



- c) **organismes reconnus** : organismes créés par la Convention de la Baie James et du Nord québécois (ARK, KI et RRSSN) ainsi que ceux voués au développement et au bien-être du Nunavik et de sa population en vertu d'un des critères suivants.
- i. Représentation de niveau international et touchant une vaste gamme de dossiers politiques (p. ex. ICC)
  - ii. Représentation de niveau national et touchant une vaste gamme de dossiers de politiques (p. ex. ITK, NAHO)
  - iii. Représentation provinciale/territoriale, régionale ou locale (p. ex. Makivik)
  - iv. Un organisme sans but lucratif démocratique dirigé par un conseil d'administration (habituellement composé de directeurs et d'un président) (p. ex. garderies.)
  - v. Appartenance restreinte à un groupe défini ou identifiable de communautés et/ou d'organismes inuits (p. ex. ICC)
  - vi. L'organisme est mandaté par ses membres pour représenter ou défendre les intérêts de ces membres.

## 2. NIVEAU D'AUTORITÉ / APPROBATION

Avant d'accorder un congé sans solde, ou avec l'utilisation de jours de vacances ou de temps supplémentaire, le superviseur immédiat doit avoir autorisé ou recommandé ce congé.

- 2.1 [5 jours](#) ou [moins](#) Le superviseur immédiat peut approuver les congés qui n'excèdent pas un total de 5 jours ouvrables **par année scolaire** pour le même employé.
- 2.2 [10 jours](#) ou [moins](#) Les directeurs de service peuvent approuver les congés qui n'excèdent pas un total de 10 jours ouvrables **par année scolaire**, pour des employés de leur service. Ceci s'ajoute aux 5 jours mentionnés à l'article 2.1.
- 2.3 [moins de 30 jours](#) Le directeur général peut approuver, pour n'importe quel employé, les congés de 11 à 30 jours **par année scolaire** non autrement prévus pas prévus dans l'Ordonnance sur la Délégation de pouvoirs.



- 2.4 [30 jours et plus](#) Le directeur général peut autoriser les congés de 30 jours et plus **par année scolaire** pour n'importe quel employé de soutien et le Comité exécutif peut autoriser les congés de 30 jours et plus **par année scolaire** pour n'importe quel autre employé.
- 2.5 [congés excédant le nombre de jours établis](#) Le superviseur immédiat doit s'assurer que le nombre maximum de jours établis n'est pas dépassé. Le superviseur immédiat doit considérer tous les congés dépassant cette limite comme des congés non autorisés et lorsque cela est applicable, imposer des mesures disciplinaires appropriées.
- 2.6 [déplacements](#) L'absence autorisée devra comprendre les déplacements pour exécuter les tâches prévues.

### 3. CONDITIONS

- 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 [congé/ administrateurs scolaires](#) En tout temps, la présence d'au moins un administrateur scolaire dans l'école et la demande de congé sera évaluée en conséquence.
- 3.3 [durée](#) L'employé doit prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.
- 3.4 [demandes non couvertes](#) Toute autre demande de congé qui n'est pas couverte par une convention collective ou une réglementation ou par cette directive doit être approuvée par le Comité exécutif.

### ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

- 3.5 [activité extérieure](#) Un employé peut demander un congé pour participer à une activité extérieure non mandatée par la commission scolaire pendant l'exécution de ses tâches pour un organisme reconnu à titre de :
- a) membre du conseil d'administration de l'organisme;
  - b) volontaire pour des organismes sans but lucratif;



- c) participant à une activité visant à améliorer la communauté.

Cependant, cela ne couvre pas les exigences spécifiques applicables à des **congés à long terme** relativement à une charge publique qui sont couvertes dans la réglementation sur les conditions de travail des cadres et dans les conventions collectives.

- 3.5.1 [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.

- 3.5.2 [remplacement](#) Les dispositions relatives au remplacement pour participer à des activités extérieures doivent être prises avant le départ de l'employé, à défaut de quoi l'employé ne pourra pas prendre le congé spécial. Si d'autres dispositions peuvent être prises sans remplacement mais que les élèves ne sont pas directement pénalisés, dans ces cas, une autorisation pourra être accordée.

