



LIGNE DIRECTRICE

Ligne directrice sur les congés

SIGNATAIRES AUTORISÉS

Approuvée par : Stephanie Butt Thibodeau, première vice-présidente, Personnel et culture	JJ-MM-AAAA
Recommandée par : Patricia Vincent, vice-présidente, Programmes des RH	JJ-MM-AAAA

GRILLE DE CONTRÔLE

Nom de la ligne directrice :	Ligne directrice sur les congés
Responsable de la ligne directrice :	Vice-président, Programmes des RH
Surveillant de la ligne directrice :	Vice-président, Programmes des RH
Version :	1.0
Politique concernée :	Politique des RH
Recommandée par :	Vice-président, Programmes des RH
Approuvée par :	Premier vice-président, Personnel et culture
Date d'entrée en vigueur :	1 ^{er} juillet 2020
Prochaine date de révision :	1 ^{er} juillet 2023

HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Version	Approbation/Examen/ Révision/Annulation	Date	Commentaires
1.0	Approbation par le premier vice-président, Personnel et culture	Le 1 ^{er} juillet 2020	Première version

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET ET PORTÉE	1
1.1. OBJET	1
1.2. PORTÉE ET APPLICATION	1
1.3. CHANGEMENTS DE CONDITIONS	1
2. EXIGENCES DE LA LIGNE DIRECTRICE	2
2.1. CONGÉS	2
2.1.1. Jours fériés et jour férié municipal	2
2.1.2. Congés mobiles	2
2.1.3. Congés accordés par la Société	2
2.2. CONGÉS ANNUELS	3
2.2.1. Droits aux congés annuels	3
2.3. CONGÉS DE MALADIE OCCASIONNELS, CONGÉS D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE, CONGÉS D'INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE ET CONGÉS DE MALADIE	3
2.3.1. Congés de maladie occasionnels	3
2.3.2. Congés d'invalidité de courte et de longue durée	4
2.3.3. Congés de maladie	4
2.4. AUTRES CONGÉS	4
2.4.1. Congés payés pour raisons personnelles (congés spéciaux)	4
2.4.2. Congés de décès	5
2.4.3. Congés de service communautaire	6
2.4.4. Congés judiciaires ou pour fonction de juré	6
2.4.5. Congés pour pratiques religieuses	6
2.4.6. Congés pour pratiques autochtones traditionnelles	7
2.4.7. Congés pour les membres de la force de réserve canadienne	7
2.4.8. Congés pour les victimes de violence familiale	7
2.4.9. Congés en cas de décès ou de disparition	7
2.4.10. Congés pour activités politiques	8
2.4.11. Autres congés fériés	8
2.5. CONGÉS POUR OBLIGATIONS FAMILIALES	8

2.5.1. Congés de maternité, congés parentaux et congés d'adoption.....	8
2.5.2. Congés de compassion et congés pour proches aidants d'adultes ou d'enfants.....	8
2.5.3. Prestations complémentaires	9
2.5.4. Retour au travail.....	9
2.6. CONGÉS SANS SOLDE (CSS)	9
3. PROCESSUS	12
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	12
5. EXAMENS ET RÉVISIONS	14
6. ESCALADE HIÉRARCHIQUE ET EXCEPTIONS	15
7. AUTRES DOCUMENTS CONNEXES.....	15
8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	15
9. DÉFINITIONS.....	16
ANNEXE A : TABLEAU D'ADMISSIBILITÉ AUX CONGÉS.....	17

LISTE DES FIGURES

AUCUNE FIGURE

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1 : AUTORISATIONS ET DROITS EN MATIÈRE DE CSS	10
TABLEAU 2 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS	12
TABLEAU 3 : EXAMENS ET RÉVISIONS.....	14
TABLEAU 4 : DÉFINITIONS	16

1. OBJET ET PORTÉE

1.1. OBJET

La présente ligne directrice vise à expliquer les différents types de congés et programmes offerts aux employés. Elle s'inscrit dans l'engagement d'EDC de créer un environnement de travail juste et équitable et montre l'importance accordée à la santé et au bien-être des employés. Ce souci se manifeste dans l'adoption de pratiques favorisant une conciliation travail-vie personnelle et permettant aux employés de se reposer, de se détendre, de récupérer ou de respecter des engagements personnels ou familiaux.

1.2. PORTÉE ET APPLICATION

La présente ligne directrice s'applique à tous les employés, y compris à ceux en détachement auprès d'une filiale d'EDC.

Tous les employés permanents et contractuels sont admissibles aux congés conformément à la présente ligne directrice, pourvu que leur rémunération soit versée ou gérée au Canada par le Service de la paie d'EDC. Dans le cas du bureau d'EDC à Singapour, les droits aux congés des employés recrutés sur place sont décrits dans la ligne directrice sur les congés des employés de Singapour. L'admissibilité aux congés payés et non payés repose sur les dispositions du présent document, qui doivent être lues en parallèle avec l'**annexe A – Tableau d'admissibilité aux congés**.

