



POLITIQUE DE CONGÉS POUR RAISONS PERSONNELLES – EXEMPLE

AVRIL 2023

À PROPOS DE RH CAMIONNAGE CANADA

À titre d'organisme sans but lucratif d'envergure nationale, RH Camionnage Canada propose des solutions de RH modernes, destinées à la main-d'œuvre du camionnage et de la logistique. L'une de nos priorités stratégiques est de rendre la vie plus facile aux entreprises en offrant une vaste gamme, mise à jour, de guides, rapports, modèles de documents et plus encore afin de soutenir la gestion efficace des ressources humaines ainsi que les efforts de recrutement et de rétention.

Visitez truckinghr.com pour en apprendre davantage.

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

L'information contenue ici ne constitue pas un avis juridique. RH Camionnage Canada, et l'ensemble de ses collaborateurs au contenu, n'assument aucune responsabilité quant à toute circonstance découlant de l'adoption, ou de la décision de ne pas adopter, toute recommandation contenue dans ce document.

TROUVEZ-EN PLUS

Visitez le site Web de RH Camionnage Canada pour trouver des guides et des outils pratiques de gestion des ressources humaines, conçus expressément pour les employeurs du camionnage et de la logistique.



OBJECTIF

Chez [\[Nom de l'entreprise\]](#), nous reconnaissons qu'il peut arriver qu'un employé demande de prendre congé pour des raisons personnelles, qui ne sont pas liées à une maladie ou à des blessures. Pour conjuguer avec ces situations, l'entreprise s'aligne sur la réglementation définie dans le Code canadien du travail.

Par ailleurs, il peut arriver qu'un employé ait besoin d'un congé personnel d'une durée prolongée, qui ne peut être accordé en vertu d'un congé prévu par la loi ou couvert par les vacances annuelles auxquelles il ou elle a droit.

L'objectif de cette politique est de présenter les procédures et conditions de congés pour raisons personnelles des catégories suivantes :

1. Congé pour raisons personnelles – Prévu par la loi
2. Congé personnel de longue durée – Non prévu par la loi

ÉTENDUE

Cette politique s'applique à tous les employés à temps plein et à temps partiel de [\[Nom de l'entreprise\]](#).

PROCÉDURES

1. Congé pour raisons personnelles – Prévu par la loi

Les employés d'entreprises sous réglementation fédérale ont droit à jusqu'à 5 jours de congé pour raisons personnelles par année civile. Pour les employés qui ont complété 3 mois consécutifs chez [\[Nom de l'entreprise\]](#), les 3 premières journées de congé pour raisons personnelles sont payées et les 2 autres ne sont pas payées.

Il est important de noter qu'en ce qui a trait aux congés pour raisons personnelles, le Code n'inclut pas les raisons liées à une maladie ou à des blessures. Les absences liées à une maladie ou des blessures sont couvertes par la politique d'arrêt de travail pour cause médicale de l'entreprise.

Les congés pour raisons personnelles peuvent être accordés lorsqu'un employé doit :

- Assumer des obligations de santé ou de soins pour tout membre de sa famille;
- Assumer des obligations liées à l'éducation de tout membre de sa famille de moins de 18 ans;
- Gérer toute situation urgente qui le concerne ou concerne un membre de sa famille; et
- Être présent à sa cérémonie de citoyenneté en vertu de la *Loi sur la citoyenneté*.



Considérations additionnelles

- Lorsque vous savez que vous devez prendre un congé pour raisons personnelles, veuillez en aviser votre [\[directeur/superviseur/représentant de RH\]](#) aussi rapidement que possible.
- Vous pouvez prendre ce congé pendant plus d'une période, néanmoins l'entreprise exige que chaque période soit d'une durée d'au moins [\[insérez 1 journée ou ½ journée\]](#).
- [\[Nom de l'entreprise\]](#) pourrait également exiger, par écrit, que vous fournissiez des documents justificatifs liés à la raison pour laquelle vous désirez prendre congé. Nous demanderons cette documentation dans les 15 jours suivant votre retour au travail et seulement s'il est raisonnablement possible pour vous de le faire.
- Pour les employés qui sont admissibles à un congé payé (ceux qui ont complété 3 mois consécutifs au sein de l'entreprise) et dont le salaire varie d'une journée à l'autre ou reçoit sa rémunération autrement que sur une base horaire, ils recevront la moyenne de leurs revenus quotidiens – à l'exclusion du temps supplémentaire – des 20 jours travaillés immédiatement avant leur première journée de congé.

