



POLITIQUE : **POLITIQUE DE LA CSEM EN MATIÈRE DE CONGÉ SANS TRAITEMENT**

CODE: RH-15

Origine : Service des ressources humaines / services juridiques

Autorité :

Référence(s) :

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Commission scolaire English-Montréal, ci-après nommée la CSEM, accorde des congés sans traitement à ses employés de tous les groupes d'employés, conformément aux règlements applicables, intitulés « Certaines conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, aux conventions collectives et/ou ententes locales et les procédures contenues dans cette politique.

RAISON D'ÊTRE

L'intention de cette politique est de réglementer les normes, les procédures et les critères relatifs à l'octroi de congés sans traitement (total ou partiel) à l'exclusion spécifique des types suivants de congés :

- Congé pour activités syndicales
- Congé pour questions reliées à l'éducation
- Congé pour fonction publique
- Congé pour droits parentaux
- Congé pour prêt de service
- Congé sabbatique à traitement différé
- Congés à court terme (d'une durée inférieure à un mois)

Normalement, les congés pour emploi auprès d'une institution privée d'enseignement ne seront pas accordés.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés de la CSEM. En cas de divergences entre la présente politique et les règlements applicables, les conventions collectives et/ou ententes locales, les conventions collectives et/ou les ententes locales prévaudront.



PROCÉDURE : CONGÉ SANS TRAITEMENT

CODE : RH-15.P

Origine : Service des ressources humaines / services juridiques

Autorité :

Référence(s) :

BUT

Offrir des procédures pour l'octroi de congés sans traitement.

PROCÉDURES

Tous les employés réguliers et permanents de la CSEM¹ sont éligibles à un congé, conformément aux règlements applicables, conventions collectives et/ou ententes locales, comme suit :

Catégories d'employés	Règlements, conventions collectives et/ou ententes locales
Cadres supérieurs	Certaines conditions d'emploi des cadres supérieurs des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (document consolidé).

¹ À l'exception des enseignants sur listes de rappel qui peuvent demander un congé d'absence pour une année (secteur des jeunes/adultes/formation professionnelle) ou un semestre (adultes//formation professionnelle) et les enseignants rémunérés à l'heure affectés pour une durée spécifique.

Administration	<p>« Certaines conditions d'emploi des cadres supérieurs des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de Montréal »</p> <p>Politiques locales de gestion de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Association of English Montreal Board Administrators (AEMBA); - Association québécoise des cadres scolaires – English Montreal Section (AQCS); - Association des cadres d'école de Montréal (ACEM);
Personnel enseignant du secteur jeunesse (AEEM)	<p>Entente entre la Commission scolaire English-Montréal et l'Association des enseignantes et des enseignants de Montréal (AEEM).</p>
Personnel enseignant de l'éducation des adultes (AEEM)	<p>Entente entre la Commission scolaire English-Montréal et l'Association des enseignantes et des enseignants de Montréal (AEEM).</p>
Professionnels (SPPMEM)	<p>Dispositions engageant le CPNCA et la Centrale des syndicats du Québec (CSQ) au nom des syndicats de professionnels représentés par leur agent de négociation, la Fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec (FPPE).</p>
Personnel de soutien (APPA)	<p>Convention collective entre le CPNCA et la Fédération des employées et employés de services publics Inc. (CSN) au nom des syndicats de personnel de soutien des commissions scolaires anglophones du Québec qu'elle représente.</p>
Personnel de soutien (FTQ)	<p>Convention collective entre le CPNCA et l'Union des employées et employés de service, Section locale 800 (UES) affiliée à la Fédération des travailleuses et travailleurs du Québec (FTQ) au nom des syndicats représentant le personnel de soutien des commissions scolaires anglophones du Québec.</p>

Définition de congés sans traitement :

1. Une absence complète du lieu de travail durant laquelle l'employé ne reçoit aucune rémunération (voir article 3 de cette politique).

Congé partiel sans traitement :

2. Une absence partielle du lieu de travail conformément à un pourcentage déterminé par l'employé et la CSEM.
3. Lorsqu'un tel congé est accordé, l'employé et la CSEM doivent déterminer, avant le début du congé, un horaire de travail pour toute la durée du congé.