Les employés permanents et contractuels qui travaillent à temps partiel (moins de 37,5 heures par semaine) verront leurs congés (congés annuels, congés mobiles, congés de maladie occasionnels, etc.) ajustés proportionnellement. Les employés qui travaillent régulièrement moins de 15 heures par semaine (40 % de l'horaire normal de travail) n'ont pas droit à tous les types de congés.

Dans tous les cas, les employés permanents et contractuels sont admissibles aux congés payés et non payés, conformément au **Code canadien du travail**.

1.3. CHANGEMENTS DE CONDITIONS

EDC se réserve le droit de changer les avantages sociaux et les programmes connexes, y compris les dispositions de la présente ligne directrice, moyennant un préavis approprié et dans les limites du **Code canadien du travail**.

2. EXIGENCES DE LA LIGNE DIRECTRICE

2.1. CONGÉS

2.1.1. Jours fériés et jour férié municipal

En vertu de la loi applicable et de la présente ligne directrice, les employés ont droit aux congés payés suivants :

- Jour de l'An
- Vendredi saint
- Fête de Victoria
- Fête du Canada
- Jour férié municipal*
- Fête du Travail
- Action de grâce
- Jour du Souvenir
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël

* Pour les employés qui travaillent dans d'autres provinces que le Québec, le jour férié municipal correspond au premier lundi du mois d'août. Quant aux employés qui travaillent à des bureaux d'EDC situés au Québec, ils ont plutôt congé le jour de la Saint-Jean-Baptiste.

Les employés qui travaillent à l'extérieur du Canada peuvent avoir droit à d'autres jours fériés, selon la législation sur l'emploi de leur pays d'emploi.

Lorsqu'un jour férié tombe pendant une fin de semaine, le jour de congé est reporté au premier jour de travail suivant.

Les employés devant travailler un jour férié sont rémunérés conformément à la **Ligne directrice sur les heures supplémentaires et les périodes de disponibilité.**

2.1.2. Congés mobiles

Les employés permanents et les employés contractuels avec avantages sociaux ont droit à deux (2) jours de congé mobile payé par année civile. Les employés à temps partiel ont droit à deux (2) jours de congé mobile payé par année calculés en proportion de leur horaire prévu de travail.

Les dates d'entrée en fonction et de fin de période probatoire n'ont pas d'incidence sur le droit aux congés mobiles.

Ces congés doivent être pris pendant l'année civile à laquelle ils correspondent, avec l'approbation de la direction, à défaut de quoi ils sont perdus.

2.1.3. Congés accordés par la Société

D'autres congés pourraient être accordés pour les journées entre Noël et le Jour de l'An selon les besoins de la Société ou de ses clients et sous réserve de l'approbation annuelle du p. v.-p., Personnel et culture d'EDC. Si ces congés sont approuvés, les employés permanents ou

contractuels avec avantages sociaux devant travailler durant cette période afin d'assurer les services essentiels (tels qu'ils sont déterminés par leur leader) peuvent obtenir un nombre équivalent de congés à une date ultérieure.

Les employés permanents et les employés contractuels avec avantages sociaux qui travaillent ou sont en congé annuel ou en congé payé de courte durée (ex. : congé de maladie occasionnel, congé de décès) la journée précédant immédiatement Noël touchent le salaire correspondant à leur horaire de travail normal pour ces journées. Toutefois, les employés en congé de longue durée (ex. : congé d'invalidité à court ou à long terme, congé de maladie ou congé pour obligations familiales) sont payés conformément au programme de congés applicable.

2.2. CONGÉS ANNUELS

EDC privilégie une saine conciliation travail-vie personnelle et comprend l'importance du temps personnel pour la santé et le bien-être des employés. Elle invite donc ces derniers à utiliser leurs congés annuels pour se reposer, se détendre et s'adonner à des activités personnelles, et donc à se prévoir des congés tout au long de l'année.

2.2.1. Droits aux congés annuels

Pour les employés permanents, les droits aux congés annuels sont déterminés en fonction de l'échelon et des années de service à EDC.

Pour les employés contractuels avec avantages sociaux, les droits aux congés annuels s'accumulent à raison de 1,25 jour par mois.

Pour les employés contractuels sans avantages sociaux, l'indemnité de congé annuel est versée chaque paie.

Pour en savoir plus sur l'admissibilité aux congés et leur gestion, consulter le **Guide sur le Programme des droits aux congés annuels**.

