

## **DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 453**

---

# **CONGÉ PERSONNEL 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. CONGÉ SANS TRAITEMENT DE COURTE DURÉE :**

Le processus suivant doit être suivi pour traiter des demandes de congé sans traitement de courte durée des membres du personnel.

- 1.1 Un congé sans traitement de courte durée est un congé accordé dans le cadre de circonstance exceptionnelle. Ce congé vise à accommoder un membre du personnel ne pouvant vaquer à une situation urgente et de courte durée en dehors de ses heures de travail.
- 1.2 Une circonstance exceptionnelle est, par sa nature, imprévue et hors du contrôle du membre du personnel. Elle ne fait pas référence à l'absence de gardiennage pour un enfant ni au désir de prendre soin d'un membre de la famille, sauf dans des circonstances exceptionnelles.
- 1.3 Selon les motifs invoqués et leur concordance avec les intérêts du Conseil, la direction générale pourra accorder, à sa discrétion, un congé non rémunéré. La durée de celui-ci peut varier d'un (1) jour à trois (3) jours, sauf dans le cas de circonstances extraordinaires.
- 1.4 Toute demande de congé sans traitement de courte durée (trois jours et moins) doit être soumise dans le système Bellamy au moins 10 jours à l'avance.

- 1.5 À la suite de circonstances exceptionnelles et imprévues, une demande de congé sans traitement de courte durée peut être faite dans les meilleurs délais et la direction d'école doit être avisée. L'approbation d'un tel congé est à la discrétion de la direction générale.
- 1.6 La direction générale n'est pas tenue de considérer plus de deux (2) demandes par année scolaire.
- 1.7 Toute décision d'accorder un congé sans traitement de courte durée en cours d'année scolaire est prise :
- en accordant une considération particulière à l'impact de la présence du membre du personnel de soutien sur l'apprentissage des élèves et le bon fonctionnement des écoles, des services et du Conseil;
  - si le Conseil est en mesure de remplacer l'employé et que le fonctionnement du service ou de l'école est maintenu.
- 1.8 Pour le bien-être de l'élève, la stabilité dans les écoles et les services et le bon fonctionnement du système, aucune demande de congé sans traitement de courte durée ne sera accordée pour prolonger :
- le congé estival;
  - le congé de printemps;
  - le congé de Noël;
  - des vacances où;
  - une longue fin de semaine.
- 1.9 L'employé doit utiliser ses journées personnelles disponibles avant de se voir accorder un congé sans traitement de courte durée.
- 1.10 À sa seule discrétion, la direction générale accepte ou rejette la demande de congé sans traitement de courte durée.
- 1.11 L'employé doit respecter les modalités de la directive administrative pour présenter une demande de congé de traitement de courte durée. L'employé qui ne respecte pas la procédure est sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **2 CONGÉ PROLONGÉ SANS SOLDE**

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 régimes 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 accordé 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 respecte 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.