

 <p><b>Conseil scolaire Centre-Nord</b></p> <p>301, 8627, 91<sup>e</sup> Rue Edmonton (Alberta) T6C 3N1 téléphone : (780) 468-6440 télécopieur : (780) 440-1631</p>	<b>Référence : G-7300 PA</b>	<b>Page : 1 de 1</b>
	<b>Catégorie : PERSONNEL</b>	
	<b>Objet : CONGÉ PERSONNEL PROLONGÉ SANS SOLDE</b>	
	<b>Référence(s) juridique(s) :</b>	
<b>Autre(s) référence(s) :</b>		
<b>Date d'émission : 15 avril 1996</b>		
<b>Révision(s) :</b>		

## PROCÉDURES

1. La demande d'un congé personnel prolongé sera soumise par écrit à la direction générale ou au(à la) secrétaire-trésorier(ère) au moins soixante (60) jours avant la date prévue pour le début de l'absence. Cependant, toute demande pour un congé commençant en septembre doit se faire avant la fin avril.
2. L'employé(e) fournira autant de renseignements que possible quant à la motivation de la demande et fournira les coordonnées temporelles d'usage.
3. La direction générale ou le(la) secrétaire-trésorier(ère) pourra demander une rencontre avec l'employé(e) si jugée à propos.
4. Les renseignements fournis et/ou demandés respecteront l'éthique usuelle et l'intimité personnelle de l'employé(e).
5. La direction générale ou le(la) secrétaire-trésorier(ère) communiquera sa décision par écrit dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande. La décision communiquée doit préciser tous les termes et les conditions qui s'appliquent au congé.