2.3. CONGÉS DE MALADIE OCCASIONNELS, CONGÉS D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE, CONGÉS D'INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE ET CONGÉS DE MALADIE

L'assiduité et la productivité des employés sont importantes pour le succès global d'EDC. C'est pourquoi la Société demande à tous d'être assidus et ponctuels. Comme les problèmes de santé peuvent influencer sur la capacité des employés à rester assidus, la Société leur fournit des congés payés et non payés facilitant un retour au travail sécuritaire et productif.

2.3.1. Congés de maladie occasionnels

Les congés de maladie occasionnels permettent aux employés de prendre soin d'eux-mêmes, de se rétablir et de consulter un professionnel de la santé au besoin. Les employés permanents ou

contractuels avec avantages sociaux ont droit à un maximum de dix (10) jours de congé de maladie occasionnel par année civile. Les employés permanents peuvent avoir droit à des congés supplémentaires en participant au Programme de congés de maladie occasionnels.

Pour en savoir plus, consulter le **Guide sur le Programme de congés de maladie occasionnels**.

Pour les employés contractuels sans avantages sociaux, tout congé pris pour soigner une maladie ou une blessure est considéré comme un congé pour raisons personnelles (voir section 2.4.1).

2.3.2. Congés d'invalidité de courte et de longue durée

Les congés d'invalidité payés permettent aux employés permanents admissibles de recevoir des prestations de remplacement de revenu quand une maladie ou une blessure les empêche de travailler durant une période prolongée.

Pour en savoir plus, consulter le **Guide sur le Programme d'invalidité de courte durée** ou le **Guide sur le Programme d'invalidité de longue durée**.

2.3.3. Congés de maladie

Les employés non admissibles aux congés de maladie occasionnels ou d'invalidité peuvent avoir droit à un maximum de 17 semaines de congés de maladie sans solde. Ils continuent de bénéficier des avantages sociaux, de participer aux régimes de retraite et d'accumuler des années de service pourvu qu'ils versent des cotisations régulières.

2.4. AUTRES CONGÉS

2.4.1. Congés payés pour raisons personnelles (congs spéciaux)

Les employés qui doivent s'absenter pour une raison personnelle valable qui n'est couverte par aucune autre disposition de la présente ligne directrice peuvent se voir accorder un nombre raisonnable de jours de congé payé pour raisons personnelles, avec l'autorisation préalable de leur leader, compte tenu de circonstances individuelles. Tous les employés ont le droit de présenter une demande de congé pour raisons personnelles, mais la décision quant à l'octroi ou non de ce congé ne sera pas nécessairement la même pour tous. Même si dans le *Code canadien du travail*, cette catégorie de congés est nommée *congé personnel*, en milieu de travail, on parle souvent de congés spéciaux. Ces deux appellations font référence au même type de congés, qui sont consignés en tant que « congés pour raisons personnelles » dans le système de congés des RH d'EDC.

Pour les employés permanents ou contractuels avec avantages sociaux, ces congés peuvent notamment être accordés pour les raisons suivantes :

- urgence familiale ou d'un autre ordre; par exemple, nécessité de prendre soin d'un membre de la famille ou d'assister à des événements ayant trait à l'éducation d'un membre de la famille âgé de moins de 18 ans;
- naissance d'un enfant (uniquement lorsque le congé de maternité ou parental n'est pas pris immédiatement après la naissance de l'enfant);
- examens;
- mariage de l'employé;
- cérémonie de citoyenneté de l'employé;
- funérailles (lorsque le congé n'est pas couvert par le congé de décès).

Conformément au *Code canadien du travail*, tous les employés permanents ou contractuels avec avantages sociaux ont droit à un maximum de trois (3) jours de congé personnel payé et de deux (2) jours de congé personnel non payé, ce qui inclut les congés de maladie occasionnels et les congés d'invalidité de courte durée. Ils peuvent obtenir des congés supplémentaires payés et non payés avec l'approbation de leur leader.

Tous les congés pour raisons personnelles doivent être consignés rapidement par l'employé chargé de prendre les présences. Les congés pour raisons personnelles ne remplacent pas les congés de maladie, les congés annuels ou les autres congés prévus dans d'autres programmes d'EDC. En général, pour les raisons susmentionnées, une (1) journée peut être accordée à la discrétion du leader; mais pour les urgences familiales, jusqu'à cinq (5) jours supplémentaires peuvent être accordés selon la nature de l'urgence et la nécessité pour l'employé de se déplacer.

Conformément au *Code canadien du travail*, les employés contractuels sans avantages sociaux ont droit à un maximum de trois (3) jours de congé personnel payé et de deux (2) jours de congé personnel non payé par année. Ces congés peuvent être accordés pour les raisons suivantes :

- maladie ou blessure de l'employé;
- urgence familiale; par exemple, nécessité de prendre soin d'un membre de la famille ou d'assister à des événements ayant trait à l'éducation d'un membre de la famille âgé de moins de 18 ans;
- cérémonie de citoyenneté de l'employé.

