



**Fédération des enseignantes-enseignants
des écoles secondaires de l'Ontario
District 31, Unité 57**



POUR DIFFUSION IMMÉDIATE

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRES : **Tous les membres de l'Unité 57**

EXPÉDITRICE : Lynn Filion, présidente

DATE : Le 3 septembre 2013

OBJET : **Mise en oeuvre du Programme de congé volontaire non rémunéré PCVNR (VLAP)**

Le programme de congé volontaire non rémunéré est entré en vigueur le 1^{er} mai 2013. Les membres de la FEESO (toutes les catégories d'emploi) ont le droit de prendre jusqu'à 5 jours de congé volontaire non rémunéré durant l'année scolaire 2013-2014.

Toute approbation en vertu du programme se fera en fonction de l'ordre de présentation des demandes. Les demandes devront être présentées au moins deux semaines à l'avance par l'entremise du formulaire ci-joint intitulé **RH-131(b) « DEMANDE EN VERTU DU PROGRAMME DE CONGÉ VOLONTAIRE NON RÉMUNÉRÉ (PCVNR) À ÊTRE SOUMIS PAR UN EMPLOYÉ DEMANDANT UN CONGÉ VOLONTAIRE NON PAYÉ (CVNR) FEÉSO »**

Pour les demandes de congé volontaire non rémunéré, la retenue à la source sera répartie également sur les périodes de paie de toute l'année scolaire à condition qu'une demande à cet effet soit présentée par écrit au plus tard le 13 septembre 2013. Le Conseil traitera la demande dans les 30 jours suivant cette date. Les demandes reçues après le 13 septembre 2013 seront acceptées selon les critères indiqués sur le formulaire RH-131(b) mais la répartition sur l'année scolaire 2013-2014 ne sera pas possible.

Les membres qui n'ont pas eu une réponse du Conseil dans les 5 jours suivants la demande ou qui ont été refusé un congé volontaire non rémunéré, sont encouragés à communiquer avec la présidente, Lynn Filion.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Lynn Filion.

« Ne pensons pas à nos intérêts individuels, mais plutôt à nous entraider. »



DEMANDE EN VERTU DU PROGRAMME DE CONGÉ VOLONTAIRE NON RÉMUNÉRÉ (PCVNR)
À ÊTRE SOUMIS PAR UN EMPLOYÉ DEMANDANT UN CONGÉ VOLONTAIRE NON PAYÉ (CVNR)
FEÉSO

Télécopier la demande complétée à : Ressources humaines - (705) 671-1794

Pour compléter ce formulaire :

Partie A : à être complétée par l'employée, l'employé demandant un CVNR. Lire attentivement toute l'information, signer et dater pour confirmer la compréhension.

Partie B : à être complétée par l'employée, l'employé demandant un CVNR pendant l'année 2013-2014 et qui demande une répartition de la valeur monétaire.

Partie C : fournir les précisions demandées.

Partie A : Renseignements généraux

Nom	Prénom
Matricule	École/lieu de travail

En déposant cette demande, je comprends que :

- Les membres du personnel peuvent demander un maximum de 5 jours de congés non rémunérés pour des raisons personnelles par année durant la période de validité de la convention collective actuelle.
- Les demandes de congés non payés ne seront pas refusées à condition que, au besoin, il y ait suffisamment d'employées et employés occasionnels disponibles pour remplacer les employées et employés absents et que les besoins raisonnables du système et de l'école soient comblés.
- Pour les jours de congé non payés volontaires pris à l'avance pour l'année scolaire 2013-2014, la retenue à la source sera répartie également sur les périodes de paie de toute l'année scolaire à condition qu'une demande à cet effet soit présentée par écrit au plus tard le 13 septembre 2013; les conseils traiteront les demandes dans les 30 jours suivant cette date.
- Les congés non payés volontaires ne seront normalement pas demandés pour la première semaine de chaque semestre (à moins qu'il s'agisse d'une journée pédagogique du mois d'août), la semaine avant le début des examens et la période d'examen.
- Les congés non payés volontaires seront consignés comme des congés approuvés aux fins du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et de l'OMERS.

Signature

Date

La signature de la direction d'école indique que le CVNR est approuvé à l'école selon les exigences de l'école. La signature de la direction des Ressources humaines (ou personne désignée) indique que le CVNR est approuvé selon les demandes systémiques. Les deux approbations sont nécessaires pour que le congé soit accordé.

Partie B :

Pour que la retenue à la source soit répartie également sur les périodes de paie de toute l'année scolaire, la demande doit être reçue au plus tard le 13 septembre 2013. Les demandes reçues après le 13 septembre 2013 seront acceptées selon les critères indiqués mais la répartition sur l'année scolaire 2013-2014 ne sera pas possible. La partie C de ce formulaire qui précise les dates doit être complétée et soumise au moins deux semaines à l'avance du congé.

Je demande _____ jours de CVNR pour l'année scolaire 2013-2014.

(nb de jours; max. de 5)

Signature de l'employée, l'employé

Date

Signature de la direction des Ressources humaines

Date

Nom	Prénom	Matricule
------------	---------------	------------------

Partie C : à être complétée par l'employée, l'employé demandant des jours de CVNR

Les demandes pour des dates précises pour l'année 2013-2014 doivent être soumises au moins deux semaines à l'avance des dates demandées. Si toutes les dates sont inconnues pour l'année scolaire 2013-2014, veuillez continuer à utiliser le même formulaire afin que toute l'information soit sur le même formulaire. Le nombre de jours de CVNR ne peut pas dépasser cinq (5) jours dans une année scolaire.

Date # 1 du CVNR demandée :	Signature de l'employée, l'employé :	Date :	Signature de la direction d'école : (indique l'approbation locale)	Date :
<input type="checkbox"/> Approuvé <input type="checkbox"/> Refusé	Direction des Ressources humaines : (ou personne désignée)		Commentaires :	Date :

Date # 2 du CVNR demandée :	Signature de l'employée, l'employé :	Date :	Signature de la direction d'école : (indique l'approbation locale)	Date :
<input type="checkbox"/> Approuvé <input type="checkbox"/> Refusé	Direction des Ressources humaines : (ou personne désignée)		Commentaires :	Date :

Date # 3 du CVNR demandée :	Signature de l'employée, l'employé :	Date :	Signature de la direction d'école : (indique l'approbation locale)	Date :
<input type="checkbox"/> Approuvé <input type="checkbox"/> Refusé	Direction des Ressources humaines : (ou personne désignée)		Commentaires :	Date :

Date # 4 du CVNR demandée :	Signature de l'employée, l'employé :	Date :	Signature de la direction d'école : (indique l'approbation locale)	Date :
<input type="checkbox"/> Approuvé <input type="checkbox"/> Refusé	Direction des Ressources humaines : (ou personne désignée)		Commentaires :	Date :

Date # 5 du CVNR demandée :	Signature de l'employée, l'employé :	Date :	Signature de la direction d'école : (indique l'approbation locale)	Date :
<input type="checkbox"/> Approuvé <input type="checkbox"/> Refusé	Direction des Ressources humaines : (ou personne désignée)		Commentaires :	Date :

Télécopier le formulaire complété à : Secteur des Ressources humaines – télécopieur (705) 671-1794