

<b>Numéro :</b>	RHR-214
<b>Titre :</b>	Congé de ressourcement
<b>Responsable de l'application :</b>	Vice-recteur à l'administration
<b>Entrée en vigueur :</b>	Le 30 mai 2018
<b>Adopté :</b>	Le 30 mai 2018 par le Bureau des gouverneurs <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
<b>Exception :</b>	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.*

## 1. Objectif

Ce règlement établit les conditions d'obtention d'un congé de ressourcement pour le personnel administratif de l'Université Saint-Paul et en détermine les formes d'aide monétaire.

## 2. Règlement

### 2.1 Conditions d'admissibilité

Tout membre régulier du personnel administratif qui a droit au régime d'avantages sociaux peut faire une demande de congé de ressourcement après quatre ans de service continu régulier.

Un congé de ressourcement peut être accordé pour une période de temps durant laquelle un membre du personnel suit des cours, théoriques ou pratiques, ou apprend de nouvelles techniques de travail en vue d'assumer des responsabilités professionnelles nouvelles ou accrues.

### 2.2 Durée du congé de ressourcement

La durée du congé est suggérée par le demandeur en fonction du programme de formation envisagé. Le congé ne doit pas dépasser douze mois.

### 2.3 Présentation de la demande de congé

Le membre du personnel soumet une demande à son supérieur immédiat au moins quatre mois avant le début du congé de ressourcement. Cette demande doit comporter le détail de son projet de ressourcement, la durée du congé et les attentes salariales.

Le supérieur immédiat discute la demande avec le directeur du Service des ressources humaines et transmet la demande au Comité d'administration en y adjoignant ses recommandations.

### 2.4 Modalités financières

Le membre du personnel en congé de ressourcement pourrait recevoir une partie ou la totalité de son salaire, selon la nature, la durée et l'ensemble du projet présenté et approuvé.

Pendant son congé, le membre du personnel peut recevoir des bourses d'études et une rémunération d'un autre employeur à condition que cela ait été prévu avant l'approbation du congé.

Pendant la durée du congé de ressourcement, l'Université et le membre du personnel continuent à verser leurs cotisations respectives aux différents régimes d'avantages sociaux. Les cotisations sont établies en fonction du plein salaire régulier.

Pour établir la durée de son projet, le membre du personnel peut utiliser une partie ou la totalité de ses congés annuels.

## 2.5 Engagements

Le membre du personnel qui a obtenu un congé de ressourcement s'engage :

- à remettre à son supérieur immédiat un rapport écrit des résultats de son congé dans un délai d'un mois après son retour au travail;
- à demeurer à l'emploi de l'Université pour une durée au moins égale au double de la durée du congé de ressourcement, à défaut de quoi il devra rembourser à l'Université, au prorata du temps de service non fourni, le montant des salaires et cotisations dont il a bénéficié durant son congé et qui sont considérés comme un prêt tant que la période d'engagement n'est pas écoulée.

## 2.6 Réserve

Le Comité d'administration se réserve le droit de refuser toute demande qui ne serait pas dans les meilleurs intérêts de l'Université.