

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 453

---

### CONGÉ PERSONNEL PROLONGÉ SANS SOLDE DU PERSONNEL DE SOUTIEN

#### PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire reconnaît qu'un membre du personnel de soutien, 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 membre 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 membre du personnel de soutien une absence prolongée afin que celui-ci puisse poursuivre des activités d'intérêts personnels.

#### DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Un membre du personnel de soutien qui a complété cinq années de service auprès du Conseil scolaire peut faire une demande de congé sans solde prolongé.
2. Il est entendu qu'un tel congé, s'il est accordé, est sans solde, ni avantages sociaux. Cependant, le membre peut maintenir sa participation aux plans d'assurances collectives à condition d'en assumer lui-même les frais.
3. La direction générale reçoit toute demande d'un membre du personnel de soutien 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 au membre du personnel de soutien ou au projet.
  - 4.4 La direction d'école consent à l'absence prolongée du membre du personnel de soutien.
  - 4.5 L'absence du membre du personnel de soutien 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 de soutien n'excède pas plus d'un par école et 10% du total du personnel de soutien 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. Le membre du personnel de soutien en congé sans solde est sujet aux conditions de la politique de réduction du personnel.
  7. Le membre du personnel de soutien dont la demande n'est pas accordée peut en faire appel au Conseil scolaire.
  8. À la seule discrétion du Conseil, un membre du personnel de soutien pourra bénéficier jusqu'à un maximum d'un an de congé sans solde au cours de son engagement contractuel avec le Conseil scolaire.

## **PROCÉDURE**

1. Le membre du personnel de soutien désirant obtenir un congé sans solde, doit soumettre 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. Le membre du personnel de soutien 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 le membre du personnel de soutien si nécessaire.
4. Le traitement des renseignements fournis ou demandés respectent l'éthique professionnelle usuelle et la confidentialité du membre du personnel de soutien.
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. Le membre du personnel de soutien 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<sup>er</sup> avril de l'année précédant son retour.