



*Commission scolaire des Chic-Chocs*

Doc. : SRH1213-058  
Date : 16 avril 2013  
Version 1

# POLITIQUE

*RELATIVE*

*À L'OCTROI DE CONGÉS SANS TRAITEMENT,  
DE CONGÉS SABBATIQUES À TRAITEMENT DIFFÉRÉ  
ET DE RETRAITE PROGRESSIVE*

*ADOPTÉE LE 23 AVRIL 2013*

*CC-1304-227*

**Note au lecteur**

**Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRINCIPE GÉNÉRAL</b> .....	<b>4</b>
<b>TITRE 2</b> .....	<b>5</b>
<b>DÉFINITION</b> .....	<b>5</b>
<b>TITRE 3</b> .....	<b>5</b>
<b>DISPOSITION PARTICULIÈRE</b> .....	<b>5</b>
<b>SECTION 1</b> .....	<b>5</b>
<b>CONGÉ SANS TRAITEMENT</b> .....	<b>5</b>
<b>SECTION 2</b> .....	<b>7</b>
<b>CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ</b> .....	<b>7</b>
<b>SECTION 3</b> .....	<b>8</b>
<b>PROGRAMME DE RETRAITE PROGRESSIVE</b> .....	<b>8</b>

## ***PRINCIPE GÉNÉRAL***

---

La commission scolaire peut accorder les congés traités dans cette politique dans la mesure où les conditions respectent les règles prévues dans les conventions collectives et le règlement des cadres. La commission scolaire doit s'assurer de maintenir la qualité des services offerts à sa clientèle. Comme la commission scolaire a un droit de gérance sur certaines demandes, elle doit baliser par des critères objectifs ses décisions.

Par conséquent les principes suivants serviront à la prise de décision :

- Le maintien de la qualité des services à la clientèle sous-entend une gestion rigoureuse des congés.
  
- Par gestion rigoureuse la commission entend :
  - respect des délais prescrits pour les demandes
  - capacité à remplacer
  - les motifs à l'appui des demandes.
  
- Les congés sans traitement ne pourront être renouvelés qu'une seule fois sauf si le congé a pour effet de favoriser l'organisation ou le service aux élèves.

## ***DÉFINITIONS***

---

**Congé sans traitement** : Absence complète ou partielle d'un employé de son poste pendant laquelle il ne reçoit aucun traitement rattaché à ce poste. Le congé peut être de courte durée, moyenne durée ou longue durée.

- Congé de courte durée : moins de 10 jours ou son équivalence.
- Congé de moyenne durée : de 10 jours à 60 jours.
- Congé de longue durée : plus de 60 jours (n'excédant pas 12 mois).

**Congé sabbatique à traitement différé** : Congé autorisant un employé à étaler son traitement sur une période déterminée, afin de lui permettre de bénéficier d'un congé sabbatique avec traitement.

**Retraite progressive** : Programme de retraite en vertu duquel un employé, dans le cadre d'une entente avec la commission scolaire, peut réduire son horaire régulier de travail tout en contribuant à son régime de retraite.

**N.B.** La portion de réduction de tâche doit s'appliquer chaque semaine ou à chaque cycle (sur 9 jours pour les enseignants au secteur des jeunes).

## ***DISPOSITIONS PARTICULIÈRES***

---

### Section 1

#### **CONGÉ SANS TRAITEMENT**

Cette politique exclut les congés en lien avec la maternité, la paternité et l'adoption prévus explicitement dans les conventions et le règlement des cadres. Pour bénéficier de ce congé, l'employé doit avoir l'un des statuts suivants :

- Enseignant : Personne détenant un statut régulier tel que défini à la clause 1-1.25 de la convention nationale de même que les enseignants à temps partiel défini à la clause 1-1.21 de l'entente locale.
- Professionnel : Personne détenant un statut régulier défini à la clause 5-1.02 de la convention.

- Soutien : Personne qui a complété sa période d'essai défini à la clause 1-2.33 de la convention.
- Gestionnaire : Personne détenant un contrat renouvelable tacitement et ayant complété sa période de probation.

## **MODALITÉ D'APPLICATION**

**Congé de courte durée** : L'employé doit faire sa demande à son supérieur immédiat, par écrit (courriel accepté) 30 jours avant le congé, en justifiant sa demande.

**Congé de moyenne durée** : L'employé doit faire sa demande à la direction du Service des ressources humaines, par écrit, 30 jours avant le congé, en justifiant sa demande.

**Congé de longue durée** : L'employé doit faire sa demande à la direction du Service des ressources humaines, par écrit, en justifiant sa demande.

Hors-cadre, cadre, enseignant :	avant le premier avril.
Professionnel :	60 jours avant le début de l'année scolaire ou de la période de 12 mois où il entend bénéficier de ce congé.
Soutien :	Au moins 30 jours avant le début du congé.

## **CRITÈRES À CONSIDÉRER SELON LA NATURE DU CONGÉ:**

- L'octroi du congé est toujours subordonné à la capacité de remplacer l'employé et ceci afin d'assurer un service de qualité.
- Les couts supplémentaires entraînés par le remplacement.
- Les motifs à l'appui de la demande.
- La période et la durée de l'absence.
- Le pourcentage demandé en lien avec la tâche.
- La recommandation du supérieur immédiat.
- Tout autre critère jugé valable par la commission.

