



**Commission scolaire du Lac-Abitibi**  
Secrétariat général

Document de gestion # 200,203

**Modalités du contrôle des absences  
et des heures supplémentaires**

*Adopté par le conseil des commissaires le 15 mars 1990 résolution C-90-041  
Adopté et modifié par le conseil des commissaires le 15 novembre 2016 C-16-138*

## **Congés spéciaux**

### **1. Pour les administrateurs et le personnel de direction des écoles**

Le directeur général accorde pour tous les directeurs la permission de s'absenter sans perte de traitement ;

Le directeur accorde pour tous les administrateurs et les directeurs adjoints des écoles sous sa responsabilité, la permission de s'absenter sans perte de traitement après consultation du directeur général ;

Le directeur fait parvenir un rapport d'absence aux Services des ressources humaines ;

Pour ces catégories de personnel, il n'existe pas de politique définie quant au nombre de jours ouvrables par année et à sa distribution par événement.

### **2. Pour le personnel enseignant, professionnel et de soutien**

Le directeur accorde la permission de s'absenter avec traitement si l'événement et le nombre de jours demandés sont conformes à la convention collective ;

Toutefois, si l'événement n'est pas prévu à la convention collective ou si l'événement prête à interprétation, le directeur doit consulter le directeur des Services des ressources humaines avant d'accorder la permission de s'absenter avec traitement ;

Le directeur fait parvenir un rapport d'absence aux Services des ressources humaines.

Le nombre de jours ouvrables par année et son mode de distribution par événement sont selon les articles suivants :

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| - Enseignant    | article 5-14.00 |
| - Professionnel | article 5-14.00 |
| - Soutien       | article 5-1.00  |

## **Absences par maladie**

### **1. Pour toutes les catégories de personnel, excepté les enseignants**

L'employé signale son absence au directeur ou à la personne désignée par celui-ci lors de l'ouverture de l'école ou des bureaux du centre administratif ;

Le rapport d'absence est rédigé en trois exemplaires. L'employé et l'école conservent chacun un exemplaire et l'autre est retourné aux Services des ressources humaines.

### **2. Pour le personnel enseignant**

Dans tous les cas d'absence, l'enseignant doit avertir le directeur ou la personne désignée par celui-ci de son absence et de son retour, selon les règlements établis par le directeur ;

Le rapport d'absence est rédigé en trois exemplaires. L'enseignant et l'école conservent chacun un exemplaire et l'autre est retourné aux Services des ressources humaines.

Enseignant (Article 5-11.00) entente locale

## **Absences pour affaires syndicales durant la journée**

### **A) L'employé**

L'employé en fait la demande à son directeur ou à la personne désignée par celui-ci ;

Le directeur fait parvenir un rapport d'absence aux Services des ressources humaines.

### **B) Le délégué ou le représentant syndical**

Le délégué ou le représentant syndical adresse sa demande au directeur des Services des ressources humaines ;

Le directeur des ressources humaines autorise ou non l'absence selon les dispositions de la convention collective et en informe le directeur ;

Le directeur fait parvenir un rapport d'absence aux Services des ressources humaines.

### **Absences pour affaires personnelles durant la journée pour toutes les catégories de personnel excepte les enseignants**

L'employé en fait la demande au directeur ou à la personne désignée par celui-ci ;

Si l'absence est motivée et inférieure à l'heure, l'unité administrative ne produit pas de rapport d'absence sauf si cette absence nécessite un remplacement ;

Si l'absence est motivée et supérieure à l'heure, le directeur accorde la permission de l'absenter et fait parvenir un rapport aux Services des ressources humaines même si cette absence ne nécessite pas un remplacement ;

À la demande de l'employé, le directeur accepte un échange de temps s'il en juge la demande valable. Si tel est le cas, le directeur n'a pas à fournir le rapport aux Services des ressources humaines.

### **Heures supplémentaires du personnel de soutien**

Toute heure supplémentaire doit être autorisée par le directeur ;

L'employé qui effectue des heures supplémentaires obtient un congé compensatoire conformément aux dispositions de la clause 8-3.05 ;

Nul ne peut anticiper un congé sur des heures supplémentaires non effectuées ;

Le congé compensatoire doit se prendre au temps convenu entre le directeur et l'employé ;

Les unités administratives gèrent elles-mêmes les congés compensatoires.

