

Une toute nouvelle façon de faire les demandes de congés à la CSMV!



Cette nouvelle procédure s'adresse à tous les corps d'emploi et pour les demandes suivantes :

- Congé sabbatique à traitement différé (CSTD)
- Congé sans traitement (partiel ou à temps plein)
- Retraite progressive

Pour effectuer une demande de congé, il faut accéder à la plateforme à l'adresse suivante :

<https://portail.csqc.ca/congelt>

ÉTAPE 1

Lorsque vous accéderez à la plateforme pour la première fois, vous devriez voir ceci :

Mes formulaires

Créer un nouveau formulaire

Pour effectuer votre demande, vous devez cliquer sur le bouton « **Créer un nouveau formulaire** »

ÉTAPE 2

Vous accéderez alors à cette page :

Choix du formulaire

Formulaire

Dates

Date début

aaaa-mm-jj

Date fin

aaaa-mm-jj

Nature

Congé sabbatique à traitement différé

Congé sans traitement

Retraite progressive

Emplois

Veuillez sélectionner une date de début, une date de fin et une nature pour continuer.

Suivant

Indiquez les dates pour lesquelles vous désirez obtenir un congé.

Dans le cas d'une **retraite progressive** ou d'un **congé sabbatique à traitement différé** : indiquez la date de début et de fin du congé souhaité.

Puis, **sélectionnez** le type de congé que vous désirez.

ÉTAPE 3

Vos emplois actifs à ces dates seront affichés.

Pour un congé sans traitement, vous devez sélectionner l'emploi visé par votre demande.

Cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

Choix du formulaire

Formulaire

Dates

Date début

2020-07-01

Date fin

2021-06-30

Nature

Congé sabbatique à traitement différé

Congé sans traitement

Retraite progressive

Emplois

Corps d'emploi

4198 - Autre-Act. parascolaires

Unité

RESSOURCES HUMAINES

Corps d'emploi

3103 - Ens. du primaire

Unité

CHRIST-ROI

Suivant

ÉTAPE 4

Répondez aux diverses questions qui vous seront posées (les questions diffèrent selon la nature du congé.

Sélectionnez le motif de congé correspondant à votre demande.

Selon le motif choisi, il est possible que vous deviez compléter la case « Raison du motif ». Si c’est le cas, vous devez indiquer les détails nécessaires à l’évaluation de votre demande de congé.

Cliquez sur le bouton « Soumettre pour approbation »

Choix du formulaire

Formulaire

Questions

Quel est le pourcentage du congé demandé?

Quelle est votre préférence de journée de congé (applicable pour un congé à temps partiel)?

Motif

Congé pour raison médicale (cette demande de congé sera traitée par le SRH) Veuillez préciser les motifs justifiant cette demande de congé et acheminer la pièce justificative complétée par votre médecin traitant à sante@csmv.qc.ca.

Congé pour affaires personnelles. Veuillez préciser les motifs justifiant cette demande de congé.

Congé pour études

Congé pour responsabilités parentales (cette demande de congé sera traitée par le SRH) Veuillez préciser les motifs justifiant cette demande de congé et acheminer la pièce justificative à conges@csmv.qc.ca.

Congé à temps plein afin d'aller travailler dans une autre commission scolaire (5-18.01) Délai préalable: 30 jours ouvrables. Veuillez préciser les motifs justifiant cette demande de congé.

Congé après 7 ans de service continu (clause 7-3.02)

Raison du motif

Précédent

Soumettre pour approbation

NOTE IMPORTANTE

Pour un congé pour **raison médicale** : vous devrez absolument acheminer la pièce justificative complète au sante@csmv.qc.ca

Pour un congé pour **responsabilités familiales ou parentales** : vous devrez absolument acheminer une pièce justificative complète au SRH.dossier.enspro@csmv.qc.ca

Veuillez noter que ces demandes seront traitées par le Service des ressources humaines avant que votre direction puisse procéder à l’approbation des demandes de congé sans traitement pour les autres motifs.

COMMENT CONSULTER MA DEMANDE?

Mes formulaires

Nature : Congé sans traitement

Date début : 2020-07-01

Date fin : 2020-08-31

Approuvée

Consulter

Nature : Congé sans traitement

Date début : 2020-09-01

Date fin : 2020-10-31

Refusée

Consulter

Créer un nouveau formulaire

Vous pourrez voir les différents statuts possibles de votre demande. Soit :

- En attente de l’unité
- En attente du SRH
- Approuvée
- Refusée

Pour afficher les détails, cliquez sur « Consulter ».

Pour pourrez alors consulter votre formulaire de demande complété.

Dans le haut complètement, cliquez sur la barre « Interventions »

Vous retrouverez alors les détails de l’approbation ou du refus de votre demande.

Interventions

Dates