



L'employé(e) est responsable de sa demande. / The employee is responsible for his/her own request.

| LÉGENDE / LEGEND                                    |                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Section à remplir par / Section to be filled out by |                                                                                                                                     |
| BLEU<br>BLUE                                        | Employé(e) / Employee                                                                                                               |
| ORANGE                                              | Superviseur(e) / Supervisor                                                                                                         |
| Rouge<br>RED                                        | Comité de direction et/ou direction<br>des ressources humaines<br><br>Administrative Council and/or<br>Direction of Human Resources |

| CATÉGORIE D'EMPLOI                                                                    |                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| CATEGORY OF EMPLOYMENT                                                                |                                                                               |
| <input type="checkbox"/> Personnel enseignant / Teaching Personnel                    | Titre de<br>l'emploi<br>Job title<br><br>Click here to<br>enter job<br>title. |
| <input type="checkbox"/> Personnel professionnel / Professional Staff                 |                                                                               |
| <input type="checkbox"/> Personnel de soutien / Support Staff                         |                                                                               |
| <input type="checkbox"/> Personnel cadre et de gestion<br>Senior and Management Staff |                                                                               |

INTRODUCTION (PERSONNEL & CONFIDENTIEL / PERSONAL & CONFIDENTIAL)

• POUR FAIRE UNE DEMANDE de congé sans solde (temps plein, temps partiel ou à traitement différé), de retraite progressive, de transfert, d'aménagement de temps de travail et/ou NOUS INFORMER de votre démission ou de votre retraite et/ou DISCUTER de la possibilité d'un prêt de service, veuillez s'il-vous-plaît remplir les sections appropriées et **compléter électroniquement** les champs appropriés.

**Veuillez discuter et soumettre votre demande à votre superviseur(e) immédiat et transmettre ce formulaire dûment rempli aux ressources humaines en vous assurant que toutes les signatures requises sont présentes.**

Toute demande et approbation doivent se conformer avec la convention collective afférente, lois et règlements.

La commission scolaire se réserve le droit de refuser toute demande soumise après la date limite.

• TO REQUEST a leave of absence without pay (full-time, part-time or deferred leave), a progressive retirement, a transfer, a working-time reduction program and/or TO INFORM us on your intention to resign or retire and/or TO DISCUSS the possibility of a loan of service, please **fill out electronically** related sections below with all required information.

**Please discuss and submit your request to your immediate supervisor and transmit to Human Resources with requested signatures.**

Requests and approbation must comply with related collective agreements, laws and regulations.

The School Board resumes the right to refuse late requests.

A - IDENTIFICATION

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nom de l'employé(e) (prénom, nom)<br>Employee's name (first, last)                                                                                 | Type first name here. Type last name here.                                                                                                 |
| Lieu de travail / Place of work                                                                                                                    |                                                                                                                                            |
| S'agit-il d'un(e) / Is it a ?                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Nouvelle demande / New Request <input type="checkbox"/> Modification de la demande<br>Modification of the request |
| RAISON DE LA DEMANDE / REASON FOR THE REQUEST                                                                                                      |                                                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> Déménagement / Moving                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Études / Studies <input type="checkbox"/> Obligations familiales / Family Obligation                              |
| <input type="checkbox"/> Syndicat / Union business                                                                                                 | <input type="checkbox"/> Autre (S.v.p. écrire le motif justifiant votre demande)<br>Other (Please write the motive(s) of your request)     |
| Information additionnelle (si nécessaire joindre une lettre) / Additional Information ( if necessary attach a letter)<br>Click here to enter text. |                                                                                                                                            |

B - ☐ CONGÉ SANS SOLDE / LEAVE OF ABSENCE

|                                                                                                     |                                 |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Demande de congé à 100 % / Leave of absence 100%                           | Période visée / Targeted period |                             |
| <input type="checkbox"/> Congé partiel (moins de 100 %)<br>Partial leave of absence(less than 100%) | Du / from                       | Au / to                     |
| Choose % or type it                                                                                 |                                 |                             |
| Click here to enter text.                                                                           | Click here to enter a date.     | Click here to enter a date. |

C - ☐ CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ – SABBATICAL LEAVE WITH DEFERRED SALARY

