



Directive sur les congés spéciaux pour des activités extérieures

Service responsable : Ressources humaines	Approuvée par : _____ Directeur général
En vigueur le : 17 juin 2008	Modifiée le :
Référence: Politique CC 2007/08-43	

Les numéros d'articles soulignés identifient les dispositions adoptées par le Conseil des Commissaires

La Commission scolaire désire améliorer la participation de ses employés à d'autres activités vouées au développement du Nunavik et au bien-être de sa population.

1. Prémisses

- 1.1 [objet](#) La présente directive établit les règles visant les congés dans des circonstances spéciales et particulières qui ne sont pas prévues dans des conventions collectives ou d'autres réglementations liées aux conditions de travail afin que les employés puissent participer à certaines activités organisées par d'autres organismes, qui ne sont pas liées directement à leur emploi.
- 1.2 [application](#) La présente directive s'applique à tous les employés permanents de la Commission scolaire Kativik lorsqu'ils participent à des activités extérieures qui ne sont pas commandées par la commission scolaire.
- 1.3 [définitions](#) Pour les besoins de cette directive, les définitions suivantes s'appliquent :
- a) **superviseur immédiat** : personne chargée de la supervision d'un employé;
 - b) **organismes reconnus** : organisme tel que Pauktutiit, l'ONSA (Organisation nationale de la santé autochtone), l'A.I.M. (Association des Inuits de Montréal), Conférence circumpolaire, etc.

2. Activités extérieures

- 2.1 [conflit d'intérêt](#) Les employés peuvent participer à des activités extérieures sauf si ces activités peuvent entraîner des conflits d'intérêt ou entraver, de quelque façon que ce soit, la neutralité de la commission scolaire.
- Lorsque des activités extérieures sont susceptibles d'obliger les employés à répondre à des exigences incompatibles avec leurs tâches officielles, ou laissent planer des doutes sur leur capacité à effectuer leurs tâches de manière complètement objective, ils devront soumettre un rapport à leur superviseur immédiat. Le superviseur pourrait demander que les activités extérieures n'aient pas lieu, soient modifiées ou cessent si l'on détermine qu'un conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel existe.
- 2.2 [activité](#) Un employé peut demander un congé sans solde autorisé pendant l'exécution de ses tâches pour un organisme reconnu à titre de :
- a) membre du conseil d'administration d'un organisme;
 - b) volontaire pour des organismes sans but lucratif;
 - c) participant à une activité visant à améliorer la communauté.

3. Conditions des congés

- 3.1 [conditions](#) Tout congé accordé en vertu de la présente directive ne doit pas :
- a) entraver le bon fonctionnement des services;
 - b) entraîner des coûts ou des dépenses supplémentaires pour la commission scolaire;
 - c) être utilisé pour une raison qui diffère de celle qui a été approuvée.
- 3.2 [sans solde](#) Tout congé accordé en vertu de la présente directive doit être un congé sans solde ou un congé déduit de la banque de vacances des employés.
- 3.3 [congé / administrateurs scolaires](#) En tout temps, la présence d'au moins un administrateur scolaire dans l'école est exigée; le congé sera accordé à cette condition.
- 3.4 [calendrier](#) L'employé soumettra le plus rapidement possible la date à laquelle il prévoit demander un congé.
- 3.5 [remplacement](#) Les dispositions relatives au remplacement doivent être prises avant le départ de l'employé, à défaut de quoi l'employé ne pourra pas prendre le congé spécial.

4. Autorisation et durée

- 4.1 [déplacements](#) L'absence autorisée devra comprendre les déplacements à l'aller et au retour pour exécuter les tâches prévues.
- 4.2 [autorisation](#) Selon la durée du congé sans solde, l'employé doit obtenir l'autorisation de l'autorité appropriée déterminée par l'Ordonnance sur la délégation de pouvoirs au Comité exécutif, au Directeur général et aux cadres supérieurs de la Commission scolaire Kativik.
- Cependant, dans chaque cas, l'approbation du superviseur immédiat est exigée.
- 4.3 [rapport d'absence](#) Toutes les absences doivent être signalées dans les rapports d'absence sous le code «F» accompagnées du nom du superviseur qui a autorisé le congé sans solde dans l'espace réservé aux commentaires.
- 4.4 [absence non autorisée](#) Toute absence non autorisée est assujettie à des mesures et des sanctions appropriées lorsque cela est applicable.

5. Application de cette directive

- 5.1 [dispositions précédentes](#) La présente directive remplace toutes les autres directives de la commission scolaire ayant trait à ce sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des commissaires, lorsque cela est applicable. Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions des politiques seront intégrées à cette directive dans l'intérêt du lecteur.
- 5.2 [responsabilité relative à l'application](#) Le directeur des Ressources humaines est la personne responsable de l'application de cette directive.