



Commission scolaire • Région-de-Sherbrooke
Service des ressources humaines

POLITIQUE

CONGÉS

AVEC OU SANS TRAITEMENT,

PROGRAMMES DE

COOPÉRATION ET STAGES DE

PERFECTIONNEMENT

Numéro de la politique : CSRS-POL-2011-01

Numéro de la résolution : CC 2011-1667 du 19 avril 2011

Entrée en vigueur : Le 20 avril 2011

Cette politique remplace la politique CSRS-POL-1998-12

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination
et uniquement dans le but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 OBJECTIFS	4
CHAPITRE 2 CHAMP D'APPLICATION	4
CHAPITRE 3 DÉFINITIONS.....	4
CHAPITRE 4 DISPOSITIONS D'INTERPRÉTATION ET D'APPLICATION	5
CHAPITRE 5 PRINCIPES.....	5
CHAPITRE 6 MODALITÉS	5
CHAPITRE 7 CONGÉS SANS TRAITEMENT.....	6
CHAPITRE 8 CONGÉS AVEC TRAITEMENT	7
CHAPITRE 9 PROGRAMMES DE COOPÉRATION	7
CHAPITRE 10 STAGES DE PERFECTIONNEMENT HORS DU QUÉBEC	7
CHAPITRE 11 PRÊTS DE SERVICES.....	8
CHAPITRE 12 RÔLES ET FONCTIONS DES INTERVENANTS	8
CHAPITRE 13 CONSÉQUENCES	9

POLITIQUE SUR LES CONGÉS

CHAPITRE 1

OBJECTIFS

1. La présente politique a pour but de préciser les conditions d'acceptation des congés, avec ou sans traitement, non prévus dans la politique administrative et salariale, les conventions collectives et les ententes qui régissent les conditions de travail des différentes catégories de personnels à la Commission scolaire.

La politique s'inscrit dans la volonté de la Commission scolaire d'assurer une gestion équitable de la présence au travail pour ses employés et de contribuer à la stabilité des employés en présence des élèves.

CHAPITRE 2

CHAMP D'APPLICATION

2. Cette politique s'applique à l'ensemble des personnels de la Commission scolaire, syndiqués ou non syndiqués.

CHAPITRE 3

DÉFINITIONS

3. Commission : la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke.
4. Unité administrative : désigne une école, un centre ou un service.
5. Employé : désigne tous les employés de la Commission scolaire, syndiqués ou non syndiqués.
6. Direction d'unité administrative : pour les fins de la présente politique, le directeur général adjoint est considéré comme étant une direction d'unité administrative.

CHAPITRE 4

DISPOSITIONS D'INTERPRÉTATION ET D'APPLICATION

7. Le directeur général interprète les dispositions de la présente politique.
8. Cette politique n'a pas pour effet d'ajouter des congés ou des vacances au régime de conditions d'emploi applicable à un employé ou à permettre à un employé d'exercer un deuxième emploi au moment où la personne exerce son emploi à la Commission scolaire.

CHAPITRE 5

PRINCIPES

9. La Commission scolaire considère que la présence au travail régulière et assidue de ses employés constitue un des facteurs importants dans la réussite des élèves.

La Commission scolaire souscrit au principe de la conciliation des besoins de la famille et du travail et souhaite également agir de façon responsable en tant qu'organisation publique, gestionnaire de fonds publics, responsable d'offrir des services de qualité aux élèves qui fréquentent ses établissements.

La Commission scolaire peut octroyer un congé sans traitement non prévu aux régimes de conditions d'emploi applicables mais l'octroi d'un congé s'effectue en considérant d'abord les possibilités de congés avec ou sans traitement offerts par les régimes de conditions d'emploi applicables.

Une demande de congé, avec ou sans traitement, formulée suivant les dispositions de la présente politique, doit porter sur un congé non prévu dans la politique administrative et salariale, les conventions collectives et les ententes qui régissent les conditions de travail des différents personnels de la Commission scolaire.

CHAPITRE 6

MODALITÉS

10. L'octroi d'un congé s'effectue en considérant, dans l'ordre, les possibilités suivantes :
 - Les motifs qui ouvrent droit à un congé avec ou sans traitement, tel que le prévoient les régimes de conditions d'emploi applicables.
 - La Commission scolaire peut octroyer un congé sans traitement de nature humanitaire ou pour des raisons exceptionnelles et vraiment particulières à un

employé qui ne bénéficie pas de cette possibilité à l'intérieur du régime de conditions d'emploi qui lui est applicable.

- L'octroi d'un congé sans traitement de nature humanitaire ou pour une raison exceptionnelle et vraiment particulière en vertu de la présente politique ne peut servir de précédent ni être présenté ultérieurement comme ayant l'effet d'un droit acquis.

CHAPITRE 7

CONGÉS SANS TRAITEMENT

Les congés sans traitement ne peuvent s'octroyer qu'après l'application préalable des dispositions précisées à l'article 10.