Des congés pour raisons personnelles supplémentaires peuvent être accordés, avec l'approbation du leader, en tant que congés sans solde (voir section 2.6).

2.4.2. Congés de décès

Les employés permanents ou contractuels avec avantages sociaux se voient accorder un maximum de cinq (5) jours de congé payé lors du décès d'un membre de leur famille immédiate. Les employés contractuels sans avantages sociaux ont droit à un maximum de trois (3) jours de congé payé et de deux (2) jours de congé non payé dans ce cas.

Aux fins du congé de décès, la « famille immédiate » comprend :

- le conjoint ou conjoint de fait de l'employé;
- le père et la mère de l'employé et le conjoint ou conjoint de fait du père ou de la mère;
- les enfants de l'employé et ceux de son conjoint ou conjoint de fait;
- les petits-enfants de l'employé;
- les frères et sœurs de l'employé;
- le grand-père et la grand-mère de l'employé;
- le père et la mère du conjoint ou du conjoint de fait de l'employé et le conjoint ou le conjoint de fait du père ou de la mère;
- un membre de la famille ou un pupille de l'employé qui réside en permanence dans la résidence de l'employé ou chez qui l'employé réside en permanence.

La définition ci-dessus peut être modifiée.

2.4.3. Congés de service communautaire

Un maximum de deux (2) jours ouvrables de congé de service communautaire peut être accordé chaque année civile aux employés permanents admissibles désireux de faire du bénévolat auprès d'un organisme de bienfaisance admissible dans le cadre du Programme des dons de bienfaisance d'EDC. L'octroi de ces congés est à la discrétion du leader, qui doit les approuver ou non en fonction des exigences opérationnelles de la Société, notamment les besoins de l'équipe, du groupe ou des clients. Si ce congé est accordé, l'employé reçoit son salaire habituel, calculé selon son horaire de travail normal.

La Journée d'investissement dans la collectivité d'EDC ne compte pas parmi ces journées.

2.4.4. Congés judiciaires ou pour fonction de juré

Un congé pour la période nécessaire à la participation à une instance judiciaire en tant que témoin, juré ou candidat à un jury est accordé par le leader de l'employé et s'applique comme suit :

- Le plein salaire est versé pendant la durée de la constitution du jury et l'exercice des fonctions de juré.
- Si l'employé participe à titre de témoin, le congé est payé pourvu que la cause soit liée aux affaires d'EDC ou que l'employé n'ait pas d'intérêt direct dans la cause.
- Le congé n'est pas payé si l'employé a un intérêt direct dans la cause (voir section 2.6).
- Le montant versé à l'employé par le tribunal doit être remis à EDC.

2.4.5. Congés pour pratiques religieuses

EDC prend des mesures raisonnables pour permettre aux employés de remplir leurs obligations, leurs pratiques et leurs devoirs religieux, dans la mesure du possible, tout en tenant compte de ses besoins opérationnels.

Ces mesures peuvent prendre diverses formes, notamment les suivantes :

- Autoriser les employés à utiliser leurs congés accumulés ou leurs congés mobiles.
- Prévoir des conditions de travail souples ou modifier l'horaire de travail.
- Autoriser les employés à compenser les heures non travaillées.
- Réaffecter certaines tâches entre les employés.

Si les options susmentionnées ne sont pas possibles, un congé sans solde peut être approuvé (voir section 2.6).

2.4.6. Congés pour pratiques autochtones traditionnelles

Un maximum de cinq (5) jours ouvrables de congé sans solde (voir section 2.6) est accordé chaque année civile aux employés autochtones (membres des peuples amérindiens, inuits ou métis) pour qu'ils puissent s'adonner à des pratiques autochtones traditionnelles : chasse, pêche, cueillette ou toute autre pratique ciblée par les règlements.

2.4.7. Congés pour les membres de la force de réserve canadienne

Les employés membres de la force de réserve canadienne devant s'absenter pour participer à des opérations militaires officielles ou à un entraînement annuel ont le droit de prendre congé conformément à la disposition XV.2 du **Code canadien du travail**. Les employés permanents ont droit à un maximum de dix (10) jours payés par année civile à cet égard, au-delà de quoi tout congé supplémentaire n'est pas payé (voir section 2.6).

2.4.8. Congés pour les victimes de violence familiale

Les employés qui sont victimes de violence familiale ou dont un enfant est victime de violence familiale ont le droit de prendre congé pour consulter un professionnel de la santé pour eux-mêmes ou leur enfant; obtenir du soutien ou de l'aide (recevoir les services d'un organisme d'aide aux victimes de violence familiale, consulter un psychologue ou d'autres professionnels, faire appel à un conseiller juridique ou à un spécialiste de l'application de la loi, etc.); se préparer ou participer à une procédure civile ou pénale; déménager temporairement ou définitivement; ou appliquer toute mesure prescrite par la loi.

