

**PAGEE 400.05      RESSOURCES HUMAINES  
ABSENCES DU PERSONNEL VISÉS PAR UNE ENTENTE  
DE PRÊT DE SERVICE (EPS)**

---

**INDEX**

SECTION 1 :	OBJECTIF
SECTION 2 :	RÉFÉRENCES
SECTION 3 :	POLITIQUE
SECTION 4 :	RESPONSABILITÉ
SECTION 5 :	TYPES DE CONGÉS
SECTION 6 :	ÉCHÉANCIERS ET DOCUMENTS
SECTION 7 :	JOUR DE TRAVAIL

**SECTION 1 : OBJECTIF**

1.1 Le présent document expose les lignes directrices et les procédures relatives aux absences du travail des membres du personnel visés par une entente de prêt de service (EPS).

**SECTION 2 : RÉFÉRENCES**

2.1 Le présent document doit servir de référence.

- a. Annexe A : Formulaire d'absence de l'enseignant
- b. Annexe B : Rapport mensuel des absences de l'enseignant
- c. Annexe C : Formulaire de déclaration d'absence du lieu de service

2.2 Aux fins du présent document, le terme suivant sera utilisé.

*Enseignant* : s'entend de tous les membres du personnel visés par une EPS, qu'il s'agisse d'enseignants et d'administrateurs (c.-à-d. le directeur ou le directeur adjoint).

**SECTION 3 : POLITIQUE**

3.1 La politique, en conformité avec l'article 12 de la EPS décrite dans la présente et la entente collective locale de l'enseignant, régit l'autorisation des absences accordées aux membres du personnel des écoles outre-mer des FAC et fournit les lignes directrices aux personnes chargées de déterminer si les absences sont des congés avec ou sans solde.

3.2 Un enseignant a droit à un congé avec ou sans solde en fonction des types de congés mentionnés à la section 5.

3.3 Un enseignant ne doit pas rembourser directement un enseignant suppléant.

## **SECTION 4 : RESPONSABILITÉ**

- 4.1 L'enseignant à la responsabilité de signaler toutes les absences au directeur.
- 4.2 L'approbation du directeur/directeur de la gestion de l'éducation des enfants (DGEE) est requise pour toute absence d'un enseignant.
- 4.3 L'approbation du DGEE est requise pour toute absence du directeur/directeur adjoint.
- 4.4 Le directeur a la responsabilité de signaler les absences d'enseignants à l'officier de la gestion de l'éducation des enfants – Europe (OGEE-E).
- 4.5 L'OGEE-E a la responsabilité de signaler les absences d'enseignants à la Gestion de l'éducation des enfants (GEE).

## **SECTION 5 : TYPES DE CONGÉS**

- 5.2 Les types de congés décrits s'appliquent à une année scolaire donnée.
- 5.3 Les types de congés avec solde comprennent les congés de maladie, les congés pour raisons personnelles, les congés pour raisons familiales, les congés pour autres raisons et les congés de maternité.
- 5.4 Un *congé de maladie* peut être accordé en raison d'une maladie en fonction de la entente collective établie entre l'enseignant et sa commission scolaire d'attache, à condition que l'enseignant ait en réserve un nombre de jours suffisant de congés de maladie. Le nombre de jours d'absence de l'enseignant en raison d'une maladie sera déduit du nombre de congés de maladie qu'il aura en réserve. Les déductions se feront ainsi.
- a. Aucun certificat médical n'est requis pour les congés de maladie de trois (3) jours consécutifs ou moins.
  - b. Un certificat médical doit être présenté dans les cinq (5) jours ouvrables pour les congés de maladie de plus de trois (3) jours consécutifs.
    - i. Dans le cas de congés de maladie prolongés, l'enseignant doit également communiquer avec sa commission scolaire et lui transmettre les documents appropriés.
    - ii. Le directeur doit informer sans tarder l'OGEE-E/le DGEE.
- 5.5 Un *congé pour raisons personnelles* peut être accordé pendant un maximum de trois (3) jours pour une urgence ou des raisons personnelles (c.-à-d. un rendez-vous, la remise d'un diplôme à un enfant, le renouvellement de passeport). La méthode pour ce faire est la suivante.
- a. Un congé pour raisons personnelles est accordé sous réserve de la recommandation du directeur et de l'approbation du DGEE.

