010-2011.

I. CONTINGENTEMENT

Congés sans traitement à temps plein et à temps partiel

Champs en pénurie

La Commission scolaire limitera le nombre de congés dans les champs d'enseignement dans lesquels il y a pénurie à **10%** du nombre total de postes à temps plein par champ.

- Champ 1 disc. II Adaptation scolaire au primaire et au secondaire
- Champ 4 Anglais, langue seconde, au primaire
- Champ 6 Musique au primaire
- Champ 8 Anglais, langue seconde, au secondaire
- Champ 10 Musique au secondaire
- Champ 11 Arts plastiques au secondaire
- Champ 13 Mathématique, Science et technologie au secondaire

Champs qui ne sont pas en pénurie

Dans les champs qui ne sont pas en pénurie, la Commission scolaire pourra, après avoir octroyé les congés aux personnes qui répondent aux critères énoncés à l'article 4.1.2, accorder des congés pour d'autres motifs jusqu'à concurrence de 25 % du nombre total de postes à temps plein par champ.

2. ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER DONT ON TIENDRA PARTICULIÈREMENT COMPTE LORS DE L'ANALYSE DES CONGÉS À ACCORDER

- Le nombre de demandes dans l'école
- L'historique du nombre de congés octroyés à l'employé
- La période de l'année du congé pour les congés sabbatiques à traitement différé