



SRH – PR – 1 – 2005

PROCÉDURE RELATIVE À L'OCTROI DE DIVERS TYPES DE CONGÉ ET DES PRÊTS DE SERVICES MODALITÉS PAR CATÉGORIE D'EMPLOYÉS

OBJECTIF : Préciser les modalités d'octroi des congés sans traitement, des congés à traitement différé et des prêts de service pour les diverses catégories d'employés.

ORIGINE : Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs aux diverses instances de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke (clauses 6.4.4, 6.4.48 et 6.4.54).

Politique de gestion pour les cadres des établissements d'enseignement à l'emploi de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke (clauses 10.5 et 10.8).

Politique de gestion pour les administrateurs et pour les cadres de centre de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke (clauses 10.5 et 10.8).

- Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs et des cadres.
- Convention collective des enseignants (clauses 5-17.00 et 5-15.00).
- Convention collective des professionnels(elles) (clauses 7-3.00 et 7-4.00).
- Convention collective du personnel de soutien technique, administratif et manuel (clauses 5-9.00 et 5-10.00).

UNITÉ RESPONSABLE : Service des ressources humaines

Cette procédure est autorisée par le soussigné et entre en vigueur le ____ du mois de _____.

Elle remplace la procédure SRH-PR-1-2002 adoptée le 8 octobre 2002.

Claude St-Cyr, directeur général

Date

SRH – PR – 1 - 2005
PROCÉDURE RELATIVE À L'OCTROI DE DIVERS TYPES DE CONGÉ ET DES PRÊTS DE SERVICES
MODALITÉS PAR CATÉGORIE D'EMPLOYÉS

	Gestionnaires	Professionnels 7-3.00	Enseignants Entente locale 5-15.00	Personnel de soutien 5-9.00
Congé sans traitement	<p>Recommandé par le supérieur immédiat et la direction générale et autorisé par la direction des ressources humaines;</p> <p>Renouvellement sur recommandation du supérieur immédiat et la direction générale et autorisé par la direction des ressources humaines.</p>	<p>Pour le professionnel régulier;</p> <p>Après consultation du supérieur immédiat, autorisé par la direction des ressources humaines;</p> <p>Après consultation du supérieur immédiat, renouvellement autorisé par la direction des ressources humaines;</p> <p>Accordé pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Motif jugé valable; <p>Obtenu sur demande si :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Sept ans de service; <p>La durée doit être convenue;</p> <p>Pour le professionnel permanent, un congé à temps partiel peut être accordé pour un motif jugé valable;</p> <p>Le supérieur immédiat autorise alors l'aménagement du congé.</p>	<p>Pour l'enseignant régulier ayant un an de service;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Pour maladie prolongée, pour le reste de l'année scolaire, après avoir épuisé les bénéfiques; <p>Pour l'enseignant permanent;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Pour études à temps plein, pour la durée des études (niveau collégial ou universitaire); . Pour affaires personnelles, pour une durée d'un an; <p>Renouvellement sur demande faite avant le 1^{er} avril, pour une durée maximum d'un an;</p> <p>Congé à temps partiel: (minimum 20% au préscolaire et primaire et 16% au secondaire), réparti obligatoirement sur l'année scolaire complète;</p> <p>Renouvellement possible si demande faite avant le 1^{er} avril;</p> <p>Pour l'enseignant régulier ayant dix ans de service;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Obtention sur demande; Durée : une année scolaire complète; . Renouvellement sur demande; Durée maximale d'un an; <p>Le congé peut être refusé (temps plein ou partiel) s'il est impossible de trouver un suppléant.</p>	<p>Pour le personnel de soutien régulier;</p> <p>Après consultation du supérieur immédiat, autorisé par la direction des ressources humaines;</p> <p>Après consultation du supérieur immédiat, renouvellement autorisé par la direction des ressources humaines;</p> <p>Accordé pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Motif jugé valable; <p>Obtenu sur demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Pour études (programme menant à l'obtention d'un diplôme d'une institution reconnue); . Pour suivre le conjoint; . Si sept ans de service, pour motif personnel, sauf si pas de remplaçant ou plus d'un salarié faisant la demande; . Pour maladie prolongée, pour le reste de l'année financière, après avoir épuisé les bénéfiques; <p>À temps complet ou partiel;</p> <p>Durée : minimum un mois, sans excéder douze mois.</p>

