

RECUEIL DE GESTION

GUIDE

**Centre
de services scolaire
des Draveurs**



SECTEUR

Ressources humaines

SUJET

GESTION DE L'ASSIDUITÉ / OCTROI ET UTILISATION DES CONGÉS

IDENTIFICATION

CODE : 55-20-05

PAGE : 1 de 13

AUTORISATION N°:

AMENDEMENT N° :

DATE

SIGNATURE

DG090-0820

2023-04-19

Original signé par
la Direction générale

VOIR GUIDE CI-JOINT

GUIDE GESTION DE L'ASSIDUITÉ / OCTROI ET UTILISATION DES CONGÉS

CADRE DE RÉFÉRENCES POUR L'UTILISATION DES CONGÉS ET MODALITÉS DE LA RETRAITE PROGRESSIVE



Notre présence au travail : un service et un appui pour favoriser la réussite des élèves

Objectif

La présente procédure a pour but :

- De fixer les modalités opérationnelles permettant la gestion des absences aux divers niveaux du centre de services scolaire pour l'ensemble du personnel (enseignant, professionnel, de soutien et de cadre);
- D'établir le cadre de référence pour la gestion de l'assiduité, l'octroi et l'utilisation des différents congés;
- D'assurer une coordination organisationnelle dans les mouvements de personnel.

Généralités

Les motifs d'absences considérés dans cette procédure sont les suivants :

- Banque de maladie et invalidité;
- Affaires personnelles;
- Obligations, responsabilités ou raisons familiales ou parentales;
- Vacances;
- Congé sans traitement;
- Accident du travail;
- Congés spéciaux;
- Congé pour force majeure;
- Congé sabbatique à traitement différé;
- Retraite progressive.

Modalités d'application

Banque de maladie et invalidité

La banque des journées de maladies accordée au personnel syndiqué est celle prévue aux conventions collectives. Pour les gestionnaires, *c'est le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal qui s'applique.*

Toute personne salariée peut utiliser le motif « maladie » lorsqu'elle n'est pas en mesure d'exercer sa prestation de travail. Ce motif est utilisé le jour où la personne s'absente. Cette absence doit être signifiée le plus rapidement possible à son supérieur immédiat selon les modalités précisées par la direction de l'unité administrative afin de faciliter le remplacement de la personne absente, s'il y a lieu.

Si la personne salariée s'absente cinq (5) jours ouvrables ou moins, le centre de services scolaire peut exiger en tout temps, s'il le juge nécessaire, un certificat médical attestant la durée de l'absence du travail.

Dans les cas d'absence pour invalidité de plus de cinq (5) jours ouvrables, la personne salariée est tenue de déposer le rapport médical d'invalidité exigé par le centre de services scolaire et le faire parvenir sous pli confidentiel au Service des ressources humaines. Selon l'analyse du dossier, le Service des ressources humaines peut demander à la personne salariée de se présenter chez un médecin pour une expertise.

Lorsque l'invalidité est acceptée, l'assurance-salaire sera versée selon le pourcentage prévu dans les conventions collectives ou selon le règlement des cadres. Le pourcentage de l'assurance-salaire varie lorsque la personne atteint la deuxième année d'invalidité. L'autorisation de l'invalidité pendant les cent-quatre (104) premières semaines est gérée par le Service des ressources humaines du centre de services scolaire. Après le délai des cent-quatre (104) semaines, le dossier d'invalidité est géré par l'assureur selon la catégorie d'emploi.

Affaires personnelles

La convention collective du personnel de soutien prévoit l'utilisation possible de deux (2) jours par année de ce motif moyennant un préavis au supérieur immédiat d'au moins vingt-quatre (24) heures. Les journées prises sous ce motif sont imputées dans les banques de maladies monnayables ou non monnayables.

Cependant, le centre de services scolaire autorise l'utilisation du motif « affaires personnelles » pour le personnel syndiqué pouvant être pris dans les banques de maladie afin de faciliter les remplacements et prévoir les mouvements de personnel, s'il y a lieu. Ce motif doit être préautorisé par le supérieur immédiat.

Règle générale, l'utilisation des journées de maladie pour affaires personnelles ne doit pas avoir pour effet de générer des coûts de remplacement additionnels sauf dans les situations visées en services directs à l'élève.

Obligations, responsabilités ou raisons familiales ou parentales

Toute personne peut s'absenter du travail, sans traitement, jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint ou en raison de l'état de santé de sa conjointe ou son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Les jours utilisés pour ces absences sont déduits de la banque annuelle des congés de maladie du personnel syndiqué, et ce, jusqu'à concurrence de six (6) jours. La différence de quatre (4) jours pour ce motif est sans traitement.

