

DEMANDE DE CONGÉ SANS TRAITEMENT

Pour toutes les catégories de personnel régulier

Soutien, professionnel et enseignant

TOUTE DEMANDE
POUR LA PROCHAINE
ANNÉE SCOLAIRE DOIT
PARVENIR AU SRH
AVANT LE 30 AVRIL.

Partie 1

IDENTIFICATION DE LA REQUÉRANTE OU DU REQUÉRANT

Nom et prénom à la naissance

Matricule

Lieu de travail

Fonction

Nb. d'heures/semaine du poste
(Personnel autre qu'enseignant)

Champ d'enseignement
(Personnel enseignant)

Statut: ☐ Régulier temps plein ☐ Régulier temps partiel

Partie 2

ENCADREMENTS

- ✦ Seul le personnel régulier est admissible à un congé sans solde. Le personnel de cafétéria et les surveillants d'élèves travaillant 15 heures et moins par semaine ne sont pas admissibles.
- ✦ Un congé à temps plein ou à temps partiel est accordé après 5 ans de service continu pour le personnel de soutien. Un congé à temps plein est accordé après 7 ans de service continu pour le personnel professionnel ainsi qu'après 5 ans d'ancienneté pour le personnel enseignant.
- ✦ En vue de faciliter le remplacement, la prise d'un congé du 1^{er} juillet au 30 juin est favorisée lors d'un congé à temps plein pour une période de 12 mois.
- ✦ Pour le personnel enseignant:
 - o un congé à temps plein doit être du 1^{er} juillet au 30 juin ;
 - o l'acceptation d'un congé d'une journée complète aux 2 semaines est conditionnelle à ce que le congé soit pris dans l'établissement dans lequel il a été autorisé.
- ✦ Un congé sans traitement ne sera pas accordé simultanément à un contrat pour un congé sabbatique à traitement différé ou à un contrat de mise à la retraite de façon progressive.
- ✦ Les membres du personnel ne peuvent travailler à la Commission au cours d'un congé à moins que celui-ci ait été octroyé pour permettre une promotion ou une autre affectation à la Commission.

Partie 3

DEMANDE DE CONGÉ SANS TRAITEMENT (À L'EXCEPTION DES DROITS PARENTAUX)

Durée:

du _____ au _____ inclusivement
année / mois / jour année / mois / jour

- ☐ Temps plein
☐ Temps partiel _____ % du congé

Le congé doit être pris par journée complète.

Précisez votre préférence pour le ou les jours de congé, s'il y a lieu: _____

Motifs:

- ☐ Congé pour affaires personnelles
☐ Congé pour études (joindre une preuve d'inscription d'une institution scolaire reconnue)
☐ Autre motif: _____

Partie 4

SIGNATURE DE LA REQUÉRANTE OU DU REQUÉRANT

La requérante ou le requérant a la responsabilité de transmettre son formulaire dûment signé par la direction de son unité, au moins 60 jours avant le début du congé pour s'assurer que sa demande soit analysée.

Signature de la requérante ou du requérant

Date

Partie 5

AUTORISATION DE LA DIRECTION

En vertu du Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs et sous réserve des règles d'octroi de congé en vigueur à la Commission:

- ☐ J'autorise l'octroi de ce congé sans traitement sous réserve de la disponibilité d'une personne qualifiée pour assurer le remplacement.
☐ J'autorise l'octroi de ce congé sans traitement - sans condition.
☐ Je n'autorise pas l'octroi de ce congé sans traitement.

Nom et prénom

Signature

Date

Partie 6

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Validé conforme aux règles d'octroi de congé:

Nom et prénom

Signature

Date