

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION

Date d'entrée en vigueur: 12 novembre 2003 **Origine:** Service des ressources humaines

Remplace/amende: 22 avril 2002 **Numéro de référence:** HR-15

PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel permanent, sauf dispositions contraires contenues dans une convention collective ou un protocole d'entente.

POLITIQUE

1. L'Université convient qu'un membre du personnel peut vouloir s'absenter pour des raisons familiales, faire du bénévolat, s'engager dans des activités politiques ou pour toute autre activité analogue. Si elle ne peut refuser ce congé sans raison valable, elle doit également s'assurer qu'il ne nuit pas au bon fonctionnement du département ou service pour lequel travaille l'employé.
2. Pour les cas non prévus dans d'autres politiques sur les congés, l'employé qui désire obtenir un congé sans rémunération doit en faire la demande écrite à son chef de département ou de service au moins trois (3) mois avant la date prévue de début du congé.
3. La période de congé sans rémunération ne dépasse généralement pas douze (12) mois.
4. Est considéré démissionnaire à la date d'expiration de son congé sans rémunération l'employé:
 - a. qui a utilisé ce congé à d'autres fins que celles pour lesquelles il lui a été accordé, ou
 - b. qui n'est pas retourné au travail à la fin du congé, à moins d'avoir obtenu une prolongation ou d'être empêché de retourner au travail pour des raisons indépendantes de sa volonté.
5. L'employé peut demander à mettre fin à son congé sans rémunération avant la date prévue de retour au travail. Sa demande ne doit pas être refusée sans raison valable.

CONGÉ SANS RÉMUNÉRATION

Page 2 de 2

6. À son retour au travail, l'employé est réaffecté à son ancien poste ou à un poste équivalent si le poste a été supprimé. Dans ce cas, les dispositions de la politique *Sécurité d'emploi* ([HR-4](#)) s'appliquent.
7. Avant le début du congé, l'employé doit prendre les dispositions nécessaires auprès du Service des ressources humaines afin d'assurer le paiement des cotisations salariales relatives aux régimes d'avantages sociaux qu'il souhaite conserver durant le congé.
8. L'employé en congé sans rémunération n'accumule pas de jours d'ancienneté aux fins de la politique *Congé annuel* et de la directive *Sécurité d'emploi*. Toutefois, le congé sans rémunération ne constitue pas une interruption de service continu.

MODALITÉS

9. Au moins un (1) mois avant le début du congé sans rémunération, le chef de département ou de service fait parvenir au Service des ressources humaines une copie de la demande dûment approuvée.
10. Le chef de département ou de service transmet également, le cas échéant, une copie dûment approuvée de la demande de prolongation dès son approbation.
11. Le chef de département ou de service confirme la date prévue de retour au travail de l'employé un (1) mois avant celle-ci et en informe le Service des ressources humaines.