

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 452

CONGÉ PERSONNEL PROLONGÉ SANS SOLDE

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire reconnaît qu'un(e) employé(e), a droit à l'autonomie personnelle une fois que ses obligations contractuelles sont remplies. Cependant, quand les besoins personnels interfèrent avec les obligations contractuelles, un (une) enseignant (e), peut faire une demande de congé sans solde pour se consacrer à la poursuite de ses intérêts personnels pendant une période déterminée.

Le Conseil scolaire croit qu'il est acceptable de permettre à un(e) employé(e) une absence prolongée afin que celui(celle)-ci puisse poursuivre des activités d'intérêts personnels.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Un(e) enseignant(e) qui a complété cinq années de service auprès du Conseil scolaire peut faire une demande de congé sans solde.
2. Il est entendu qu'un tel congé, s'il est accordé, est sans solde ni avantages sociaux. Cependant, l'employé(e) peut maintenir sa participation aux plans d'assurances collectives à condition d'en assumer lui-même ou elle-même tous les frais.
3. La direction générale reçoit toute demande d'un(e) enseignant(e) pour l'obtention d'un congé personnel prolongé sans solde.
4. La direction générale analyse la demande à la lumière des principes suivants:
 - 4.1 L'absence est clairement motivée par un besoin personnel important et sérieux.
 - 4.2 L'activité représente une poursuite qui se rattache à la politique éducative du Conseil scolaire même si la démarche à poursuivre est personnelle.
 - 4.3 L'activité proposée est porteuse de bénéfices personnels importants et la non-poursuite pourrait porter atteinte grave à l'employé(e) ou au projet.
 - 4.4 La direction d'école consent à l'absence prolongée de l'employé(e).
 - 4.5 L'absence de l'employé(e) et son retour éventuel n'impactera pas de façon négative l'opération du Conseil scolaire.
 - 4.6 Le nombre total de congés sans solde accordés annuellement au personnel enseignant n'excède pas 10% de personnel certifié calculé sur la base d'équivalences de postes à temps plein.

5. À sa seule discrétion, la direction générale accepte ou rejette la demande de congé sans solde.
6. L'employé(e) en congé sans solde est sujet aux conditions de la directive administrative 445 - réduction du personnel.
7. L'employé(e) dont la demande n'est pas accordée peut en faire appel au Conseil scolaire.
8. À la seule discrétion du Conseil, un ou une enseignant ou enseignante pourra bénéficier jusqu'à un maximum de deux années de congé sans solde au cours de son engagement contractuel avec le Conseil scolaire.

PROCÉDURES

1. L'enseignant(e) soumet sa demande de congé personnel prolongé par écrit à la direction générale au moins 60 jours avant la date prévue pour le début de l'absence. Cependant, toute demande pour un congé commençant en septembre doit se faire avant le 30 avril de l'année précédant le congé.
2. L'enseignant(e) fournit autant de renseignements que possible quant à la motivation de la demande et fournira les coordonnées temporelles d'usage.
3. La direction générale peut demander une rencontre avec l'enseignant(e) si jugée à propos.
4. Le traitement des renseignements fournis et/ou demandés respectent l'éthique professionnelle usuelle et la confidentialité de l'enseignant(e).
5. La direction générale communique sa décision par écrit dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande. La décision communiquée doit préciser tous les termes et les conditions qui s'appliquent au congé.
6. L'enseignant(e) en congé sans solde pour une année scolaire doit faire connaître son intention de retour au travail, par écrit, à la direction générale, avant le 1^{er} avril de l'année précédant son retour.