Les employés permanents ou contractuels avec avantages sociaux ont droit à un maximum de dix (10) jours de congé payé. Les employés contractuels sans avantages sociaux ont droit à un maximum de dix (10) jours de congé, dont les cinq (5) premiers sont payés.

Un employé n'a pas droit aux congés liés à un acte de violence familiale s'il est accusé d'avoir commis une infraction à cet égard ou s'il est probablement l'auteur de l'acte en question compte tenu des circonstances.

2.4.9. Congés en cas de décès ou de disparition

Un employé dont un enfant de moins de 18 ans a disparu ou est décédé des suites d'un crime probable au sens du **Code criminel** a le droit de prendre un congé sans solde, lequel commence le jour même de l'incident et prend fin au plus tard 104 semaines après le décès ou 52 semaines

après la disparition. Si un enfant disparu est retrouvé, le congé prend fin 14 jours plus tard, pourvu que la période de 52 semaines ne soit pas dépassée.

Un employé n'a pas droit à ce congé s'il est accusé du crime ou si l'enfant en est probablement complice compte tenu des circonstances.

Il est entendu qu'un congé de cette catégorie prend fin aussitôt qu'il n'est plus probable que le décès ou la disparition soit le résultat d'un crime compte tenu des circonstances.

2.4.10. Congés pour activités politiques

Un congé sans solde (voir section 2.6) peut être accordé, avec l'autorisation du chef de la direction, aux employés qui désirent prendre part à des activités politiques.

Pour en savoir plus, consulter la **Ligne directrice en matière d'activités politiques**.

2.4.11. Autres congés fériés

Les employés peuvent être admissibles, en vertu du *Code canadien du travail*, à des congés fériés qui ne figurent pas dans la présente ligne directrice. Dans tous les cas, les employés sont admissibles aux congés payés et non payés conformément audit code.

2.5. CONGÉS POUR OBLIGATIONS FAMILIALES

Consciente de l'importance de la famille, EDC offre des congés pour obligations familiales à ses employés afin qu'ils aient le temps et le soutien nécessaires pour concilier leurs obligations professionnelles et familiales.

2.5.1. Congés de maternité, congés parentaux et congés d'adoption

EDC offre un congé aux employés qui accueillent un nouvel enfant dans leur famille et les encourage de ce fait à prendre le temps de créer un lien avec l'enfant et d'en prendre soin.

Pour en savoir plus, consulter le **Guide sur le Programme de congé de maternité, de congé parental et de congé d'adoption**.

2.5.2. Congés de compassion et congés pour proches aidants d'adultes ou d'enfants

EDC encourage les employés faisant face à une urgence d'ordre familial, où un membre de la famille a besoin de soins ou de soutien prolongés, à prendre le temps nécessaire pour épauler la personne concernée.

Pour en savoir plus, consulter le **Guide sur le Programme de congé de compassion, de congé pour proches aidants d'adultes et de congé pour proches aidants d'enfants**.

2.5.3. Prestations complémentaires

Des prestations complémentaires sont offertes aux employés permanents en congé pour obligations familiales qui répondent aux critères d'admissibilité et signent l'Accord sur les allocations relatives aux congés pour obligations familiales.

2.5.4. Retour au travail

Les employés permanents qui retournent au travail et les employés contractuels admissibles qui retournent au travail avant la date d'expiration de leur contrat sont réaffectés à leur poste ou, dans des circonstances déterminées, à un poste comparable.

2.6. CONGÉS SANS SOLDE (CSS)

Un congé sans solde (CSS) peut être accordé dans les circonstances qui suivent :

- L'employé prend congé pour des raisons personnelles, par exemple pour remplir ses obligations religieuses, s'adonner à des pratiques autochtones traditionnelles ou servir au plus vingt (20) jours dans la force de réserve (dont dix [10] jours de congé payé pour raisons personnelles).
- L'employé prend congé pour prolonger un congé pour obligations familiales.
- Le congé procure un avantage direct à EDC.
- L'employé prend congé pour prendre part à des activités politiques.
- L'employé prend congé pour servir dans la force de réserve canadienne plus de vingt (20) jours.

L'employé désirant obtenir un CSS doit présenter une demande par écrit à son leader au moins trente (30) jours ouvrables avant la date de début du congé en question. Si l'employé souhaite obtenir un CSS pour prolonger un jour férié, il doit présenter sa demande à son leader et à son partenaire en gestion des RH avant le début dudit congé.

Chaque demande est examinée et évaluée de façon approfondie et équitable, compte tenu des besoins de l'employé et des besoins opérationnels d'EDC pour la période. L'employé qui a des congés annuels en réserve doit d'abord les prendre tous avant de se voir octroyer un CSS.