A) Demande de nature humanitaire de deux jours ou moins autre que ceux prévus à l'article 10

- 11.1 Un employé qui désire obtenir un congé sans traitement pour des motifs de nature humanitaire pour une durée de deux jours ou moins doit préalablement présenter à son supérieur immédiat sa demande par écrit à l'aide du formulaire prévu à cet effet ou verbalement lorsque la situation l'exige. Dans ce dernier cas, le formulaire doit être complété lors du retour au travail de l'employé. Le supérieur immédiat peut accorder un tel congé selon les motifs invoqués et achemine au directeur du Service des ressources humaines une copie de la demande et de la décision rendue. La demande écrite doit étayer les motifs et la durée de la période de congé souhaitée. Lorsqu'exigé par le supérieur immédiat, la demande doit être appuyée de pièces justificatives au soutien des motifs. Une telle demande doit être présentée avec diligence quant au préavis.

Une demande de congé pour motifs de nature humanitaire fait généralement référence à des situations telles que :

- Un état de santé (physique ou psychologique) précaire et subit;
- La présence requise auprès d'un membre de sa famille immédiate.

B) Autres demandes

- 11.2 Un employé qui désire obtenir un congé sans traitement autre que ceux prévus aux articles 10 et 11.1 doit préalablement présenter sa demande par écrit au Service des ressources humaines, avec copie au supérieur immédiat afin d'être traitée. La demande écrite doit étayer les motifs et la durée de la période de congé souhaitée. La demande doit être appuyée de pièces justificatives au soutien des motifs. Une telle demande doit être présentée avec diligence quant au préavis. Le Service des ressources humaines consulte le supérieur immédiat avant de rendre une décision écrite.

CHAPITRE 8

CONGÉS AVEC TRAITEMENT

12. Les congés avec traitement visés par la présente politique sont ceux énumérés ci-après :
- Prêts de services;
 - Études et stages;
 - Échanges;
 - Ceux identifiés par le directeur du Service des ressources humaines et approuvés par le directeur général.

CHAPITRE 9

PROGRAMMES DE COOPÉRATION

13. Un congé pour participation à un programme de coopération est autorisé par le directeur général. Les employés qui souhaitent poser leur candidature à un organisme pour des programmes de coopération doivent avoir complété deux années de service à la Commission scolaire et doivent obtenir l'autorisation du directeur de l'unité administrative concernée. Ce dernier achemine la demande et sa recommandation au directeur du Service des ressources humaines, qui prend la décision. La personne prêtée par la Commission scolaire doit pouvoir réinvestir l'expertise acquise dans une autre organisation à l'intérieur de la Commission scolaire à son retour.

CHAPITRE 10

STAGES DE PERFECTIONNEMENT HORS DU QUÉBEC

14. Un congé pour participation à un stage de perfectionnement hors du Québec est autorisé par le directeur général. Les demandes de stage sont analysées par le directeur du Service des ressources humaines et doivent respecter les conditions suivantes :
- La session ou le stage doit répondre à des besoins spécifiques de la Commission scolaire;
 - La difficulté de trouver des sessions équivalentes aux niveaux régional et provincial;
 - La possibilité de retenir, s'il y a lieu, les services d'un remplaçant qui assure adéquatement la suppléance;
 - Le candidat doit obtenir la recommandation favorable du directeur de son unité administrative;

- Les frais inhérents au stage (inscription, voyage, séjour, suppléance, s’il y a lieu, etc.) doivent être assumés à même les fonds de perfectionnement prévus aux plans provincial ou local, ou être assumés entièrement ou partiellement par le candidat lui-même.

CHAPITRE 11

PRÊTS DE SERVICES

15. Un prêt de services est autorisé par le directeur général. La personne prêtée par la Commission scolaire doit pouvoir réinvestir l’expertise acquise dans une autre organisation à l’intérieur de la Commission scolaire à son retour.

CHAPITRE 12

RÔLES ET FONCTIONS DES INTERVENANTS

16. Le gestionnaire

Le supérieur immédiat est responsable de la diffusion de la politique auprès des employés dont il est responsable. Il est responsable du traitement des demandes prévues à l’article 11.1. Il est également responsable d’encourager la présence au travail de ses employés.

L’employé

Assure une présence maximale au travail. Il procède avec diligence quant au préavis pour toute demande de congé.

Le directeur du Service des ressources humaines

Le directeur du service est responsable de l’application de la politique, de la réception des demandes et des décisions rendues par le gestionnaire en vertu de l’article 11.1, de la consignation de l’ensemble des congés et du suivi des demandes de congé. Le directeur du Service des ressources humaines est responsable de l’application du chapitre 7 et il met en place un mécanisme de régulation annuelle des décisions rendues afin d’assurer la gestion équitable de la présence au travail des employés.

Le directeur général

Est responsable de la décision d’octroyer les congés suivants :

- Programmes de coopération
- Stages de perfectionnement hors du Québec
- Prêts de services

CHAPITRE 13

CONSÉQUENCES

17. Contrevenir à la présente politique expose à des sanctions et ce, en accord avec les politiques, les règlements, les procédures et les dispositions des régimes de conditions d'emploi applicables.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un employé à qui la Commission scolaire refuse l'octroi d'un congé sans traitement, qui déciderait de s'absenter malgré ce refus, s'exposerait à des mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement ou, dans certaines circonstances, pourrait constituer une démission.

La présente politique entre en vigueur le 20 avril 2011 et remplace la politique CSRS-POL-1998-12.