

CAHIER DE GESTION

POLITIQUE RELATIVE À L'OCTROI DE CONGÉS SANS TRAITEMENT ET DE CONGÉS SABBATIQUES À TRAITEMENT DIFFÉRÉ ET SON CADRE DE GESTION

Responsabilité	
Direction générale	
Service du secrétariat général et des communications	
Services éducatifs aux jeunes	
Services complémentaires et adaptation scolaire	
Service des ressources humaines	✓
Service des finances, de l'informatique de gestion et du transport	
Service des ressources matérielles	
Éducation des adultes et formation professionnelle	

Entrée en vigueur
2011-04-12
Résolution numéro
CC 11-04-119
Amendement

TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE RELATIVE À L'OCTROI DE CONGÉS SANS TRAITEMENT ET CONGÉS SABBATIQUES À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

CHAPITRE 1 – OBJECTIFS.....	3
CHAPITRE 2 – CHAMP D'APPLICATION	3
CHAPITRE 3 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	3
3.1 CONSEIL DES COMMISSAIRES	3
3.2 COMITÉ EXÉCUTIF	3
3.3 DIRECTION GÉNÉRALE	3
3.4 DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	3
3.5 DIRECTIONS D'UNITÉ ADMINISTRATIVE	4
3.6 EMPLOYÉS.....	4
CHAPITRE 4 – DÉFINITIONS.....	4
4.1 CONGÉ SANS TRAITEMENT DE COURTE DURÉE	4
4.2 CONGÉ SANS TRAITEMENT DE LONGUE DURÉE.....	4
4.3 CONGÉ SANS TRAITEMENT EN PROLONGATION D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ OU D'ADOPTION	4
4.4 CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	4
4.5 RÉGIME DE MISE À LA RETRAITE DE FAÇON PROGRESSIVE.....	5
CHAPITRE 5 – PRINCIPES.....	5
5.1 RESPECT DES DROITS ET DES OBLIGATIONS	5
5.2 PROTECTION DE LA QUALITÉ DES SERVICES OFFERTS.....	5
5.3 OCTROI CONDITIONNEL À UN REMPLACEMENT ADÉQUAT	5
5.4 NOMBRE DE PERSONNES EN CONGÉ PAR UNITÉ ADMINISTRATIVE	5
5.5 DURÉE MAXIMALE DU CONGÉ SANS TRAITEMENT	5
5.6 MODIFICATION OU ANNULATION D'UN CONGÉ	5
CHAPITRE 6 – PROCÉDURES.....	6
6.1 DEMANDE	6
6.2 TRAITEMENT DE LA DEMANDE.....	6
6.3 POUVOIR DISCRÉTIONNAIRE	6
6.4 MISE EN ŒUVRE DU CONGÉ.....	7
CHAPITRE 7 - MODALITÉS D'APPLICATION	7
CHAPITRE 8 - ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7

POLITIQUE RELATIVE À L'OCTROI DE CONGÉS SANS TRAITEMENT ET DE CONGÉS SABBATIQUES À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

CHAPITRE 1 - OBJECTIFS

La présente politique vise à se doter de principes objectifs qui guideront nos décisions à l'égard de l'octroi des congés au personnel des diverses catégories, et ce, en conformité avec les lois, les règlements, les politiques, les procédures et les conventions collectives applicables.

CHAPITRE 2 - CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel régulier de la Commission scolaire.

CHAPITRE 3 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.1 Conseil des commissaires

Le conseil des commissaires adopte la présente politique et soutient son application.

3.2 Comité exécutif

Le comité exécutif applique la présente politique dans le cadre des fonctions qui lui sont déléguées, particulièrement l'octroi de congés avec ou sans traitement, d'une durée supérieure à dix (10) jours ouvrables, pour le personnel cadre et hors cadre.

3.3 Direction générale

La direction générale applique la présente politique dans le cadre des fonctions qui lui sont déléguées, particulièrement l'octroi de congés sans traitement de dix (10) jours ouvrables ou moins, pour le personnel cadre.

Elle soutient l'application de la présente politique et du cadre de gestion qui en découle.

3.4 Direction du Service des ressources humaines

La direction du Service des ressources humaines coordonne l'application et la diffusion de la présente politique et son cadre de gestion, selon les pouvoirs qui lui sont délégués, particulièrement l'octroi au personnel syndiqué des congés sans traitement de plus de 5 jours ouvrables.

