



## *Commission scolaire **Riverside** – Politique*

*Résolution –B162-20070320*

### ***Politique concernant les congés sans traitement et les congés sabbatiques à traitement différé***

#### **But**

La Commission scolaire Riverside a remarqué que le fait d'accorder des congés sans traitement et des congés sabbatiques à traitement différé profite autant aux employés qu'à la commission scolaire.

Au cours de leurs années de service et pour diverses raisons, les employés de la Commission scolaire Riverside peuvent demander un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel.

Généralement, la commission scolaire accorde ce type de congé à la condition que le congé respecte les critères de la politique et que la commission scolaire puisse maintenir la qualité des services offerts. En tout temps et en toutes circonstances, la commission scolaire se réserve le droit d'accorder ou de refuser ces congés.

#### **Application**

Toutes les demandes de congés sans traitement à temps plein ou à temps partiel et les congés sabbatiques à traitement différé doivent être approuvées.

Dans le cas où un congé à temps partiel a été accordé, l'employé en congé et l'employé remplaçant devront travailler en collaboration afin d'assurer une transition satisfaisante et une continuité dans la qualité des services aux élèves.

Toutes les demandes de congés doivent être faites sur les formulaires appropriés et acheminées au directeur des ressources humaines dans les délais prescrits.

Malgré cette politique, le directeur général peut accorder un congé sans traitement ou un congé sabbatique à traitement différé pour toute circonstance exceptionnelle qu'il juge valable.

Le directeur général se réserve le droit de congédier un employé en congé pour une raison autre que celle mentionnée dans sa demande.

Le directeur général peut déléguer la responsabilité au directeur des ressources humaines d'accorder les congés aux employés de la Commission scolaire Riverside.

Toute situation connexe non couverte par une convention collective, un règlement ou cette politique doit être signalée au directeur général afin d'être approuvée.

## **Procédures**

### **1. Congé sans traitement, à temps plein ou à temps partiel, de plus de 10 jours de travail:**

#### **Échéancier :**

Les administrateurs, enseignants et professionnels non-enseignants doivent faire leurs demandes de congé à temps plein ou à temps partiel pour la durée de l'année scolaire suivante avant le 1<sup>er</sup> mars et le personnel de soutien avant le 1<sup>er</sup> mai.

Suite à des circonstances exceptionnelles et imprévues, une demande de congé peut être faite dans les meilleurs délais. L'approbation d'un tel congé est à la discrétion du directeur général.

#### **Présentation :**

La demande doit être faite sur le formulaire approprié au supérieur immédiat afin d'être évaluée. L'employé doit indiquer les raisons et la durée du congé.

#### **Admissibilité :**

- Ce plan est disponible pour les employés réguliers seulement à moins que d'autres dispositions s'appliquent conformément à une convention collective.
- L'employé doit être à l'emploi de la Commission scolaire Riverside depuis au moins cinq ans pour une demande de congé à temps plein.
- L'employé doit être à l'emploi de la Commission scolaire Riverside depuis au moins trois ans pour une demande de congé à temps partiel.

#### **Conditions :**

Un congé ne sera pas accordé pour les raisons suivantes :

- Si le congé s'échelonne sur une période de plus de deux ans.
- S'il est démontré que l'obtention du congé a un impact négatif sur la qualité des services offerts aux élèves.
- Si un remplacement adéquat ne peut être assuré.
- Si l'employé désire travailler pour un autre employeur, à moins d'une pré-autorisation spéciale à cause de circonstances exceptionnelles.
- Pour toute autre raison pour laquelle le congé est jugé inacceptable.

#### **Traitement de la demande :**

L'employé doit présenter sa demande à son supérieur immédiat qui recommandera l'approbation ou le refus du congé avant de l'acheminer au directeur des ressources humaines.

Le directeur des ressources humaines approuvera ou refusera le congé et informera l'employé et son supérieur immédiat, par écrit, de sa décision.

## **2. Congé sans traitement de courte durée – 10 jours de travail ou moins**

### **Échéancier :**

La demande doit être faite au supérieur immédiat au moins trente (30) jours avant le début du congé.

Suite à des circonstances exceptionnelles et imprévues, une demande de congé peut être faite dans les meilleurs délais. L'approbation d'un tel congé est à la discrétion du directeur des ressources humaines.

### **Présentation :**

L'employé doit présenter sa demande, sur le formulaire approprié, à son supérieur immédiat afin d'être évaluée. L'employé doit indiquer les raisons et la durée du congé.

### **Admissibilité :**

Tous les employés sont admissibles à un congé de courte durée.

### **Conditions :**

Pour qu'une demande de congé de courte durée soit prise en considération, il faut remplir les conditions suivantes :

- Un remplacement adéquat est assuré.
- Le congé n'aura pas d'impact négatif sur la qualité des services offerts aux élèves.

### **Traitement de la demande :**

L'employé doit présenter sa demande à son supérieur immédiat qui recommandera l'approbation ou le refus du congé avant de l'acheminer au directeur des ressources humaines.

Le directeur des ressources humaines approuvera ou refusera le congé et informera l'employé et son supérieur immédiat, par écrit, de sa décision.

### **3. Congé sabbatique à traitement différé**

#### **Échéancier :**

Pour que le plan entre en vigueur au début de l'année scolaire suivante, les administrateurs, enseignants et professionnels non-enseignants doivent faire leurs demandes avant le 1<sup>er</sup> mars et le personnel de soutien avant le 1<sup>er</sup> mai.

#### **Présentation :**

L'employé doit présenter sa demande, sur le formulaire approprié, au supérieur immédiat afin d'être évaluée. L'employé doit indiquer le plan qu'il choisit.

#### **Admissibilité :**

- Ce plan est disponible pour les employés réguliers seulement à moins que d'autres dispositions s'appliquent conformément à une convention collective.
- L'employé doit être à l'emploi à temps plein de la Commission scolaire Riverside depuis au moins cinq ans.

#### **Conditions :**

- Les plans disponibles sont d'un maximum de cinq années scolaires complètes.
- L'année de congé doit toujours avoir lieu la dernière année du plan.
- Pour des circonstances exceptionnelles et à la discrétion du directeur général, le congé peut être accordé pour n'importe quelle année du plan.
- L'employée doit revenir au travail à la Commission scolaire Riverside pour une période d'une année scolaire complète après son congé.

#### **Traitement de la demande :**

L'employé doit présenter sa demande de congé sabbatique à traitement différé à son supérieur immédiat qui recommandera l'approbation ou le refus du congé avant de l'acheminer au directeur des ressources humaines.

Le directeur des ressources humaines approuvera ou refusera le congé et informera l'employé et son supérieur immédiat, par écrit, de sa décision.