

## DEMANDE DE CONGÉ POUR ADOPTION

Les conventions collectives prévoient l'octroi d'un congé pour adoption et d'un congé sans solde et/ou partiel sans solde parental. Ces derniers doivent être vérifiés par le service de gestion des avantages sociaux et relations avec les employés de la DRH. Pour toutes les modalités applicables aux congés parentaux, nous vous référons à votre convention collective ou à vos conditions de travail en vigueur, le cas échéant, ainsi que notre guide de congé pour adoption.

Afin de traiter les demandes et de vous assurer de leur conformité, vous trouverez ci-joint les étapes à suivre ainsi que le formulaire de demande (au verso).

Cette procédure s'adresse à l'ensemble du personnel du CISSS de l'Outaouais.

- La personne salariée complète les informations requises au présent formulaire (verso) **en y joignant obligatoirement toutes les pièces justificatives lorsque requise**, et les fait parvenir par courriel à [CISSSO\\_Dot\\_rem\\_av\\_sociaux@ssss.gouv.qc.ca](mailto:CISSSO_Dot_rem_av_sociaux@ssss.gouv.qc.ca)
- Le service de gestion des avantages sociaux et relations avec les employés s'assure que la personne salariée peut se prévaloir ou non du congé demandé et que la demande est conforme à la convention collective en vigueur. Après validation, une copie du formulaire approuvé sera acheminée à la personne salariée, au gestionnaire, au service de la paie et au service de gestion des horaires et activité de remplacement. **Aucune autre lettre ne sera envoyée à la personne salariée.**
- Tout début de congé d'adoption doit débuter un dimanche et coïncider avec le début du régime (soit RQAP ou assurance-emploi).
- Durant le congé d'adoption et le congé sans solde parental, le gestionnaire s'assure de récupérer les clefs de la personne salariée le cas échéant, et demande la désactivation de sa carte et ses codes d'accès aux services concernés.
- Dans le cas où la personne salariée ne se présente pas au travail à la date prévue lors de l'autorisation du congé sans solde parental, celle-ci est considérée comme ayant démissionné.
- Si vous désirez mettre fin à votre congé sans solde avant la date prévue, un préavis écrit d'au moins trente (30) jours doit nous être donné
- Le congé sans solde et partiel sans solde parental est rachetable en vertu des dispositions du régime de retraite. Si vous êtes intéressée par ce rachat de service, à votre retour de congé, n'hésitez pas à communiquer avec le service de la paie au [07.retraite\\_drf\\_paie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:07.retraite_drf_paie@ssss.gouv.qc.ca) pour prendre connaissance des procédures nécessaires.
- Pour la durée de votre congé parental sans solde, vous devez maintenir vos régimes d'assurances groupe s'il y a lieu. Vous avez le choix de les payer mensuellement ou par période de paie au bureau des salaires. Nous vous invitons à communiquer au (819) 966-6100 poste 335155 afin de discuter de la procédure à suivre et nous vous demandons de remplir le formulaire inclus dans votre trousseau de congé de paternité et de le retourner au [07\\_cisso\\_assurances\\_collectives@ssss.gouv.qc.ca](mailto:07_cisso_assurances_collectives@ssss.gouv.qc.ca)

**\*\*\* Le service de la paie produira votre relevé d'emploi et l'acheminera directement au RQAP ou à Service Canada le cas échéant.**

- **Vous devez fournir au service de la paie l'état de calcul du RQAP ou de l'assurance-emploi le cas échéant, à : [CISSSO\\_PAIE@ssss.gouv.qc.ca](mailto:CISSSO_PAIE@ssss.gouv.qc.ca). Aucun versement ne sera effectué sans l'état de calcul.**

## DEMANDE DE CONGÉ D'ADOPTION

### 1. IDENTIFICATION

Prénom : \_\_\_\_\_ Numéro Employé: \_\_\_\_\_  
 Nom : \_\_\_\_\_ Statut : TC  TP  Occasionnel   
 Nom de votre supérieur immédiat: \_\_\_\_\_

### 2. MODALITÉS DE LA DEMANDE\*

**IMPORTANT** : Veuillez prendre note que pour avoir droit au versement d'une indemnité de l'employeur pendant le congé d'adoption, la personne salariée doit avoir complété vingt (20) semaines de service avant le début du congé.