3.5 Directions d'unité administrative

La direction d'unité administrative applique la présente politique dans le cadre des fonctions qui lui sont déléguées, particulièrement l'octroi aux membres de son unité administrative des congés sans traitement de cinq (5) jours ouvrables et moins.

Elle soutient la direction du Service des ressources humaines dans l'application et la diffusion de la présente politique et du cadre de gestion qui en découle.

3.6 Employés

Les employés s'assurent que leur demande de congé respecte les modalités déterminées par la présente politique et le cadre de gestion qui en découle.

CHAPITRE 4 - DÉFINITIONS

4.1 Congé sans traitement de courte durée

Une absence sans traitement autorisée, d'une durée de cinq (5) jours ouvrables et moins, pendant laquelle aucune prestation de travail ne devrait normalement être donnée.

4.2 Congé sans traitement de longue durée

À temps plein :

Une absence totale autorisée, sans traitement, d'une durée maximale d'un an, pendant laquelle aucune prestation de travail ne devrait normalement être donnée.

À temps partiel :

Une absence partielle sans traitement, d'une durée maximale d'un an, pendant laquelle une prestation réduite de travail est donnée et rémunérée selon un pourcentage de tâche prédéterminé entre la Commission scolaire et l'employé.

4.3 Congé sans traitement en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption

Une prolongation d'absence sans traitement autorisée à un employé qui a bénéficié d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

4.4 Congé sabbatique à traitement différé

Le congé sabbatique à traitement différé vise à permettre à un employé régulier d'étaler son traitement sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé sabbatique avec traitement d'une durée maximale d'un an.

4.5 Régime de mise à la retraite de façon progressive

Le régime de mise à la retraite de façon progressive vise à permettre à un employé de réduire son temps de travail, pour une période de 1 à 5 ans, dans une proportion telle que le temps travaillé ne doit pas être inférieur à 40 % de la semaine régulière de travail ou de son équivalent sur une année scolaire.

CHAPITRE 5 - PRINCIPES

5.1 Respect des droits et des obligations

L'octroi des congés est subordonné aux droits et obligations convenus dans les lois, les règlements, les conventions collectives, les politiques et les procédures applicables.

5.2 Protection de la qualité des services offerts

L'octroi de congés ne doit pas nuire à la réussite éducative des élèves, ni avoir pour conséquence de diminuer la qualité des services offerts à la clientèle et doit se réaliser dans le maintien d'une stabilité du personnel auprès des élèves.

5.3 Octroi conditionnel à un remplacement adéquat

L'octroi d'un congé est subordonné à la capacité pour la Commission scolaire de remplacer l'employé par une personne qui répond aux exigences du poste et qui assurera la qualité des services attendus.

5.4 Nombre de personnes en congé par unité administrative

Le nombre de personnes en congé, par unité administrative, pendant la même période, ne devrait normalement pas dépasser 10 % des effectifs de la catégorie d'employés visée (professionnel, soutien, enseignant).

5.5 Durée maximale du congé sans traitement

Un congé sans traitement est accordé pour un maximum d'une année à la fois et ne peut faire l'objet de plus d'un renouvellement consécutif.

5.6 Modification ou annulation d'un congé

L'employé, dont le congé aura été formellement accepté par la Commission scolaire, ne pourra modifier ou annuler sa demande que pour des motifs exceptionnels, dans les délais prescrits par la convention collective.

La Commission scolaire se réserve le droit de mettre fin au congé de tout employé qui utiliserait son congé à d'autres fins que celles pour lesquelles il l'a obtenu.

CHAPITRE 6 - PROCÉDURES

6.1 Demande

Toute demande de congé sans traitement ou de renouvellement de congé sans traitement doit être faite par écrit.

L'employé doit présenter sa demande à la direction du Service des ressources humaines dans les délais prescrits au cadre de gestion.

Nonobstant ce qui précède, toute demande de congé sans traitement d'une durée de cinq jours et moins est adressée par écrit à la direction de l'unité administrative concernée, au moins trente (30) jours avant le début du congé.

6.2 Traitement de la demande

La direction du Service des ressources humaines évalue les demandes de congé sans traitement ou de renouvellement de congé sans traitement qui lui sont soumises en conformité avec la politique et le cadre de gestion qui en découle.

Après évaluation de la demande et avec la recommandation de la direction de l'unité administrative concernée, la direction du Service des ressources humaines communique la décision par écrit à l'employé et à la direction de l'unité administrative concernée.

Nonobstant ce qui précède, pour les demandes de congé sans traitement d'une durée de cinq (5) jours et moins, la direction de l'unité administrative concernée évalue les demandes en conformité avec la politique, le cadre de gestion et les besoins de son organisation et communique la décision par écrit à l'employé concerné.

