

## CONGÉ D'ÉTUDES

---

**Date d'entrée en vigueur:** 22 avril 2002

**Origine:** Service des ressources humaines

**Remplace/amende:** B-26

**Numéro de référence:** HR-16

---

### PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel permanent de l'Université, sauf dispositions contraires contenues dans une convention collective ou un protocole d'entente. Pour le personnel permanent à temps partiel, les avantages sociaux décrits dans la politique sont calculés au prorata des heures de travail normalement prévues pour le poste à temps partiel.

### POLITIQUE

1. L'Université considère les congés d'études avantageux pour les membres de son personnel et pour elle-même. Elle ne les refuse donc pas sans motif valable, mais conserve le souci de maintenir la bonne marche du département ou service visé.
2. Les congés d'études ont pour but de permettre aux employés d'entreprendre des études de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycles ou de suivre une formation professionnelle susceptible de parfaire leurs compétences et d'augmenter leur aptitude à l'emploi.
3. L'employé doit pouvoir justifier de quatre (4) années de service permanent continu pour bénéficier d'un congé d'études.
4. L'employé doit justifier de trois (3) années de service permanent continu après un congé d'études avant d'être admissible à un nouveau congé d'études.
5. L'employé adresse sa demande de congé d'études à son chef de département ou de service au moins trois (3) mois avant la date prévue de début du congé. En plus d'une preuve d'acceptation à un programme d'études, la demande doit comprendre:
  - a. le motif précis du congé et la description des avantages que l'employé et l'Université peuvent en tirer;
  - b. la période de congé désirée;

## CONGÉ D'ÉTUDES

---

Page 2 de 3

- c. le pourcentage de réduction du travail demandé;
  - d. la preuve d'acceptation dès que l'employé la reçoit et avant le début du programme d'études.
6. De concert avec le Service des ressources humaines, le chef de département ou de service évalue la demande de congé selon les critères suivants:
- a. ampleur des études à entreprendre ou des compétences à acquérir pendant le congé
  - b. pertinence des compétences à acquérir en regard des fonctions actuelles de l'employé et de son avancement
  - c. mise à niveau des qualifications actuelles
  - d. prolongation du congé déjà en vigueur
  - e. années de service
  - f. dossier professionnel du candidat
  - g. niveau de scolarisation
  - h. Congé(s) précédent(s), s'il y a lieu
7. Le congé d'études ne doit pas excéder vingt-quatre (24) mois; il peut toutefois être réparti sur un maximum de trois (3) années civiles afin de coïncider avec les trimestres universitaires.
8. Le congé d'études ne doit pas impliquer une absence continue des tâches et responsabilités normales de plus de 50 %.

## CONGÉ D'ÉTUDES

---

Page 3 de 3

9. La rémunération au cours d'un congé d'études est calculée en fonction de la grille suivante:

% de temps travaillé    % de salaire

50 %	60 %
60 %	67.5 %
70 %	75 %
80 %	82.5 %
90 %	90 %

10. Le salaire annuel de base d'un employé en congé d'études est calculé sur la base de ses heures normales de travail. Tous les rajustements salariaux applicables sont calculés à partir de ce salaire de base. Les cotisations aux régimes d'avantages sociaux sont également fonction du salaire annuel intégral.
11. Pour les congés d'études, le droit au congé annuel est proportionnel au pourcentage de travail.

### MODALITÉS

12. Dans les six (6) semaines suivant une demande de congé d'études, le chef de département ou de service fait parvenir une lettre d'approbation ou de refus à l'employé avec copie au Service des ressources humaines.
13. La lettre d'approbation doit exposer toutes les conditions d'acceptation, qui peuvent comprendre une preuve de demande d'admission ainsi que l'obligation d'obtenir de bons résultats en cours d'études et d'en faire la preuve. La lettre de refus doit exposer les motifs de non-acceptation.