

## POUR AFFICHAGE

# Note

<b>DESTINATAIRES :</b>	<b>Directions d'établissement et personnel enseignant</b>
<b>EXPÉDITRICE :</b>	<b>Josée Dumouchel, directrice</b>
<b>DATE :</b>	<b>10 février 2016</b>
<b>OBJET :</b>	<b>Règles de fonctionnement pour l'octroi de congés sabbatiques ou de congés sans traitement</b>

---

La Commission scolaire maintient, pour l'année scolaire 2016-2017, les règles de fonctionnement pour l'octroi de congés sabbatiques et de congés sans traitement à temps plein ou à temps partiel qui sont actuellement en vigueur.

Cette décision a été prise pour assurer le meilleur service aux élèves dans un contexte de pénurie d'enseignants et d'enseignantes et en considérant les tâches et les besoins des membres du personnel enseignant.

Ces règles de fonctionnement ne s'appliquent pas aux congés pour lesquels la Commission n'a pas de pouvoir discrétionnaire comme par exemple; les congés sans traitement en prolongation de maternité.

### **Date limite pour demander un congé**

La date limite pour demander ou renouveler un congé sans traitement à temps plein, un congé mi-temps mi-traitement ou une retraite progressive est le 1<sup>er</sup> avril.

La date limite pour demander un congé sans traitement à temps partiel (réduction de tâche) ou un contrat de congé sabbatique à traitement différé est le 31 mai.

*Ces dates sont de rigueur.* Toutefois, exceptionnellement et conditionnellement à la recommandation de la direction de l'établissement, un congé sans traitement pourra être accordé en cours d'année pour l'un des motifs suivants :

- aux enseignantes et aux enseignants qui soutiennent un membre de leur famille immédiate atteint de maladie grave attestée par un certificat médical;
- une situation particulière revêtant un caractère d'urgence et d'importance ou un caractère exceptionnel (ex : sur présentation d'une confirmation médicale);
- à la demande de la direction d'école secondaire, pour régler un problème d'organisation scolaire survenant entre le 1<sup>er</sup> juin et le 15 septembre.

## Procédure

1. **L'enseignante ou l'enseignant** complète le formulaire disponible dans chaque unité administrative (*formulaire RH-03, en annexe*) en précisant le motif du congé et en précisant les détails lorsqu'il s'agit du motif « *affaires personnelles* » et le remet à la direction de l'établissement.
2. Après avoir complété sa section, **la direction d'établissement** transmet le formulaire à la direction des Services des ressources humaines pour autorisation.
3. Un congé ne peut débuter si la direction des Services des ressources humaines ne l'a pas autorisé par écrit. L'enseignante ou l'enseignant qui s'absente malgré ce qui précède devra être déclaré en absence non-autorisée.
4. **La direction des Services des ressources humaines** analyse la demande et indique si elle l'accepte ou non. L'acceptation est conditionnelle à :
  - a. l'identification par les Services des ressources humaines d'une remplaçante ou d'un remplaçant disponible pour toute la durée du remplacement et jugé compétent par la direction de l'école concernée;
  - b. l'engagement de l'enseignante ou de l'enseignant en congé à temps partiel à suspendre sa réduction de tâche pour reprendre charge de sa classe à 100 % si la remplaçante ou le remplaçant identifié démissionnait ou était affecté ailleurs et ce, jusqu'à ce qu'une nouvelle remplaçante ou un nouveau remplaçant soit identifié et entre en fonction.
5. Après l'autorisation du congé, **la direction d'établissement** complète une demande de personnel dans GRH en y indiquant, s'il y a lieu, le remplaçant potentiel identifié.
6. La rémunération de l'enseignante ou de l'enseignant en congé sans traitement est proportionnelle à sa prestation de travail établie sur base journalière ou en proportion du nombre de périodes pour le secondaire. Ainsi, une réduction de tâche d'une journée implique une réduction de revenu de 20 % du traitement brut hebdomadaire puisque chaque journée correspond à une coupure de 1/200 du salaire annuel.
7. **La direction d'établissement** s'assure que le cumul de la tâche de l'enseignante ou de l'enseignant absent et celui de sa remplaçante ou son remplaçant donne 100 %.
8. **La direction d'établissement** s'assure que l'horaire des spécialistes de même que les temps de surveillance, de récupération et d'encadrement soient répartis pour respecter le pourcentage du congé. (*Exemple : une enseignante du primaire ayant obtenu 20 % de congé a donc une tâche à 80 % à constituer lors du partage des fonctions et des responsabilités*). Si cet aménagement s'avère difficile, contactez la section enseignant des Services des ressources humaines.
9. **L'enseignante ou l'enseignant** qui a un congé de plus de 20 % et qui désire faire une demande de rachat de services, aux fins de son régime de retraite, doit communiquer avec madame Sylvie Bolduc au (514) 642-9520, poste 19850, dès son retour au travail et ce, afin d'obtenir le formulaire et les informations pertinentes à ce rachat. Pour les congés de 20 % et moins, le rachat se fait automatiquement sans qu'aucune demande ne soit requise.
10. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1997, la loi prévoit que **l'enseignante ou l'enseignant** qui s'absente doit maintenir son régime de base d'assurance-maladie. La compagnie d'assurances des enseignants (La Capitale) entrera en communication avec l'enseignante ou l'enseignant en congé sans traitement à temps plein.

## **Critères d'étude de la demande de congé**

- Niveau de pénurie de ressources qualifiées dans le champ d'enseignement de l'enseignante ou de l'enseignant concerné
- Impact sur le service à la clientèle
- La durée du congé (ex : un congé à temps partiel pour une partie d'année pourrait être refusé)
- Motif à l'appui de la demande
- Statut de l'enseignante ou de l'enseignant.

**Note : Compte tenu de la pénurie des ressources, les demandes de congés pourraient être refusées, dans certains champs et disciplines d'enseignement.**

## **Annulation ou modification**

L'enseignante ou l'enseignant, dont le congé aura été accepté, par écrit, par la direction des Services des ressources humaines, ne pourra modifier ou annuler sa demande que pour des motifs jugés sérieux et valables par la direction des Services des ressources humaines.

**Toute demande d'octroi, de modification ou d'annulation de congé en cours d'année doit être accompagnée d'une recommandation écrite de la direction d'établissement.**

## **Particularités pour le congé sabbatique à traitement différé**

- Seulement l'enseignante ou l'enseignant permanent à la CSPÎ est admissible à un tel congé si elle ou il n'est pas en assurance-salaire ou en congé sans traitement au moment de l'entrée en vigueur du contrat.
- La demande de contrat ne sera acceptée que si le congé sabbatique est prévu dans la 2<sup>e</sup> partie du contrat.
- Une fois le congé débuté, aucune modification de la durée du plan ni de la durée du congé ne sera acceptée.
- Après son congé sabbatique, l'enseignante ou l'enseignant doit revenir au travail à la Commission pour une période au moins égale à celle de son congé.
- Le congé sabbatique ne peut être interrompu pour quelques raisons que ce soit.
- Pendant la durée du contrat, l'enseignante ou l'enseignant peut obtenir un ou des congés sans traitement dont le total des absences n'excède pas 12 mois.
- L'annexe XIII de la convention collective 2010-2015 précise toutes les modalités du contrat de congé sabbatique.

Pour toute information additionnelle, n'hésitez pas à contacter :

- Maxime Tétreault, directeur adjoint au (514) 642-9520, poste 19828
- La technicienne responsable de votre école.