

DEMANDE DE CONGÉ SANS SOLDE ŒUVRER DANS UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE

Remplir et retourner votre formulaire
par courriel à l'adresse correspondant à votre catégorie.

Veillez cocher votre catégorie d'emploi :

- FIQ cat. 1 : 04avantagessociauxcat1@ssss.gouv.qc.ca
 CSN cat. 2 : 04avantagessociauxcat2@ssss.gouv.qc.ca
 CSN cat. 3 : 04avantagessociauxcat3@ssss.gouv.qc.ca
 APTS cat. 4 : 04avantagessociauxcat4@ssss.gouv.qc.ca

VOIR AIDE-MÉMOIRE pour conditions d'obtention du congé (VERSO)

Section à compléter par l'employé(e)

IDENTIFICATION

Nom, Prénom : _____ N° employé : _____

Titre d'emploi : _____ Service : _____

Statut : TCR TPR TPO

Note importante : Selon les conventions collectives, vous n'avez plus droit au régime d'assurance collective durant votre congé sans solde. Toutefois, vous bénéficiez du régime en vigueur dans l'établissement où vous travaillez et ce, dès le début de votre emploi. Vous ne subissez aucun préjudice relatif à votre régime de retraite si vous revenez au travail à l'intérieur de la période autorisée.

DEMANDE DE CONGÉ

Congé complet

Période d'absence* : du _____ au _____
AAAA/MM/JJ AAAAA/MM/JJ

*La date de début est un dimanche et la date de fin est un samedi ET doit être obligatoirement un **début de période de paie**.

Signature de la personne salariée

Date

AAAA/MM/JJ

ANALYSE ET APPROBATION

SECTION RÉSERVÉE AU CHEF DE SERVICE CONCERNÉ

Consulter les *Activités de remplacement* pour valider la capacité de remplacement.

Accordée Si accordée, acheminer le formulaire au Bureau RH – volet rémunération et avantages sociaux.

Refusée Si refusée, veuillez en informer l'employé et ne pas acheminer le formulaire au Bureau RH.

Nom du chef de service (Lettres moulées)

Signature du chef de service

Date

AAAA/MM/JJ

SECTION RÉSERVÉE AU BUREAU RH – VOLET RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Preuves reçues : Oui Non Délai maximum le : _____

Signature représentant bureau RH

Date

AAAA/MM/JJ

AIDE-MÉMOIRE

Pour l'employé et le gestionnaire

Étape à suivre pour votre congé sans solde pour œuvrer dans un établissement nordique	Cochez si complété
1. Remplir et retourner votre formulaire par courriel à l'adresse correspondant à votre catégorie.	
2. Fournir une preuve de recrutement dans un des établissements nordiques tel que décrit dans les conventions collectives nationales.	
3. Vous assurez que votre demande est autorisée par votre chef de service.	

RÈGLES D'OCTROI – Congé sans solde pour œuvrer dans un établissement nordique

Syndicat	Préavis	Conditions d'obtention	Modalités de retour avant la date prévue
FIQ <i>Cat. 1</i> Conv.nat. : art.17.05	30 jours à l'avance	Maximum 12 mois + exceptionnellement peut être prolongé pour une ou d'autres périodes qui totalisent au plus 48 mois.	30 jours à l'avance
CSN <i>cat.2 et 3</i> Conv.nat. : art.18.05	30 jours à l'avance	Maximum 12 mois + exceptionnellement peut-être prolongé pour une ou d'autres périodes qui totalisent au plus 48 mois.	30 jours à l'avance
APTS <i>Cat.4</i> Conv.nat. : art.26.06	30 jours à l'avance	Maximum 12 mois + exceptionnellement peut-être prolongé pour une ou d'autres périodes qui totalisent au plus 48 mois.	30 jours à l'avance