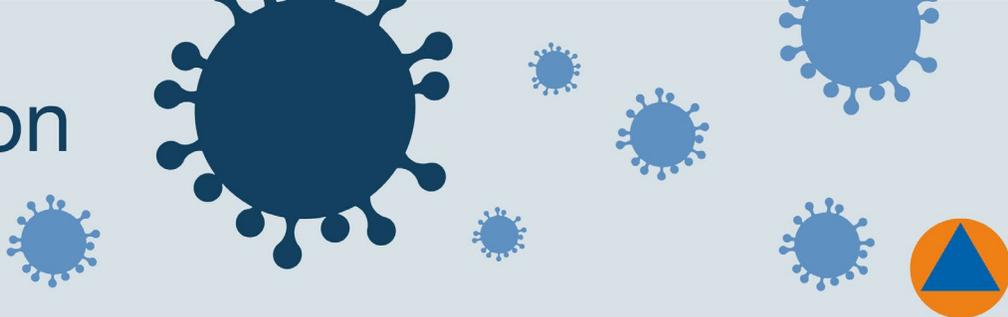


Communication COVID-19



DESTINATAIRES : À tous les employés étudiants et gestionnaires ayant des étudiants du CISSS Chaudière-Appalaches

DATE : Le 7 avril 2020

OBJET : Étudiants – Session d'été 2020

Les personnes salariées qui seront aux études à la session d'été 2020 doivent remplir le formulaire d'obtention d'un congé pour études. Ce formulaire permet de recueillir l'information nécessaire à l'ajustement de votre disponibilité, et ce, malgré le non-respect des délais prescrits aux conventions collectives. Le formulaire est également disponible dans la section « Formulaires » des outils de travail de l'intranet.

Bien vouloir acheminer ce formulaire ainsi que vos pièces justificatives à votre supérieur immédiat **avant le 11 mai 2020**. Si, à cette date, votre horaire de cours ou de stage n'est pas disponible, vous devez tout de même transmettre vos documents à votre supérieur immédiat en lui précisant la situation. Dans ce cas, dès la réception de votre horaire de cours ou de stage, bien vouloir lui faire parvenir.

Pour les gestionnaires

Bien vouloir afficher cette note de service et imprimer des copies du formulaire ci-joint afin de les distribuer dans vos équipes de travail. Lorsque les formulaires de vos titulaires de postes sont complets et autorisés, vous devez les acheminer au Service des avantages sociaux à l'adresse avs.cisssca@ssss.gouv.qc.ca Un algorithme d'aide à la décision est joint à cette note de service.

Employés non détenteurs de poste (TPO) et équipe volante

Vous devez acheminer vos documents au Service des activités de remplacement à l'adresse activites_replacement.cisssca@ssss.gouv.qc.ca afin que votre supérieur immédiat autorise votre demande. Elle sera par la suite acheminée au Service des avantages sociaux.

Informations complémentaires

- La personne salariée étudiante n'est pas tenue de donner de la disponibilité les journées où elle est aux études.
- Les personnes salariées qui ne sont pas éligibles à un congé sans solde pour études et qui ne peuvent honorer les obligations de leur affectation long terme se verront retirer leur remplacement en date du début de la session d'études.
- Il est de la responsabilité de la personne salariée étudiante de moduler sa disponibilité en temps supplémentaire.
- Veuillez noter qu'une fois la session terminée, la disponibilité régulière antérieure redeviendra en vigueur. L'étudiant est responsable de réviser cette disponibilité et, au besoin, de l'ajuster en fonction des dates limites d'adaptation de la disponibilité prévues au calendrier de préparation des horaires.

Résumé des conditions d'admissibilité au congé pour études varie d'un syndicat à l'autre

FIQ (Art. 12.04)	FTQ (Art. 12.08)	CSN (Art. 12.07)	APTS (Art. 12.04)
<ul style="list-style-type: none">• La personne salariée doit être détentric(e) d'un poste et effectuer des études dans le secteur des soins infirmiers et cardiorespiratoires.• Elle doit effectuer la fin de semaine de travail prévue à son poste.	<ul style="list-style-type: none">• La personne salariée doit avoir au moins un (1) an de service.• La formation scolaire doit être reliée aux titres d'emploi prévus à la nomenclature des libellés des dispositions nationales. Les formations de type tronc commun sciences humaines et sciences nature sont acceptées.	<ul style="list-style-type: none">• La personne salariée doit avoir au moins un (1) an de service.• La formation scolaire doit être reliée aux titres d'emploi prévus à la nomenclature des libellés des dispositions nationales. Les formations de type tronc commun sciences humaines et sciences nature sont acceptées.• Le titulaire qui désire travailler durant son congé n'occupe pas son poste.	<ul style="list-style-type: none">• Tous les salariés sont éligibles au congé pour études.• La formation scolaire doit être reliée aux titres d'emploi couverts par la nomenclature des titres d'emplois et la liste du personnel d'encadrement du réseau de la santé et des services sociaux.