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |                             |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> ½ année de congé / Half year off | Plan                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Date du congé / Date of sabbatical |                             |
| Plan débutant / Plan starts on<br>Du / From      Au / To  | <input type="checkbox"/> contrat de 2 ans / 2 year contract (75%)<br><input type="checkbox"/> contrat de 3 ans / 3 year contract (83.34%)<br><input type="checkbox"/> contrat de 4 ans / 4 year contract (87.5%)<br><input type="checkbox"/> contrat de 5 ans / 5 year contract (90%) | Du / From                          | Au / To                     |
| Click here to enter a date.                               | Click here to enter a date.                                                                                                                                                                                                                                                           | Click here to enter a date.        | Click here to enter a date. |
| <input type="checkbox"/> 1 an de congé / Full year off    | Plan                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Date du congé / Date of sabbatical |                             |
| Plan débutant / Plan starts on<br>Du / From      Au / To  | <input type="checkbox"/> contrat de 3 ans / 3 year contract (66.66%)<br><input type="checkbox"/> contrat de 4 ans / 4 year contract (75%)<br><input type="checkbox"/> contrat de 5 ans / 5 year contract (80%)                                                                        | Du / From                          | Au / To                     |
| Click here to enter a date.                               | Click here to enter a date.                                                                                                                                                                                                                                                           | Click here to enter a date.        | Click here to enter a date. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| D - <input type="checkbox"/> AUTRES / OTHERS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |
| <input type="checkbox"/> <b>Démission / Resignation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Dernier jour travaillé / Last day of work</b><br><b>Motif / Motive</b><br>Click here to enter text.                                                                                                                                                                                                                                            | Click here to enter a date.                                  |
| <input type="checkbox"/> <b>Retraite / Retirement</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Dernier jour travaillé / Last day of work</b><br><b>Date de retraite / Effective retirement date</b>                                                                                                                                                                                                                                           | Click here to enter a date.<br>Click here to enter a date.   |
| <input type="checkbox"/> <b>Retraite progressive</b><br><b>Progressive retirement</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Plan de / Plan of</b><br><input type="checkbox"/> 1 an / 1 year <input type="checkbox"/> 4 ans / 4 years<br><input type="checkbox"/> 2 ans / 2 years <input type="checkbox"/> 5 ans / 5 years<br><input type="checkbox"/> 3 ans / 3 years |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Débutant le / Starting on</b>                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Du / From</b> <b>Au / To</b>                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Click here to enter a date.      Click here to enter a date. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Congé demandé (%) / Leave % requested</b>                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Choose % or type it                                          |
| <input type="checkbox"/> <b>Aménagement du temps de travail</b><br>Applicable au personnel de soutien seulement<br><b>Working Time Reduction Program</b><br>Applicable for Support Staff only                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Congé demandé (%) / Leave % requested</b><br><b>Details</b><br>Click here to enter text.                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Choose %                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Débutant le / Starting on</b>                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Du / From</b> <b>Au / To</b>                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Click here to enter a date.      Click here to enter a date. |
| <input type="checkbox"/> <b>Transfert</b><br>Applicable au personnel enseignant seulement<br><b>N.B.</b> Aucune signature requise de votre direction actuelle.<br><b>Transfer</b><br>Applicable for Teachers only<br><b>N.B.</b> No signature from your actual supervisor is required.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Lieu de travail souhaité</b><br><b>Preferred place of work</b><br>Choose one or more locations in order of priority.<br>(Joindre une feuille au besoin / attach a sheet if required)<br><b>Préférences d’affectation / Assignment preferences</b><br>(Joindre une feuille au besoin / attach a sheet if required)<br>Click here to enter text. |                                                              |
| <input type="checkbox"/> <b>Prêt de service</b><br>Une demande écrite doit être transmise à la commission scolaire par l’organisation qui demande le prêt de service.<br><b>N.B.</b> La Commission scolaire se réserve le droit de refuser les demandes remises après le 1 <sup>er</sup> mai de chaque année scolaire.<br><b>Loan of service</b><br>A written request <u>must</u> be transmitted to the School Board by the organization requesting a loan of service.<br><b>N.B.</b> The School Board reserves the right to refuse request coming after May 1 <sup>st</sup> of each school year. |                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Congé demandé (%) / Leave % requested</b><br><br><b>Organisme / Organization</b><br>Choose an item or type it.                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |
| <b>Commentaires / Comments</b><br>Click here to enter text.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |
| SIGNATURE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                              | DATE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |

*Veuillez présenter cette demande à votre superviseur(e) immédiat. / Please submit this request to your immediate supervisor.*

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E - RECOMMANDATION DU SUPERVISEUR IMMÉDIAT / RECOMMENDATION FROM THE IMMEDIATE SUPERVISOR                                                                                             |                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> Je recommande l’approbation de cette demande.<br>I recommend the approval of this request.                                                                   | <input type="checkbox"/> Je ne recommande pas l’approbation de cette demande.<br>I do not recommend the approval of this request. |
| <b>Explications / Explanations</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   |
| <b>SIGNATURE</b>                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                   |
| <b>DATE:</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |
| <i>Veuillez remettre cette demande à l’employé(e) qui l’acheminera aux ressources humaines.<br/>Please forward this request to the employee who will transmit to Human Resources.</i> |                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| F - PROCESSUS DE DÉCISION PAR LE COMITÉ DE DIRECTION ET/OU LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES<br>DECISION PROCESS BY THE ADMINISTRATIVE COUNCIL AND/OR BY HUMAN RESOURCES DIRECTOR |                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Votre demande a été autorisée.<br>Your request has been authorized.                                                                                         | <input type="checkbox"/> Votre demande a été refusée.<br>Your request has been refused. |
| <b>Explications / Explanations</b><br>Click here to enter text.                                                                                                                      |                                                                                         |
| <b>DATE DE LA DÉCISION / DATE OF THE DECISION</b>                                                                                                                                    |                                                                                         |