

Formulaire - Demande de congé sans traitement - courte durée (plus de 5 jours) à longue durée

Service des ressources humaines

Renseignements généraux

Nom :	Prénom :
Matricule :	École ou service :
Fonction :	Champ :
Employé régulier : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Date d'entrée en fonction à titre d'employé régulier :

Modalités

CSN (personnel de soutien) - voir article 5-10.00 page 62 SPEPRY (professionnels) - voir article 7-3.00	SEHY (enseignants) - voir article 5-15.00 entente locale
<input type="checkbox"/> Nouveau congé sans traitement	<input type="checkbox"/> Renouvellement d'un congé sans traitement
Vous référer à la directive DR-01, disponible sur Sharepoint dans le guide administratif du Secrétariat général afin de connaître les critères d'admissibilité pour un nouveau congé ou un renouvellement.	
Pourcentage du congé : <input type="text"/> %	Période du congé : du <input type="text"/> au <input type="text"/>
Motif à l'appui de la demande :	
Mesures de mitigation mises en place pour éviter un impact sur la réussite des élèves :	
<p>Tout congé sans traitement de plus de 20% devrait être racheté pour votre régime de retraite. Nous vous recommandons de racheter cette période à la fin de votre congé. Pour obtenir plus de détails sur les rachats de service, vous pouvez consulter le document suivant sur le site de Retraite Québec : https://www.carra.gouv.qc.ca/fra/publications/clientele_participants_demander_rachat.htm</p> <p>Si vous prenez la décision de faire un rachat de service, veuillez communiquer avec les personnes responsables au Service des ressources humaines en écrivant à retraite@csvdc.qc.ca</p>	

Historique des congés sans traitement

Si vous avez déjà bénéficié d'un congé sans traitement, veuillez en fournir les détails.

Période :	Motif :

Signature

Signature de l'employé :	Date :
<p>Toute demande de congé sans traitement de plus de cinq jours doit être faite par écrit et adressée au directeur du Service des ressources humaines avec copie conforme au directeur de l'unité administrative concernée, au moins 15 jours à l'avance pour les congés de moins d'un mois et selon les délais suivants pour les congés de moyenne et longue durée :</p> <p>Avant le 1er avril pour le personnel enseignant. Au moins 30 jours avant le début du congé si celui-ci doit débiter en cours d'année. Au moins 60 jours avant le début du congé pour le personnel cadre. Au moins 30 jours avant le début du congé pour le personnel professionnel et de soutien.</p> <p>Pour plus d'information, vous référer à la directive DR-01, disponible sur Sharepoint dans le guide administratif du Secrétariat général.</p>	

Espace réservé à la direction de l'unité administrative

L'employé est régulier : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Le motif invoqué est jugé valable : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<p>J'ai pris connaissance de la demande de congé sans traitement, les critères d'admissibilité sont respectés et les mesures de mitigation mises en place me conviennent :</p> <p><input type="checkbox"/> Je transmets la demande au Service des ressources humaines <input type="checkbox"/> Je ne suis pas d'accord</p>	
Commentaires :	
Signature de la direction :	Date :

Espace réservé au Service des ressources humaines

La demande répond aux critères d'admissibilité : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
La demande est acceptée : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Commentaires :	
Signature :	Date :