Pour le personnel de soutien, la convention collective prévoit que ce motif ne peut avoir pour effet d'accorder à la personne salariée un nombre de jours d'absences supérieur à dix (10) par année.

Tout dépendamment de la situation, ce motif peut être utilisé le jour même de l'absence. Idéalement, si le motif de cette absence est connu, la personne salariée doit le signifier à l'avance afin de faciliter le remplacement, s'il y a lieu.

Vacances

Au 1^{er} juillet de chaque année scolaire, le centre de services scolaire attribue les vacances à l'ensemble du personnel selon les modalités fixées par les conventions collectives ou par *la Politique locale de gestion des cadres*.

Règle générale, les vacances annuelles doivent être écoulées avant le 30 juin de chaque année et doivent être préalablement approuvées par le supérieur immédiat. À moins de circonstances particulières, un maximum de cinq (5) jours peut être reporté l'année scolaire suivante. Les journées prises sont déclarées sur le formulaire prévu. La personne désirant reporter plus de cinq (5) jours de vacances doit le faire préautoriser par son supérieur immédiat.

À titre de mesure transitoire, toute personne ayant une banque de vacances supérieure à cinq (5) jours au 30 juin doit prendre les moyens nécessaires, avec son supérieur immédiat, afin que le solde de sa banque de vacances soit inférieur à celui du 30 juin de l'année précédente.

Tel que précisé dans la convention collective du personnel de soutien : « le personnel en services directs à l'élève ne peut pas prendre ses vacances en présence des élèves ». Celles-ci peuvent être prises dans la semaine de relâche si le service de garde n'est pas ouvert et pendant la période estivale.

Pour la période estivale, les formulaires de choix de vacances sont envoyés dans les unités administratives. Après validation et autorisation du supérieur immédiat, les choix de vacances du personnel sont retournés au Service des ressources humaines.

Deux semaines de fermeture sont prévues et la prise de vacances pendant cette période est obligatoire pour tout le personnel sauf dans des cas d'exceptions notamment les cours d'été et les travaux d'été.

Si la personne salariée désire modifier ses vacances, elle doit préalablement demander l'autorisation à son supérieur immédiat et transmettre au Service des ressources humaines une copie modifiée du formulaire de choix de vacances déjà rempli en cochant en haut à droite « *Modification* », en y apposant la date ainsi que la signature de son supérieur immédiat.

Congé sans traitement

Les modalités de l'octroi des congés sans traitement sont prévues dans les conventions collectives et dans *la Politique locale de gestion des cadres*.

Dans un contexte de pénurie de personnel, toute demande de congé sans traitement sera refusée à moins de situation exceptionnelle. Par situation exceptionnelle, on entend le transfert temporaire du conjoint dans une autre région ou un autre pays et une maladie grave ou décès d'un conjoint ou de son enfant. Certains motifs sont également prévus à la loi des normes du travail. Toutefois, pour le personnel professionnel, les demandes de congés sans traitement doivent être acceptées si elles respectent le cadre établi par la convention collective.

La décision d'autoriser ou non le congé sans traitement, selon le cadre établi, appartient à la direction de l'unité administrative pour le personnel syndiqué et les gestionnaires sous sa responsabilité et à la Direction générale si cette demande provient d'une direction d'établissement ou d'une direction de service. De plus, cette décision tient compte des besoins de l'organisation en conformité avec les délais et les modalités prévues aux conventions collectives en vigueur ou dans *la Politique locale de gestion des cadres* (voir tableau en annexe). En cas de refus, il est possible qu'une justification par écrit soit demandée.

Le Service des ressources humaines valide la conformité de la demande de congé sans traitement conformément aux conventions collectives ou à *la Politique locale de gestion des cadres*.

Dans l'éventualité d'un changement d'unité administrative, le congé sans traitement accordé est soumis à l'approbation de la nouvelle direction.

Pour toute demande de congé sans traitement à temps partiel, les modalités doivent être convenues à l'avance entre la personne salariée et la direction de l'unité administrative ou la Direction générale, le cas échéant. Ce type de congé n'est pas spécifiquement encadré dans les conventions collectives et *la Politique locale de gestion des cadres*.

Le formulaire *Demande d'un congé sans traitement* doit être rempli par le personnel, autorisé par la direction de l'unité administrative ou la Direction générale et acheminé au Service des ressources humaines. Le formulaire est disponible sur le site Internet du centre de services scolaire, sous la rubrique Service des ressources humaines, Formulaires.