RAISONS DU CONGÉ

1. Raisons pour accorder une demande de congé :

- 1.1 L'employé qui demande un congé y est admissible conformément aux articles applicables des règlements, conventions collectives et/ou ententes locales;
- 1.2 Des études ou un perfectionnement professionnel reliés au poste actuellement détenu par l'employé à la CSEM, attestés par une preuve d'inscription soumise au moment de la demande; s'il n'est pas possible de soumettre une telle preuve au moment de la demande, elle doit être soumise, le plus tôt possible, mais avant le début du congé;
- 1.3 Affaires personnelles (des raisons doivent être données et seront gardées confidentielles);
- 1.4 Raisons familiales (des raisons doivent être données et seront gardées confidentielles);
- 1.5 Le conjoint/la conjointe/le/la partenaire déménage de la région métropolitaine de Montréal pour travail ou études. Une preuve valide du déménagement doit être soumise au moment de la demande.
- 1.6 Avantage pour la CSEM en termes d'expérience, tel que déterminé par la CSEM;

- 1.7 Occasion de travailler auprès d'un organisme gouvernemental (provincial, fédéral ou international);
- 1.8 Le décès du/de la conjoint/conjointe, du/de la partenaire, du parent, enfant ou autre personne domiciliée à la résidence de l'employé au moment du décès;
- 1.9 En cas de circonstances familiales éprouvantes, telle qu'une maladie grave du/de la conjoint/conjointe de l'employé, du/de la partenaire, du parent, enfant ou autre personne domiciliée à la résidence de l'employé;
- 1.10 En cas de maladie prolongée suite à l'épuisement de tous les avantages offerts par la CSEM ou le plan d'assurance salaire, tels que décrits à la convention collective de l'employé. Un certificat médical doit être produit à la CSEM au moment de la demande;
- 1.11 La réduction possible du nombre de postes excédentaires et l'impact sur le personnel en surplus;
- 1.12 Toute autre raison mentionnée spécifiquement aux règlements applicables, conventions collectives et/ou ententes locales;
- 1.13 Toute autre raison considérée valide par la CSEM.

2. Raisons pour refuser une demande de congé :

- 2.1 L'employé qui demande un congé n'y est pas admissible conformément aux articles applicables des règlements, conventions collectives et/ou ententes locales;
- 2.2 La CSEM ne peut pas trouver un remplaçant adéquat pour remplacer l'employé qui demande un congé.
- 2.3 L'octroi du congé signifierait que plus d'un employé à la fois par bureau, service, école ou centre bénéficie d'un congé pour la même période de temps ou une partie de la même période de temps; et, après consultation avec le directeur général adjoint/la direction de l'école ou du centre/la direction du service, l'octroi de ce congé affecterait négativement le fonctionnement de l'unité;
- 2.4 L'employé a l'intention d'utiliser le congé demandé pour des fins autres que celles spécifiées dans sa demande;

- 2.5 Le fonctionnement normal du bureau, service, école ou centre serait compromis par l'octroi de la demande de congé;
- 2.6 L'employé demande un renouvellement d'un congé original accordé pour lui permettre de travailler pour un autre employeur (autre que les employeurs mentionnés à l'article 1.7 de la présente politique);
- 2.7 Normalement, les congés pour emploi auprès d'une institution privée d'enseignement ne seront pas accordés;
- 2.8 Toute autre raison valide exprimée par écrit à la CSEM.

3. Avantages reçus durant le congé

Les règlements applicables, les conventions collectives et/ou ententes locales s'appliqueront avec les modifications convenues entre les parties.

4. Durée du congé

- 4.1 Le congé peut être accordé pour une période maximum de douze (12) mois consécutifs, à moins que spécifié autrement dans les règlements applicables, les conventions collectives et/ou ententes locales;
- 4.2 Pour les employés du personnel de soutien, le congé d'un employé travaillant avec des élèves de l'adaptation scolaire ou dans un service de garde doit couvrir toute l'année scolaire.

5. Renouvellement du congé

- 5.1 Le congé peut être renouvelé à la discrétion de la CSEM, pour les mêmes raisons spécifiées à l'article 1 de cette politique;
- 5.2 En sus de l'article 5.1 de cette politique, l'employé qui demande un renouvellement de congé doit respecter tous les articles applicables des règlements, conventions collectives et/ou ententes locales;

- 5.3 L'employé doit se conformer aux procédures établies aux règlements, conventions collectives et/ou ententes locales. Cependant, au cas où un employé démontre qu'il ou elle est incapable d'observer ces procédures, une exception pourrait être accordée;
- 5.4 Un congé original accordé afin de permettre à l'employé de travailler pour un autre employeur (autres que les employeurs mentionnés à l'article 1.7 de cette politique) ne peut pas être renouvelé pour une période additionnelle de temps, excepté pour des circonstances exceptionnelles.

6. Retour au travail

À son retour au travail, l'employé reprend son poste conformément aux clauses relatives à l'affectation de personnel, de déplacement de personnel, etc., des règlements applicables, conventions collectives et/ou ententes locales.