Protégé B (une fois complétée)

(Insérer la date)

(Insérer le prénom et nom de famille de l’employé(e))

(Insérer la direction)

OBJET : CONGÉ SANS SOLDE POUR (INSÉRER LE TYPE DE CONGÉ : S’OCCUPER DE LA FAMILLE, OBLIGATIONS PERSONNELLES OU AUTRE)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titre du poste | : |  | | |
| Groupe et niveau | : |  |  | |
| Numéro du poste | : |  |  | |
| Direction générale | | : |  | | |
| Direction | | : |  | | |
| Lieu du poste | | : | Ville, Province | | |
| Lieu de travail désigné | | : | Insérer s’il y a lieu seulement (p. ex. adresse physique complète du télétravail, travail virtuel, lieu de travail alternatif) | | |
| Centre de coût | | : |  | | |
| Numéro d’identité national (CIDP) | | : | XXX-XXX-XXX | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bonjour (Prénom),

Votre demande de congé sans solde pour (Indiquer type de congé : s’occuper de la famille / obligations personnelles ou autre) a été approuvée pour la période du (Indiquer la date) au (Indiquer la date) inclusivement.

**INSÉRER LE PARAGRAPHE APPROPRIÉ :**

**1) Congé d’un un an ou moins**  
La Directive du Conseil du Trésor du Canada sur les congés et les modalités de travail spéciales stipule qu'un employé en congé sans solde peut être remplacé sur une base indéterminée si la période de congé ou des périodes consécutives d'un même type de congé dépasse un an. Vous pouvez consulter la directive à l'adresse suivante:

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=15774>.

Si votre congé sans solde pour (Indiquer type de congé : s’occuper de la famille / obligations personnelles ou autre) est prolongé et est ensuite approuvé pour plus d'une année consécutive; votre poste peut être comblé.

**2) Congé de plus d’un an**

La *Directive du Conseil du Trésor du Canada* sur les congés et les modalités de travail spéciales stipule qu'un employé en congé sans solde peut être remplacé sur une base indéterminée si la période de congé ou des périodes consécutives d'un même type de congé dépasse un an. Vous pouvez consulter la directive à l'adresse suivante:   
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=15774>. Puisque votre congé a été approuvé et dépasse un an, votre poste peut être comblé.

**Veuillez choisir l'un des deux paragraphes suivants, selon le cas:**

**Option 1 :** Si vous êtes remplacé pour une période indéterminée, votre gestionnaire décidera si vous, en tant que l'employé qui sera de retour d'un congé ou l’employé nommé pour une période indéterminée comme le remplacement de votre congé sera retenu à la fin de la période de congé. L'employé qui ne sera pas retenu aura un droit de priorité. Si le gestionnaire détermine que vous êtes la personne qui ne sera pas retenue, vous serez informé par écrit lorsque le poste est comblé, et conformément à l'article 41 (1) de la LEFP, vous aurez droit à un retour légal du congé de la priorité de l'absence de renouvellement de la nomination au sein de la fonction publique à un poste pour lequel vous rencontrer les qualifications essentielles.

**Option 2 :** Si votre poste est doté de façon indéterminée, le ministère vous informera en conséquence. Si ceci se produit dans votre cas, on vous en avisera. Vous bénéficierez, conformément à l’article 41 (1) (a) de la loi sur l’emploi dans la fonction publique, d’un « statut prioritaire » et serez considéré(e) comme une "priorité en congé" en vue d'une nomination à un autre poste dans la fonction publique et en priorité absolue pour lequel vous rencontrez les qualifications essentielles. Vous bénéficierez de ce statut prioritaire pour le reste de votre congé et pour une période d’un an après la fin de votre congé.

Pendant votre congé non payé, vous devez continuer de vous conformer au [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25049) et à la [Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25178&section=text).

N'oubliez pas que les fonctionnaires qui souhaitent participer à des activités politiques doivent respecter les exigences prévues à la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. Par conséquent, vous avez le droit de participer à des activités politiques, tout en respectant le principe de l'impartialité politique dans la fonction publique. Pour obtenir plus de renseignements sur vos responsabilités et vos droits concernant les activités politiques, veuille-vous adresser au représentant désigné en matière d'activités politiques de votre organisation   
(<https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/activites-politiques/representants-designes-matiere-activites-politiques-organisations-assujetties-dispositions-loi-emploi-fonction-publique-regissant-activites-politiques.html>) et consulter la section sur les activités politiques du site Web de la Commission de la fonction publique à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/activites-politiques.html>

Si vous souhaitez apporter des modifications à vos arrangements de congé, vous devez en informer votre gestionnaire. Si vous ne l'avez pas encore reçu une lettre de la rémunération fournissant des informations sur votre couverture d'assurance et les prestations obligatoires et facultatives pendant votre période de congé sans solde, ou pour toute question concernant votre rémunération et les avantages sociaux, veuillez communiquer avec avec le Centre de service de la paye de la fonction publique : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/services-paye-pay-services/paye-centre-pay/index-fra.html>. Pendant la période de votre priorité de nomination, il est essentiel que vous assurez que vos dossiers personnels soient à jour (Insérer ce qui suit pour les inscriptions complètes seulement: et que vous avisiez votre ministère et la Commission de la fonction publique de ces changements).

Pour plus d’information, vous pouvez aussi consulter le site internet des services de rémunération :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/services-pension-services/pension/cn-cu-fra.html>.

Si vous désirez plus d'information sur votre droit de priorité, veuillez communiquer avec (Indiquer le nom du conseiller en RH) et (Indiquer le numéro de téléphone).  
  
Je voudrais profiter de cette occasion pour vous souhaiter le meilleur dans toutes vos entreprises.

Je vous prie d'agréer, l'expression de mes salutations distinguées.

(Signature)

(Nom et titre du gestionnaire subdélégué en dotation)

c.c.: Conseiller en RH