

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL**CONGÉS SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICES****Approuvées le 19 juin 1999****Révisées le 23 janvier 2025****Prochaine révision en 2028-2029****Page 1 de 4**

MODALITÉS

Les modalités des présentes directives administratives s'appliquent à l'ensemble des membres du personnel, et ce, sous réserve des conventions collectives applicables, des conditions de travail, des politiques et des directives administratives en vigueur.

1. Généralités

- 1.1 Des membres du personnel qui ont complété leur période probatoire avec succès peuvent demander un congé sans rémunération ou un congé pour prêt de services.
- 1.2 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 le comité de congé sans rémunération et prêt de services.
- 1.3 La décision quant à l'octroi d'un congé sans rémunération ou d'un prêt de services doit tenir compte, entre autres :
 - du bénéfice anticipé pour le conseil scolaire ou les élèves découlant de l'acquisition d'une expérience professionnelle complémentaire et pertinente;
 - des opportunités ou des contraintes relatives au remplacement de la personne pendant son congé ou la prolongation de celui-ci;
 - de l'impact de l'absence de la personne concernée sur l'efficacité opérationnelle ou du service à rendre;
 - des effets de la décision sur la rétention du personnel.
- 1.4 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).

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 et ce, à la discrétion du Conseil.

3. Processus de demande de congé sans rémunération

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

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL**CONGÉS SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICES**

Page 2 de 4

-
- 3.2 Pour être recevable, la demande des congés dont la durée excède trois mois, doit être faite au moins trois mois avant la date de début du congé ou de sa prolongation.
 - 3.3 Pour être recevable, la demande des congés dont la durée est de onze (11) jours ouvrables et moins de trois mois (90 jours ouvrables), doit être faite au moins un mois avant la date de début du congé ou de sa prolongation.
 - 3.4 Pour être recevable, la demande des congés dont la durée est de dix jours ouvrables et moins doit être faite au moins deux semaines avant la date de début du congé ou de sa prolongation.
 - 3.5 Dans tous les cas, le comité de congé sans rémunération et prêt de service peut déroger au délai prescrit, selon les circonstances.
 - 3.6 Une fois la demande reçue, le comité de congé sans rémunération et prêts de services examine la demande selon les critères cités précédemment et émet une décision.
 - 3.7 En cas d'acceptation de la demande, la personne concernée reçoit un courriel de confirmation du Secteur des ressources humaines avec sa supervision immédiate en copie conforme. Une tâche d'absence sera créée dans le système Cyberabsence. En cas de refus, le personnel reçoit un courriel d'avis de refus avec sa supervision immédiate en copie conforme.

4. Processus de demande de prêt de services

- 4.1 Certaines demandes de congé pour prêt de services sont initiées et soumises à la direction de l'éducation par l'organisme requérant ce prêt de services.
- 4.2 Pour les congés pour prêt de services de plus de trois mois, la demande doit être faite au moins trois mois avant la date de début du congé pour prêt ou de sa prolongation.
- 4.3 La surintendance ou la direction du secteur concernée est consultée dans l'analyse de la demande faite à la direction de l'éducation, ainsi que la supervision immédiate 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 prise, la direction du Secteur des ressources humaines ou la surintendance 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.
- 4.5 Les demandes de congés pour prêts de services qui sont soumises au comité de congé sans rémunération et prêt de service sont analysées selon les critères décrits précédemment.

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL**CONGÉS SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICES**

Page 3 de 4

5. Avantages sociaux pendant le congé sans rémunération ou le prêt de service

- 5.1 Pendant un congé sans rémunération ou une prolongation de celui-ci, les membres du personnel peuvent poursuivre leur pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels ils adhéraient immédiatement avant le congé ou à la prolongation de celui-ci à la condition qu'ils remboursent la pleine prime de ces avantages sociaux, et ce, selon les modalités prévues par le Conseil.
- 5.2 Dans le cas d'un prêt de services ou d'une prolongation de celui-ci, les membres du personnel peuvent poursuivre leur pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux selon les modalités qui précèdent si l'organisme qui achète les services des membres 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, les membres du personnel retournent à leur 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. 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 des membres du personnel qui se voient accorder un congé ou une prolongation de congé.
- 6.3 Une fois le congé sans rémunération ou le congé pour prêt de service approuvé, la personne concernée doit rester en congé pour la période demandée. Il ne pourra pas interrompre ce congé pour reprendre son poste.
- 6.4 Des membres du personnel, qui n'entrent pas en fonction à la date prévue de leur retour de congé ou de la prolongation de celui-ci et qui n'en avisent pas le Conseil, seront réputés avoir abandonné leur poste. Le cas échéant, le Conseil peut entreprendre le processus de cessation d'emploi à leur égard.

ANNEXE*Annexe A – Congé sans rémunération - Procédure*

RESSOURCES HUMAINES – CONDITIONS DE TRAVAIL

CONGÉS SANS RÉMUNÉRATION ET
CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICES

ANNEXE A - CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION
Procédure

