


<p>La Commission scolaire de langue française</p>  <p>1596, Route 124, Abram-Village Île-du-Prince-Édouard, C0B 2E0 téléphone : (902) 854-2975 télécopieur : (902) 854-2981 www.edu.pe.ca/cslf</p>	<p>Secteur : RESSOURCES HUMAINES Politique : RH-413 Entrée en vigueur : le 13 janvier 2010 Date de révision : le 12 janvier 2010</p>
	<p>Référence(s) juridique(s) : - <i>School Act</i> - Règlements : Sabbatical Leave Regulations, afférents au <i>School Act</i></p> <p>Autre(s) référence(s) : - Politique GOU-247, CSLF : <i>Embauche, rémunération et avantages sociaux</i> - Directive ministérielle MD 2008-07 : <i>Terms and Conditions of Employment for Excluded Supervisory and Confidential Employees of School Boards</i> - <i>Protocole d'entente entre la Commission de négociation en Éducation et la PEITF</i> - Conventions collectives du Syndicat de la fonction publique, sections locales 1145 (chauffeurs d'autobus), 1770 (adjoints administratifs et financiers) et 1775 (concierges et nettoyeurs) ainsi que section locale 3260 (assistants en éducation)</p>

Procédures en matière de congés

Préambule

Conformément au *School Act* (Loi scolaire) et aux ententes collectives négociées par les divers groupes d'employés, la Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard reconnaît qu'un employé peut devoir s'absenter de son travail dans des circonstances spécifiques.

La Commission scolaire reconnaît l'importance de préciser les modalités relatives à l'administration des congés de sorte à simplifier le processus tant pour les employés que pour les gestionnaires.

Lignes directrices :

1. L'attribution des congés peut être différente pour l'un ou l'autre des groupes d'employés en raison des avantages qui ont été négociés de bonne foi par les représentants des employés et ceux de la Commission de négociation en éducation. Il revient à chaque employé de consulter son entente collective afin de connaître les clauses qui sont pertinentes aux diverses catégories de congés pour lesquels il peut faire demande ou bien auxquels il a droit.
2. Les superviseurs immédiats des employés doivent également connaître les dispositions des ententes collectives qui régissent l'attribution de congés aux employés qui appartiennent à un groupe ou à un syndicat quelconque. Leur rôle à ce chapitre est moins de trouver une façon de justifier un congé que d'encourager l'employé à faire preuve d'assiduité autant que faire se peut puisque l'école (ou le bureau) a besoin de ses services.
3. Certains congés en sus de ceux prévus dans les contrats de travail peuvent être accordés à la discrétion de l'employeur. Afin d'assurer que sa demande soit dûment considérée, l'employé devra fournir par écrit tous les renseignements pertinents à sa demande.
4. La direction générale a la responsabilité d'assurer la bonne marche des activités de la Commission scolaire en général et de favoriser des apprentissages de qualité en particulier. La direction générale n'a donc pas le choix de refuser un congé discrétionnaire lorsqu'il n'est pas possible de garantir une suppléance de qualité ou lorsque l'absence de l'employé peut perturber indûment les activités de l'école.

5. On rappelle les congés qui sont reconnus comme congés fériés pour l'ensemble des employés permanents de la Commission scolaire :

- le jour de l'An,
- le Vendredi saint,
- le lundi de Pâques,
- la fête de la Reine,
- la fête du Canada,
- la fête des Insulaires
- la fête du Travail,
- le jour de l'Action de grâces,
- le jour du Souvenir,
- le jour de Noël,
- le lendemain de Noël.

Processus d'administration des congés :

➤ **Congés annuels :**

- les membres du personnel syndiqué et ceux qui font partie du groupe des employés dits exclus ont droit aux congés annuels tel que prévu à leur contrat de travail,
- l'employé doit présenter sa demande de congés annuels à son superviseur immédiat,
- un employé du groupe syndical SCFP 1775 peut, avant le 1^{er} mai de l'année courante, faire la demande de reporter un maximum de dix (10) jours de congés annuels à l'année suivante en indiquant comment il entend utiliser ces congés reportés,
- les membres du personnel qui font partie du groupe des employés dits exclus qui, au 31 décembre, n'ont pas utilisé la totalité de leurs congés annuels peuvent reporter jusqu'à cinq (5) jours à l'année suivante en avisant par écrit la direction générale. Toute demande de reporter plus de cinq (5) jours devra préciser comment les congés reportés seront épuisés au cours de la prochaine année en sus des congés annuels prévus.