En tout temps, la Commission scolaire se réserve le droit, pour un motif raisonnable, d'accepter ou de refuser une demande de congé ou une demande de renouvellement de congé sans traitement.

6.3 Pouvoir discrétionnaire

Dans la mesure où la Commission scolaire dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour l'octroi d'un congé, la priorité suivante sera accordée :

- Les personnes qui en ont acquis le droit, selon une loi, un règlement ou une convention collective;
- Les personnes admissibles à la retraite progressive;
- Les personnes n'ayant pas encore bénéficié d'un congé;
- Les personnes qui détiennent le plus d'ancienneté.

6.4 Mise en œuvre du congé

L'acceptation d'une demande de congé sans traitement ou de congé sabbatique (lorsque la prise de congé concerne l'année suivante) s'applique exclusivement au poste pour lequel le congé a été demandé.

En cas de changement d'affectation, la Commission scolaire peut réévaluer la pertinence du maintien du congé et prendre la décision qui s'impose.

CHAPITRE 7 - MODALITÉS D'APPLICATION

Les modalités d'application de la présente politique se retrouvent à l'intérieur du cadre de gestion qui y est joint. Ce cadre de gestion ne fait pas partie intégrante de la présente politique.

CHAPITRE 8 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption.

Note : L'utilisation exclusive du masculin englobe le féminin et doit être perçue uniquement comme moyen d'alléger le texte.

CADRE DE GESTION

**RELATIF À L'OCTROI DE CONGÉS SANS TRAITEMENT
ET DE CONGÉS SABBATIQUES À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

TABLE DES MATIÈRES

CADRE DE GESTION RELATIF À L'OCTROI DE CONGÉS SANS TRAITEMENT ET CONGÉS SABBATIQUES À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

CHAPITRE 1 – OBJECTIFS.....	11
CHAPITRE 2 –MOTIFS DÉTERMINANTS L'OCTROI DES CONGÉS	11
2.1 LISTE DES MOTIFS	11
2.2 CAS D'EXCEPTION	11
CHAPITRE 3– MODALITÉS D'APPLICATION DES CONGÉS.....	12
3.1 CONGÉ SANS TRAITEMENT DE COURTE DURÉE (5 jours ouvrables et moins)	12
3.1.1 ADMISSIBILITÉ.....	12
3.1.2 DÉLAI	12
3.1.3 MODALITÉS D'APPLICATION DU CONGÉ	12
3.2 CONGÉ SANS TRAITEMENT DE LONGUE DURÉE (À TEMPS PLEIN ET À TEMPS PARTIEL)	13
3.2.1 PERSONNEL ENSEIGNANT.....	13
3.2.1.1 ADMISSIBILITÉ DU PERSONNEL ENSEIGNANT PRIMAIRE.....	13
3.2.1.2 ADMISSIBILITÉ DU PERSONNEL ENSEIGNANT SECONDAIRE, FP, FGA.....	13
3.2.1.3 DÉLAI	13
3.2.1.4 MODALITÉS D'APPLICATION DU CONGÉ.....	13
3.2.2 PERSONNEL PROFESSIONNEL	14
3.2.2.1 ADMISSIBILITÉ	14
3.2.2.2 DÉLAI	15
3.2.3 PERSONNEL DE SOUTIEN	15
3.2.3.1 ADMISSIBILITÉ	15
3.2.3.2 DÉLAI	15
3.3 CONGÉ SANS TRAITEMENT EN PROLONGATION D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ OU D'ADOPTION	16
3.3.1 PERSONNEL ENSEIGNANT PRIMAIRE ET SECONDAIRE	16
3.3.1.1 ADMISSIBILITÉ	16
3.3.1.2 DÉLAI	16
3.3.1.3 MODALITÉS D'APPLICATION DU CONGÉ.....	16
3.3.2 PERSONNEL PROFESSIONNEL	16
3.3.2.1 ADMISSIBILITÉ	16
3.3.2.2 DÉLAI	16

TABLE DES MATIÈRES (suite)

