

## COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

Note explicative (s'il y a lieu)	Code : P – 25 – RH
Remplace la politique P-25-RH datée du 18 janvier 1999 (CC-0089)	Rés. : CC-2277
	Date : Le 20 juin 2016
	Page : 1 de 3

### POLITIQUE RELATIVE AUX DEMANDES D'ABSENCE DU PERSONNEL SYNDIQUÉ

#### 1. BUT

Faciliter le traitement des demandes d'absence du personnel syndiqué de la Commission scolaire de Rouyn-Noranda, afin de maintenir un service de qualité pour nos élèves.

#### 2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique encadre les absences suivantes :

- Régime de mise à la retraite de façon progressive;
- Congé à traitement différé;
- Congé sans traitement.

#### 3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 3.1 Toute demande d'absence devra faire l'objet d'une demande écrite faite au Service des ressources humaines, qui rendra la décision.
- 3.2 La Commission scolaire entend respecter les dispositions des différentes lois, conventions collectives et décrets encadrant les absences et en cas d'incompatibilité avec la présente politique, elles auront préséances.
- 3.3 Une absence autorisée ou une entente convenue conformément à la présente politique ne pourra être modifiée à moins de stipulations contraires prévues dans les différentes lois, conventions collectives et décrets.
- 3.4 Les demandes de participation au régime de mise à la retraite de façon progressive seront traitées prioritairement à toutes autres demandes en vertu de la présente politique.

#### 4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Sauf lorsqu'autrement prévu aux différentes lois, conventions collectives et décrets, la Commission scolaire pourra refuser toute demande d'absence, notamment et, entre autres, pour les raisons suivantes :

- difficultés de recrutement;
- maintien de la stabilité;

- afin d'occuper un emploi temporaire chez un autre employeur ou dans sa propre entreprise;
- moment de l'année;
- disponibilité de personnel qualifié ou légalement qualifié dans le cas du personnel enseignant.

## **5. RÉGIME DE MISE À LA RETRAITE DE FAÇON PROGRESSIVE**

Pour le bon fonctionnement de l'organisation, la Commission scolaire limite le pourcentage minimal pour une demande de retraite progressive à 10%.

### **5.1 Présentation des demandes**

Pour les fins de la présente, le terme *régime* signifie le régime de mise à la retraite de façon progressive. Toute demande de participation au régime doit indiquer précisément la durée de participation au régime, le pourcentage de tâche souhaitée pour toute la période de participation au régime ainsi que les modalités désirées de répartition du congé.

Un contrat traitant des modalités du régime doit être signé entre la Commission scolaire et la personne salariée pour être valide.

La participation au régime ne pourra être annulée après une année de participation.

### **5.2 Prise du congé**

Compte tenu de la capacité de remplacement de la Commission scolaire, le besoin de stabilité de l'organisation et des services à dispenser aux élèves, la Commission scolaire autorisera la prise du congé dans le cadre du régime à un moment fixe de l'horaire de travail et devant être pris en demi-journée ou journée complète. Par moment fixe à l'horaire, on entend un jour de la semaine de travail entre le lundi et le vendredi (personnel de soutien et professionnel) ou un jour fixe au calendrier scolaire de l'école (personnel enseignant) où œuvre la personne salariée.

## **6. CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

La période d'absence découlant du congé à traitement différé ne pourra être prise qu'à l'échéance du contrat convenu entre la Commission scolaire et la personne salariée.

Dans le cas où le nombre de demande excède le nombre de congés que la Commission scolaire peut autoriser, l'ancienneté et l'équité entre le personnel serviront à déterminer, par catégorie, le personnel pouvant bénéficier d'un congé à traitement différé.

### **6.1 Présentation des demandes**

Toute demande de congé à traitement différé doit indiquer précisément la durée du congé ainsi que les modalités désirées de répartition du congé.

### **6.2 Prise du congé**

Selon les paramètres des différentes conventions collectives.

## **7. CONGÉ SANS TRAITEMENT**

### **7.1 Présentation des demandes**

Toute demande de congé sans traitement doit indiquer précisément la durée du congé ainsi que les modalités désirées de répartition du congé. Toute demande de congé sans traitement doit également stipuler le ou les motifs de la demande. La Commission scolaire pourra résilier le contrat d'engagement de la personne salariée qui utilise son congé à des fins autres que celles pour lesquelles elle l'a obtenu.

### **7.2 Prise du congé**

La Commission scolaire autorisera la prise du congé dans le cadre du régime à un moment fixe de l'horaire de travail et devant être pris en journée complète. Par moment fixe à l'horaire, on entend un jour de la semaine de travail entre lundi et le vendredi (personnel de soutien et professionnel) ou un jour fixe au calendrier scolaire de l'école (personnel enseignant) où œuvre la personne salariée.