

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES	LIÉES AUX RESSOURCES HUMAINES
TITRE :	CONGÉS SPÉCIAUX AVEC OU SANS SOLDE
CODE NUMÉRIQUE :	RH-17
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle
GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :	
ENTRÉE EN VIGUEUR :	Novembre 2000
DERNIÈRE RÉVISION :	16 août 2023
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Cette directive est révisée et validée à tous les deux ans

1. PRÉAMBULE

À titre d'employeur, le Collège souhaite assurer un traitement équitable de toute demande de congés spéciaux faite par les membres du personnel.

2. OBJET

La présente directive vise à circonscrire l'étendue des congés avec ou sans solde afin d'assurer l'uniformité des pratiques entre les différents secteurs du Collège.

La directive ne doit, en aucune circonstance, être interprétée dans le but d'accorder des avantages supplémentaires à des membres du personnel ou à un groupe, au-delà de ce qui est reconnu par les dispositions des conventions collectives et des conditions d'emploi en vigueur.

Il est à noter que les congés de perfectionnement, de maternité, parental ainsi qu'à traitement différé ne sont pas couverts par la présente directive.

3. DESTINATAIRES

La présente directive s'applique aux membres du personnel régis, soit par :

- la convention collective du personnel scolaire à temps plein;
- la convention collective du personnel de soutien à temps plein;
- la convention collective du personnel de soutien à temps partiel;
- les conditions d'emploi du personnel administratif.

4. MODALITÉS

4.1 CONGÉS AVEC SOLDE

Conformément aux dispositions des conventions collectives et conditions d'emploi en vigueur, le Collège peut accorder à un membre du personnel à temps plein des congés payés pour les motifs suivants :

- i) Maladie ou invalidité de courte durée
- ii) Raisons religieuses
- iii) Deuil
- iv) Raison personnelle exceptionnelle ou circonstance particulière
- v) Prendre soin d'un membre de la famille immédiate

i. **Maladie ou invalidité de courte durée**

Afin de bénéficier du régime prévu à l'article 17 de la convention collective du personnel scolaire, à l'article 8 de la convention collective du personnel de soutien ou à l'article 3 des conditions d'emploi du personnel administratif, le membre du personnel doit se conformer aux dispositions du programme intitulé Gestion de l'invalidité de courte durée.

Dans le cas d'une demande d'absence visant à permettre un rendez-vous médical ou dentaire routinier, préventif, annuel et périodique, le membre du personnel doit, soit convenir avec la personne responsable de sa supervision immédiate des modalités de remise de temps, utiliser sa banque de congés annuels, sa banque des heures supplémentaires accumulées, le cas échéant, ou prendre un congé sans solde. Il est toutefois préférable que le membre du personnel s'efforce de prendre ce type de rendez-vous avant ou après ses heures normales de travail. Si cela s'avère impossible, le rendez-vous doit être pris de façon à perturber le moins possible les opérations, soit en début ou en fin de la période normale de travail ou durant la période de repas.

ii. Raisons religieuses

Afin de permettre à un membre du personnel de remplir ses obligations religieuses lorsque celles-ci entrent en conflit avec les heures normales de travail, le Collège peut accorder, à sa discrétion, un congé avec solde jusqu'à concurrence de trois jours par année civile. Ce congé avec solde est accordé uniquement sur présentation d'une confirmation écrite jugée valide par le Collège et signée par un.e représentant.e officiel.le de la religion.

Le membre du personnel désirant se prévaloir de ce congé doit en faire la demande par l'entremise de SCORPA dans les plus brefs délais.

(Administratif : art. 3.7 b); Scolaire à temps plein : art. 21.03; Soutien à temps plein : art. 12.2.1)

iii. Deuil

En cas de décès d'un membre de la famille immédiate, le Collège accorde un congé avec solde n'excédant généralement pas trois (3) jours ouvrables. Le Collège pourrait exiger des pièces justificatives. Selon les circonstances et la distance à parcourir par le membre du personnel pour assister aux funérailles, le Collège pourrait accorder jusqu'à deux (2) jours supplémentaires.

Le membre du personnel désirant se prévaloir de ce congé doit en faire la demande par l'entremise de SCORPA dans les plus brefs délais.

(Administratif : art. 3.7 d); Scolaire à temps plein : art. 21.04; Soutien à temps plein art. 12.3; Soutien à temps partiel : art. 15.2)

iv. Raison personnelle exceptionnelle ou circonstance particulière

Un congé accordé dans le cadre de circonstance exceptionnelle vise à accommoder un membre du personnel ne pouvant vaquer à une situation urgente et de courte durée en dehors des heures de travail régulières.

(Administratif : art. 3.7 b); Scolaire : art. 21.02; Soutien à temps plein : art. 12.2)

Une circonstance exceptionnelle est, par sa nature, imprévue et hors du contrôle du membre du personnel. Elle inclut des situations soudaines et critiques telles qu'un accident d'un membre de la famille immédiate (conjoint.e et enfant). Elle ne fait pas référence à l'absence de gardiennage pour un enfant ni au désir de prendre soin d'un membre de la famille, sauf dans des circonstances exceptionnelles.

Toute demande de congé dont la raison invoquée réfère à des circonstances exceptionnelles doit être soumise par le membre du personnel à la personne responsable de sa supervision immédiate, et être approuvée par la vice-présidence du secteur concerné ou la personne désignée pour agir en son nom et pouvant être

selon le cas soit : la direction exécutive, le.la doyen.ne ou la direction principale. La vice-présidence du secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle doit être informée du motif du congé avant l'approbation finale.