### **Heures supplémentaires du personnel professionnel**

Toute heure supplémentaire doit être autorisée par le directeur ;

Le professionnel qui effectue des heures supplémentaires obtient un congé compensatoire en paiement du travail à temps simple (article 8-3.00) ;

Lorsqu'un employé choisit de se déplacer en véhicule automobile plutôt qu'en avion, le temps accordé pour ce faire le sera selon le déplacement le plus rapide.

Le temps de déplacement en avion vers Montréal ne peut excéder de 4 heures l'horaire de travail d'un employé.

Le temps requis pour la prise des repas n'est pas considéré comme du temps supplémentaire excédant la journée de travail.

Une distinction s'impose entre les activités de perfectionnement exigées par la commission et celles à la demande de l'employé ou la participation à un colloque.

<b>Activité de perfectionnement</b>	<b>Catégorie d'emploi</b>	<b>Traitement des heures supplémentaires lors des déplacements</b>
Activité de perfectionnement à la demande de l'employé et colloque	Professionnel non enseignant	Aucune heure supplémentaire ou temps cumulé
Activité de perfectionnement à la demande de la commission ou colloque	Professionnel non enseignant	8-3.03 : un congé compensatoire proportionnel au nombre d'heure excédant la journée de travail

Nul ne peut anticiper un congé des heures supplémentaires non effectuées ;

Le congé compensatoire doit se prendre uniquement après entente, au temps convenu entre le directeur et l'employé ;

Les unités administratives gèrent elles-mêmes les congés compensatoires.

Le temps compensatoire effectué par le professionnel doit comporter minimalement 30 minutes afin de bénéficier d'un congé compensatoire.

### **Retard**

Tous les employés qui se présentent en retard à leur travail en matinée ou en après-midi doivent aviser le directeur ou la personne désignée par celui-ci.

## **Absences sans traitement pour affaires personnelles ou pour vacances additionnelles**

### **1. Pour le personnel enseignant**

#### **A) Pour une journée d'absence**

L'enseignant présente sa demande écrite au directeur, avec justification appropriée, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date effective de cette absence ;

La demande est analysée par le directeur d'école et le directeur des Services des ressources humaines ;

Le directeur d'école autorise ou non l'absence. L'autorisation est écrite et une copie est envoyée aux Services des ressources humaines ;

Le directeur ne peut autoriser qu'une seule journée d'absence annuellement pour affaires personnelles par enseignant dans son école.

#### **B) Pour plus d'une journée d'absence en cours d'année**

L'enseignant présente sa demande écrite au directeur des Services des ressources humaines, avec justification appropriée, au moins trente (30) jours ouvrables avant la date effective de cette absence ;

La demande est analysée par le directeur des Services des ressources humaines et le directeur d'école ;

Si l'absence demandée est de plus de trois (3) jours ouvrables, le directeur des Services des ressources humaines présente au Comité du personnel ;

Les demandes seront analysées en tenant compte des critères suivants :

- La possibilité d'affecter un suppléant valable ;
- La remise par l'enseignant d'une préparation de cours pour la durée complète de son absence, à la satisfaction du directeur d'école ;
- Le caractère répétitif d'une demande de libération pour affaires personnelles.

Aucune absence pour affaires personnelles ou pour vacances additionnelles n'est autorisée la journée précédant ou suivant le congé de Noël ou de Pâques, le jour précédant la semaine de relâche ou le dernier jour de présence des élèves du mois de juin ;

Une autorisation d'absence ne pourra être accordée qu'à un seul enseignant par école intégrée pour une même période et à un maximum de deux enseignants pour une même période à la Cité étudiante Polyno ;

Si plus d'un enseignant demande une autorisation d'absence pour une même période de temps, dans une même école, ces demandes seront traitées ainsi :

- a) La priorité est accordée à l'enseignant ayant le plus d'ancienneté et qui demande un tel congé pour la première fois ;
- b) Si aucun enseignant n'en est à sa première demande, la priorité va, par ancienneté, à celui ayant le plus long délai entre la demande antérieure et la demande présente.

Suite à ces consultations, le directeur des ressources humaines informe, par écrit, de l'autorisation ou non de l'absence.

## **2. Pour le personnel professionnel et de soutien**

L'employé présente sa demande écrite dans les délais normaux, au directeur ;

La demande est analysée par le directeur et le directeur des Services des ressources humaines ;

Le directeur de service ou d'école autorise ou non l'absence. L'autorisation est écrite.