

 <p>301, 8627, 91<sup>e</sup> Rue Edmonton AB T6C 3N1 téléphone : (780) 468-6440 télécopieur : (780) 440-1631</p>	<b>Référence : G-7300</b>	<b>Page : 1 de 2</b>
	<b>Catégorie : PERSONNEL</b>	
	<b>Objet : CONGÉ PERSONNEL PROLONGÉ SANS SOLDE</b>	
	<b>Référence(s) juridique(s) :</b>	
	<b>Autre(s) référence(s) :</b> Procédure G-7300PA	
	<b>Adoptée en 1<sup>ère</sup> lecture :</b> 15 avril 1996	
	<b>Adoptée en 2<sup>e</sup> lecture :</b> 17 septembre 1996	
	<b>Adoptée en 3<sup>e</sup> lecture :</b> 23 octobre 1996	

## PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire reconnaît qu'un(e) employé(e), une fois que ses obligations contractuelles sont remplies, a droit à l'autonomie personnelle.

Cependant, quand les activités personnelles viennent en conflit avec les obligations contractuelles et que, selon un(e) employé(e), ces activités exigent une absence prolongée, une demande à cet effet est de mise.

## ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

***Le Conseil scolaire croit qu'il est acceptable de permettre à un(e) employé(e) une absence prolongée afin que celui(celle)-ci puisse poursuivre des activités d'intérêts personnels.***

## DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. La direction générale reçoit toute demande d'un(e) enseignant(e) pour l'obtention d'un congé personnel prolongé sans solde.
2. Le(la) secrétaire-trésorier(ère) reçoit toute demande pour congé personnel prolongé sans solde d'un membre du personnel de soutien.
3. La direction générale ou le(la) secrétaire-trésorier(ère) étudie la demande à la lumière des principes suivants:
  - 3.1 L'absence est clairement motivée par un besoin personnel important et sérieux.
  - 3.2 L'activité représente une poursuite qui se rattache à la politique éducative du Conseil scolaire même si la démarche à poursuivre est personnelle.
  - 3.3 L'activité proposée est porteuse de bénéfices personnels importants et la non-poursuite pourrait porter atteinte grave à l'employé(e).
  - 3.4 La direction d'école consent à l'absence prolongée de l'employé(e).
  - 3.5 L'absence de l'employé(e) et son retour éventuel n'impactera pas de façon négative à l'opération du Conseil scolaire.
4. La direction générale ou le(la) secrétaire-trésorier(ère), à sa seule discrétion, accepte ou rejette la demande.



5. Dans la mesure du possible, les demandes de congé prolongé sans solde seront acceptées.
6. Il est entendu qu'un tel congé, s'il est accordé, est sans solde ou avantages sociaux. Cependant, l'employé(e) peut maintenir sa participation aux plans d'assurances collectives en assumant tous les frais.
7. Les congés personnels reconnus aux conventions collectives pourront faire partie d'une telle demande. Ces congés personnels seront sujets au paiement de salaire et d'avantages sociaux tel que prévu dans les conventions collectives.
8. L'employé(e) dont la demande n'est pas accordée peut en faire appel :
  - 8.1 à la direction générale, pour l'employé(e) de soutien; et,
  - 8.2 au Conseil scolaire, pour le personnel enseignant.