	Gestionnaires	Professionnels 7-4.00	Enseignants 5-17.00 et Annexe XIII	Personnel de soutien 5-10.00 et Annexe 3
Congé sabbatique à traitement différé	<p>Recommandé par le supérieur immédiat et la direction générale et autorisé par la direction des ressources humaines;</p> <p>Renouvellement sur recommandation du supérieur immédiat et la direction générale et autorisé par la direction des ressources humaines;</p> <p>Durée : Minimum de six mois consécutifs;</p> <p>Après le congé, retour au travail pour période au moins égale au congé.</p>	<p>Pour le professionnel permanent;</p> <p>Après consultation du supérieur immédiat, autorisé par la direction des ressources humaines;</p> <p>Après consultation du supérieur immédiat, renouvellement autorisé par la direction des ressources humaines;</p> <p>Obtenu sur demande :</p> <p>. Si sept ans de service;</p> <p>Durée : six mois (soit du 1^{er} juillet au 31 décembre ou du 1^{er} janvier au 30 juin) ou douze mois (année scolaire) ou autre période convenue entre la Commission et le professionnel;</p> <p>Après le congé, retour au travail pour période au moins égale au congé.</p>	<p>Pour l'enseignant permanent;</p> <p>Après consultation de la direction d'établissement, autorisé par la direction des ressources humaines;</p> <p>Après consultation de la direction d'établissement, renouvellement autorisé par la direction des ressources humaines;</p> <p>Durée : 1 ou ½ année scolaire;</p> <p>Période : les 100 premiers, 100 derniers jours ou 200 jours;</p> <p>Après le congé, retour au travail pour période au moins égale au congé.</p>	<p>Pour le personnel de soutien régulier;</p> <p>Après consultation du supérieur immédiat, autorisé par la direction des ressources humaines;</p> <p>Après consultation du supérieur immédiat, renouvellement autorisé par la direction des ressources humaines;</p> <p>Obtenu sur demande :</p> <p>. Si sept ans de service;</p> <p>Durée : six à douze mois consécutifs;</p> <p>Après le congé, retour au travail pour période au moins égale au congé.</p>
L'employé doit d'abord et obligatoirement cumuler les sommes d'argent nécessaires à la prise de son congé à traitement différé.				
Prêt de service	Recommandé par le supérieur immédiat et la direction générale et autorisé par la direction des ressources humaines.	Après consultation du supérieur immédiat, autorisé par la direction des ressources humaines.	Après consultation de la direction d'établissement, autorisé par la direction des ressources humaines. (5-20.00)	Après consultation du supérieur immédiat, autorisé par la direction des ressources humaines.
Régime de mise à la retraite progressive	<p>Pour le gestionnaire régulier à temps plein ou partiel > 40 %.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Après consultation du supérieur immédiat, autorisé par la direction des ressources humaines sous réserve de l'approbation de la CARRA; ▪ Doit participer au régime de retraite; ▪ Doit s'assurer qu'il aura droit à une pension à la fin de l'entente; ▪ N'est accordé qu'une seule fois; ▪ Réduction du temps travaillé (sans être inférieur à 40 %) pour une période d'un à cinq ans; ▪ À la fin de l'entente, doit prendre sa retraite; ▪ Aménagement du temps de travail autorisé par le supérieur immédiat → peut être autre qu'hebdomadaire et peut varier durant l'entente; ▪ Salaire versé au prorata des heures travaillées pendant toute la durée de l'entente; ▪ Traitement admissible, service crédité et cotisations au régime, tel que si ne se prévalait pas du régime; ▪ Entente prolongée si, en raison de circonstances hors de son contrôle déterminées par règlement, l'employé n'aurait plus droit à sa pension à la fin de l'entente. 	Pour le professionnel régulier à temps plein ou partiel > 40 %. (7-11.00)	Pour l'enseignant à temps plein. (5-21.00)	Pour le personnel de soutien régulier à temps plein ou partiel > 40 %. (Annexe 5)