



Directive sur les congés sans solde

Département responsable : Ressources humaines	Approuvée par : _____ Directeur général
En vigueur le : 6 juin 2011	Amendée le : 8 novembre 2011
Référence :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KSB-03 / Ordonnance sur la délégation de pouvoirs ▪ HR-09 / Congés spéciaux pour des activités extérieures

1. Prémisses

- 1.1 [objectif](#) La présente directive établit certaines règles sur les congés sans solde pour des raisons valables non prévues dans les dispositions des conventions collectives ou autres réglementations liées aux conditions de travail.
- 1.2 [définitions](#) Dans cette directive, l'expression superviseur immédiat se définit comme la personne chargée de la supervision d'un employé tel qu'établi par l'*Ordonnance sur la Délégation de Pouvoirs*.
- 1.3 [application](#) Cette directive s'applique à tous les employés de la CSK. Tous les congés sans solde prévus dans cette directive doivent demeurer une mesure exceptionnelle qui ne devrait pas entraver les opérations et la prestation de services.

2. Niveau d'autorité / autorisations

- 2.1 [5 jours et moins](#) Le superviseur immédiat peut approuver des congés sans solde pour des raisons valables n'excédant pas un total de cinq (5) jours ouvrables par année scolaire pour le même employé.
- 2.2 [10 jours et moins](#) Les directeurs de service peuvent approuver des congés sans solde pour des raisons valables n'excédant pas un total de dix (10) jours ouvrables par année scolaire, pour les employés dans leur service. Ceci s'ajoute aux 5 jours mentionnés à l'article 2.1.

Amendé le 8 nov. 2011

- 2.3 [moins de 30 jours](#) Lorsque non autrement prévu dans l'*Ordonnance* sur la *Délégation de Pouvoirs*, le directeur général peut approuver pour tout employé des congés sans solde de moins de 30 jours.
- 2.4 [30 jours et plus](#) Le Comité exécutif peut autoriser un congé sans solde de 30 jours et plus pour tout employé et le directeur général a la même autorité pour le personnel de soutien.

Procédure

- 2A) [superviseur](#) Avant qu'un congé sans solde ne soit accordé, le superviseur
[immédiat](#) immédiat doit avoir donné son autorisation ou fait une recommandation (voir l'article 3.2 a) ci-dessous).

Amendé le 8 nov. 2011

3. Exigences

- 3.1 [condition/ dernier recours](#) Le superviseur immédiat doit s'assurer que l'employé a écoulé tous ses congés annuels et sa banque de temps supplémentaire avant qu'un congé sans solde ne lui soit accordé en vertu de la présente directive.

Amendé le 8 nov. 2011

- 3.2 [demande](#) Toutes les demandes de congé sans solde doivent :
- a) être soumises par écrit au superviseur immédiat accompagnées des raisons de l'absence;
 - b) être soumises à l'avance lorsque cela est possible.

Les conditions ci-dessus sont obligatoires sauf si l'employé fournit à son superviseur immédiat la preuve qu'il n'a pas été capable de les respecter pour des raisons qui échappent à son contrôle et qui ne résultent pas de sa négligence.

- 3.3 [raisons valables](#) Pour l'application de cette directive, les raisons suivantes sont considérées comme étant valables :
- a) urgences médicales et familiales (preuves exigées);
 - b) maladie d'un membre de la famille (preuves exigées);
 - c) circonstances liées à des cas de force majeure;
 - d) toute autre raison que le superviseur jugera pertinente.

Amendé le 8 nov. 2011

3.3.1 Les raisons suivantes ne sont pas considérées comme étant valables :

- a) assister à des événements sportifs ou de loisirs comme spectateur;
- b) magasinage ou réunions;
- c) déplacements personnels non définis.

Amendé le 8 nov. 2011

3.4 [rapport d'absence](#) Toutes les absences doivent être mentionnées sur les rapports d'absence sous le code «C» avec le nom du superviseur qui a autorisé le congé sans solde dans l'espace réservé aux commentaires.

3.5 [dépassement du nombre de jours](#) Le superviseur immédiat est responsable de s'assurer que l'employé ne dépasse pas le nombre maximum de jours établi à la section 2 ci-dessus. Le superviseur immédiat doit considérer tout congé excédant cette limite comme congés non autorisés et, le cas échéant, imposer toutes les mesures disciplinaires appropriées.

4. Application de cette directive

4.1 [dispositions antérieures](#) La présente directive remplace toutes les autres directives de la Commission scolaire concernant le même sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des Commissaires le cas échéant.

4.2 [responsabilité](#) Toutes les personnes mentionnées dans cette directive doivent en respecter toutes les dispositions. Tous les gestionnaires de la Commission scolaire sont responsables de s'assurer que toutes les dispositions soient appliquées et respectées.

Le Directeur des Ressources humaines est la personne responsable de donner du soutien relativement à l'interprétation de cette directive et d'en assurer la révision lorsque cela est nécessaire.

Annexe A



Demande de congé sans solde

Nom de l'employé (en lettres d'imprimerie) : _____

No d'employé ou NAS : _____ Communauté : _____

Fonctions : _____

Raison(s) de la demande :

Accompagner un membre de la famille à l'hôpital

Maladie d'un membre de la famille

Autre (expliquer) : _____

Date de départ : _____ Date de retour : _____

L'employé doit faire une demande et informer son superviseur de toute extension de son congé sans solde avant l'extension.

Signature de l'employé : _____ Date : _____

Autorisation	Signature	Date
Superviseur (maximum de 5 jours)		
Directeur du service (maximum de 10 jours)		
Directeur général (de 11 à 30 jours) – pour les enseignants et les professionnels		

Pour toute demande de congé sans solde de plus de 30 jours, veuillez envoyer une demande écrite aux R.H. deux (2) semaines avant le départ. La demande devra être soumise au Comité exécutif pour être approuvée.

Nota : Ce formulaire doit être soumis aux Ressources humaines au moins une semaine avant le départ.