Pour le personnel enseignant, la convention collective prévoit que la demande de congé sans traitement doit être signifiée à la direction de l'établissement avant le 1^{er} avril et envoyée au Service des ressources humaines. Les directions autorisent les congés sans traitement à temps partiel selon les journées cycles ou calendrier civil pour le personnel enseignant du préscolaire et primaire incluant les classes spécialisées, à la condition que le jumelage du personnel enseignant assure la stabilité et la réussite scolaire des élèves.

Accident du travail

Lorsqu'un membre du personnel se blesse sur les lieux du travail, la direction de l'unité administrative transmet le plus rapidement possible au Service des ressources humaines le formulaire *Déclaration d'événement accidentel et registre de premiers soins* dûment rempli et avise la personne responsable des dossiers au secteur non-enseignant (Santé et mieux-être) au Service des ressources humaines.

La direction de l'unité administrative procède, dans les meilleurs délais, à l'analyse de l'accident et remplit un rapport d'enquête, s'il y a lieu. Des mesures de prévention doivent être également appliquées pour éviter que l'accident ne se reproduise.

Le Service des ressources humaines consigne tout événement accidentel avec ou sans perte de temps au registre d'accident de travail du centre de services scolaire.

S'il y a arrêt de travail, le Service des ressources humaines reçoit l'attestation médicale, remplit les formulaires requis et les achemine à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) dans les délais prescrits par la loi.

La direction de l'unité administrative collabore avec le Service des ressources humaines afin de déterminer si la personne salariée peut être assignée à un autre poste pendant la durée de son absence. Une assignation temporaire est soumise au médecin traitant en tenant compte des éléments connus sur la lésion ou sur l'état de santé de la personne salariée et sur les limitations prescrites par le médecin traitant ou un médecin expert.

Le Service des ressources humaines coordonne la démarche à suivre lors d'une assignation temporaire entre les différents intervenants (la direction de l'unité administrative, l'employé, le médecin et la CNESST).

Congés spéciaux

Les congés spéciaux se réfèrent aux conventions collectives et permettent de s'absenter sans perte de traitement pour tenir compte des situations particulières notamment : mariage ou union civile, décès et changement de domicile. Le nombre de jours d'absences associés à ces congés spéciaux est déterminé par les conventions collectives pour le personnel syndiqué. Les modalités prévues dans la convention collective du personnel de soutien s'appliquent également à l'ensemble des gestionnaires du centre de services scolaire.

Dans tous les cas d'absence, sauf en cas d'impossibilité, la personne salariée concernée doit informer à l'avance son supérieur immédiat de son départ et de la date projetée du retour, en spécifiant le motif de l'absence.

La compréhension des termes utilisés (exemples : beau-frère, belle-sœur) réfère aux lois existantes et à l'application des dispositions des conventions collectives ou de la Politique locale de gestion des cadres.

Les modalités suivantes s'appliquent pour l'ensemble du personnel salarié :

- Le beau-père ou la belle-mère inclut la conjointe ou le conjoint d'une 2e union;
- Le beau-frère, belle-sœur par alliance ne sont pas couverts par la définition. Par conséquent, aucun congé spécial ne peut être octroyé pour le décès de son beau-frère ou de sa belle-sœur par alliance.

La personne salariée doit fournir les pièces exigées pour bénéficier de congés spéciaux. Dans l'éventualité qu'aucune pièce n'est transmise au Service des ressources humaines pour bénéficier des congés spéciaux, l'absence sera traitée pour un motif d'affaires personnelles ou un congé sans traitement si la personne syndiquée n'a plus de journées disponibles dans ses banques de maladie. Pour les gestionnaires, le motif « vacances » ou « congé sans traitement » pourrait s'appliquer selon la situation discutée avec le supérieur immédiat.

Congé pour force majeure

La personne désirant bénéficier d'un congé pour force majeure doit fournir les pièces justificatives à sa direction d'unité administrative. Chaque situation est analysée à la pièce selon les preuves exigées et fournies.

La direction d'unité administrative en prend connaissance et l'achemine à la direction du Service des ressources humaines.

La direction du Service des ressources humaines autorise les absences pour force majeure, après analyse de la demande.

Règle générale, à la suite de l'analyse et de l'approbation par la direction du Service des ressources humaines, le congé pour force majeure est autorisé pour une durée de ½ journée jusqu'à un maximum de trois (3) jours, annuellement.

Congé sabbatique à traitement différé

Dans un contexte de pénurie de personnel, toute demande de congé à traitement différé sera refusée.

Retraite progressive

La retraite progressive permet une réduction du travail selon les modalités précisées ci-dessous. Nous transmettons l'information pertinente, dans cette procédure, même si ce motif n'est pas considéré comme l'utilisation d'un congé mais une réduction du temps travaillé.