EDC indique dès que possible à l'employé si sa demande est approuvée ou non. Les conditions d'un CSS approuvé doivent être précisées par écrit avant le début du congé.

Il incombe aux employés de se renseigner avant le début de leur congé pour connaître l'incidence de ce congé sur leurs avantages sociaux, leur service ouvrant droit à pension, leur rémunération variable au rendement et les questions connexes (voir tableau 1 ci-dessous). Les employés peuvent adresser leurs questions au Centre de soutien aux employés à cet égard.

Tableau 1 : Autorisations et droits en matière de CSS

Type de CSS	Congés pour raisons personnelles	Congés pour obligations familiales Prolongement unique	Congés procurant un avantage direct à EDC	Congés pour activités politiques	Congés pour les membres de la force de réserve
Durée du CSS	Maximum de 20 jours ouvrables	Minimum de 1 mois (21 jours ouvrables) et maximum de 6 mois	Minimum de 1 mois (21 jours ouvrables) et maximum de 6 mois	Minimum de 1 mois (21 jours ouvrables) et maximum à déterminer ¹	Minimum de 21 jours ouvrables
Approbation	Leader, avec avis au Centre de soutien aux employés	Leader et v.-p. chargé du groupe	Leader, membre de la haute direction chargé du groupe et p. v.-p., Personnel et culture, selon une analyse écrite qui présente l'avantage tiré par EDC et un plan formel de retour au travail	Chef de la direction	Leader, membre de la haute direction chargé du groupe et directeur de groupe, Avantages globaux
Garantie d'emploi	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
Avantages sociaux	Continuent ²	Prennent fin à minuit le dernier jour du congé férié (initial)	Prennent fin à minuit le dernier jour de travail	Prennent fin à minuit le dernier jour de travail	Prennent fin à minuit le dernier jour de travail
Régime de retraite	<p><u>Participants au volet à prestations déterminées (PD)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintien de la participation au régime • Aucune cotisation pendant le congé • Aucune accumulation du service ouvrant droit à pension • Aucun rachat de service possible <p><u>Participants au volet à cotisations déterminées (CD)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintien de la participation au régime • Interruption des cotisations de l'employé et de l'employeur pendant le congé • Aucun rachat de service possible 				
Service	Aucune accumulation				

¹ Les employés doivent donner un préavis de 30 jours s'ils reviennent au travail avant la fin de leur congé.

² Le régime de soins médicaux et dentaires d'EDC (y compris l'assurance à l'étranger) ne couvre pas les réclamations attribuables ou associées aux services dans la force de réserve. Dans le cas d'un congé pour les membres de la force de réserve, l'assurance à l'étranger est plafonnée à 100 000 \$.

Type de CSS	Congés pour raisons personnelles	Congés pour obligations familiales Prolongement unique	Congés procurant un avantage direct à EDC	Congés pour activités politiques	Congés pour les membres de la force de réserve
Congés annuels	Aucune accumulation				
Programme de rémunération au rendement	<p>Versement possible de la rémunération au rendement si la paie vient d'EDC.</p> <p>Si la période d'absence de l'employé dure plus de vingt (20) jours ouvrables au cours d'une année civile, la rémunération au rendement sera calculée au prorata, à partir du 21^e jour de congé, pour l'année visée par la rémunération au rendement.</p> <p>Pour en savoir plus, consulter la page du Programme de rémunération au rendement sur <i>Le fil conducteur</i>.</p>				

3. PROCESSUS

Les processus ayant trait à chaque programme de congés sont décrits dans les documents énumérés à la section 7 – *Autres documents connexes*.

À la demande d'EDC, l'employé doit appuyer sa demande de congé par des documents qu'EDC juge acceptables, sauf indication contraire de la loi.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La **Ligne directrice sur les congés** doit être approuvée par le p. v.-p., Personnel et culture.

C'est le v.-p., Programmes des RH qui est responsable de la Ligne directrice. À ce titre, il assume la responsabilité générale de son application et de son efficacité et doit assurer sa conception, sa mise en œuvre et sa mise à jour.

Le responsable de la Ligne directrice en est aussi le surveillant, à moins qu'il délègue cette responsabilité à une autre personne compétente.

La Vérification interne peut réaliser un audit périodique indépendant et vérifie objectivement l'efficacité de la conception et de la mise en application de la présente ligne directrice.

Les responsabilités de chaque personne participant à l'application de la **Ligne directrice sur les congés** sont énoncées dans le tableau 2 – *Rôles et responsabilités*.