Le membre du personnel s'étant vu autoriser ce congé doit, dans les plus brefs délais, le consigner dans le système de gestion des absences.

v. Prendre soin d'un membre de la famille immédiate

Afin de permettre à tout membre du personnel de prendre soin d'un membre de sa famille immédiate, le Collège peut accorder, à la suite de la réception d'une demande écrite, un congé avec ou sans solde, en fonction des dispositions des diverses conventions collectives et conditions d'emploi en vigueur.

Pour un membre du personnel scolaire à temps plein, ce congé peut être avec solde pour un maximum de cinq (5) jours par année de référence, et ce, conformément à l'article 21.07 de la convention collective en vigueur.

Pour un membre du personnel de soutien à temps plein, ce congé peut être avec solde pour un maximum de cinq (5) jours par année de référence, et ce, conformément à l'article 12.2.2 de la convention collective en vigueur.

Le Collège pourrait exiger la présentation d'une attestation médicale confirmant la condition invalidante du membre de la famille pour la période couverte par ledit congé.

Le membre du personnel désirant se prévaloir de ce congé doit en faire la demande par l'entremise de SCORPA dans les plus brefs délais.

Un membre du personnel administratif à temps plein ainsi qu'un membre du personnel de soutien à temps partiel n'est pas éligible à ce type de congé, avec solde, en vertu de leurs conditions d'emploi.

4.2 MODALITÉS GÉNÉRALES D'UN CONGÉ AVEC SOLDE

Le membre du personnel qui veut s'absenter pour l'un des motifs invoqués dans la présente directive doit en faire préalablement la demande, par écrit, en fonction des délais prescrits, à la personne responsable de sa supervision immédiate.

Dans les cas où il n'est pas possible de soumettre une demande écrite au préalable en raison de circonstances extraordinaires, le membre du personnel doit obtenir l'autorisation verbale de la personne responsable de sa supervision immédiate et confirmer, par écrit, dès son retour au travail, le motif de la demande du congé. La décision de rémunérer ou non ce dernier est déterminé à la lumière des raisons invoquées.

Dans le cas de circonstances exceptionnelles touchant l'ensemble du personnel du Collège (p. ex. : bris majeur, blocage du réseau routier, etc.), la décision d'autoriser ou non un congé spécial relève de la présidence du Collège ou de la personne désignée pour agir en son nom.

La présente directive vise à établir des lignes directrices. De façon générale, les autorisations pour tout type d'absence énuméré dans la présente directive est accordée à la discrétion du Collège, en fonction des conventions collectives et conditions d'emploi en vigueur, et de façon à perturber le moins possible les programmes et services offerts.

En ce qui a trait à une demande de congé pour des motifs exceptionnels, elle sera considérée à la lumière de tous les faits pertinents, selon le mérite de la requête et des contraintes opérationnelles.

4.3 CONGÉS SANS SOLDE

Selon les motifs invoqués et leur concordance avec les intérêts du Collège, celui-ci peut accorder, à sa discrétion, un congé non rémunéré. La durée de celui-ci peut varier d'un (1) jour à douze (12) mois, sauf dans le cas de circonstances extraordinaires.

Toute demande de congé sans solde ponctuelle qui n'excède pas un (1) mois doit être présentée par le membre du personnel à la personne responsable de sa supervision immédiate dans les meilleurs délais avant le début du congé. La demande doit être approuvée, par écrit, par la personne responsable de la supervision immédiate.

Toute demande de congé sans solde de plus d'un (1) mois doit être présentée par le membre du personnel à la personne responsable de sa supervision immédiate au minimum vingt (20) jours ouvrables avant le début du congé, compte tenu des contraintes opérationnelles et du processus de remplacement, le cas échéant, et faire l'objet d'un protocole établissant les modalités dudit congé.

Cette demande doit d'abord être analysée par la personne responsable de la supervision immédiate et être soumise à l'autorité hiérarchique ayant la délégation de pouvoir pour le secteur concerné et pouvant être soit : la vice-présidence, la direction exécutive, le la doyen.ne ou à la direction principale. Advenant l'intention d'approuver la demande de congé, un protocole doit être préparé en collaboration avec la direction du secteur des ressources humaines et culture organisationnelle avant même qu'une réponse verbale ou écrite ne soit remise au membre du personnel par la personne responsable de sa supervision immédiate.

L'évaluation d'une demande de congé sans solde est faite en considérant les contraintes opérationnelles immédiates. Qui plus est, le Collège considère notamment, mais de façon non limitative, les facteurs suivants avant de rendre sa décision :

- Les années de service au sein du Collège
- L'urgence des circonstances donnant lieu à la requête
- La relation entre les raisons invoquées et les objectifs du Collège

(Administratif : art. 3.7 a); Scolaire à temps plein : art. 21.06 A; Soutien à temps plein : art. 12.1; Soutien à temps partiel : art. 15.1)

5. AUTRES

Le Collège se réserve le droit de réviser la présente directive en tout temps afin d'en modifier l'étendue, si des circonstances le dictent ou si les dispositions des conventions collectives ou des conditions d'emploi en vigueur sont revues.

Afin d'assurer le succès de la mise en œuvre de la présente directive, le Collège s'engage à informer les membres du personnel visés quant aux modalités et aux dispositions.
