



# Formulaire A – Demande de congé pour activité politique

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

## Identification de l'employée ou employé

Nom	Prénom	Initiales	Code personnel
Ministère ou organisme public	Section ou division	Région	Localité
Employée ou employé visé par une restriction	Description de l'activité politique		S'il s'agit d'une élection fédérale, date de l'assemblée de mise en candidature

## Congé demandé (à remplir par l'employée ou employé)

Type de congé	Raison	Code	Date de début	Heure (XX h XX)	Date de fin	Heure (XX h XX)	Nombre d'heures	Vérification

Le congé doit commencer avant la déclaration de candidature de l'employée ou employé et se terminer le jour de l'annonce officielle des résultats de l'élection ou lorsque l'employée ou employé n'est plus candidate ou candidat.

Je, \_\_\_\_\_, demande ce congé pour la période susmentionnée.

\_\_\_\_\_  
Employée ou employé

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_

Congés accumulés vérifiés par

Superviseure ou superviseur – Je suis au courant de cette demande de congé.

\_\_\_\_\_  
Superviseure ou superviseur

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

Administratrice générale ou administrateur général – Est-ce que le ministère ou l'organisme public peut répondre aux besoins opérationnels?

N.B. : L'administratrice générale ou administrateur général doit envoyer le formulaire rempli à la ou au sous-ministre responsable de la Loi sur la fonction publique pour traitement.

No

Oui

\_\_\_\_\_  
Administratrice générale ou administrateur général

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