# 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** 0

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



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

# ÉTAPE 2

Choix du formulaire		Formulaire	
Dates			
ate début	Date fin		
aaaa-mm-jj	aaaa-mm-jj		
Nature			
Congé sabbatique à traitement différé	Congé sans traitement	Retraite progressive	
	Congé sans traitement	Retraite progressive	
Congé sabbatique à traitement différé  Emplois  Veuillez sélectionner une date de début, une date de fin et une nat		Retraite progressive	

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.

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		Date fin		
2020-07-01		2021-06-30	2021-06-30	
Nature  Congé sabbatique à traitement d	lifféré	Congé sans traitement	Retraite progressive	
-				
Emplois				
Corps d'emploi	Unité			
4198 - Autre-Act. parascolaires	RESSOL	RESSOURCES HUMAINES		
Corps d'emploi	Unité			
3103 - Ens. du primaire	CHRIST	-ROI		
			Suivant	

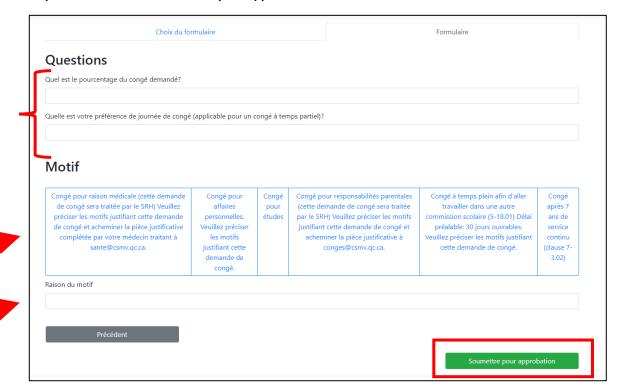
### ÉTAPE 4

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 »



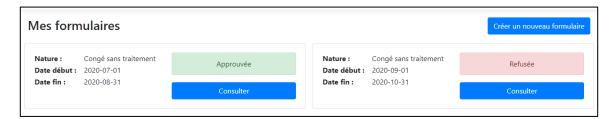
#### **NOTE IMPORTANTE**

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

Pour un congé pour **responsabilités familiales ou parentales** : vous devrez absolument acheminer une pièce justificative complète au <a href="mailto:SRH.dossier.enspro@csmv.qc.ca">SRH.dossier.enspro@csmv.qc.ca</a>

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?**



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.