3.3.2.3	MODALITÉS D'APPLICATION DU CONGÉ.....	17
3.3.3	PERSONNEL DE SOUTIEN	17
3.3.3.1	ADMISSIBILITÉ	17
3.3.3.2	DÉLAI	17
3.3.3.3	MODALITÉS D'APPLICATION DU CONGÉ.....	17
3.4	CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	18
3.4.1	PERSONNEL ENSEIGNANT PRIMAIRE ET SECONDAIRE	18
3.4.1.1	ADMISSIBILITÉ	18
3.4.1.2	DÉLAI	18
3.4.1.3	MODALITÉS DU CONGÉ (RÉFÉRENCE ANNEXE XIII, E1).....	18
3.4.2	PERSONNEL PROFESSIONNEL	18
3.4.2.1	ADMISSIBILITÉ	18
3.4.2.2	DÉLAI	18
3.4.2.3	MODALITÉS D'APPLICATION	19
3.4.3	PERSONNEL DE SOUTIEN	19
3.4.3.1	ADMISSIBILITÉ	19
3.4.3.2	DÉLAI	19
3.4.3.3	MODALITÉS D'APPLICATION	19
3.5	RÉGIME DE MISE À LA RETRAITE DE FAÇON PROGRESSIVE.....	20
3.5.1	PERSONNEL ENSEIGNANT PRIMAIRE ET SECONDAIRE	20
3.5.1.1	ADMISSIBILITÉ	20
3.5.1.2	DÉLAI	20
3.5.1.3	MODALITÉS D'APPLICATION	20
3.5.2	PERSONNEL PROFESSIONNEL	21
3.5.2.1	ADMISSIBILITÉ	21
3.5.2.2	DÉLAI	22
3.5.2.3	MODALITÉS D'APPLICATION	22
3.5.3	PERSONNEL DE SOUTIEN	22
3.5.3.1	ADMISSIBILITÉ	22
3.5.3.2	DÉLAI	22
3.5.3.3	MODALITÉS D'APPLICATION	22
Annexe 1 SRH – 17-407	Demande de congé sans traitement de courte durée.....	23
Annexe 2 SRH – 17-408	Demande de congé sans traitement de longue durée	24
Annexe 3 SRH – 17-409	Demande de congé sabbatique à traitement différé	25

CHAPITRE 1 - OBJECTIFS

Déterminer les balises relatives à l'octroi des congés du personnel en conformité avec les lois, les règlements, les politiques, les procédures et les conventions collectives applicables.

Préciser et encadrer le processus permettant l'octroi des congés du personnel afin de favoriser l'équité entre les services et les établissements.

CHAPITRE 2 - MOTIFS DÉTERMINANT L'OCTROI DES CONGÉS

2.1 Liste des motifs

La direction du Service des ressources humaines analyse les demandes qui lui sont soumises, en considérant les motifs suivants :

1. Employé en disponibilité ou en surplus;
2. Études dans un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'une institution officiellement reconnue;
3. Occasion de s'enrichir par des études, des recherches ou des expériences nouvelles relatives à des activités pédagogiques, éducatives, pertinentes au milieu scolaire;
4. Invalidité après épuisement des bénéfiques, attestée par un certificat médical;
5. L'éducation d'un enfant dont l'âge est inférieur à l'admission au préscolaire;
6. Soutien d'un membre de la famille immédiate (conjoint, enfant, enfant du conjoint);
7. Travail au sein de la CSTL, dans un autre secteur d'activité (durée maximale de deux ans sans possibilité de renouvellement);
8. Travail à l'extérieur de la CSTL (durée maximale d'un an sans possibilité de renouvellement);
9. Changement du lieu de travail du conjoint (durée maximale d'un an sans possibilité de renouvellement).

2.2 Cas d'exception

Une demande de congé qui n'est pas recevable en vertu des motifs qui précèdent, mais pour laquelle un employé aura fait la preuve, avec pièces justificatives à l'appui, d'une situation exceptionnelle qui justifie sa demande, pourra faire l'objet d'une analyse particulière et être qualifiée de cas d'exception.

CHAPITRE 3 - MODALITÉS D'APPLICATION DES CONGÉS

3.1 CONGÉ SANS TRAITEMENT DE COURTE DURÉE (5 jours ouvrables et moins)

3.1.1 Admissibilité

Tout employé régulier à la Commission scolaire peut effectuer une demande de congé sans traitement de courte durée.

3.1.2 Délai

Toute demande de congé sans traitement d'une durée de cinq jours ouvrables et moins doit être adressée par écrit sur le formulaire «Demande de congé sans traitement de courte durée» (SRH 17-407) à la direction de l'unité administrative concernée, au moins **trente (30) jours** avant le début du congé.

