

# Formulaire de Demande de congé sans solde pour étude et de réduction de disponibilité pour études

## 1 – IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ(E)

NO EMPLOYÉ(E) : \_\_\_\_\_ PRÉNOM ET NOM : \_\_\_\_\_  
 TITRE D'EMPLOI : \_\_\_\_\_ SERVICE : \_\_\_\_\_  
 STATUT : TC  TP  OCCASIONNEL  POSTE TÉLÉPHONIQUE (SI APPLICABLE) : \_\_\_\_\_  
 COURRIEL : \_\_\_\_\_

## 2 – TYPE DE CONGÉ DEMANDÉ

CONGÉ SANS SOLDE COMPLET POUR ÉTUDES  RÉDUCTION DE DISPONIBILITÉ POUR ÉTUDES   
 CONGÉ SANS SOLDE PARTIEL POUR ÉTUDES

## 3 – DATES DU CONGÉ OU DE LA RÉDUCTION DE DISPONIBILITÉ POUR ÉTUDES

DATE(S) DU CONGÉ POUR ÉTUDES OU DE LA RÉDUCTION DE DISPONIBILITÉ (INDIQUEZ LA PREMIÈRE ET LA DERNIÈRE JOURNÉE DE COURS) :

DATE DE DÉBUT : \_\_\_\_\_ DATE DE FIN : \_\_\_\_\_

NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS (CONGÉ PARTIEL) :

SEMAINE 1 : \_\_\_\_\_ SEMAINE 2 : \_\_\_\_\_

PRÉCISIONS : \_\_\_\_\_

## 4 – DISPONIBILITÉ DURANT LE CONGÉ OU LA RÉDUCTION DE DISPONIBILITÉ

Quart	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Quart
Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nuit
Jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jour
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soir

Je désire travailler : Toutes les fins de semaine  Une fin de semaine sur deux

## 5 – DISPONIBILITÉ APRÈS LE CONGÉ OU LA RÉDUCTION DE DISPONIBILITÉ \*\*\*NOUVELLES EMBAUCHES UNIQUEMENT\*\*\*

Quart	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Quart
Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nuit
Jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jour
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Soir

Je désire travailler : Toutes les fins de semaine  Une fin de semaine sur deux

## 6 – ASSURANCES COLLECTIVES (pendant un congé sans solde complet ou une réduction de disponibilité à temps complet)

Prenez note qu'il est de votre responsabilité d'assumer les primes relatives à vos assurances collectives lors d'une absence sans solde ou de réduction de disponibilité complète. À défaut de payer vos primes d'assurances, celles-ci seront suspendues. Pour ce faire, vous devez compléter le formulaire de débit préautorisé disponible sur intranet dans : *Espace employé/Rémunération, paie et avantages sociaux/Retrait préautorisé et l'acheminé au service de la paie.*

## 7 – AUTORISATION DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT (retourner une copie numérisée au technicien du Service du guichet d'accès, rémunération et avantages sociaux de la catégorie concernée par courriel au « remavs.cissslau@ssss.gouv.qc.ca » ou aux activités de remplacement pour les réductions de disponibilités pour études)

DEMANDE ACCEPTÉE : OUI  NON  PRÉCISIONS : \_\_\_\_\_  
 AUTORISÉ SELON L'HORAIRE DES COURS : DU : \_\_\_\_\_ AU : \_\_\_\_\_  
 DATE : \_\_\_\_\_ AUTORISÉ PAR : \_\_\_\_\_

## AIDE-MÉMOIRE POUR VOTRE DEMANDE

### CONGÉ PARTIEL POUR ÉTUDES

Ce congé s'adresse uniquement à la personne titulaire de poste (temps complet ou temps partiel) ou d'un remplacement de 14 jours et plus (temps complet ou temps partiel) qui désire diminuer ses journées de travail sur son poste dans le but de poursuivre des études. Vous devez préciser, sur votre poste, combien de jours de congé vous désirez bénéficier par semaine ou par période de paie. Votre congé doit obligatoirement commencer un dimanche et se terminer un samedi.

**Important :** Veuillez noter qu'à la fin de votre congé pour études, la disponibilité que vous aviez antérieurement s'appliquera automatiquement. Vous serez donc requis de travailler en fonction de cette disponibilité lors de la période des fêtes ainsi que durant la période estivale.

### RÉDUCTION DE DISPONIBILITÉ POUR ÉTUDES

Une réduction de disponibilité peut être accordée après entente avec votre supérieur immédiat et ce, en dehors des périodes normales de changement de disponibilité pour toute personne salariée avec un statut occasionnel ou titulaire d'un poste à temps partiel qui désire poursuivre des études. Veuillez noter qu'à compter de la fin de votre période de réduction de disponibilité pour études, la disponibilité que vous aviez antérieurement s'appliquera automatiquement. Vous serez donc requis de travailler en fonction de cette disponibilité lors de la période des fêtes ainsi que durant la période estivale.

**Important :** Si vous désirez apporter des modifications à votre disponibilité antérieure, vous devez dès maintenant changer vos disponibilités via Virtuo web en respectant le calendrier de modification de disponibilité. Dans l'éventualité où vous désirez renouveler votre réduction de disponibilité pour études, vous devrez en faire la demande le plus tôt possible auprès de votre supérieur immédiat et ce, pour chacune de vos sessions.

### Pièces justificatives à joindre avec votre demande de congé pour études / réduction de disponibilité :

- Horaire des cours de la session (une preuve de paiement de la session peut être déposée temporairement le temps d'avoir en main l'horaire des cours) OU
- Preuve du paiement de la session et une lettre de confirmation d'inscription à l'établissement d'enseignement

**IMPORTANT :** Votre pièce justificative doit comprendre votre nom ainsi que les dates de début et de fin de votre session. Ces informations doivent avoir été inscrites par votre maison d'enseignement.