

**TRANSFERT DE MALADIE MONNAYABLE EN VACANCES
(PERSONNEL DE SOUTIEN ET PROFESSIONNEL)
TRANSFER REDEEMABLE SICK DAYS TO VACATION
(SUPPORT STAFF AND PROFESSIONAL STAFF)**

1. Identification

Nom - Name :	Numéro de matricule – Employee number:
École ou service – School or Service :	

2. Choix - Choice

En vertu de ma convention collective (soutien CSQ-S3 article 5-3.30 C) et professionnel CSQ-P1 article 5-10.40 C)) je désire que le solde de ma banque de jours de maladies monnayables soit :

According to my collective agreement (support staff CSQ-S3 article 5-3.30 C) and professional CSQ-P1 article 5-10.40 C)), I would like that the remaining balance of my redeemable sick days bank be:

☐

1. Ajouté aux vacances annuelles / Add to annual vacation

☐

2. Ajouté à la banque de maladies non monnayables / Add to the non-redeemable sick days

Les jours de maladie monnayables transférés en jours de vacances doivent être planifiés entre le 1^{er} juillet et le 30 juin de la période de vacances annuelles. Ces jours doivent être ajoutés au formulaire de vacances annuelles.

Redeemable sick days transferred as vacation days must be planned between July 1 and June 30 of the annual vacation period. These days must be added to the annual vacation form.

Signature

Date

L'employé envoie une copie à l'adresse suivante:

The employee sends a copy to the following address:

absences@csdulittoral.qc.ca

3. Réserve au Service des ressources humaines – Human Resources Department use only

--

Ce document doit être transmis au Centre de services scolaire du Littoral **avant le 1^{er} juin** de chaque année pour les employés de soutien et professionnels (soutien CSQ-S3 article 5-3.30 C) et professionnels CSQ-P1 article 5-10.40 C)).

This document must be sent to the Centre de services scolaire du Littoral **before June 1st** of each year for support staff and professional staff (support staff CSQ-S3 article 5-3.30 C) and professional CSQ-P1 article 5-10.40 C)).