- b. L'enseignant doit prévoir ses rendez-vous ou ses autres tâches après les heures de travail, dans la mesure du possible.
- c. Le DGEE doit approuver toutes les demandes de congés pour raisons personnelles de plus de trois (3) jours à l'aide de l'annexe B.
- d. Dans certaines circonstances particulières, l'enseignant peut se voir accorder un congé pour raisons personnelles payé d'une durée supérieure au maximum de trois (3) jours, à la discrétion du DGEE. En voici quelques exemples.
  - Supervision de sorties éducatives organisées par d'autres sections nationales.
  - Supervision d'excursions parascolaires organisées par d'autres sections nationales.
- e. On n'approuvera pas de congé pour raisons personnelles en vue de prolonger un jour férié ou des vacances (c.-à-d. immédiatement avant ou après un jour férié ou une période de relâche scolaire). Voici d'autres exemples de motifs de refus de congé pour raisons personnelles.
  - Vacances ou départ hâtif au début d'une période de vacances.
  - Sorties récréatives.
  - Emplettes, marché de Noël, tournée des vignobles, événements sportifs.
  - Autres motifs jugés déraisonnables par le DGEE.

5.6 Un *congé pour raisons familiales* peut être accordé en cas de décès ou de maladie grave d'un membre de la famille immédiate de l'enseignant. La méthode pour ce faire est la suivante.

- a. Un congé pour raisons familiales est accordé par le DGEE, sous réserve de la recommandation du directeur.
- b. Un enseignant peut recevoir un maximum de cinq (5) jours de congé pour raisons familiales, sans compter le temps de déplacement.
- c. Le temps de déplacement s'ajoute aux cinq (5) jours de congé. Le congé commencera le jour suivant l'arrivée à destination au Canada et prendra fin cinq (5) jours de classe plus tard, la période du voyage de retour vers l'école outre-mer des FAC débutant le jour suivant.
- d. Le directeur doit informer le DGEE d'un déplacement pour raisons familiales dans un délai de 24 heures.

5.7 Sous réserve de la recommandation du directeur, le DGEE peut approuver un *congé pour autres raisons* pour les motifs suivants.

- a. Maladie grave : jusqu'à trois (3) jours pour des soins à un membre de la famille immédiate de l'enseignant si celui-ci n'a pu obtenir d'autres services de soins de santé.

- b. Quarantaine ou autre ordonnance médicale : selon l'ordonnance, lorsqu'un professionnel de la santé ordonne à l'enseignant de s'absenter du travail en raison d'une quarantaine.
- c. Un congé d'une (1) journée est accordé à l'occasion du mariage de l'enseignant.

5.8 *Congé de maternité* – On accordera un congé de maternité conformément à l'article 12 de l'EPS.

5.9 *Congé sans solde* – S'il n'y a aucun congé accumulé, l'enseignant peut demander un congé sans solde. Les demandes de congé sans solde doivent être transmises au DGEE aux fins d'approbation. Les congés non autorisés, ou les absences évitables survenant en raison de la négligence de l'enseignant, sont considérés comme des congés sans solde pour lesquels l'enseignant peut faire l'objet de sanctions.

5.10 *Déclaration d'absence du lieu de service* – Tous les membres du personnel visés par une EPS doivent signaler une absence de leur lieu de service pendant un jour férié ou une fin de semaine à l'aide de l'annexe C (Déclaration d'absence du lieu de service). L'enseignant doit remplir l'annexe C s'il se déplace à plus de 50 km de son lieu de service, se rend dans un autre pays, utilise un aéroport important ou effectue un autre type de déplacement au sens où l'entend l'OGEE-E.