Tableau 2 : Rôles et responsabilités

RESPONSABILITÉS	
P. v.-p., Personnel et culture	<ul style="list-style-type: none">• Exercer un pouvoir global sur la présente ligne directrice et en assumer la responsabilité générale, sauf indication contraire dans l'énoncé des pouvoirs d'approbation des RH se trouvant dans la Politique des RH.
V.-p., Programmes des RH	<ul style="list-style-type: none">• Approuver les exceptions à la présente ligne directrice conformément aux pouvoirs d'approbation établis dans la Politique des RH.
Directeur de groupe, Avantages globaux	<ul style="list-style-type: none">• Approuver les exceptions à la présente ligne directrice conformément aux pouvoirs d'approbation établis dans la Politique des RH.

RESPONSABILITÉS	
Équipe des avantages globaux	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer le programme de congés. • Fournir les outils et les systèmes permettant de gérer les congés. • Assurer des communications régulières et complètes avec les employés. • Répondre aux questions relevant de la politique applicable et recommander des changements, au besoin. • Veiller à ce que le programme de congés soit concurrentiel et conforme aux lois en vigueur.
Centre de soutien aux employés	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux questions sur la présente ligne directrice. • Gérer les programmes de congés conformément à la présente ligne directrice ainsi qu'aux programmes, aux processus et aux guides connexes.
Leaders	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriser des congés conformément à la présente ligne directrice, aux programmes connexes et aux besoins opérationnels. • Coordonner et établir de façon proactive les calendriers des congés annuels avec les employés. • Faire le suivi de tous les types de congés. • Veiller à l'exactitude des rapports des absences. • Consulter les Ressources humaines au besoin.
Employés	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'assiduité et de ponctualité au travail. • Aviser rapidement le leader et l'employé chargé de prendre les présences de toute absence ou de tout congé. • Vérifier le Sommaire des absences par employé et signaler les inexactitudes. • En accord avec le leader, utiliser les droits aux congés conformément à la présente ligne directrice, et dans le cas des congés annuels, sous réserve de la limite de solde de congés.
Employés chargés de prendre les présences	<ul style="list-style-type: none"> • Bien connaître les processus relevant de la présente ligne directrice. • Veiller à ce qu'un remplaçant formé soit disponible. • Consigner correctement et en temps opportun les congés des employés. • Fournir des rapports sur les congés aux employés et à la direction.

5. EXAMENS ET RÉVISIONS

La **Ligne directrice sur les congés** fait l'objet d'un examen et d'une recommandation d'approbation au moins une fois tous les trois ans. Voici certains événements qui peuvent aussi exiger un examen ponctuel :

- adoption d'une loi ou modification des lois applicables;
- élaboration ou modification de politiques pertinentes à EDC.

Les responsabilités relatives à l'approbation, à la révision et à l'annulation de la **Ligne directrice sur les congés** sont énoncées dans le tableau ci-dessous :

Tableau 3 : Examens et révisions

Examen et recommandation d'approbation, de révision (ou d'annulation), première approbation	Première approbation et approbation subséquente des changements majeurs ou de l'annulation	Approbation subséquente des changements mineurs	Cycle d'approbation
V.-p., Programmes des RH	P. v.-p., Personnel et culture	V.-p., Programmes des RH	Tous les trois ans

6. ESCALADE HIÉRARCHIQUE ET EXCEPTIONS

À l'échelle du programme, le Groupe des RH contrôle le respect de la **Ligne directrice sur les congés** et s'occupe de repérer, de surveiller et de régler les problèmes. Les problèmes importants sont rapidement transmis au responsable de la Ligne directrice.

Toute exception ou non-conformité à la présente ligne directrice doit être signalée au premier vice-président, Personnel et culture aux fins de règlement ou d'approbation. Les demandes d'exception doivent :

- indiquer le ou les articles de la Ligne directrice auxquels chaque exception s'applique;
- évaluer le ou les risques posés par l'exception proposée;
- définir les contrôles appropriés pour atténuer ces risques, s'il y a lieu;
- préciser la date d'examen ou la période de validité de l'exception, s'il y a lieu.

7. AUTRES DOCUMENTS CONNEXES

La Ligne directrice sur les congés doit être lue en parallèle avec les ressources suivantes :

- **Politique des RH**
- **Ligne directrice sur les heures supplémentaires et les périodes de disponibilité**
- **Guide sur le Programme des droits aux congés annuels**
- **Guide sur le Programme de congés de maladie occasionnels**
- **Guide sur le Programme d'invalidité de courte durée**
- **Guide sur le Programme d'invalidité de longue durée**
- **Guide sur le Programme de congé de maternité, de congé parental et de congé d'adoption**
- **Guide sur le Programme de congé de compassion, de congé pour proches aidants d'adultes et de congé pour proches aidants d'enfants**

8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Après son approbation par le p. v.-p., Personnel et culture, la **Ligne directrice sur les congés** entre en vigueur le 1^{er} juillet 2020.

