**FORMULAIRE DE DEMANDE OU DE PROLONGATION DE CONGÉ SANS TRAITEMENT**

**DE COURTE OU DE LONGUE DURÉE**

Avant de remplir ce formulaire, veuillez consulter les Directives administratives PER.2.1 et PER.2.1a, le manuel des conditions de travail du personnel non-syndiqué ou votre convention collective, afin de vérifier que vous répondez aux critères d’octroi d’un congé sans traitement de courte ou de longue durée.

Chaque demande de congé sans traitement doit être envoyée au Service des ressources humaines.

La décision d’accorder ou non un congé sans traitement est prise par consultation entre la direction, la surintendance/Chef des affaires, le Service des ressources humaines et autre service impliqué, au besoin.

Veuillez noter que la demande de congé sans traitement n’est pas automatiquement approuvée et afin d’être le plus équitable possible dans la prise de décision, nous vous demandons de remplir entièrement ce formulaire.

***\*Les cases grisées doivent être obligatoirement remplies.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Date :** |  |
| **Nom de l’employé :** |  |
| **Poste occupé :** |  | **École/service :** |  |
|  |
| **Dans le cas d’une première demande de congé** |
| **Date du début du congé demandé :** |  | **Date de fin du congé demandé :** |  |
| **Nombre total de jours demandés :** |  |
|  |
| **Dans le cas d’une demande de prolongation** |
| **Date et durée du congé initial :** |  |
| **Date du début du congé prolongé :** |  | **Date de fin du congé prolongé :** |  | **Nombre total de jours de prolongation demandés :** |  |
|  |
| **Raison(s) de la demande :** |  |
| **Pièces justificatives jointes :** | [ ]  Oui [ ]  Non  | **Si non, pourquoi ?** |  |
| **Nature des pièces justificatives (billets d’avion, certificat médical…) :** |  |
| **Nombre de demandes de congé sans traitement déjà présentées au Conseil (prolongations incluses) :** |  |

Ce formulaire doit être entièrement rempli sous format électronique, puis imprimé et envoyé à votre Conseiller en gestion de l’assiduités par courriel, ou par courrier interne (notamment pour les pièces justificatives).