

Veuillez transmettre ce document à votre gestionnaire au moins trois semaines avant votre départ.

1. Identification

Nom :		Prénom :	
Numéro d'employé(e) SAGIR :	Numéro du ministère ou de l'organisme :	Numéro d'unité administrative :	

2. Adresse

Numéro	Rue ou case postale		Appartement
Ville	Province	Pays	Code Postal
Téléphone (cellulaire)	Téléphone (résidence)	Téléphone (travail)	Poste

Courriel personnel (uniquement si vous nous autorisez à communiquer avec vous par ce moyen) :

3. Modalités de la demande

Je demande un congé pour l'adoption d'un enfant autre que celui du conjoint pour la période suivante

Semaine 1 : du _____ au _____ inclusivement.
 Semaine 2 : du _____ au _____ inclusivement.
 Semaine 3 : du _____ au _____ inclusivement.
 Semaine 4 : du _____ au _____ inclusivement.
 Semaine 5 : du _____ au _____ inclusivement.

L'employé doit saisir sa demande d'autorisation d'absence dans le Libre-service employé (LSE) de SAGIR avant le début de son congé. S'il n'a pas accès à SAGIR, il doit remettre à son supérieur immédiat un formulaire « Autorisation d'absence ».

Le code d'absence à utiliser est le suivant :

Congé avec traitement : Adoption 5 sem indemn (code 791)

Je ferai une demande de prestations au RQAP selon le :

- Régime de base** (remplacement de revenu à 70%)
- Régime particulier** (remplacement de revenu à 75%)

Le congé pour adoption est d'une durée maximale de 5 semaines, et doit se terminer avant la fin de la 78e semaine suivant la semaine de l'arrivée de l'enfant à la maison. Ce congé peut être interrompu par un congé sans solde si la santé de l'enfant l'exige.

Si l'employé est admissible au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) ou à l'assurance-emploi, le congé pour adoption est simultané à la période de versement des prestations.

Sous réserve de dispositions applicables dans certaines situations particulières et prévues aux conventions collectives (comme l'hospitalisation de l'enfant), les 5 semaines de congé doivent généralement être consécutives.

Si l'employé désire se prévaloir d'un congé parental sans traitement avant son congé d'adoption, il peut le faire en vertu des dispositions prévues à la Loi sur les normes du travail.

S'il n'y a pas adoption effective de l'enfant, l'employé devra rembourser les indemnités versées par l'employeur.

Je demande un congé sans traitement en vue de l'adoption d'un enfant autre que celui du conjoint

Semaine 1 : du _____ au _____ inclusivement.
 Semaine 2 : du _____ au _____ inclusivement.
 Semaine 3 : du _____ au _____ inclusivement.
 Semaine 4 : du _____ au _____ inclusivement.
 Semaine 5 : du _____ au _____ inclusivement.
 Semaine 6 : du _____ au _____ inclusivement.
 Semaine 7 : du _____ au _____ inclusivement.
 Semaine 8 : du _____ au _____ inclusivement.
 Semaine 9 : du _____ au _____ inclusivement.
 Semaine 10 : du _____ au _____ inclusivement.

L'employé doit saisir sa demande d'autorisation d'absence dans le Libre-service employé (LES) de SAGIR avant le début de son congé. S'il n'a pas accès à SAGIR, il doit remettre à son supérieur immédiat un formulaire « Autorisation d'absence » dûment rempli.

Les codes d'absences à utiliser sont les suivants :

Congé sans traitement avec déplacement hors Québec (30 jours calendrier et moins) : Dépl hors Qc adoption Cot (Code 066)
Congé sans traitement avec déplacement hors Québec (Plus de 30 jours calendrier) : Dépl hors Qc adoption Rach (Code 786)
Congé sans traitement sans déplacement hors Québec (30 jours calendrier et moins) : Congé en vue adoption Cot (Code 065)
Congé sans traitement sans déplacement hors Québec (Plus de 30 jours calendrier) : Congé en vue adoption (Code 784)

En vue de l'adoption d'un enfant autre que celui du conjoint, l'employé a droit à un maximum de 10 semaines sans traitement à compter de la prise en charge effective de l'enfant.

4. Travaillez-vous chez plus d'un employeur ?

Oui, veuillez nous transmettre un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci pendant votre congé pour adoption.
 Non

5. Signature de l'employé

Employé _____ Date _____

6. Autorisation du gestionnaire

Gestionnaire _____ Date _____