

DEMANDE DE CONGÉS SPÉCIAUX ET RESPONSABILITÉS FAMILIALES & PARENTALES
PROFESSIONNEL

SECTION 1 – À COMPLÉTER PAR L’EMPLOYÉ PROFESSIONNEL

Nom _____

Lieu de travail _____

Date de l’absence :

Durée de l’absence :

De :

À :

(inclusivement)

NOTE: S'il y a un changement dans la durée de l'absence, veuillez aviser la Direction du service, ou la Direction d'école/centre

1^{ÈRE} PARTIE – CONGÉS SPÉCIAUX (CONGÉS À ÉTRE APPROUVÉS PAR LA DIRECTION DE SERVICE, LA DIRECTION DE L’ÉCOLE OU CENTRE)

Pour plus de détails s.v.p. vous référer aux articles de la clause 7-3.00 de votre convention collective et de votre entente locale. Veuillez noter que ces congés découlent tous de votre banque de congés spéciaux qui est de 12 jours ouvrables par année. Lorsque ces journées sont épuisées les absences seront avec perte de traitement (sans solde). Vous pouvez vérifier l'état de vos banques auprès de votre direction d'école ou auprès du service des ressources humaines.

7-3.02 Décès (à compter du jour du décès) (Motif 90)

- Conjoint/conjointe, enfant(s), enfant(s) du conjoint(e) (max. 7 jours consécutifs ouvrables ou non).
- Père, mère, frère, sœur (max 5 jours consécutifs ouvrables ou non)
- Beaux-parents, grands-parents, beau-frère/ belle-sœur, gendre/bru, petits-enfants (le jour des funérailles ou toute autre cérémonie ultérieure)

Évènements suivants : (Motif 98)

- Mariage ou union civile du père/mère, frère/sœur, enfant, (le jour de l'évènement)
- Mariage union civile du professionnel (max 7 jours consécutifs ouvrables, à l'inclusion du jour de l'évènement)
- Baptême de son enfant (jour de l'évènement)
- Ordination, prise d'habit, les vœux perpétuels de son enfant, frère, sœur, (le jour de l'évènement)

Changement de domicile (Motif 91)

- Déménagement du professionnel (le) (un jour de congé spécial/an)

7-3.03

- Une journée additionnelle pour assister aux funérailles ou autre cérémonie ultérieure si elles ont lieu à plus de 200 km du lieu de résidence du professionnel et deux journées additionnelles si à plus de 400 km de son lieu de résidence. *Pour les régions visées par les primes de disparités régionales, le syndicat et la Commission peuvent convenir d'un nombre de jours additionnels pour les congés prévus au paragraphe 7-3.02, (Motif 90).*

7-3.07 *

Selon l'article 7-3.07 de la convention collective, la commission peut accorder un congé spécial pour tout autre motif jugé valable. Par le passé, les circonstances suivantes a été jugée s comme valables par la Commission scolaire. (Motif 71) :

- Entrevue pour la commission scolaire Central Québec – le jour de l'entrevue
- Visite médicale

* Pour tout autre motif (i.e. 7-3.07, autre que ceux identifiés ci-dessus) ou pour 7-3.02 i) Force majeure (max. 3 jours): Veuillez nous soumettre une demande écrite à hr@cqsb.qc.ca aux Ressources humaines de la Commission scolaire.

La direction des Ressources humaines, en consultation avec la direction de l'école/centre, révisera la demande et confirmera sa décision.

ENTENTE PROVINCIALE

2^{ÈME} PARTIE – VISITE MÉDICALES LIÉES À LA GROSSESSE/RESPONSABILITÉ FAMILIALES & PARENTALES (CONGÉS À ÉTRE APPROUVÉS PAR LA DIRECTION DE SERVICE, LA DIRECTION DE L’ÉCOLE OU CENTRE.)

7-2.21 c) Grossesse

- Visites médicales liées à la grossesse (max. 4 jours; peuvent être pris par demi-journée) (Motif 42)

7-9.01 Responsabilités familiales et parentales (max.10 jours) (Motif 10)

- Pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint(e) ou en raison de l'état de santé de son conjoint(e), père/mère, frère/sœur ou de l'un de ses grands-parents. Six (6) des dix (10) jours utilisés sont déduits de la banque annuelle de jours de congé de maladie et, à défaut, ces absences sont sans traitement.

3^{ÈME} PARTIE – AUTRES CONGÉS (CONGÉS À ÉTRE APPROUVÉS PAR LA DIRECTION DE SERVICE, LA DIRECTION DE L’ÉCOLE OU CENTRE.)

7-2.21 c) Grossesse

- Congé sans solde à court terme (5 jours et moins) (Motif 20)

Signature de l'employé/employée

Date

Approuvé par la Direction de l'école/centre - Signature

Date

AUCUNE ABSENCE NE PEUT ÊTRE INSCRITE DANS LE SYSTÈME DE PAIE SANS LES SIGNATURES DE L’EMPLOYÉ ET DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT. Veuillez le remettre au Secrétariat de l'école afin qu'il soit saisi dans le système de paie.

N.B. TOUT FORMULAIRE INCOMPLET SERA RETOURNÉ À SON EXPÉDITEUR.

Pour les employés du centre administratif ce document doit être transmis au service des ressources humaines afin d'être traité.