

DEMANDE DE CONGÉ

(Voir instructions au verso)

Partie 1	IDENTIFICATION DE LA REQUÉRANTE OU DU REQUÉRANT	
Nom et prénom à la naissance Lieu de travail / / Matricule Fonction champ d'enseignement (Personnel enseignant seulement) Statut : ☐ Régulier temps plein ☐ Régulier temps partiel		
Partie 2	CONGÉ SANS TRAITEMENT (à l'exception des droits parentaux)	
☐ Congé pour affaires personnelles ☐ Congé pour études ☐ Autres motifs : du / / année mois jour au / / année mois jour Inclusivement ☐ Temps plein ☐ Temps partiel : % du congé % au travail Preciser vos preferences pour le ou les jours de congé, s'il y a lieu :		
Partie 3	CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	
DURÉE DU CONTRAT du / / année mois jour au / / année mois jour pour une durée de : ans.		
DURÉE DU CONGÉ (ENSEIGNANTS) Période du congé sabbatique : Année scolaire : ☐ 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 % du traitement DURÉE DU CONGÉ (NON ENSEIGNANTS) du / / année mois jour au / / année mois jour inclus. Préciser la durée du congé : ☐ une année ☐ mois % de traitement		
Partie 4	RÉGIME DE MISE À LA RETRAITE DE FAÇON PROGRESSIVE	
JOINDRE LE FORMULAIRE DE LA CARRA. (Voir instructions au verso) DURÉE DU CONTRAT du / / année mois jour au / / année mois jour inclus pour une durée de : ☐ 1 an ☐ 2 ans ☐ 3 ans ☐ 4 ans ☐ 5 ans AMÉNAGEMENT DU CONGÉ Pourcentage de tâche : % Pourcentage de congé : % Préciser le ou les jours de congé s'il y a lieu :		
Partie 5	SIGNATURE DE LA REQUÉRANTE OU DU REQUÉRANT	
Signature de la requérante ou du requérant Date		
Partie 6	AUTORISATION	RECOMMANDATION
CONGÉ SANS TRAITEMENT ☐ En vertu de la délégation de pouvoirs en vigueur, j'autorise ce congé. Transmettre le formulaire au SRH. Signature de la direction Date ☐ En vertu de la délégation de pouvoirs en vigueur, je donne mon accord à ce congé sous réserve de la disponibilité d'une personne qualifiée pour assurer le remplacement. Signature de la direction Date		☐ CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ ☐ RÉGIME DE MISE À LA RETRAITE PROGRESSIVE Je recommande à la direction des ressources humaines d'autoriser ce congé. Transmettre le formulaire au SRH. Signature de la direction Date
Partie 7	AUTORISATION - SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	
J'autorise l'octroi de ce congé sabbatique à traitement différé ou de mise à la retraite progressive Signature de la direction du Service des ressources humaines Date		

Instructions

Partie 1 Identification de la requérante ou du requérant

La requérante ou le requérant doit compléter toutes les informations demandées.

Partie 2 Congé sans traitement *

La requérante ou le requérant qui désire se prévaloir d'un congé sans traitement doit compléter cette partie en mentionnant le motif de la demande de congé ainsi que la durée.

Les demandes de congé en lien avec les droits parentaux doivent être soumises par lettre au SRH.

Partie 3 Congé sabbatique à traitement différé *

La requérante ou le requérant qui désire se prévaloir d'un congé sabbatique à traitement différé doit compléter les informations requises pour la durée du contrat et du congé.

Un contrat vous sera transmis ultérieurement.

Partie 4 Régime de mise à la retraite de façon progressive *

La requérante ou le requérant qui désire effectuer une demande de mise à la retraite de façon progressive doit compléter cette partie en mentionnant la durée du contrat, le pourcentage du congé et le pourcentage de tâche.

Veillez joindre à votre demande de congé, le formulaire "Demande de confirmation d'admissibilité au départ progressif" en vous assurant de remplir et signer la partie B (recto du formulaire).

Vous pouvez accéder au formulaire à partir du site Intranet de la CSMV en cliquant sur :

Centre documentaire → Formulaire → Demande de congé → CARRA-Confirmation admissibilité retraite progressive.

Lorsque le traitement de votre demande sera finalisé avec la CARRA, le SRH vous contactera afin de venir signer votre contrat de mise à la retraite de façon progressive.

Toute demande de modification de votre contrat de mise à la retraite de façon progressive doit être soumise par lettre au SRH.

Partie 5 Signature de la requérante ou du requérant

La requérante ou le requérant doit signer, dater et remettre le formulaire original à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

Partie 6 Autorisation et recommandation

La direction doit signer cette partie et transmettre le formulaire original au service des ressources humaines.

Partie 7 Autorisation - Service des ressources humaines

La direction du Service des ressources humaines autorise la demande de **congé sabbatique à traitement différé** ou de **mise à la retraite progressive**.

** Pour de plus amples informations, nous vous référons à la convention collective en vigueur selon votre catégorie de personnel.*