



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

**B - PERSONNEL**

**B.20 CONGÉS PARTICULIERS**

Émission : 23 octobre 1996

Révision : 19 juin 2024

---

*Le Conseil scolaire Centre-Nord permet les congés temporaires aux employés, en tenant compte des besoins de l'organisation ainsi que ceux de l'employé.*

*En plus des dispositions sur les congés décrites dans les conventions collectives et établies dans la procédure sur les conditions de travail – personnel non syndiqué, le CSCN permet les congés contenus dans cette procédure.*

### APPLICATION

1. Cette procédure s'applique à tous les employés du CSCN.
2. Cette procédure s'applique dans l'absence de disposition dans les conventions collectives des employés du CSCN.

### DÉFINITIONS

3. **Prêt de service** : Prêt temporaire de personnel entre organismes.

### PROCÉDURES

#### 4. **Prêt de service**

Le CSCN autorise le prêt de service de son personnel tout en s'assurant de rencontrer ses besoins en personnel.

- a) Le membre du personnel doit soumettre une demande de prêt de service par écrit, et ce, généralement au moins trois mois avant la date prévue de départ.
- b) La date de départ doit normalement correspondre avec le début d'une année scolaire.
- c) La demande du membre du personnel doit être envoyée à la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### B – PERSONNEL

### B.20 - CONGÉS PARTICULIERS

---

- d) Un prêt de service peut être accordé à un employé qui possède au moins cinq années de service avec le CSCN.
- e) Le prêt de service ne dépasse pas un an, et ne peut être prolongé, sauf pour des circonstances exceptionnelles et avec l'approbation de la direction générale.
- f) Un employé ne peut demander un prêt de service plus d'une fois sur une période de cinq ans.
- g) L'employé en prêt de service doit signifier par écrit, à la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines, son intention de reprendre ses fonctions, au plus tard le 31 mars précédent la date prévue de son retour en début d'année scolaire, ou trois mois avant la date d'un retour en cours d'année scolaire.
- h) Un prêt de service, en principe, ne doit pas entraîner de coût additionnel au Conseil.
- i) Dans le cas d'une direction ou une direction adjointe d'école, le calcul de l'allocation administrative sera basé sur le nombre d'élèves établi au 30 septembre de l'année précédant son départ en prêt de service. Ce calcul demeurera fixe pendant toute la période du prêt de service.
- j) La direction générale autorise tous les prêts de service en tenant compte des besoins en personnel du CSCN, en révisant le plan de développement de l'employé, et en considérant la situation financière et les objectifs du CSCN.

### 5. Congés personnels prolongés sans solde

- a) La direction générale ou son délégué reçoit toute demande d'un employé pour l'obtention d'un congé personnel prolongé sans solde.
- b) La direction générale ou son délégué étudie la demande à la lumière des principes suivants:
  - i. L'absence est motivée par un besoin personnel important et sérieux et accepté par la direction générale ou son délégué;
  - ii. L'activité représente une poursuite qui se rattache à la politique éducative du CSCN même si la démarche à poursuivre est personnelle;



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### B – PERSONNEL

### B.20 - CONGÉS PARTICULIERS

---

- iii. L'activité proposée est porteuse de bénéfices personnels importants et la non-poursuite pourrait porter atteinte grave à l'employé;
  - iv. Le superviseur consent à l'absence prolongée de l'employé; et
  - v. L'absence de l'employé et son retour éventuel n'impactera pas de façon négative à l'opération du CSCN.
- c) La direction générale à sa seule discrétion, accepte ou rejette la demande.
- d) Il est entendu qu'un tel congé, s'il est accordé, est sans solde ou avantages sociaux. Cependant, l'employé peut maintenir sa participation aux plans d'assurances collectives en assumant tous les frais.

#### **INFORMATIONS CONNEXES:**

Politique 3.0 – Contraintes globales à la direction générale  
Politique 3.4 – Traitement des employés et des bénévoles