**\*Veuillez joindre obligatoirement la pièce justificative de la preuve d'adoption avec ce formulaire dûment complété.**

### 3. CONGÉ D'ADOPTION \* (5 jours) - code de paie Adp5j

Date de naissance de l'enfant : \_\_\_\_\_ Date des jours de congé à l'horaire : \_\_\_\_\_

\*Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison. 1 journée peut être utilisée pour le baptême ou l'enregistrement.

#### 3.1 CONGÉ POUR ADOPTION (maximum 5 semaines) - code de paie Adopt

Date de prise en charge de l'enfant : \_\_\_\_\_

Dates du congé sans solde en vue de l'adoption (10 semaines à compter de la prise en charge) : \_\_\_\_\_

Date de début de vos prestations : *DIMANCHE* \_\_\_\_\_ Date de fin : *SAMEDI* \_\_\_\_\_

Si RQAP, indiquer le choix du régime RQAP :  Base  Particulier

Rempli par les RH

Si assurance emploi, indiquer le choix du régime d'assurance-emploi :  Standard  Prolongé

Si vous n'avez aucune prestation du RQAP ni de l'assurance-emploi, cochez cette case

### 4. CONGÉ SANS SOLDE PARENTAL \*

Date de début : *DIMANCHE* \_\_\_\_\_ Date de fin : *SAMEDI* \_\_\_\_\_

Rempli par les RH

\* Si désiré – maximum de 2 ans suivant immédiatement le congé et n'excédant pas la 125e semaine suivant l'arrivée de l'enfant.

### 5. DATE PRÉVUE DE RETOUR AU TRAVAIL\*

Date prévue de retour au travail : \_\_\_\_\_

Rempli par les RH

### 6. MAINTIEN DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Je désire effectuer une pleine contribution à mon régime de retraite durant la période de congé sans solde parental :  Oui  Non

**Important** : contactez le service de la paie pour vos assurances collectives durant votre congé et pour votre fonds de pension à votre retour de congé.

**Inscrire toutes les périodes de congés désirés. Après acceptation des périodes de congés fractionnées, aucune modification ne sera acceptée.**

Je désire fractionner mon congé adoption

Je désire fractionner mon congé sans solde **(avant l'expiration des soixante-cinq (65) premières semaines)**

Début ( <i>DIMANCHE</i> ) :	Fin ( <i>SAMEDI</i> ) :	Début ( <i>DIMANCHE</i> ) :	Fin ( <i>SAMEDI</i> ) :
Début ( <i>DIMANCHE</i> ) :	Fin ( <i>SAMEDI</i> ) :	Début ( <i>DIMANCHE</i> ) :	Fin ( <i>SAMEDI</i> ) :
Début ( <i>DIMANCHE</i> ) :	Fin ( <i>SAMEDI</i> ) :	Début ( <i>DIMANCHE</i> ) :	Fin ( <i>SAMEDI</i> ) :
Début ( <i>DIMANCHE</i> ) :	Fin ( <i>SAMEDI</i> ) :	Début ( <i>DIMANCHE</i> ) :	Fin ( <i>SAMEDI</i> ) :
Début ( <i>DIMANCHE</i> ) :	Fin ( <i>SAMEDI</i> ) :	Début ( <i>DIMANCHE</i> ) :	Fin ( <i>SAMEDI</i> ) :

Signature du gestionnaire : \_\_\_\_\_

Signature de l'employé \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

### RÉSERVÉ AU SERVICE DE LA GESTION DES AVANTAGES SOCIAUX ET RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS (DRH)

Congé approuvé :  Oui  Non

Commentaires : \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_