**N.B.** Le salarié qui utilise son congé à d'autres fins que celles pour lesquelles il l'a obtenu est sujet à des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement.

## **OBLIGATION D'ACCEPTER UN CONGÉ SANS TRAITEMENT**

Dans certains cas précis, la Commission scolaire doit accorder un congé sans traitement à l'employé qui en fait la demande.

- **Enseignant** : La Commission accorde à l'enseignant ou l'enseignante qui en fait la demande écrite avant le 1er avril de l'année en cours un congé sans traitement à temps plein pour l'année scolaire suivante dans l'un ou l'autre des cas définis aux clauses 5-15.02 , 5-15.03 et 5-15.06 de l'entente locale.
- **Professionnel** : Le professionnel régulier ou la professionnelle régulière après chaque période de 7 ans de service continu, a droit à un congé sans traitement prévu à la clause 7-3.02 de la convention.
- **Soutien** : La Commission accorde à un salarié régulier un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel pour les motifs définis aux clauses suivantes : 5-9.02, 5-9.03, 5-9.04, 5-9.05,5-9.06 dans le respect des clauses 5-9.07 et 5-9.08 de l'annexe XVIII de la convention.

<p><b>Pour les congés sans traitement un seul renouvellement pourra être considéré, et ce, pour tous les corps d'emploi.</b></p>
--

## Section 2

### **CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

L'octroi d'un congé à traitement différé est du ressort de la commission scolaire sauf dans les situations où le congé permet l'utilisation d'une personne en disponibilité.

### **MODALITÉS D'APPLICATION**

- Le congé se prend à la dernière année du contrat. Dans le cas d'une absence de 6 mois, le congé est à la fin de la dernière année.
- Pour les enseignants la demande doit être déposée au Service des ressources humaines avant le 1er avril de l'année scolaire précédente.
- Pour les professionnels la demande doit être déposée au Service des ressources humaines 60 jours avant le début du congé.
- Pour le personnel de soutien la demande doit être déposée au Service des ressources humaines 30 jours avant le début du congé

- La période couverte par le contrat est de 2, 3, 4 ou 5 ans. L'absence est de 6 mois ou 1 an.
- Un contrat doit être rédigé entre la Commission scolaire et l'employé. Des modèles de contrat sont déjà prévus dans les conventions ou le règlement des cadres.

## **MODALITÉS PARTICULIÈRES**

**Enseignant** : L'enseignant doit avoir le statut d'employé régulier. L'ensemble des modalités prévues à l'annexe XIII de la convention fait partie intégrante de la politique.

**Professionnel** : Le professionnel doit avoir le statut d'employé régulier. Les modalités prévues aux clauses 7-4.09 à 7-4.18 de la convention font partie intégrante de la politique.

**Soutien** : L'employé doit avoir le statut d'employé régulier. Les modalités prévues à l'annexe 3 de la convention font partie intégrante de la politique.

**Gestionnaire** : Le gestionnaire doit être un salarié qui a terminé sa période de probation ou l'équivalent de 2 ans de service à la commission scolaire. Les modalités prévues au règlement annexe 7 font partie intégrante de la politique.

## **CRITÈRES POUR L'OCTROI D'UN CONGÉ :**

Comme la période d'absence est prévue à la fin du contrat qui peut se situer dans 2, 3, ou 4 ans, chaque demande sera analysée en ayant comme priorité principale la qualité du service.

## **Section 3**

### **PROGRAMME DE RETRAITE PROGRESSIVE**

L'octroi d'une retraite progressive est du ressort de la commission scolaire.

### **MODALITÉ D'APPLICATION**

- La personne doit présenter sa demande par écrit à la direction du Service des ressources humaines.
- La demande doit être accompagnée de l'acceptation par la CARRA en lien de son éligibilité.

- Un contrat doit être signé entre les parties.
- La réduction du temps de travail ne doit pas excéder 60 %.
- La demande doit être faite 90 jours avant le début de la retraite progressive.
- Pour les enseignants, la demande doit être déposée avant le 1er avril de l'année scolaire précédente.

## **MODALITÉS PARTICULIÈRES**

**Enseignant** : L'enseignant doit être à temps plein. Les modalités prévues à la clause 5-21.00 et l'annexe XXXI de la convention font partie intégrante de la politique.

**Professionnel** : L'employé doit être un salarié régulier. Les modalités prévues aux clauses 7-11.00 et suivantes de la convention font partie intégrante de la politique.

**Soutien** : L'employé doit être un salarié régulier. Les modalités prévues à l'annexe 4 de la convention font partie intégrante de la politique.

**Gestionnaire** : Le gestionnaire doit être un salarié qui a terminé sa période de probation ou l'équivalent de 2 ans de service à la commission scolaire. Les modalités prévues à l'annexe 4 du règlement font partie intégrante de la politique.

## **CRITÈRES POUR L'OCTROI D'UN CONGÉ**

- Selon le pourcentage demandé, la commission scolaire doit s'assurer du remplacement si nécessaire et de la continuité du service.
- Des coûts supplémentaires occasionnés par le remplacement si nécessaire.
- Des impacts sur la gestion du personnel et du service.

**N.B.** Toutes les conventions ainsi que le règlement des cadres sont disponibles sur le site du CPNCF dont voici le lien : <http://www.cpn.gouv.qc.ca/>