## **SECTION 6 : ÉCHÉANCIERS ET DOCUMENTS**

6.1 Les absences des directeurs et des enseignants doivent être signalées sur les formulaires suivants, selon le cas, en conformité avec les instructions qui y sont mentionnées.

- a. Annexe A : Formulaire d'absence de l'enseignant
- b. Annexe B : Rapport mensuel des absences de l'enseignant
- c. Annexe C : Formulaire de déclaration d'absence du lieu de service

6.2 Avant toute absence ou tout congé, l'enseignant doit transmettre les documents suivants au directeur.

- a. Un formulaire d'absence de l'enseignant (annexe A); ET
- b. Un document médical ou un autre document semblable, s'il y a lieu; OU
- c. Un formulaire de déclaration d'absence du lieu de service signé (annexe C).
  - i. L'annexe C, si l'enseignant doit s'absenter du lieu de service (c.-à-d. se déplacer à 50 km du lieu de service, se rendre dans un autre pays), doit être transmise au directeur.

- ii. Si le voyage est décidé à la dernière minute, l'enseignant concerné a la responsabilité de transmettre les renseignements par courriel directement au directeur et à l'OGEE-E.
  - d. Si l'enseignant est absent d'un événement de perfectionnement professionnel, d'une sortie éducative ou d'une excursion, il doit transmettre l'annexe C.
- 6.3 À la fin de chaque mois ou avant un jour férié, le directeur doit présenter les documents suivants à l'OGEE-E pour chaque enseignant :
- a. tous les formulaires d'absence transmis (annexe A); et
  - b. les rapports mensuels des absences de l'enseignant.
- 6.4 Le directeur doit transmettre l'annexe C remplie (Formulaire de déclaration d'absence du lieu de service) à l'OGEE-E comme suit.
- a. Avant un jour férié donné, le directeur doit s'assurer que tous les membres du personnel ont transmis l'annexe C et que toutes ces annexes sont transmises en conséquence à l'OGEE-E; et
  - b. Si un Formulaire de déclaration d'absence du lieu de service est transmis à tout autre moment (c.-à-d. un événement de perfectionnement professionnel, une fin de semaine), le directeur doit transmettre le ou les formulaires à l'OGEE-E.
- 6.5 Le DGEE doit aviser la commission scolaire d'attache au Canada de tout congé sans solde dans les 48 heures afin de permettre le recouvrement des coûts. Les enseignants recevront toujours une copie, à titre d'information, de toute correspondance pouvant modifier leur salaire.
- 6.6 Le DGEE doit transmettre à toutes les commissions scolaires d'attache au Canada un rapport sur les congés dressant la liste de toutes les absences, et ce, pour chaque enseignant visé par une EPS. Les commissions scolaires doivent s'assurer de respecter les ententes collectives locales.
- 6.7 Les absences de plus de cinq (5) jours ouvrables devraient être signalées au DGEE et à l'OGEE-E dès leur signalement.

## **SECTION 7 : JOUR DE TRAVAIL**

- 7.1 Il est entendu que le jour de travail ne suffit pas toujours à la réalisation des tâches professionnelles et de la préparation qui font partie des responsabilités de l'enseignant et qu'elles sont réalisées à d'autres moments, à l'école ou à l'extérieur de l'école.
- 7.2 Il importe, pour les urgences scolaires, pour l'évacuation de l'école et pour la reddition de comptes, que le directeur soit tenu au courant des déplacements des enseignants quand ils n'observent pas la routine établie des classes. Les

enseignants qui prévoient quitter l'école pendant un jour de travail doivent en informer le directeur avant de partir, comme il est établi au niveau de l'école. Si un directeur estime que l'enseignant abuse de la politique, il le soumet à une première séance de conseil.

7.3 Si l'enseignant reproduit ce comportement, le directeur doit lui adresser un avertissement et un document écrit de l'échange doit être ajouté au dossier personnel de l'enseignant.

7.4 Si le comportement se poursuit, le DGEE doit en être informé et une mesure disciplinaire peut être prise.