

**PROCÉDURE**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **No:** DSA-360 |
| **TITRE :** Congés sans solde et absences autorisées | **DATE D’ENTRÉE**  **EN VIGUEUR :**  4 janvier 2010 |
| **DESTINATAIRE(S) :** Tout le personnel |
| **APPROUVÉE PAR :** Comité de régie interne  **APPROUVÉE LE :** 8décembre 2009  **AMENDÉE LE :** |

# Contexte

Les conventions collectives locales signées avec les deux (2) syndicats de l’INLB prévoient les modalités du Congé sans solde maximal de quatre (4) semaines. Cependant, les modalités relatives aux autres congés sans solde demandés au cours de l’année n’ont pas été prévues.

Dans la pratique, la personne qui désire se prévaloir d’un congé sans solde fait une demande à son supérieur immédiat à l’aide du formulaire prévu à cet effet. Les délais diffèrent d’un service ou centre d’activités à l’autre.

De plus, certaines absences non prévues et non prévisibles (Par exemple : un rendez-vous urgent non planifié, une absence pour enfant ou conjoint malade) sont autorisées, mais gérées différemment d’un service ou centre d’activités à l’autre.

Il est à noter que les mêmes conditions s’appliquent au personnel non syndiqué.

# Objectif

Préciser les modalités relatives à l’octroi de congés sans solde (non demandés dans le cadre du Congé sans solde maximal de quatre (4) semaines prévu aux conventions collectives locales du SPSL et du SCFP) et d’absences autorisées.

1. **Congés sans solde**

La personne qui désire se prévaloir d’un congé sans solde doit en faire la demande à l’aide du formulaire Demande de congé disponible sur l’Intranet et le remettre à son supérieur immédiat qui fera une recommandation quant à l’octroi de ce congé. Le formulaire sera ensuite acheminé au service de gestion des ressources humaines qui, après avoir fait les vérifications au niveau de la banque de congés dont dispose la personne et en tenant compte de la recommandation du supérieur immédiat, autorisera ou non le congé.

La personne doit faire la demande au moins 48 heures avant la date prévue du congé.

Ce congé peut être morcelé en demi-journées.

Le total de la banque de congés sans solde dont dispose une personne détentrice d’un poste à temps complet correspond à 4 semaines (soit 140 heures si la personne travaille 35 heures par semaine ou 128 heures si elle travaille sur l’horaire de la semaine de 4 jours). Cette banque s’étale du 1er avril d’une année au 31 mars de l’année suivante.

Pour les personnes détentrices d’un poste à temps partiel ou non détentrices de poste, cette banque est de 140 heures.

1. **Absences sans solde autorisées**

Lorsqu’une personne doit s’absenter de son travail, de façon imprévue et sans que cette absence puisse être octroyée selon l’une ou l’autre forme de congé prévue aux conventions collectives ou aux Conditions de travail du personnel non syndiqué, elle peut adresser à son supérieur immédiat une demande d’absence. Le supérieur immédiat peut autoriser cette absence après évaluaiton de la situation avec la personne concernée.

Cette absence sans solde doit être inscrite au relevé de présence avec le code de paie <Absence autorisée>.

1. **Entrée en vigueur**

La présente procédure entre en vigueur au moment de son approbation par le Comité de régie interne.