2. Congé personnel de longue durée – Non prévu par la loi

Il peut arriver que des employés demandent des congés de longue durée qui ne peuvent pas être couverts par les vacances annuelles auxquelles ils ou elles ont droit ou par des dispositions légales.

Parmi les exemples de congé personnel de longue durée, on retrouve :

- Compléter un programme d'éducation
- Voyage prolongé pour raisons personnelles
- Changement de province
- Responsabilités familiales

Un employé doit faire une demande écrite de congé pour raisons personnelles à son [\[superviseur/directeur/chef de département\]](#). Le préavis minimum donné à l'entreprise devrait être de [\[X semaines\]](#). Cela donnera suffisamment de temps à l'entreprise pour étudier la demande et planifier en fonction de l'absence prolongée de l'employé.

Lorsqu'elle reçoit la demande congé, l'entreprise pourrait :

- Approuver la demande
- Approuver la demande mais reporter la période de congé
- Refuser la demande

Le congé doit être approuvé par [\[insérer les titres d'emploi dont l'approbation est requise\]](#).

L'employé doit être avisé par écrit à l'effet que sa demande a été approuvée, reportée ou refusée. Si la demande est reportée ou refusée, une explication sera fournie à l'employé.



[Nom de l'entreprise] évaluera les demandes en fonction de critères constants afin de s'assurer que tous les employés soient traités de façon juste et équitable. Lorsqu'un congé pour raisons personnelles est approuvé, les modalités de cette absence seront documentées et signées par l'employé et le gestionnaire.

Il pourrait arriver que deux employés ou plus fassent une demande de congé en même temps. Si l'entreprise n'est pas en mesure d'accommoder l'ensemble des demandes, des efforts seront déployés afin de déterminer des calendriers alternatifs adéquats avec chacune des parties impliquées.

Une fois que la demande de congé pour raisons personnelles est approuvée, le gestionnaire en avisera le service de la paie/de RH. Ceux-ci prendront les mesures appropriées pour stopper de façon temporaire le versement du salaire à l'employé et l'informer de façon détaillée sur les effets de son congé sur sa paie et tout programme d'avantages sociaux.

AUTRES CONSIDÉRATIONS :

- Les employés peuvent faire une demande de congé pour raisons personnelles d'une période allant jusqu'à [X mois].
- Les congés pour raisons personnelles accordés par [Nom de l'entreprise] sont sans solde.
- L'approbation d'un congé pour raisons personnelles est discrétionnaire. Le gestionnaire pourrait approuver ou refuser le congé après avoir considéré les effets de l'absence de l'employé sur les exigences opérationnelles de l'organisation.
- [Nom de l'entreprise] tentera de maintenir le poste ouvert pour l'employé à son retour. Toutefois, il est nécessaire de comprendre qu'un congé pour raisons personnelles n'est pas couvert par la loi et il ne pourra pas être garanti à l'employé qu'il pourra reprendre son travail après son congé pour raisons personnelles.
- Pendant le congé d'un employé, son poste peut être comblé par du personnel existant ou temporaire, ou laissé vacant.
- Il s'agit d'un congé sans solde et n'encourant aucun frais pour l'entreprise. Un employé a le choix d'annuler la couverture d'avantages sociaux ou de la maintenir, à ses frais cependant.
- L'employé n'accumule pas de périodes de vacances pendant son absence pour raisons personnelles.

RÉVISION DE LA POLITIQUE

[Nom de l'entreprise] révisera cette politique lorsqu'il sera jugé nécessaire de le faire en fonction de changements dans les exigences légales ou d'entreprise, ou au minimum une fois aux trois ans.



ATTESTATION

J'atteste avoir lu et compris la Politique de congé pour raisons personnelles. J'accepte de me conformer à cette politique et à ses principes directeurs.

