

RÈGLES D'OCTROI DE CONGÉ SANS TRAITEMENT POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020

Applicables au personnel professionnel

Ces encadrements relatifs à la prise de congés visent à optimiser la qualité et la stabilité des services à l'élève ainsi qu'à limiter le nombre d'intervenants auprès d'un élève de sorte à favoriser la réussite scolaire.

Afin d'assurer un traitement optimal des demandes, tout employé(e) a la responsabilité de s'assurer que son formulaire de demande de congé, préalablement approuvé par la direction de son unité administrative, parvienne au Service des ressources humaines au moins 60 jours avant le début du congé, soit au plus tard le 30 avril pour tout congé débutant le 1^{er} juillet suivant.

Veuillez inscrire sur l'enveloppe : **Demande de congé ainsi que la catégorie de personnel visée.**

Les demandes reçues au Service des ressources humaines et ne respectant pas ce délai seront automatiquement refusées. Le Service des ressources humaines s'assurera du respect des présentes balises.

- DEUX TYPES DE CONGÉ NE PEUVENT ÊTRE PRIS SIMULTANÉMENT (Congé sans traitement, congé sabbatique, retraite progressive ou autres), sous réserve des dispositions des conventions collectives.
- Les membres du personnel ne peuvent travailler à la Commission scolaire au cours d'un congé à moins que celui-ci n'ait été octroyé pour permettre une promotion ou une autre affectation à la Commission scolaire.
- La Commission scolaire peut autoriser, DE FAÇON EXCEPTIONNELLE, l'octroi d'un congé sans traitement de courte durée pendant la présence élèves, pour tout le personnel travaillant directement auprès des élèves sous réserve de la disponibilité d'une personne qualifiée dans le même corps d'emploi pour assurer le remplacement, à moins que la personne en congé ne soit pas remplacée.

Pour être acceptée, une demande de congé sans traitement doit respecter les règles d'octroi de congé et doit être autorisée par la direction de l'établissement ou du service.

Des exceptions s'appliquent pour chacune des conventions collectives. En cas d'incompatibilité entre les encadrements et les conventions collectives, les modalités des conventions collectives priment.

Dans la mesure du possible, la Commission prendra en considération les demandes de congé dans le cadre du processus d'affectation.

Clause 7-3.01 (P1) :

Un congé sans traitement à temps partiel ou temps plein peut être octroyé par la Commission pour des motifs qu'elle juge valables.

Clause 5-18.01 (P1) :

« Une professionnelle ou un professionnel régulier permanent a droit à un congé sans traitement à temps plein d'une durée d'une année pour aller travailler dans une autre commission scolaire, moyennant un préavis écrit de 30 jours ouvrables. »

CONGÉ SANS TRAITEMENT À TEMPS PLEIN

CONGÉ SANS TRAITEMENT À TEMPS PARTIEL

En vue de faciliter le remplacement, la prise d'un congé du 1^{er} juillet au 30 juin est favorisée lors d'une demande de congé pour une période de 12 mois. Aucune demande présentée moins de 60 jours avant le début du congé ne sera acceptée.

Clause 7-3.02 (P1)

La Commission accorde à un membre du personnel professionnel régulier ayant 7 années de service continu, un congé sans traitement à temps plein d'une durée de 12 mois consécutifs pour l'ensemble des heures prévues à son horaire. Un nouveau congé ne pourra être accepté qu'après 7 autres années de service continu.

Dans le but de pouvoir assurer un service de qualité aux élèves qui nous sont confiés, toute demande de congé doit respecter les modalités suivantes :

- Détenir un poste régulier à la Commission scolaire.
- Ne pas être affecté en service direct aux élèves des classes CASA, TSA, Kangourou et Phénix, à moins que le congé n'interfère pas avec le service auprès de ces classes.
- Les demandes de congé pour Responsabilités parentales en vertu de la clause 5-13.39 de la convention collective P1 seront évaluées par le Service des ressources humaines.
- L'acceptation de toute demande de congé est :
 - sous réserve de la disponibilité d'une personne qualifiée dans le même corps d'emploi pour assurer le remplacement, à moins que la personne en congé ne soit pas remplacée. La décision de remplacer ou non une personne revient à la direction d'établissement ou de service.
 - conditionnelle à ce que le congé soit pris dans l'établissement dans lequel la prise de congé a été autorisée. La demande sera automatiquement annulée lors d'un changement volontaire d'établissement. Une nouvelle demande pourrait toutefois être effectuée dans le nouveau lieu de travail.
- S'il n'est pas possible pour une direction d'établissement ou de service d'accepter toutes les demandes de congé reçues, les situations de conciliation travail en vertu de la lettre d'entente #2 seront priorisées. (Ces demandes excluent les congés en vertu de la clause 5-3.39 pour responsabilités parentales)
- Pour les postes devant être remplacés, la balise additionnelle suivante s'applique :
 - Pour les corps d'emploi en difficulté de recrutement : le congé sera automatiquement refusé. Les corps d'emploi visés par cette mesure sont identifiés par le Service des ressources humaines et la liste est acheminée au syndicat et publiées sur intranet. Le syndicat peut faire les représentations qu'il juge appropriées dans le cadre du Comité des relations de travail.
- Il n'est pas possible d'obtenir un congé sans traitement à temps partiel au-delà de 3 années consécutives.

Selon les règles régissant les régimes de retraite, une personne en congé sans traitement de plus de 20% d'une tâche régulière devra procéder à un rachat de son fonds de pension si elle souhaite maintenir une cotisation pour une année complète.

Le formulaire de demande de congé est disponible sur Intranet : onglet Centre documentaire / Formulaire / SRH-Demande de congé