

## Formulaire de demandes de congés SCFP

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

Nom : \_\_\_\_\_ Matricule : \_\_\_\_\_

Site : \_\_\_\_\_ Département : \_\_\_\_\_

Titre d'emploi : \_\_\_\_\_

Date(s) du (des) congé(s) demandé(s) : \_\_\_\_\_

Type de congé(s) désiré (s) :

Congé férié : # \_\_\_\_\_

**Légende des congés fériés :**

F1 : Confédération

F2 : Fête du travail

F3 : Action de grâce

F4 : Veille de Noël

F5 : Noël

F6 : Lendemain de Noël

F7 : Veille du jour de l'an

F8 : Jour de l'an

F9 : Lendemain du jour de l'an

F10 : Vendredi Saint

F11 : Lundi de Pâques

F12 : Journée nationale des Patriotes

F13 : Fête nationale

Congé motif personnel

Vacances Fractionnées

Congé sans solde

Vacances théoriques

Vacances hors calendrier

Autres

Spécifiez : \_\_\_\_\_

Signature du demandeur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

### Réponse

Oui, tel que demandé

Non, (raison) : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Responsable : \_\_\_\_\_

- Acheminer le formulaire par le portail RH pour l'affectation du personnel ou encore par courriel à l'une de ces adresses :
  - [drhlistederappelchul@chudequebec.ca](mailto:drhlistederappelchul@chudequebec.ca)
  - [drhlistederappelhss@chudequebec.ca](mailto:drhlistederappelhss@chudequebec.ca)
  - [drhlistederappelhsfa@chudequebec.ca](mailto:drhlistederappelhsfa@chudequebec.ca)
  - [drhlistederappelhdq@chudequebec.ca](mailto:drhlistederappelhdq@chudequebec.ca)
  - [drhlistederappelhej@chudequebec.ca](mailto:drhlistederappelhej@chudequebec.ca)
- Respecter la date de tombée inscrite sur le calendrier de création des horaires
- Toute demande faite en dehors de ce délai, pour la période horaire déjà en cours, devra être reçue minimalement 7 jours à l'avance.
- Une demande reçue à moins de 7 jours d'avis ne sera pas priorisée.