

## DEMANDE DE CONGÉ SANS SOLDE

- Cadres   
  Professionnels   
  Aquatique   
  Brigadiers   
  Syndicat des occasionnels  
 Cols blancs   
  Cols bleus   
  Policiers   
  Pompiers

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_ No d'employé : \_\_\_\_\_

### Période demandée

Le congé débutera le : \_\_\_\_\_ et se terminera le \_\_\_\_\_

### Raison du congé sans solde

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Signatures

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé \_\_\_\_\_  
date

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur du service \_\_\_\_\_  
date

### Réservé à la section rémunération du service des ressources humaines

		Conformité	
		Oui	Non
Statut de l'employé :	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Années de service :	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durée :	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délai pour faire sa demande :	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date du dernier congé sans solde :	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires :	_____		

\_\_\_\_\_  
Mario Lyrette \_\_\_\_\_  
date

### Signature de la directrice du Service des ressources humaines

Approbation       Recommandation au CE

\_\_\_\_\_  
Linda Brouillette \_\_\_\_\_  
date

## **Instructions pour les demandes de congés sans solde**

Ce formulaire doit être utilisé seulement pour faire une demande de congé sans solde tel que défini aux différentes conventions collectives ou au recueil des conditions de travail des employés-cadres. Veuillez-vous assurer que les délais et conditions d'admissibilité sont respectés avant de faire votre demande.

Lorsque complété et signé par l'employé et le directeur du Service, ce formulaire doit être acheminé au coordonnateur de la rémunération et des avantages sociaux du Service des ressources humaines afin d'en valider la conformité.

Par la suite, il sera remis à la directrice du Service des ressources humaines pour approbation.

Une réponse officielle vous sera communiquée dès qu'une décision sera prise.

Pour toute autre information, veuillez communiquer avec le (la) technicien (ne) de la section rémunération au Service des ressources humaines.

Note :

Ce formulaire ne doit pas être utilisé pour des demandes de vacances non payées (VACNON) ou pour des absences autorisées de moins d'une journée (ABSAUT).