9. DÉFINITIONS

Tableau 4 : Définitions

Terme	Définition
<i>Code canadien du travail</i>	Loi du Parlement du Canada visant à consolider les statuts ayant trait au travail. Elle s'applique aux secteurs qui sont du ressort fédéral et non du ressort provincial.
Employés contractuels avec avantages sociaux	Employés ayant accumulé au moins six (6) mois de service continu à EDC ou un contrat avec EDC dont la durée est d'au moins six (6) mois (à l'exclusion du travail effectué dans le cadre d'une entente de services temporaires ou d'un contrat de travail de moins de quinze [15] heures par semaine). Il est entendu que les employés contractuels n'incluent pas les consultants indépendants qui remettent à EDC des factures pour services rendus.
Employés contractuels sans avantages sociaux	Employés contractuels ne remplissant pas les critères d'admissibilité aux avantages sociaux. Il est entendu que les employés contractuels n'incluent pas les consultants indépendants qui remettent à EDC des factures pour services rendus.
Prestations complémentaires	Revenu supplémentaire représentant la différence entre les prestations applicables d'assurance-emploi fédérale ou provinciale et le pourcentage de revenu qu'EDC veut garantir à l'employé pendant son congé pour obligations familiales.

ANNEXE A : TABLEAU D'ADMISSIBILITÉ AUX CONGÉS

On doit lire le tableau ci-dessous en parallèle avec la **Ligne directrice sur les congés** et les guides sur les programmes applicables pour déterminer l'admissibilité aux congés payés ou non payés.

Catégorie de congé	Congé	Employés permanents ou contractuels avec avantages sociaux		Employés contractuels sans avantages sociaux	
		Congés payés (jours)	Congés non payés (jours)	Congés payés (jours)	Congés non payés (jours)
Congés	Jours fériés et jour férié municipal	10	-	10	-
	Congés mobiles	2	-	-	-
	Congés accordés par la Société (avec l'approbation annuelle du p. v.-p., Personnel et culture)	Jusqu'à 3	-	-	-
Congés annuels	Congés annuels	Voir le guide sur le programme	-	Voir le guide sur le programme	-
Congés pour raisons médicales	Congés de maladie occasionnels	10	-	Voir Congé pour raisons personnelles	
	Congés d'invalidité de courte durée (employés permanents seulement)	26 semaines	-	-	-
	Congés d'invalidité de longue durée (employés permanents seulement)	Voir le guide sur le programme	-	-	-
	Congés de maladie	-	17 semaines	-	17 semaines
Autres	Congés pour raisons personnelles * Nombre réduit proportionnellement au nombre de jours de congé de maladie occasionnel utilisés; des congés supplémentaires peuvent être accordés avec l'approbation du leader.	3*	2*	3	2

Catégorie de congé	Congé	Employés permanents ou contractuels avec avantages sociaux		Employés contractuels sans avantages sociaux	
		Congés payés (jours)	Congés non payés (jours)	Congés payés (jours)	Congés non payés (jours)
	Congés de décès	5	-	3	2
	Congés de service communautaire (Employés permanents seulement)	2	-	-	-
	Congés judiciaires ou pour fonction de juré	Selon les besoins (avec remise à EDC du paiement du tribunal)	Selon les besoins	-	Selon les besoins
	Congés pour pratiques religieuses	-	Selon les besoins et avec l'approbation du leader	-	Selon les besoins et avec l'approbation du leader
	Congés pour pratiques autochtones traditionnelles	-	5	-	5
	Congés pour les membres de la force de réserve canadienne	10	24 mois	-	24 mois
	Congés pour les victimes de violence familiale	10	-	5	5
	Congés en cas de décès ou de disparition	-	104 semaines	-	104 semaines

Catégorie de congé	Congé	Employés permanents ou contractuels avec avantages sociaux		Employés contractuels sans avantages sociaux	
		Congés payés (jours)	Congés non payés (jours)	Congés payés (jours)	Congés non payés (jours)
	Congés pour activités politiques	-	Selon les besoins et avec l'approbation du chef de la direction	-	-
Congés pour obligations familiales	Congés de maternité, congés parentaux et congés d'adoption * Le guide sur le programme décrit les critères d'admissibilité aux prestations complémentaires pour les employés permanents.	Voir le guide sur le programme*	Voir le guide sur le programme	-	Voir le guide sur le programme
	Congés de compassion et congés pour proches aidants d'adultes ou d'enfants * Le guide sur le programme décrit les critères d'admissibilité aux prestations complémentaires pour les employés permanents.	Voir le guide sur le programme*	Voir le guide sur le programme	-	Voir le guide sur le programme
Congés sans solde	Congés pour raisons personnelles; congés pour obligations familiales (prolongement unique); congés procurant un avantage direct à EDC; congés pour activités politiques	-	Voir les dispositions de la Ligne directrice sur les congés	-	Voir les dispositions de la Ligne directrice sur les congés