



Commission scolaire
des Grandes-Seigneuries

RÈGLE

OCTROI DES CONGÉS SANS TRAITEMENT AU PERSONNEL ENSEIGNANT

62-01

Adoption le

Amendement le

Mise en vigueur le 26 février 2003

Résolution #

Autorisation *Susan Tremblay*

Susan Tremblay
Directrice générale

1. But

Dans un contexte d'une pénurie plus importante de personnel enseignant, la Commission scolaire, aux fins de satisfaire davantage les besoins des établissements de se doter de personnel enseignant nécessaire pour mener à bien leurs activités éducatives tout en respectant les besoins et les droits du personnel enseignant de bénéficier de congé sans traitement, précise, par la présente règle, les modalités d'octroi ou de renouvellement au personnel enseignant de congé sans traitement.

2. Champ d'application

La présente règle a pour champ d'application l'article 5-15.00 de la convention collective, soit *Nature, durée, modalités du congé sans traitement ainsi que les droits et obligations qui y sont rattachés à l'exclusion des congés prévus aux prérogatives syndicales et aux congés parentaux*, qui a fait l'objet d'une entente locale le 1^{er} avril 1981.

3. Définitions

3.1 Congé sans traitement

Un congé sans traitement est une absence partielle ou totale autorisée pour une période de courte, moyenne ou longue durée pendant laquelle le personnel est sans traitement.

3.2 Période

- Période courte : congé d'une durée de dix jours ouvrables et moins.
- Période moyenne : congé d'une durée de plus de dix jours ouvrables et de moins de six mois.
- Période longue : congé d'une durée de plus de six mois.

3.3 Personnel enseignant régulier

L'enseignant ou l'enseignante engagée par un contrat annuel renouvelable tacitement.

4. Modalités

4.1 Demande

Après avoir obtenu l'approbation du directeur ou de la directrice de l'établissement concerné, le personnel enseignant écrit et adresse sa demande de

congé ou de renouvellement de congé sans traitement pour une **moyenne** ou une **longue durée** à la direction du Service des ressources humaines et ce, avant le 1^{er} avril précédant le début de l'année scolaire pour laquelle la demande est formulée ou au moins quinze jours calendrier avant le début du congé si celui-ci débute en cours d'année.

Toute demande de congé sans traitement de **courte durée** est écrite et adressée au directeur ou à la directrice de l'établissement concerné avec une copie conforme à la direction du Service des ressources humaines au moins dix jours de calendrier précédant la date du début du congé.

4.2 Contenu

La demande de congé ou de renouvellement du congé contient les renseignements suivants :

- le poste occupé (le champ d'enseignement et l'établissement de travail);
- le motif à l'appui de la demande;
- la clause de la convention collective;
- la nature du congé (à temps partiel ou à temps plein);
- la durée en indiquant les dates de début et de fin ou les jours du calendrier scolaire;
- la journée cycle;
- le pourcentage de la tâche souhaité en congé sans traitement, s'il y a lieu.

4.3 Évaluation

L'évaluation de la demande de congé ou de renouvellement de congé est effectuée premièrement par le directeur ou la directrice de l'établissement concerné et deuxièmement par la direction du Service des ressources humaines. Malgré cette séquence, le directeur ou la directrice de l'établissement concerné et la direction du Service des ressources humaines communiquent constamment entre eux pour s'échanger les informations pertinentes à l'évaluation de la demande de congé ou de renouvellement de congé.

Seules les demandes de congé ou de renouvellement de congé pour une ou des journées du cycle horaire feront l'objet d'une évaluation. Toutes les demandes de congé ou de renouvellement de congé pour une ou des journées de la semaine ne seront pas évaluées.

Le directeur ou la directrice de l'établissement évalue si l'octroi d'un congé peut satisfaire tant les besoins du personnel enseignant que ceux de l'établissement.

La direction du Service des ressources humaines évalue la capacité de procéder au remplacement du personnel enseignant à qui on compte octroyer un congé.

4.4 Recommandation

Toute demande de congé ou de renouvellement de congé sans traitement de longue durée ou de moyenne durée fait l'objet d'une recommandation écrite de la part du directeur ou de la directrice de l'établissement concerné. Cette recommandation est adressée en même temps que la demande à la direction du Service des ressources humaines.

4.5 Décision

4.5.1 Congé sans traitement de courte durée

Le directeur ou la directrice de l'établissement concerné décide et communique la décision au personnel enseignant et informe le Service des ressources humaines selon le système en vigueur dans l'établissement des absences du personnel enseignant concerné.

4.5.2 Congé sans traitement de moyenne ou de longue durée

La direction du Service des ressources humaines communique par écrit la décision au personnel enseignant seulement lors de l'embauche d'un remplaçant ou d'une remplaçante. Une copie conforme est adressée au directeur ou à la directrice de l'établissement concerné.

4.6 Mise en œuvre d'un congé à temps partiel

Lors de l'octroi d'un congé à temps partiel, le directeur ou la directrice de l'établissement et le personnel enseignant concerné, s'il y a lieu, conviennent d'un commun accord des modalités permettant la mise en œuvre du partage de responsabilités et des tâches à être exercées.

5. Normes d'octroi

5.1 Congé sans traitement à temps plein

5.1.1 Courte durée

- . Admissibilité : Détenir le statut de personnel enseignant régulier.
- . Motif : Tout motif jugé approprié par le directeur ou la directrice de l'établissement.

5.1.2 Moyenne et longue durée

- . Admissibilité : Tout enseignant régulier qui a complété au 30 juin au moins une année de service peut bénéficier des dispositions de l'article 5-15.00.

- . Motifs d'octroi obligatoire :
 - études à temps plein;
 - enseignement dans une région éloignée;
 - mutation du conjoint ou de la conjointe par son employeur;
 - maladie grave du conjoint ou de la conjointe ou d'une personne à charge;
 - dix années de service à la Commission;
 - candidat ou candidate à une élection municipale, scolaire, provinciale ou fédérale;
 - charge publique;
 - invalidité prolongée;
 - mise en disponibilité;
 - non rengagement pour un surplus de personnel.

- . Motif d'octroi facultatif :

Tout motif jugé approprié par le directeur ou la directrice de l'établissement concerné.

- . Renouvellement :

La direction du Service des ressources humaines renouvellera le congé selon les conditions prévues à l'entente locale.

5.2 Congé sans traitement à temps partiel

- . Admissibilité : Tout enseignant régulier qui a complété, au 30 juin de l'année précédant la demande, au moins une année de service peut bénéficier des dispositions de l'article 5-15.00.

- . Octroi obligatoire : Dix années de service à la Commission.

- . Octroi facultatif : Tout motif jugé approprié par le directeur ou la directrice de l'établissement concerné.

- . Renouvellement : Le directeur du Service des ressources humaines peut renouveler le congé si jugé opportun.

6. Contingentement

Pour l'octroi facultatif de congé ou de renouvellement de congé sans traitement de longue ou moyenne durée, la Commission devra tenir compte du nombre de congés à accorder dans un même établissement, dans un même champ ou discipline d'enseignement.