

**CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICES**

Approuvées le 19 juin 1999

Révisées le 29 septembre 2012

Révisées le 16 juin 2017

Révisées le 20 novembre 2020

Prochaine révision en 2023-2024

Page 1 de 4

1. Généralités

- 1.1 Les modalités des présentes directives administratives s'appliquent aux membres du personnel non syndiqués ainsi qu'aux membres du personnel syndiqués, et ce, sous réserve des conventions collectives applicables, des conditions de travail et des politiques afférentes.
- 1.2 Un membre du personnel qui a complété sa période probatoire avec succès peut demander un congé sans rémunération ou un congé pour prêt de services.
- 1.3 Sous réserve des besoins d'une école, d'un service ou d'un secteur, un congé sans rémunération ou pour prêt de services ou sa prolongation prend fin à l'une des dates suivantes :
- le 31 décembre;
 - le dernier jour d'un semestre;
 - après la fin de juin, mais avant le 1^{er} septembre;
 - à une autre date approuvée par la surintendance ou la direction du secteur.
- 1.4. La décision quant à l'octroi d'un congé sans rémunération ou d'un prêt de services doit tenir compte, entre autres :
- des besoins des élèves et du Conseil;
 - des possibilités ou des contraintes relatives au remplacement de la personne pendant son congé ou la prolongation de celui-ci;
 - l'impact de l'absence du membre du personnel sur l'efficacité du service à rendre;
 - des raisons qui motivent la demande de congé ou de prolongement de congé.
- 1.5 L'approbation des congés de prêt de services et des congés sans rémunération de plus de trois mois doit respecter la procédure (voir Annexe A) et le congé doit être approuvé par le Comité exécutif.
- 1.6 Un congé sans rémunération peut être refusé lorsque le motif principal ou l'un des motifs au soutien de la demande de congé est afin de travailler auprès d'un autre employeur.

2. Modalités d'octroi de congé sans rémunération

- 2.1 Considérant les facteurs mentionnés sous 1.4, les demandes de congé de trois mois ou moins peuvent être accordées pour des circonstances jugées exceptionnelles.

**CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE**

2.2 Toute demande de congé sans rémunération de plus de trois mois peut être accordée pour l'un des motifs non exhaustifs suivants, et ce, à la discrétion de l'administration du Conseil :

- raisons familiales, de compassion ou pour une cause humanitaire;
- poursuite d'études essentielles à l'accomplissement de ses tâches au sein du Conseil;
- circonstances exceptionnelles.

3. Processus de demande de congé sans rémunération

3.1 Toute demande de congé sans rémunération doit être faite par écrit par le membre du personnel auprès du Secteur des ressources humaines. La demande doit spécifier la durée du congé voulu et la raison. La documentation d'appui, s'il y a lieu, doit être jointe à la demande.

3.2 Pour les congés de plus de trois mois, la demande doit être faite au moins trois mois avant le début du congé ou de sa prolongation.

3.3 Pour les congés de plus de dix jours ouvrables, mais de trois mois ou moins, la demande doit être faite au moins un mois avant le début du congé ou de sa prolongation.

3.4 Pour les congés de dix jours ouvrables et moins, la demande doit être faite au moins deux semaines avant le début du congé ou de sa prolongation.

3.5 Dans tous les cas, la surintendance ou la direction du secteur peut déroger au délai prescrit, selon les circonstances.

3.6 Une fois la demande reçue, le Secteur des ressources humaines informe et consulte la superviseure ou le superviseur immédiat et la surintendance ou la direction de secteur concernée pour décider si la demande de congé peut être acceptée ou non.

3.7 Si la demande est acceptée, le Secteur des ressources humaines confirme l'approbation du congé en créant une tâche d'absence du membre du personnel dans le système *Cyberabsence*. Le membre du personnel et la superviseure ou le superviseur en seront ainsi avisés automatiquement par le système *Cyberabsence*.

3.8 Si la demande est refusée, le Secteur des ressources humaines en informe par écrit le membre du personnel ainsi que la superviseure ou le superviseur immédiat et la surintendance ou la direction de secteur selon le cas, en précisant la raison du refus.

**CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE**

4. Processus de demande de prêt de services

- 4.1 Toute demande de prêt de services doit être initiée et soumise à la direction de l'éducation par l'organisme requérant le prêt de services.
- 4.2 Pour les congés de plus de trois mois, la demande doit être faite au moins trois mois avant le début du congé ou de sa prolongation.
- 4.3 La surintendance ou la direction du secteur concernée est consultée dans l'analyse de la demande faite par la direction de l'éducation, ainsi que la superviseure ou le superviseur immédiat de la personne destinée à obtenir le congé.
- 4.4 Une fois la décision d'accorder ou de refuser la demande de prêt de services, la direction du Secteur des ressources humaines ou sa personne déléguée avise par écrit l'organisme requérant de la décision et, dans le cas d'un refus, en précise la ou les raisons.

5. Avantages sociaux

- 5.1 Pendant un congé sans rémunération ou une prolongation de celui-ci, le membre du personnel peut poursuivre sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels il adhérerait immédiatement avant le congé ou la prolongation de celui-ci à la condition qu'il rembourse la pleine prime de ces avantages sociaux, et ce, selon les modalités prévues par le Conseil.
- 5.2 Dans le cas d'un congé pour prêt de services ou d'une prolongation de celui-ci, le membre du personnel peut poursuivre sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux selon les modalités qui précèdent si l'organisme qui achète les services du membre du personnel ne rembourse pas au Conseil la totalité des primes pertinentes.

6. Retour d'un congé sans rémunération ou d'un congé pour prêt de services

- 6.1 Sous réserve des exigences du poste, le membre du personnel retourne à son poste ou à un poste équivalent à la fin d'un congé ou de la prolongation de celui-ci.
- 6.2 Le droit à un poste, pendant ou au retour du congé ou de la prolongation de celui-ci, est sous réserve des besoins du Conseil et ce droit ne peut en aucun cas avoir préséance sur un remaniement de la structure organisationnelle du Conseil, sur une réduction de postes ou sur toute autre action qui peut occasionner un licenciement, une mise à pied ou autre cessation d'emploi du membre du personnel qui se voit accorder un congé ou une prolongation de congé.
- 6.3 Un membre du personnel, qui n'entre pas en fonction à la date prévue de son retour de congé ou de la prolongation de celui-ci et qui n'en avise pas le Conseil, sera réputé avoir abandonné son poste. Le cas échéant, le Conseil peut entreprendre le processus de cessation d'emploi.

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

ANNEXE A - CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION
Procédure