3.1.3 Modalités d'application du congé

- La direction de l'unité administrative concernée, analyse les demandes qui lui sont soumises, en considérant les éléments suivants :
 1. La date de réception de la demande;
 2. La capacité à remplacer la personne;
 3. Les personnes n'ayant pas encore bénéficié d'un congé;
 4. L'ancienneté si les demandes sont soumises en même temps.
- Ces congés sans traitement peuvent être pris dans les jours précédant ou suivant un long congé.
- Une demande de congé sans traitement de courte durée ne peut être faite plus de deux (2) mois avant le début du congé.
- Un employé ne devrait pas pouvoir bénéficier d'un congé sans traitement de courte durée plus d'une fois par année, et ce, à moins de raisons exceptionnelles.

3.2 CONGÉ SANS TRAITEMENT DE LONGUE DURÉE (à temps plein et à temps partiel)

3.2.1 PERSONNEL ENSEIGNANT

3.2.1.1 Admissibilité du personnel enseignant primaire

Tout enseignant permanent ayant complété six (6) années de service à la Commission scolaire peut effectuer une demande de congé sans traitement (5-15.01 EL).

3.2.1.2 Admissibilité du personnel enseignant secondaire, FP, FGA

Tout enseignant permanent ayant complété cinq (5) années de service à la Commission scolaire peut effectuer une demande de congé sans traitement (5-15. 01 EL).

3.2.1.3 Délai

Toute demande de congé sans traitement de longue durée doit être adressée, par écrit, sur le formulaire «Demande de congé sans traitement de longue durée» (SRH-17-408) au Service des ressources humaines **avant le 1^{er} avril** précédant le début de l'année scolaire pour laquelle la demande est formulée (5-15.03 EL).

Toute demande de congé de moins de 6 mois doit être reçue 60 jours avant le début du congé.

3.2.1.4 Modalités d'application du congé

Congé à temps plein

Le congé à 100 % doit être pris soit pour une année entière ou par bloc des 100 premiers jours ou des 100 derniers jours.

Congé à temps partiel

L'octroi des congés partiels sans traitement doit respecter le calendrier scolaire et être étalé sur l'année scolaire complète.

Lors de l'octroi d'un congé sans traitement à temps partiel, la direction de l'unité administrative concernée doit établir clairement les responsabilités de chacun et s'assurer d'une continuité tant au niveau de la transmission de l'information qu'au niveau de la planification et de l'exécution du travail.

Secteur primaire

Titulaires au préscolaire et au primaire

Le pourcentage du congé sans traitement à temps partiel accordé peut être d'un minimum de 40 % et d'un maximum de 50 %, afin d'assurer une présence régulière équilibrée des titulaires auprès de l'élève.

Spécialistes au primaire

Le pourcentage du congé sans traitement à temps partiel sera évalué sur demande en fonction des besoins à combler.

Secteur secondaire

Le pourcentage du congé sans traitement à temps partiel sera évalué sur demande, jusqu'à concurrence d'un maximum de 50 % et doit correspondre à un nombre de périodes en fonction des groupes d'élèves.

Secteur de la formation professionnelle

L'octroi d'un congé sans traitement à temps partiel doit tenir compte de l'organisation scolaire, qu'elle soit modulaire ou non, et ne doit pas nuire à la réussite éducative des élèves et à la qualité des services offerts.

Lorsqu'un module doit être enseigné par plus d'un enseignant, l'enseignant en congé doit collaborer avec l'enseignant remplaçant afin d'assurer une cohérence au niveau de l'enseignement du module.

Secteur de l'éducation des adultes

Le pourcentage du congé sans traitement demandé doit tenir compte de l'organisation scolaire et ne doit pas nuire à la réussite éducative des élèves et à la qualité des services offerts.

3.2.2 PERSONNEL PROFESSIONNEL

3.2.2.1 Admissibilité

Tout membre du personnel professionnel régulier ayant complété sept (7) ans de service continu peut effectuer une demande de congé sans traitement à temps plein (7-3.02 P1).

Tout membre du personnel professionnel permanent peut effectuer une demande de congé sans traitement à temps partiel (7-3.01 P1).

La Commission scolaire se réserve le droit de résilier l'engagement de tout membre du personnel professionnel qui n'utiliserait pas son congé sans traitement aux fins pour lesquelles il l'a obtenu (clause 7-3.06 P1).

3.2.2.2 Délai

Toute demande de congé du personnel professionnel doit être adressée par écrit sur le formulaire «Demande de congé sans traitement de longue durée» (SRH-17-408) et doit parvenir au Service des ressources humaines **60 jours** avant le début du congé (clause 7-3.02 P1).

