

DEMANDE DE CONGÉ POUR MARIAGE OU UNION CIVILE

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

AIDE-MÉMOIRE pour conditions d'obtention du congé au VERSO

Section à compléter par l'employé(e)

IDENTIFICATION

Nom, Prénom : _____ N° employé : _____

Titre d'emploi : _____ Service : _____

Statut : TCR TPR TPO

DEMANDE DE CONGÉ*

(La date de début est un dimanche et la date de fin est un samedi)

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

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

**Pour catégorie 1 et 2, le congé sans solde doit être accolé à la semaine rémunérée.*

**Pour catégorie 3 et 4, après entente avec votre gestionnaire, le congé sans solde peut être pris dans un délai de 6 mois suivant la date du mariage ou l'union civile.*

Signature de la personne salariée

Date AAAAA/MM/JJ

ANALYSE ET APPROBATION

SECTION RÉSERVÉE AU CHEF DE SERVICE CONCERNÉ

**Pour l'absence sans solde non accolée à la semaine de mariage (Cat.3-4), 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.

Nom du chef de service (Lettre moulées)

Signature du chef de service

Date AAAAA/MM/JJ

SECTION RÉSERVÉE AU BUREAU RH – VOLET RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Signature représentant bureau RH

Date AAAAA/MM/JJ

AIDE-MÉMOIRE

Pour l'employé(e) et le gestionnaire

| Étapes à suivre pour votre congé | Cochez si complété |
|--|--------------------|
| 1. Remplir et retourner votre formulaire par courriel à l'adresse correspondant à votre catégorie. | |
| 2. Fournir la preuve du mariage ou de l'union civile par courriel. | |
| 3. Vous assurer que votre demande est autorisée par votre chef de service. | |

RÈGLES D'OCTROI

| Syndicats | Préavis | Conditions d'obtention | Commentaire |
|--|---|--|--|
| FIQ, catégorie 1 Conv.nat. : art.27 CSN, catégorie 2, Conv.nat. : art.25 CSN, catégorie 3, Conv.nat. : art.25 APTS, catégorie 4, Conv.nat. : art.24 | La demande doit être faite au moins quatre (4) semaines à l'avance. | Temps complet, sur une base permanente ou temporaire = (1) semaine de congé avec solde à l'occasion de son mariage ou de son union civile. Pour la salariée à temps partiel, la rémunération versée durant le congé varie selon sa situation : <ul style="list-style-type: none">· si elle est titulaire de poste et qu'elle n'est pas inscrite sur la liste de disponibilité : le nombre de jours de son poste;· si elle est titulaire de poste et qu'elle est inscrite sur la liste de disponibilité : le nombre de jours de son poste additionné du nombre de jours de l'assignation détenue pendant la semaine d'absence ou, si elle a quitté son poste, le nombre de jours de l'assignation détenue pendant la semaine d'absence;· si elle est non titulaire de poste : le nombre de jours de l'assignation détenue pendant la semaine d'absence. | Une personne salariée qui a bénéficié du congé lors de son union civile ne peut pas demander un autre congé si elle se marie par la suite avec la personne avec laquelle elle est unie civilement. |