Le régime de retraite progressive a pour effet de permettre à une personne salariée de réduire son temps travaillé, pour une période d'une à cinq (5) années, dans une proportion telle que le nombre d'heures travaillées par semaine ne peut être inférieur à quarante pour cent (40%) de la durée de la semaine régulière de travail prévue pour sa catégorie d'emploi. À la fin de l'entente, la personne salariée démissionne et prend sa retraite.

Il est possible de mettre fin à l'entente de retraite progressive selon différentes modalités prévues dans la convention collective ou dans le règlement des cadres.

Le personnel salarié désirant se prévaloir d'une retraite progressive doit soumettre une demande à son supérieur immédiat à l'aide du formulaire disponible sur le site Internet du centre de services scolaire, sous la rubrique *Service des ressources humaines, Formulaires, Demande de mise à la retraite progressive*. Des délais sont prévus dans les conventions collectives et au règlement des cadres pour se prévaloir de ce régime.

Il y a deux façons d'aménager l'horaire de travail dans le cadre de cette entente :

- Réduire hebdomadairement l'horaire de travail;
- Réduire annuellement le nombre de jours de travail.

Lorsqu'il y a réduction annuelle du nombre de jours de travail, la personne salariée doit fournir avec sa demande, un calendrier identifiant les jours travaillés. Pour le personnel non-enseignant (incluant les gestionnaires), un calendrier des jours de travail est soumis au supérieur immédiat au moins quinze (15) jours avant la date anniversaire de l'entente (date à laquelle la personne salariée s'est prévalué de la retraite progressive) pour approbation, et ce, pour chaque année de l'entente. Pour le personnel enseignant, ce calendrier doit être remis avant le début d'année scolaire.

Le centre de services scolaire et la personne salariée signent, le cas échéant, l'entente prévoyant les conditions et modalités relatives à la mise à la retraite de façon progressive.

Pendant l'entente de retraite progressive, en cas d'absence pour invalidité ou en CNESST, les prestations d'assurance salaire ou les indemnités de remplacement de revenu sont versées en tenant compte du pourcentage de l'entente. Malgré une période d'absence, aucune modification ne peut être apportée au calendrier des jours de travail annuel soumis.

Dans une entente de retraite progressive, il est important de préciser que différentes modalités s'appliquent dans le cas d'un des événements suivants : retraite anticipée, désistement, démission, mise à pied, congédiement ou décès. Si une de ces situations se produit, les modalités sont prévues dans la convention collective selon la catégorie d'emploi. Pour les gestionnaires, ce sont les modalités prévues au règlement des cadres qui s'appliquent.

Pour le personnel enseignant, la demande d'une entente de retraite progressive doit être acheminée au Service des ressources humaines avant le 1^{er} avril de l'année en cours, celle-ci étant effective l'année scolaire suivante.

Pour toutes les autres personnes salariées, toute demande de retraite progressive doit être soumise trente (30) jours avant le début de l'entente.

ANNEXE

Modalités des congés sans traitement annuels pour le personnel

	SOUTIEN	PROFESSIONNEL	ENSEIGNANT	CADRE
	Clause 5-9.01	Clause 7-3.01	Clause 5-15.01	Clause 7.4.1 (Politique locale de gestion des cadres)
Le centre de services peut accorder le congé sans traitement	Congé sans traitement de 12 mois ou moins à temps plein ou temps partiel pour un motif que le centre de services scolaire juge valable.	Le centre de services peut accorder un congé sans traitement pour des motifs qu'il juge valables.	Suite à l'analyse des motifs, le centre de services scolaire se réserve le droit d'accorder un congé sans traitement d'une durée maximale d'une année contractuelle.	Le centre de services peut accorder un congé sans traitement pour affaires personnelles, pour études et perfectionnement ou toute autre raison valable.
Le centre de services doit accorder le congé sans traitement	Clause 5-9.05	Clause 7-3.02		
	Congé sans traitement d'une durée minimale d'un mois, sans excéder 12 mois à chaque fois que l'employé a accumulé au moins 5 ans d'ancienneté.	Le professionnel a droit, après chaque période de 7 ans de service continu, à un congé sans traitement d'une durée de 12 mois.		
Délai de la demande	Clause 5-9.08	Clause 7-3.02	Clause 5-15.04	Clause 7.4.3 (Politique locale de gestion des cadres)
	30 jours avant le début du congé sans traitement	60 jours avant le début de l'année scolaire ou du début de la période de congé sans traitement de 12 mois	La demande doit être faite, par écrit, avant le 1^{er} avril .	La demande doit être faite, par écrit, au moins 60 jours avant le début de la période prévue pour un tel congé.