Merci de votre collaboration.

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

Contenu et diffusion approuvés par : Marie-Michèle Fontaine

p. j. Formulaire « demande d'obtention d'un congé pour études »
 Algorithme d'aide à la décision pour le gestionnaire

Aide-mémoire pour l'étudiant (Que dois-je faire?)

- ✓ Formulaire « demande d'obtention d'un congé pour études » à remplir et à faire parvenir à votre supérieur immédiat.
- ✓ Pièce(s) justificative(s) (horaire de cours et/ou horaire de stage) à faire parvenir au supérieur immédiat.
- ✓ Adaptation de mes disponibilités en temps supplémentaire.

- Session automne
- Session hiver
- Session été

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

DEMANDE D'OBTENTION D'UN CONGÉ POUR ÉTUDES

IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT

Nom, Prénom : _____ Titre d'emploi _____
 Matricule : _____ Courriel : _____

RENSEIGNEMENTS SUR VOS ÉTUDES

Programme d'études: _____ Nom de l'établissement scolaire: _____
 Date de début de la session : _____ Date de fin de la session : _____

Congé complet sans solde pour études (horaire requis) – CpÉtu (41)

Congé sans solde partiel pour études (horaire requis) – CpÉtu (42) *

*À titre indicatif, veuillez compléter le tableau ci-dessous concernant les journées d'absences demandées lesquelles pourront être modulées en fonction de l'horaire des cours fournis par les établissements d'enseignement.

	Semaine 1							Semaine 2						
	D	L	M	Mr	J	V	S	D	L	M	Mr	J	V	S
Journées d'absence														

RENSEIGNEMENTS SUR VOS DISPONIBILITÉS

Dans la grille ci-dessous, vous devez cocher les quarts en disponibilité sur la liste de rappel ainsi que les journées de votre poste ou affectation.

	Semaine 1							Semaine 2						
	D	L	M	Mr	J	V	S	D	L	M	Mr	J (PAIE)	V	S
Nuit														
Jour														
Soir														

Nb de jours disponibles par semaine : _____ jours/semaine **OU** Nb de jours disponibles par quinzaine : _____ jours/quinzaine

Disponibilité de fin de semaine : Toutes 1 sur 2 (votre préférence quant à votre fin de semaine de congé est à titre indicatif.)

Signature : _____ Date : _____

AUTORISATION DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Autorisé : oui non Date : _____ Commentaires : _____

Nom et prénom du supérieur immédiat: _____ Signature : _____

S.V.P., bien vouloir retourner le formulaire au Service de la rémunération et des avantages sociaux par courriel au avs.cisssca@ssss.gouv.qc.ca

