



**IMPORTANT : Pour assurer la fonctionnalité de ce formulaire, ouvrez-le avec l'application Adobe Acrobat. La version gratuite peut être utilisée.**

Nom de l'employé :	_____	Numéro de l'employé :	_____
Port :	_____	Ancienneté :	_____
Section locale :	_____	Tiers de jour :	_____
Courriel :	_____		
Numéro de téléphone :	_____		

### **Demande de congé personnel – Port de Montréal - Débardeur**

**\*Classification primaire :**

\_\_\_\_\_

**\*Date(s) requise(s):**

**Du** \_\_\_\_\_ **Au** \_\_\_\_\_

Afin d'être admissible à un congé personnel en vertu du paragraphe 206.6 (1) de la partie III du Code canadien du travail, un employé doit faire partie de l'un des groupes suivants, être disponible au travail et avoir été requis au travail sur des assignations régulières le(s) jour(s) pour lesquels le(s) congé(s) personnel(s) est (sont) demandé(s). Les assignations de seine ne sont pas considérées comme des assignations régulières.

- Débardeurs réguliers couverts par le régime de sécurité d'emploi (Annexe « A »);
- Employés d'entretien couverts par le régime de sécurité d'emploi (Annexe « A-3 »);
- Débardeurs du groupe « B » d'hiver;
- Débardeurs de la 1<sup>re</sup> réserve de soutien (Annexe « B »);
- Employés de la réserve de soutien des employés d'entretien (Annexe « B-3 »).

La demande de congé personnel est applicable du lundi au vendredi excluant les jours fériés. L'employé en congé personnel est considéré comme tel pour toute la journée réclamée (de 07h00 le jour réclamé à 06h59 le lendemain) car le congé personnel doit être pris par période de 24 heures.

**Les pièces justificatives doivent être fournies au moment de la demande ou au plus tard quinze (15) jours après le congé personnel au Centre de déploiement ou par courriel au [congeperso@aem.ca](mailto:congeperso@aem.ca)**

**Je demande un congé personnel conformément au paragraphe 206.6 (1) du Code canadien du travail pour la raison suivante (veuillez cocher) :**

**\*Raison**

S'acquitter d'obligations relatives à la santé de tout membre de ma famille ou aux soins à lui fournir ; *(voir les définitions et sélectionner le membre de la famille approprié)*

S'acquitter d'obligations relatives à l'éducation de tout membre de ma famille qui est âgé de moins de dix-huit ans ; Incluant :

- Assister aux entrevues et aux réunions parents-enseignants ;
- Rencontrer les spécialistes en éducation pour optimiser le développement de l'enfant ;
- Rencontrer un conseiller ou un directeur d'école pour discuter des problèmes de comportement à l'école ;
- Accompagner un élève ayant des besoins particuliers pour lui permettre de participer à une activité éducative ;
- Assister à une réunion d'orientation ou d'inscription à l'école.

Gérer toute situation urgente me concernant ou concernant un membre de ma famille ;

Assister à ma cérémonie de la citoyenneté sous le régime de la Loi sur la citoyenneté ;

**Veuillez préciser le nom du membre de la famille :**

\* Nom et prénom du membre de la famille :

---

**Aux fins de l'application du congé personnel, un membre de la famille de l'employé s'entend (veuillez choisir le lien) :**

\* Lien du membre de la famille :

De son époux ou conjoint de fait ;

De son père ou de sa mère ou de leur époux ou conjoint de fait ;

- Du père et de la mère de famille d'accueil de l'employé ;

De ses enfants ou des enfants, petits-enfants, frères et sœurs de son époux ou conjoint de fait ;

- De l'époux ou conjoint de fait des enfants de son époux ou conjoint de fait ;
- D'un enfant pour lequel l'employé ou son époux ou conjoint de fait a agi comme parent de famille d'accueil, selon les lois en vigueur dans chaque province ;

De ses petits-enfants ;

De ses frères et sœurs et de l'époux ou conjoint de fait de ses frères et sœurs ;

- De ses neveux et nièces et de l'époux ou conjoint de fait de ses neveux et nièces ;
- De ses oncles et tantes et de l'époux ou conjoint de fait de ses oncles et tantes ;

De ses grands-parents ;

Du père ou de la mère de l'époux ou du conjoint de fait de l'employé, ou de leur époux ou conjoint de fait ;

De tout parent ou allié qui réside de façon permanente chez l'employé ou chez qui l'employé réside de façon permanente ;

D'une personne sous tutelle ou curatelle de l'employé ou de son époux ou conjoint de fait ;

D'une personne qui dépend entièrement ou en grande partie de l'employé ou de son époux ou conjoint de fait pour obtenir des soins et une attention continue ;

De plus, « **conjoint de fait** » tel qu'il s'applique dans la définition ci-dessus de « membre de la famille » s'entend de la personne qui vit avec le particulier dans une relation conjugale depuis au moins un an.

L'Association des employeurs maritimes vous confirmera son acceptation ou son refus de la présente demande après étude de la requête. La réponse de l'AEM vous sera communiquée par l'un de ses représentants autorisés.

**IMPORTANT : Si vous éprouvez des problèmes de transmission automatique, faites parvenir votre formulaire à l'adresse suivante [congeperso@aem.ca](mailto:congeperso@aem.ca)**