3.2.3 PERSONNEL DE SOUTIEN

3.2.3.1 Admissibilité

Tout membre du personnel de soutien régulier peut effectuer une demande de congé sans traitement pour une durée minimale d'un mois, sans excéder 12 mois consécutifs, à chaque fois qu'il a accumulé au moins cinq (5) ans d'ancienneté (annexe 25 clause 5-9.05 S3).

L'employé qui utilise son congé à d'autres fins que celles pour lesquelles il l'a obtenu est considéré comme ayant démissionné à compter du début de son congé (annexe 25 clause 5-9.13 S3).
--

3.2.3.2 Délai

Toute demande de congé sans traitement provenant du personnel de soutien doit être adressée par écrit sur le formulaire «Demande de congé sans traitement de longue durée» (SRH-17-408) et doit parvenir au Service des ressources humaines **trente (30) jours** avant le début du congé.

3.3 CONGÉ SANS TRAITEMENT EN PROLONGATION D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ OU D'ADOPTION

3.3.1 PERSONNEL ENSEIGNANT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

3.3.1.1 Admissibilité

Tout membre du personnel enseignant qui a bénéficié d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption peut demander un congé sans traitement en prolongation de ce congé (clause 5-13.27 E1).

3.3.1.2 Délai

Toute demande de congé sans traitement en prolongation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption doit être faite par écrit (lettre) et doit parvenir au Service des ressources humaines au moins deux (2) semaines à l'avance (clause 5-13.31 B) E1).

3.3.1.3 Modalités d'application du congé

Le congé sans traitement à temps plein, à temps partiel ou pour une partie d'année est accordé à l'enseignante en prolongation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption (clause 5-13.27 E1).

3.3.2 PERSONNEL PROFESSIONNEL

3.3.2.1 Admissibilité

Tout membre du personnel professionnel qui a bénéficié d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption peut demander un congé sans traitement en prolongation de ce congé (clause 5-13.31 P1).

Tout membre du personnel professionnel engagé pour une durée égale ou supérieure à six (6) mois avec le statut de remplaçant ou de surnuméraire peut également être admissible à ce congé (2-1.05 d) P1).

3.3.2.2 Délai

Toute demande de congé sans traitement en prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption doit être faite par écrit (lettre) et doit parvenir au Service des ressources humaines au moins deux (2) semaines à l'avance et au moins **rente (30) jours** à l'avance dans le cas d'un congé partiel sans traitement (clause 5-13.31 A) P1).

La demande de congé doit préciser l'aménagement dudit congé ainsi que la date de retour (clause 5-13.31 P1).

3.3.2.3 Modalité d'application du congé

Le congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel est accordé en prolongation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption. Ce congé est d'une durée maximale de deux (2) ans (clause 5-13.31 P1).

3.3.3 PERSONNEL DE SOUTIEN

3.3.3.1 Admissibilité

Tout membre du personnel de soutien qui a bénéficié d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption peut demander un congé sans traitement en prolongation de ce congé (clause 5-4.43 A) B) S3).

3.3.3.2 Délai

Toute demande de congé sans traitement en prolongation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption doit être faite par écrit (lettre) et doit parvenir au Service des ressources humaines au moins deux (2) semaines à l'avance et au moins **trente (30) jours** à l'avance dans le cas d'un congé partiel sans traitement (clause 5-4.43 S3).

La demande de congé doit préciser l'aménagement dudit congé ainsi que la date de retour (clause 5-4.43 B) al. 5 S3).

3.3.3.3 Modalité d'application du congé

Le congé sans traitement en prolongation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption est d'une durée maximale de deux (2) ans (clause 5-4.43 S3).

La demande de congé sans traitement à temps partiel doit préciser l'aménagement du congé. En cas de désaccord de la Commission scolaire quant au nombre de jours de congé par semaine, la salariée ou le salarié a droit à un maximum de deux jours et demi (2,5) par semaine ou l'équivalent, et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) ans. En cas de désaccord quant à la répartition de ces jours, la Commission scolaire effectue la répartition (clause 5-4.43 S3).

3.4 CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

3.4.1 PERSONNEL ENSEIGNANT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

3.4.1.1 Admissibilité

Tout enseignant permanent qui n'est pas en disponibilité peut effectuer une demande de congé sabbatique à traitement différé (5-17.01, 5-17.02 E1).

3.4.1.2 Délai

Toute demande de congé sabbatique à traitement différé du personnel enseignant doit être adressée par écrit sur le formulaire «Demande de congé sabbatique à traitement différé» (SRH-17-409) et doit parvenir au Service des ressources humaines dans un délai raisonnable.