➤ **Congés de maladie :**

- les membres du personnel qui appartiennent à un syndicat ou qui relèvent du contrat des employés exclus ont droit aux congés pour raisons de maladie tel que prévu dans leur contrat de travail,
- en cas d'absence pour raisons de maladie, l'employé doit aviser son superviseur immédiat de son absence le plus tôt possible en l'informant de la date probable de son retour,
- un employé qui s'absente cinq (5) jours et plus doit fournir un billet médical à son supérieur qui l'acheminera à la direction générale,
- lorsqu'un employé s'absente de façon fréquente pour des raisons de santé (la sienne ou celle de sa famille immédiate), la direction générale de la CSLF peut exiger un billet médical pour chaque absence.

➤ **Congés de deuil :**

- les congés de deuil sont accordés selon les dispositions prévues aux ententes collectives.

➤ **Congés spéciaux :**

- sous réserve des limites imposées aux congés discrétionnaires, la direction générale peut accorder un congé spécial avec ou sans solde, pour des situations qui ne sont pas prévues aux contrats de travail des divers groupes d'employés. Une demande qui risque d'entraver la bonne marche des activités de l'école ou qui risque de nuire aux apprentissages des élèves sera refusée,

- dans le cas du personnel enseignant, l'article 20 (03) du *Protocole d'entente* stipule que l'enseignant a droit à un maximum de trois (3) jours de congé spéciaux dont l'admissibilité est à la discrétion de l'employeur. La CSLF considérera une demande de congé pour les raisons ci-énumérées :
 - l'employé désire s'absenter pour représenter la province ou la région de l'Atlantique lors d'un championnat national,
 - l'employé qui est membre de l'exécutif d'un organisme communautaire doit représenter son groupe à une réunion nationale. Il ne s'agit pas ici d'y assister simplement comme membre,
 - l'employé doit voir à des affaires personnelles aux plans juridique ou financier, doit s'occuper d'une urgence familiale, procéder au déménagement de sa demeure, assister à la collation des grades (la sienne ou celle de son conjoint ou d'un de leurs enfants),
 - l'employé doit assister au mariage d'un membre de la famille. La définition de « famille » aux fins de cette politique est celle qu'on trouve à l'article 20 (04) du *Protocole d'entente*.
- les demandes pour des raisons autres que celles énumérées ci-haut ne pourront être accordées que lors de circonstances atténuantes qui devront être documentées et discutées à fond avec la direction générale,
- dans les cas où un employé est invité à prêter service à un organisme, groupe, club, association communautaire, celui-ci doit voir auprès de ceux qui requièrent ses services à récupérer les frais de suppléance pour le remplacer dans son travail habituel,
- les congés qualifiés de « spéciaux » ne seront ni demandés ni refusés sans raison légitime.

➤ **Congés préretraite :**

- sous réserve des limites imposées aux congés discrétionnaires, la direction générale autorisera les congés préretraite selon les dispositions des ententes collectives et des directives pertinentes.

➤ **Congés à traitement différé :**

- les employés de la Commission scolaire de langue française peuvent profiter de congés à traitement différé pour des périodes de temps prévues dans leur convention respective et selon les dispositions des directives qui traitent de ce type de congés.

➤ **Congés sans solde de courte durée :**

- l'employé soumet une demande écrite à la direction générale pour tout congé sans solde en donnant un avis suffisant. Pourront être acceptées jusqu'à trois demandes ne totalisant pas plus de cinq (5) jours par année scolaire pourvu qu'une suppléance soit disponible. Une demande qui risque de nuire aux apprentissages des élèves ne pourra être accordée.

➤ **Congés sans solde de longue durée :**

- les demandes de congés sans solde de longue durée seront soumises au conseil des commissaires et ne doivent pas dépasser une année scolaire. Ce n'est que dans des circonstances spéciales que la Commission scolaire peut renouveler une telle autorisation pour une deuxième année. Une demande qui risque d'entraver la bonne marche des activités de l'école ou qui risque de nuire aux apprentissages des élèves sera refusée.

➤ **Congés pour prêt de services :**

- la Commission scolaire peut accorder un prêt de service à un employé. Le ministère, l'agence ou l'institution voulant se prévaloir des services d'un employé doit initier les démarches auprès de la CSLF. La demande doit être renouvelée sur une base annuelle et le poste de l'employé ou un poste similaire à celui qu'il occupait sera garanti au sein de la CSLF à son retour. Cette pratique est conforme à l'article 19 du *Protocole d'entente* entre la Commission de négociation en éducation et la PEITF.

➤ **Congés sabbatiques**

- les demandes de congés sabbatiques seront soumises au conseil des commissaires. Elles seront considérées et accordées selon les dispositions prévues aux ententes collectives qui prévoient ce type de congé et en conformité avec les règlements du *School Act (Loi scolaire) : Sabbatical Leave Regulations*, dont les bénéficiaires sont les membres de la profession enseignante.