

DEMANDE DE CONGÉS SPÉCIAUX ET OBLIGATIONS FAMILIALES

PERSONNEL DE SOUTIEN

SECTION 1 – À COMPLÉTER PAR L'EMPLOYÉ(E)

Nom _____ Lieu de travail _____

Date de l'absence: _____

Durée de l'absence : De : _____ À : _____ (inclusivement)

1^{ÈRE} PARTIE – CONGÉS SPÉCIAUX – 5-1.00**– CONGÉS À ÊTRE APPROUVÉS PAR LA DIRECTION DU SERVICE, LA DIRECTION D'ÉCOLE OU DE CENTRE**

Pour plus de détails s.v.p. vous référer aux articles de la clause 5-1.00 de votre convention collective et l'article 5.01 de l'entente locale. 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.

5-1.01 Décès (incluant la journée des funérailles) (Motif 90)

- Conjoint/conjointe, enfants, enfants du conjoint(e) habitant sous le même toit (max. 7 jours consécutifs ouvrables ou non)
- Père, mère, frères, sœurs (max. 5 jours consécutifs ouvrables ou non)
- Beaux-parents, grands-parents, beau-frère, belle-sœur, gendre/bru, petits-enfants, enfant du conjoint(e) ayant habité sous le même toit (max. 3 jours consécutifs ouvrables ou non)
- Ex-conjoint (e) (le jour de l'évènement) si un enfant est issu de l'union et d'âge mineur et si elle/il assiste aux funérailles

*** L'EMPLOYÉ (E) BÉNÉFICIE D'UN JOUR ADDITIONNEL S'IL ASSISTE À DES FUNÉRAILLES QUI ONT LIEU À PLUS DE 240 KM DE SON DOMICILE ET DE DEUX JOURS ADDITIONNELS SI L'EMPLOYÉ(E) ASSISTE À DES FUNÉRAILLES QUI ONT LIEU À PLUS DE 480 KM DE SON DOMICILE. (RÉFÉRER À L'ARTICLE 5.1.02)

Mariage (Motif 98)

- Mariage ou l'union civile du père/mère, frère/sœur, enfant de l'employé(e) (le jour de l'évènement)
- Mariage ou l'union civile de l'employé (e) (7 jours consécutifs ouvrables ou non, y compris le jour de l'évènement)

Changement de domicile (Motif 91)

- Déménagement de l'employé(e) (un jour de congé spécial/ an)

5-1.04 (Motif 95)

- Juré(e) ou témoin

5-1.05 (Motif 71)

- Des examens officiels d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le Ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur.
- Examen médical à la demande de la Commission scolaire
- Quarantaine

5.01 ENTENTE LOCALE *

Un maximum de trois (3) jours ouvrables par année pour couvrir tout autre évènement de force majeure (désastre, feu, inondation) qui oblige une personne salariée à s'absenter de son travail **et pour les raisons suivantes :**

Deux (2) jours durant la période de Noël et du Jour de l'An ; déjà prévue au calendrier de travail

- Deux (2) jours pour l'observation des fêtes religieuses d'une autre confession (Motif 92)
- Un (1) jour pour affaire personnelle (*demande par écrit aux ressources humaines*) (Motif 09) (peut être prise en demi-journée ou en journée complète)

5-1.07*

Selon l'article 5-1.07 de la convention collective, la commission scolaire peut accorder un congé spécial en raison de circonstances particulières. Les circonstances suivantes ont été jugées 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. 5-1.07, autre que ceux identifiés ci-dessus) ou 5-01* Force majeure-max. 3 jours) : Veuillez nous soumettre une demande écrite aux Ressources humaines de la Commission scolaire à hr@cqsbc.qc.ca

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

2^È PARTIE – GROSSESSE / OBLIGATIONS FAMILIALES**– CONGÉS À ÊTRE APPROUVÉS PAR LA DIRECTION DU SERVICE, LA DIRECTION DE L'ÉCOLE OU DE CENTRE****ENTENTE PROVINCIALE****5-4.25 Grossesse**

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

5-1.06

- Obligations familiales** (max. 10 jours) (Motif 10) Pour remplir des obligations reliées à la garde, santé ou éducation de son enfant/enfant de conjoint(e) ou en raison de l'état de santé de son conjoint(e), père/mère, frère/sœur ou l'un de ses grands-parents. *Six (6) des dix (10) jours ainsi utilisés sont déduits de la banque annuelle de congés de maladie ou pris sans traitement, au choix de la personne salariée.*

3^È PARTIE – AUTRES CONGÉS**– CONGÉS À ÊTRE APPROUVÉS PAR LA DIRECTION DU SERVICE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE OU DE CENTRE****(SELON LES CRITÈRES DE LA POLITIQUE SUR LES CONGÉS SANS SOLDE)**

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

Signature de l'employé/employée _____

Date _____

Approuvé par le directeur du service, la direction d'école ou du centre _____

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.