3.4.1.3 Modalités du congé

La durée des régimes varie de 2 à 5 ans selon la période du contrat et la durée du congé déterminées à la convention collective (annexe XIII par. 13 E1).

Le congé sabbatique est d'une année scolaire complète ou d'au moins six (6) mois consécutifs, soit les cent (100) premiers ou les cent (100) derniers jours de l'année scolaire(annexe XIII par. 2 a) E1).

Le congé sabbatique à traitement différé se prend lors de la dernière année du contrat. S'il s'agit d'un congé de 6 mois, celui-ci doit être pris pendant les six derniers mois du contrat.

Le congé sabbatique ne peut être interrompu pour quelque raison que ce soit (annexe XIII par. 2 e) E1).

Au terme du contrat, l'employé doit revenir au travail à la Commission scolaire pour une période égale à la durée de son congé (annexe XIII par. 1 c) E1).

3.4.2 PERSONNEL PROFESSIONNEL

3.4.2.1 Admissibilité

Tout membre du personnel professionnel permanent peut effectuer une demande de congé sabbatique à traitement différé d'une durée de six (6) mois ou de douze (12) mois (clause 7-4.07 P1).

3.4.2.2 Délai

Toute demande de congé sabbatique à traitement différé du personnel professionnel doit être adressée par écrit sur le formulaire «Demande de congé sabbatique à traitement différé» (SRH-17-409) et doit parvenir au Service des ressources humaines dans un délai raisonnable.

3.4.2.3 Modalités d'application

La période couverte par le contrat est de 2 à 5 ans (clause 7-4.09 P1).

Le congé doit être d'une durée d'au moins six (6) mois consécutifs et ne peut être interrompu pour quelque raison que ce soit (clause 7-4.11 P1).

Le congé d'une durée de douze (12) mois doit coïncider avec une année scolaire complète, et celui d'une durée de six (6) mois doit coïncider avec une période débutant le 1^{er} juillet ou le 1^{er} janvier (clause 7-4.11 P1).

Au terme du contrat, l'employé doit revenir au travail à la Commission scolaire pour une période égale à la durée de son congé (clause 7-4.13 P1).

3.4.3 PERSONNEL DE SOUTIEN

3.4.3.1 Admissibilité

Tout membre du personnel de soutien régulier peut effectuer une demande de congé sabbatique à traitement différé (5-10.03 S3).

3.4.3.2 Délai

Toute demande de congé sabbatique à traitement différé du personnel de soutien doit être adressée par écrit sur le formulaire «Demande de congé sabbatique à traitement différé» (SRH-17-409) et doit parvenir au Service des ressources humaines dans un délai raisonnable.

3.4.3.3 Modalités d'application

La durée des régimes varie de 2 à 5 ans selon la période du contrat et la durée du congé déterminées à la convention collective (clause 5-10.05 S3).

La durée du congé doit être d'au moins six (6) mois et d'au plus douze (12) mois. Ce congé se prend lors de la dernière année du contrat en mois consécutifs et ne peut être interrompu pour quelque raison que ce soit (annexe 3 par. II c) S3).

S'il s'agit d'un congé de six (6) mois, celui-ci doit être pris pendant les six (6) derniers mois du contrat.

L'employé doit revenir au travail après son congé pour une période au moins égale à la durée de son congé (clause 5-10.06 S3).

3.5 RÉGIME DE MISE À LA RETRAITE DE FAÇON PROGRESSIVE

3.5.1 PERSONNEL ENSEIGNANT PRIMAIRE ET SECONDAIRE

3.5.1.1 Admissibilité

Tout enseignant à temps plein qui est, selon les règles prévues à son régime de retraite, éligible à une retraite dans une échéance d'un maximum de cinq (5) ans, peut demander un congé de retraite progressive sur une période minimale d'un (1) an et une période maximale de cinq (5) ans (clause 5-21.01, 5-21.02, E1).

L'enseignant doit s'assurer auprès de la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA) qu'il aura droit à une pension à la date prévue à la fin de l'entente (clause 5-21.04 E1).

L'octroi du congé est du ressort de la Commission scolaire, dans le cas de refus, la Commission scolaire fournit les raisons si l'enseignant en fait la demande (clause 5-21.06 E1).

3.5.1.2 Délai

Toute demande de retraite progressive débutant la prochaine année scolaire doit être adressée par écrit (lettre) et doit parvenir au Service des ressources humaines avant le 1^{er} avril (5-21.04 et 5-21.05 E1).