AUTORISATION DU SERVICE DE LA RÉMUNÉRATION ET DES AVANTAGES SOCIAUX

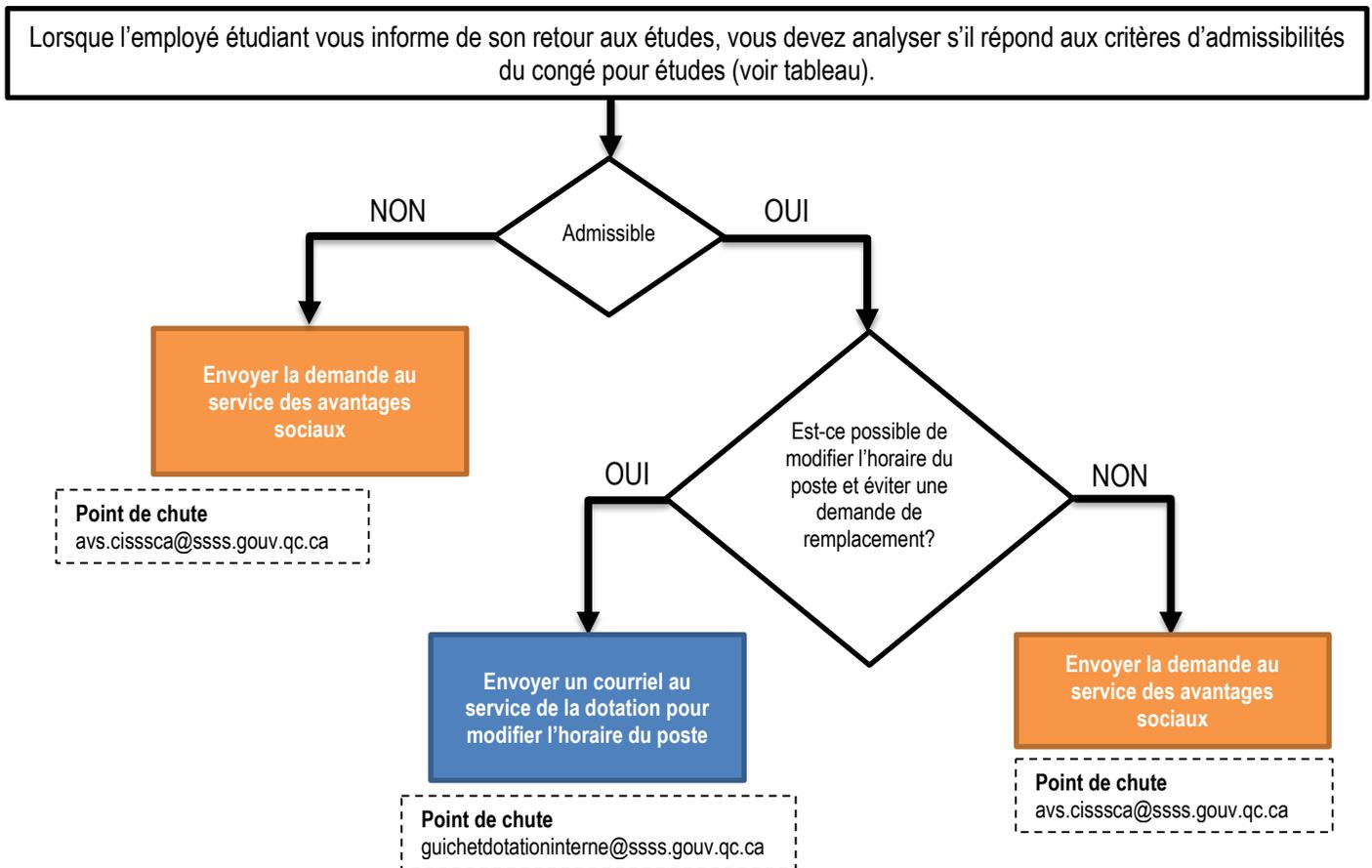
Signature : _____ Date : _____

SECTION RÉSERVÉE À L'EMPLOYEUR

Date de réception :	Syndicat : <input type="checkbox"/> 950 <input type="checkbox"/> 920 <input type="checkbox"/> 930 <input type="checkbox"/> 940	FORM. étudiant traité par :	<input type="checkbox"/> Information personnalisée <input type="checkbox"/> Dispo. adaptée aux études	Responsable planif. SAR :										
Fin d'affectation? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Titre d'emploi (# et desc.) :	UA de l'affectation principale (# et desc.) :	Site (#) :	Quart : <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> S Heures :										
Date de fin :	Semaine 1							Semaine 2						
	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S
Horaire affectation :														
Canevas CpÉTU :														

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

ALGORITHME D'AIDE À LA DÉCISION CONGÉ ÉTUDIANT - GESTIONNAIRE



AIDE-MÉMOIRE POUR LE GESTIONNAIRE

- ✓ La demande doit être complète avant de l'acheminer au service indiqué.
- ✓ La demande est considérée complète lorsqu'elle comprend :
 - Formulaire complété et signé,
 - Le(s) pièce(s) justificative(s) (horaire de cours et/ou horaire de stage).
- ✓ En attente du traitement de la demande de congé, vous devez faire l'inscription à l'horaire des journées où l'employé devient non disponible en raison de son retour à l'école. Les codes d'absences à privilégier sont:
 - absAU,
 - absNA
 - ND (*uniquement pour l'employé sans horaire*)
- ✓ **IMPORTANT** : il ne faut en aucun cas inscrire le code CpÉtu. Ce code est réservé pour les absences de type longue durée.