# Annexe C – Demande d’exemption de personnes admissibles à une pension immédiate

|  |
| --- |
| **Section A : Renseignements de base** |
|  | Nom de l’employé |  |
|  | CIDP |  |
|  | Ministère |  |
|  | Date de la nomination |  |
|  | Date de la pension |  |
|  | Numéro du poste et classification |  |
|  | Titre du poste  |  |
|  | Division et direction générale ou région |  |
| **Les deux conditions suivantes sont remplies :** |
|  | Cette personne est admissible à la pension immédiate dans les deux ans suivant sa nomination ou mutation non impérative. |
|  | Cette personne a remis sa démission de façon irrévocable, laquelle prendra effet au plus tard à la fin de la période de deux ans (doit être acceptée par écrit par le gestionnaire subdélégataire). |
| **Fournir la documentation d’appui :** |
|  | Lettre de démission |
|  |
| **Section B : Mesures administratives** |
| Décrivez les mesures administratives temporaires qui seront mises en place afin de s’assurer que les fonctions bilingues associées au poste sont conservées si la personne est exemptée de l’obligation de satisfaire aux exigences linguistiques du poste. Veuillez fournir des précisions telles que le nom et le CIDP de l’employé ou des employés qui fourniront les services en anglais et en français.  |

|  |
| --- |
| **Section C : Approbation de la demande d’exemption de personnes admissibles à une pension immédiate** |
| **Recommandation :**Je recommande que (nom de l’employé) puisse occuper le poste bilingue \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (no du poste) suivant une dotation non impérative sans satisfaire aux exigences linguistiques du poste, étant donné qu’il satisfait aux conditions de l’exemption en vertu du *Décret d’exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique* (admissibilité à la pension immédiate). |
|  Sous-ministre adjoint Date |
| Section D : **Approbation supplémentaire requise pour les nominations EX UNIQUEMENT** |
| Je recommande : Sous-ministre adjoint de la DGSRH DateJ’approuve : Sous-ministre Date  |
|  |

**Une copie signée doit être envoyée à la Direction générale des services de ressources humaines**.