3.5.1.3 Modalités d'application

Secteur primaire

Le pourcentage du congé pour retraite progressive est accordé dans une proportion telle que le temps travaillé ne doit pas être inférieur à 40 % de la semaine régulière de travail ou de son équivalent sur une année scolaire, (clause 5-21.01, E1).

L'octroi du congé de retraite progressive doit respecter le calendrier scolaire et être étalé sur l'année scolaire complète, (clause 5-21.07, E1).

Le congé de retraite progressive à 100 % doit être pris soit pour une année entière ou par bloc des cent (100) premiers jours ou des cent (100) derniers jours de l'année scolaire.

Nonobstant ce qui précède, pour les spécialistes, le pourcentage du congé sera évalué sur demande en fonction des besoins à combler.

Secteur secondaire

Le congé pour retraite progressive doit correspondre à un nombre de périodes en fonction des groupes d'élèves et est accordé pour un minimum de 16,67 % et un maximum de 60 %, (clause 5-21.01, E1).

L'octroi du congé de retraite progressive doit respecter le calendrier scolaire et être étalé sur l'année scolaire complète, (clause 5-21.07, E1).

Le congé à 100 % sur une période continue pour retraite progressive doit s'appliquer sur les cent (100) premiers ou les cent (100) derniers jours de l'année scolaire.

Secteur de la formation professionnelle

Le congé pour retraite progressive doit tenir compte de l'organisation scolaire, qu'elle soit modulaire ou non, et est accordé pour un minimum de 20 % et un maximum de 60 %, (clause 5-21.01, E1).

Lorsqu'un module doit être enseigné par plus d'un enseignant, l'enseignant en congé doit collaborer avec l'enseignant remplaçant afin d'assurer une cohérence au niveau de l'enseignement du module.

Secteur de l'éducation des adultes

Le congé pour retraite progressive doit tenir compte de l'organisation des cours aux adultes et est accordé pour un minimum de 20 % et un maximum de 60 %.

3.5.2 PERSONNEL PROFESSIONNEL

3.5.2.1 Admissibilité

Tout membre du personnel professionnel régulier qui est éligible à une retraite dans une échéance d'un maximum de 5 ans, et dont la semaine régulière de travail est supérieure à 40 %, peut se prévaloir du régime, et ce, une seule fois (clauses 7-11.01, 7-11.03 P1).

Le professionnel fournit à la Commission scolaire, lors de sa demande, une attestation de la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA) à l'effet qu'il aura droit à une pension à la date prévue à la fin de l'entente (clause 7-11.06 P1).

L'octroi du congé est du ressort de la Commission scolaire, dans le cas de refus, la Commission scolaire fournit les raisons si le professionnel en fait la demande (clause 7-11.07 P1).

3.5.2.2 Délai

Toute demande de retraite progressive doit être adressée par écrit (lettre) et doit parvenir au Service des ressources humaines au moins 90 jours avant la date de début du programme (clause 7-11.05 et 7-11.06 P1).

3.5.2.3 Modalités d'application

Le nombre d'heures travaillées par semaine ne peut être inférieur à 40 % de la durée de la semaine de travail (clause 7-11.01 P1)

La durée du programme peut varier entre 12 et 60 mois.

La personne bénéficiant d'un tel programme s'engage à prendre sa retraite à la fin du programme (clause 7-11.11 P1).

3.5.3 PERSONNEL DE SOUTIEN

3.5.3.1 Admissibilité

Tout membre du personnel de soutien régulier qui est exigible à une retraite dans une échéance d'un maximum de cinq (5) ans (annexe 5, par. 1 S3).

L'acceptation d'une demande de mise à la retraite progressive est sujet à une entente préalable avec la Commission scolaire qui tient compte des exigences du bureau, service, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle (annexe 5, par. 6 S3).

3.5.3.2 Délai

Toute demande de retraite progressive doit être adressée par écrit (lettre) et doit parvenir au Service des ressources humaines au moins 90 jours avant la date de début du programme (annexe 5, par.5A) 5 C) S3.

3.5.3.3 Modalités d'application

Le nombre d'heures travaillées par semaine ne peut être inférieur à 40 % de la durée de la semaine de travail (annexe 5, par.1 S3).

La durée du programme peut varier entre 12 et 60 mois.

La personne bénéficiant d'un tel programme s'engage à prendre sa retraite à la fin du programme (annexe 5, par.18 S3).

Note : L'utilisation exclusive du masculin englobe le féminin et doit être perçue uniquement comme moyen d'alléger le texte.