Nom (*lettres moulées*):

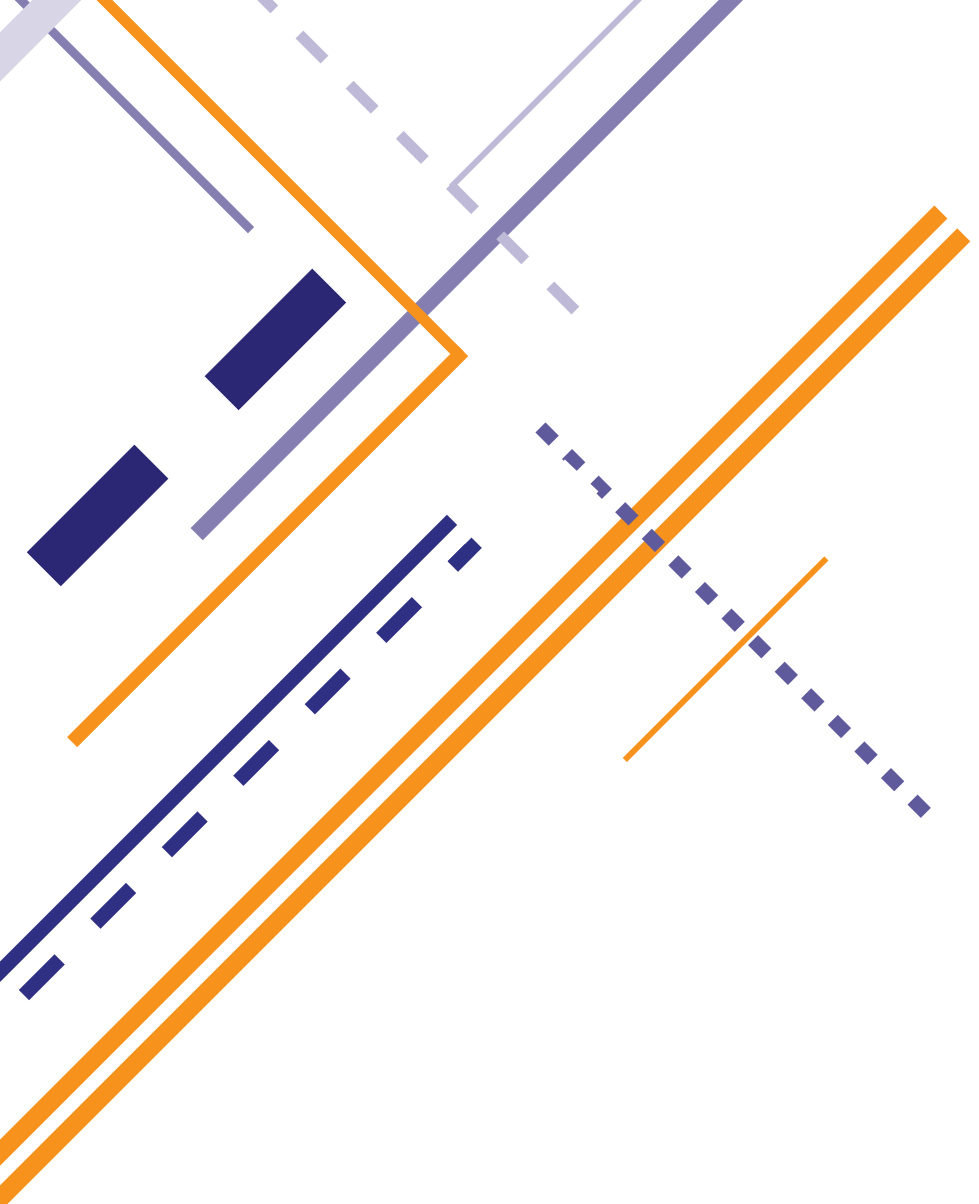
Signature :

Date :

Date d'entrée en vigueur :

Date de révision :





PRÉPARÉ PAR :



104-720 chemin Belfast
Ottawa, Ont. K1G 0Z5

FINANCÉ PAR :

