

Date d'approbation : 24 août 2011

Date de révision : 1<sup>er</sup> juin 2026

## **D013-D3 DEMANDES DE CONGÉS SANS TRAITEMENT**

### **1.0 PRÉAMBULE**

Le Conseil adopte un processus juste, équitable et cohérent pour traiter les demandes de congé sans traitement des membres du personnel. Ce processus tient compte des besoins opérationnels du Conseil, des besoins des élèves ainsi que de ceux des membres du personnel et respecte les conventions collectives et conditions d'emploi, les lois et règlements pertinents, ainsi que toute autre politique et directive administrative pertinente.

### **2.0 CHAMP D'APPLICATION**

La présente directive administrative s'applique à toutes les catégories d'emploi à l'exception de celle de direction de l'éducation. Toute décision d'accorder un congé sans traitement en cours d'année scolaire doit tenir compte en priorité de l'importance de la présence continue du personnel régulier auprès des élèves, tout en considérant l'ensemble des circonstances, y compris celles relatives au membre du personnel qui en fait la demande.

### **3.0 MODALITÉS D'APPLICATION**

#### **3.1 Modalités régissant la demande d'un congé**

Tout membre du personnel souhaitant bénéficier d'un congé sans traitement doit, au préalable, soumettre une demande par l'entremise du formulaire *D013-F1 Demande de congé sans traitement*, précisant les renseignements suivants :

- durée du congé (date de début et de fin);
- raisons motivant la demande;
- toute autre information pertinente pouvant appuyer l'évaluation de la demande.

Toute demande de congé sans traitement doit être soumise au Service des ressources humaines au moins soixante (60) jours ouvrables avant la date de début du congé. L'absence d'informations complètes et suffisantes pourrait entraîner le refus de la demande.

### **3.2 Modalités régissant l'autorisation d'un congé**

Chaque demande de congé sans traitement est évaluée au cas par cas, en tenant compte des besoins opérationnels du Conseil, des besoins des élèves et des circonstances spécifiques du membre du personnel.

Les critères suivants sont considérés lors de l'évaluation d'une demande, sans toutefois être déterminants ni exhaustifs :

- statut probatoire du membre du personnel;
- respect des délais prescrits pour le dépôt de la demande;
- disponibilité d'un suppléant qualifié;
- incidence sur la continuité pédagogique ou opérationnelle;
- impact sur les périodes d'évaluation des élèves;
- caractère exceptionnel et unique de la demande;
- proportionnalité entre la durée du congé demandé et les raisons fournies;
- fréquence et régularité de la présence au travail;
- historique des congés sans traitement antérieurs;
- disponibilité de crédits de congés annuels ou personnels;
- possibilité de reporter le congé à une autre période;
- contribution potentielle à l'école, aux élèves ou à la communauté scolaire.