

**DIRECTIVE CONCERNANT L'OCTROI DE CONGÉS SANS TRAITEMENT
AUTRES QUE CEUX PRÉVUS AUX CONVENTIONS COLLECTIVES
ET AUTRES RÈGLEMENTS**

Département responsable : Ressources humaines	Approuvée par : _____ Directeur général
En vigueur le : 6 juin 2011	Amendée : 8 novembre 2011 et 1 ^{er} juin 2020
Références : Résolutions CC 2019-2020-81	

1. PRÉAMBULE

- 1.1 [objectif](#) La présente directive, ci-après nommée la Directive, établit certaines règles concernant l'octroi de congés sans traitement pour des raisons valables autres que celles qui sont prévues dans les dispositions des conventions collectives ou dans tout autre règlement lié aux conditions de travail de Kativik Ilisarniliriniq, ci-après nommé la Commission.
- 1.2 [définitions](#) Aux fins de la Directive, on entend par :
- a) **supérieur immédiat** : la personne chargée de la supervision d'un employé.

2. CHAMPS D'APPLICATION

- 2.1 [application](#) La Directive s'applique à tous les employés de la Commission.
- 2.2 [octroi du congé](#) L'octroi de ce congé est du ressort de la Commission.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.1 [5 jours et moins](#) Le supérieur immédiat peut autoriser une absence sans traitement n'excédant pas 5 jours de travail, consécutifs ou non, par année scolaire, par employé sous son autorité. Le supérieur justifie l'absence à la section "commentaire" sur le formulaire d'absence
- 3.2 [10 jours et moins](#) Le directeur de service peut accorder un congé sans traitement n'excédant pas 10 jours de travail par année scolaire pour les employés de son service. Ce congé peut être additionnel au congé de l'article 3.1.



- 3.3 [30 jours et moins](#) Le directeur général peut accorder pour tout employé un congé sans traitement d'au plus 30 jours par année scolaire. Ce congé n'est pas additionnel aux congés des articles 3.1 et 3.2.
- 3.4 [plus de 30 jours](#) Le Comité exécutif peut accorder un congé sans traitement de plus de 30 jours pour tout employé. Ce congé n'est pas additionnel aux congés des articles 3.1, 3.2 et 3.3.
- 3.5 [formulaire](#) Dans les cas des articles 3.2, 3.3 et 3.4, l'employé doit remplir le formulaire de l'Annexe 1.

4. PROCÉDURE

- 4.1 [banques](#) Le supérieur immédiat doit s'assurer que l'employé utilise sa banque de vacances, de congé compensatoire ou de travail supplémentaire avant d'accorder un congé sans traitement.
- 4.2 [nombre de jours de congé accordés](#) Le supérieur immédiat est responsable de comptabiliser le nombre de jours de congé sans traitement pris par l'employé.

5. APPLICATION

- 5.1 [dispositions antérieures](#) La Directive remplace toutes les autres directives de la Commission concernant le même sujet.
- 5.2 [responsabilités](#) Tout employé doit se conformer à la Directive. Tout gestionnaire doit connaître, comprendre, diffuser et appliquer la Directive.
Le Directeur des Ressources humaines est responsable de l'interprétation et de la mise à jour de la Directive.



**ANNEXE 1
DEMANDE DE CONGÉ SANS TRAITEMENT**

**Directive concernant l'octroi de congés sans traitement
autres que ceux prévus aux conventions collectives et autres règlements**

Transmettre une copie aux Ressources humaines

IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ

Nom de l'employé : _____

Numéro de l'employé : _____ Communauté : _____

Nom du supérieur immédiat : _____

CONGÉ

Date de départ : _____ Date de retour : _____

Type d'activité : _____

Justification de la demande (joindre toute pièce justificative) : _____

SIGNATURE

Employé : _____ Date : _____

Supérieur immédiat : _____ Date : _____

AUTORISATION

Congé	Signature	Date
10 jours ou moins - Directeur du service		
30 jours ou moins - Directeur général		
Plus de 30 jours - Comité exécutif	Par résolution	

