

Section 1 À remplir par la personne salariée

Date de la demande:		Matricule:	
Prénom et nom de famille:		Courriel:	

Congé demandé

Les congés identifiés par une * requièrent des documents à fournir, des ententes à signer ou des précisions (lire le verso)

1. Congé sans solde de moins de 4 semaines (AANP)	2. Congé nordique*	3. Congé de maternité ou d'adoption*
4. Congé sans solde (max. 52 semaines)	5. Congé pour enseigner*	6. Congé de paternité*
7. Congé de nuit (quart stable de nuit)	8. Congé sans solde de compassion ou proches-aidants*	9. Congé parental sans solde*
10. Congé partiel sans solde	Participation à votre RREGOP. Si votre absence est de plus de 20% de votre poste, souhaitez-vous: Participer Ne pas participer (absence rachetable)	11. Départ progressif à la retraite*
12. Conciliation famille-travail-études* (SCFP, SQEES et APTS seulement)	12.1 Durée du congé, entre 1 et 8 semaines : _____ semaines	12.2 Durée du régime, 6 ou 12 mois : 6 mois 12 mois
13. Autre, précisez :		

Il est important de noter que d'autres congés et aménagements de temps de travail vous sont offerts. Pour plus d'information, veuillez consulter l'intranet à la section *Ma vie au travail - Mon dossier d'employé*.

Date souhaitée de début du congé:		Date de fin du congé:					
Congé partiel sans solde, veuillez indiquer les jours de congé souhaités:	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Semaine 1							
Semaine 2							

Cette demande est assujettie aux règles et conditions indiquées dans les conventions collectives nationale et locale inhérentes et suivant l'entente conclue avec votre gestionnaire de proximité. La date de début vous sera confirmée suivant les validations nécessaires.

Signature de la personne salariée (tapez votre prénom et votre nom de famille, ci-contre):		Considéré signé si prénom et nom inscrits.
---	--	---

VEUILLEZ LIRE LE VERSO

Transmettez ce formulaire dûment rempli à votre gestionnaire.

Section 2 À remplir par le gestionnaire

Date de réception de la demande:		Nom du gestionnaire:	
Approbation:	Oui	Non	Signature du gestionnaire:

Si la demande est refusée, veuillez en préciser les motifs:

Veuillez transmettre ce formulaire dûment rempli et signé à inforh.comtl@sss.gov.qc.ca Merci!

AIDE-MÉMOIRE

SITUATION	RENSEIGNEMENTS AFFÉRENTS / DOCUMENTS À FOURNIR / ENTENTES À SIGNER
<p>Congé partiel sans solde</p> <p>Conditions : FIQ et APTS : être titulaire de poste</p> <p>SCFP-FTQ et SQEES : être titulaire de poste à temps complet</p>	<p>Si votre absence est de 20% ou moins de votre poste, elle est <u>automatiquement cotisable</u></p> <p>Si votre absence est de 20% ou plus de votre poste vous avez le <u>choix</u> entre les deux options suivantes :</p> <p>1-continuer à contribuer comme si vous n'étiez pas en congé : participer (sauf pour le congé parental).</p> <p>2-cotiser à votre régime de retraite en proportion du temps travaillé : ne pas participer lors des jours d'absence</p> <p>Absence rachetable https://www.retraitequebec.gouv.qc.ca/fr/travail/rrsp/Pages/rachat-de-service.aspx Il est important de noter que les rachats sont plus coûteux que les contributions effectuées en continue.</p>
<p>Congé de conciliation famille-travail-études</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Document attestant du motif de la demande du congé (ex. certificat médical) ○ Une entente doit être signée entre les parties. Elle sera rédigée par le service de la rémunération et des avantages sociaux. ○ Veuillez consulter votre convention collective pour comprendre la démarche. Cette dernière est disponible dans l'intranet ou le portail des employés, sous la rubrique Ma vie au travail - Mon dossier d'employé.
<p>Congé nordique</p>	<p>Lettre d'embauche de l'établissement</p>
<p>Congé pour enseigner</p>	<p>Lettre d'embauche de l'établissement</p>
<p>Congé pour proches aidants</p> <p>Congé de compassion</p>	<p>Vous devez fournir un certificat médical. Veuillez aussi consulter le site de Services Canada :</p> <p>https://www.canada.ca/fr/services/prestations/ae/proches-aidants.html</p>
<p>Congé de maternité, d'adoption ou de paternité</p>	<p>L'attestation de naissance émise à l'hôpital ou la maison de naissance. Les documents confirmant l'adoption le cas échéant.</p>
<p>Départ progressif à la retraite</p>	<p>Une entente doit être signée par les parties. Elle sera rédigée par le service du Soutien aux partenaires suite à l'approbation de la demande.</p>

Attention : plusieurs congés engendrent des impacts importants en matière d'avantages sociaux, d'assurances collectives, du RREGOP et de vos revenus. Nous vous recommandons fortement de vous renseigner sur ceux-ci en consultant votre convention collective nationale et vos dispositions locales, ou auprès du Service à la clientèle des ressources humaines, soit par courriel à inforh.comtl@ssss.gouv.qc.ca ou par téléphone au 514 732-4512 ou 1 844 434-4366 avant de prendre une décision.