- 3.5.3 [attestation](#) Les employés doivent par la suite fournir une attestation de participation de l'organisme; les congés sans attestation seront considérés des congés sans solde non autorisés et assujettis à des mesures disciplinaires. (*Voir l'Annexe B pour un exemple*).

- 3.6 [l'employé doit informer la commission](#) Au début de l'année scolaire, ou dès que connu, l'employé a la responsabilité d'informer leur superviseur de toute participation à des activités extérieures.

#### 4. DEMANDE ET RAPPORT D'ABSENCE

- 4.1 [soumission de la demande](#) Toutes les demandes de congé doivent :
  - a) être soumises par écrit au superviseur immédiat accompagnées des raisons de l'absence;
  - b) être soumises au moins 1 semaine d'avance;



- c) être accompagnées d'un rapport d'absence dûment rempli avec le code approprié.

Les conditions ci-dessus sont obligatoires sauf si l'employé fournit à son superviseur immédiat la preuve qu'il n'a pas été en mesure de les respecter pour des raisons hors de son contrôle et que cela n'est pas dû à de la négligence de sa part.

## 5. DISPOSITIONS FINALES ET APPLICATION DE CETTE DIRECTIVE

- 5.1 [absence non autorisée](#) Toute absence non autorisée est assujettie à des mesures et des sanctions appropriées lorsque cela est applicable.
- 5.2 [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.
- 5.3 [responsabilité](#) Toutes les personnes mentionnées dans cette directive doivent respecter toutes les dispositions et tous les gestionnaires de la commission scolaire sont responsables d'assurer que toutes les dispositions de cette directive soient appliquées et respectées.
- Le directeur des Ressources humaines est chargé d'apporter du soutien quant à l'interprétation de cette directive et d'assurer qu'elle soit mise à jour lorsque nécessaire



**ANNEXE A**  
**Demande de congé spécial pour des activités extérieures**

Une recommandation ou une autorisation du superviseur immédiat est nécessaire.

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

No d'employé, ou NAS : \_\_\_\_\_ Communauté : \_\_\_\_\_

Fonctions : \_\_\_\_\_

Date de départ : \_\_\_\_\_ Date de retour : \_\_\_\_\_

Raison(s) de la demande (veuillez préciser) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(p. ex. Quel organisme représentez-vous? Votre présence est-elle requise ou optionnelle? Type d'activité (réunion du Conseil d'administration, formation, atelier, séance d'information, etc.)?

L'employé doit faire une demande et informer son superviseur de tout prolongement de ce congé avant de le prolonger.

Signature de l'employé : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Recommandation du superviseur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
(signature)

<b>Autorisation</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>
Superviseur (maximum de 5 jours par année scolaire)		
Directeur du service (maximum de 10 jours)		
Directeur général (de 11 à 30 jours)		
Directeur général ** (plus de 30 jours) – pour les employés de soutien seulement		

\*\*Pour toute demande de congé sans solde de plus de 30 jours, veuillez envoyer une demande écrite aux R. H. 2 mois avant le départ. Cette demande devra être soumise au Comité exécutif pour être approuvée.

N.-B.: Vous devez soumettre ce formulaire aux Ressources humaines au moins 1 semaine avant le congé spécial.



Ébauche – à des fins de discussion seulement

**ANNEXE B**

Exemple d'attestation / activités extérieures

**Attestation de congé pour activités extérieures**

*Doit être émise par l'organisme pour lequel l'employé s'est vu  
accorder un congé pour activités extérieures.*

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

À titre de représentant de l'organisme, par la présente,  
je certifie que : \_\_\_\_\_  
(nom de l'employé)

a assisté à un à un événement/une réunion ou a effectué des tâches pour notre organisme  
dans l'une des catégories suivantes :

- a) à titre de membre du conseil d'administration de l'organisme
- b) à titre de volontaire
- c) activités pour améliorer la communauté

(Description des activités) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Durant la (les) période(s) suivantes :

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Nom du représentant : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

