COMMISSION SCOLAIRE MARIE-VICTORIN

DEMANDE DE CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

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

- Le personnel de soutien régulier et le personnel professionnel et enseignant régulier permanent peut faire une demande de congé sabbatique à traitement différé. Les employés en assurance salaire ou en disponibilité ne sont pas admissibles.
- Pendant la durée du congé, la personne ne peut recevoir aucune autre rémunération de la Commission.
- Suite au congé, la personne doit revenir au travail pour une période au moins égale à la durée de son congé.
- Un contrat de congé sabbatique à traitement différé ne sera pas accordé simultanément à un congé sans traitement ou à un contrat de mise à la retraite de façon progressive.
- Si, dans un cas exceptionnel prévu à la convention collective, le contrat doit être annulé, l'employé devra attendre une période de 5 ans avant de faire une nouvelle demande.

Durée du plan et pourcentage du salaire:

Durée du plan	1 an de congé	6 mois de congé
2 ans		75%
3 ans	66,67%	83,33%
4 ans	75%	87,50%
5 ans	80%	90%

Partie 3 CARACTÉRISTIQUES DE LA DEMANDE

Durée du contrat:
du 1er juillet _____ au 30 juin _____ Pour une durée de : ____ ans % du traitement _____

Enseignant :

Le plan doit débuter un 1er juillet alors que le congé doit débuter la 1ère journée ou la 101e journée de travail de la dernière année du plan.

Durée du congé (enseignant)

Dernière année scolaire du plan:

☐ pour la durée de l'année scolaire complète
☐ pour les 100 premiers jours de l'année scolaire
☐ pour les 100 derniers jours de l'année scolaire

Soutien / Professionnel :

Le plan doit débuter un 1er juillet alors que le congé doit débuter le 1er juillet ou le 1er janvier de la dernière année du plan. (Entente possible avec la direction pour le personnel professionnel pour une autre période de 6 ou 12 mois continus.)

Pour le personnel saisonnier, le congé débutera au 1er jour de travail suivant la mise à pied temporaire et se terminera à la dernière journée de travail de l'année.

Durée du congé (soutien / professionnel)

Dernière année scolaire du plan:

☐ pour la durée de l'année scolaire
☐ du 1er juillet au 31 décembre
☐ du 1er janvier au 30 juin
☐ du _____ (année / mois / jour) au _____ (année / mois / jour) (personnel professionnel)

Partie 4 SIGNATURE DE LA REQUÉRANTE OU DU REQUÉRANT

Un congé sabbatique à traitement différé doit être autorisé par la direction du Service des ressources humaines, en respect des règles d'octroi de congé. La décision se basera, notamment, sur la recommandation de la direction de l'unité administrative. Votre demande sera officiellement acceptée lorsque vous aurez signé votre contrat de congé sabbatique à traitement différé, suite à une invitation du Service des ressources humaines.

La requérante ou le requérant a la responsabilité de transmettre son formulaire dûment signé par la direction de son unité avant le 30 avril précédant le début du contrat de congé sabbatique à traitement différé.

Signature de la requérante ou du requérant _____ Date _____

Partie 5 RECOMMANDATION DE LA DIRECTION

Je recommande à la direction du Service des ressources humaines d'autoriser ce contrat de congé sabbatique à traitement différé.

Nom et prénom	Signature	Date

Partie 6 AUTORISATION – SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

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

☐ J'autorise l'octroi de ce contrat de congé sabbatique à traitement différé.
☐ Je n'autorise pas l'octroi de ce contrat de congé sabbatique à traitement différé.

Signature de la direction du Service des ressources humaines _____ Date _____

En cas d'incompatibilité entre les encadrements et les conventions collectives, les modalités des conventions collectives priment.