

Section 1 – À remplir par l'employé(e) / To be completed by the employee			
Date de la demande: <i>Date of the request</i>	Cliquez ici pour entrer une date.	Matricule: <i>Employee number</i>	
Prénom et nom de famille: <i>First and last name</i>		Courriel: <i>email</i>	
Date de départ: <i>Departure date</i>	Cliquez ici pour entrer une date.		
<p>La date de départ à la retraite constitue votre dernier jour à l'emploi du CIUSSS de l'Ouest-de-l'île-de-Montréal. Ainsi, les vacances et les autres congés payés de votre banque courante peuvent être pris avant votre date de départ mais doivent obligatoirement être autorisés par votre gestionnaire. Toutes les banques restantes, courantes et en cours d'accumulation, vous seront versées au moment de votre départ ainsi que tout autre somme due.</p> <p><i>The departure date for retirement refers to your last employment day at the Montreal West Island IUHSSC. Thus, vacation and other paid holidays from your current bank can be taken before your departure date upon managers' authorization only. All remaining banks, current and in process of accumulation, will be paid to you upon departure, along with any other amount due.</i></p>			
Nombre de jours de vacances payés que vous désirez prendre avant votre départ (s'il y a lieu seulement): <i>Number of paid vacation days to be taken before the departure date (if applicable only)</i>			
<p>Votre demande de départ à la retraite doit être transmise à votre gestionnaire 4 mois avant la date de départ. <i>Your request for retirement must be sent to your manager 4 months prior to the departure date.</i></p>			
Signature de l'employé(e): <i>Employee's signature - considered signed if sent by email to your manager-</i>			
Section 2 – À remplir par le (la) gestionnaire / To be completed by the manager			
Date de réception de la demande: <i>Received on (date)</i>	Cliquez ici pour entrer une date.	Nom du gestionnaire: <i>Manager's name</i>	
J'ai pris connaissance de cette demande: <i>Request acknowledged</i>	<input type="checkbox"/>	Vacances approuvées (s'il y a lieu): <i>Vacation approved (if applicable)</i>	OUI / Yes: <input type="checkbox"/>
			NON / No: <input type="checkbox"/>
			À valider: <input type="checkbox"/> <i>To be advised</i>
Signature du gestionnaire : <i>Manager's signature - considered signed if sent by email with employee cc'd</i>			
<p>Veillez transmettre ce formulaire dûment rempli à / Please forward this duly completed form to inforh.comtl@ssss.gouv.qc.ca Merci / Thank you</p>			
Section 3 – Section réservée aux ressources humaines / Section reserved for HR			
Date de réception: <i>Received on (date)</i>	Cliquez ici pour entrer une date.	Traitée par: <i>Completed by</i>	Date de fin d'affectation codée au système: <i>Assignment end date coded into the system</i>
Paie no.: <i>Pay period</i>		Suivi PES, Retraite Québec: <i>Follow-up</i>	