

## DEMANDE DE CONGÉ SANS TRAITEMENT OU DE CONGÉ PARTIEL SANS TRAITEMENT

ANNÉE SCOLAIRE \_\_\_\_\_

### Identification de l'employée ou de l'employé

Nom : \_\_\_\_\_ Matricule : M \_\_\_\_\_

École ou service : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_

Par la présente, je demande au Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées de bénéficier d'un congé sans traitement.

### Personnel enseignant

Conformément à l'article 5-15-00 de l'entente locale.

#### **Congé demandé comme suit :**

- 1 année scolaire  
 \_\_\_\_\_ % du congé

(Ex. : Un congé partiel de 10 % de tâche = 1 journée fixe/2 semaines dont 2 jours pédagogiques au courant de l'année.)

Veuillez indiquer votre préférence quant à la journée de congé : \_\_\_\_\_

➤ **Veuillez indiquer au verso le motif de votre demande.**

**Note : Cette demande doit être faite avant le 1<sup>er</sup> avril et il est entendu que le moment de la prise du congé doit être convenu avec la direction.**

### Autres catégories de personnel

- Soutien :** Conformément à l'article 5-10.00 de la convention collective.  
 **Professionnel :** Conformément à l'article 7-3.00, section 2 de la convention collective.  
 **Cadre :** Conformément à la politique locale de gestion.

#### **Congé demandé comme suit :**

- Temps plein Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
 Temps partiel \_\_\_\_\_ % de congé  
Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
 Autre Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

➤ **Veuillez indiquer au verso le motif de votre demande.**

**Note : Il est entendu que le moment de la prise du congé doit être convenu avec la direction.**

J'ai pris connaissance des modalités de la convention collective en regard de cette demande et j'ai vérifié les impacts susceptibles d'affecter mon régime de retraite en communiquant avec Retraite Québec au numéro suivant : 1-800-463-5533.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

Je reconnais avoir pris connaissance et accepte la présente demande.

\_\_\_\_\_  
Signature du supérieur immédiat

\_\_\_\_\_  
Date

VOIR VERSO 

**Motif de la demande :**

---

---

---

---

---

---

---



**Veillez faire parvenir une copie au Service des ressources humaines.**