

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

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE \_\_\_\_\_

ADRESSE \_\_\_\_\_

À L'ATTENTION DE \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES.

**Objet : Demande de congé de maternité**

Madame ou Monsieur,

Conformément à la clause 5-13.08, veuillez considérer la présente comme une demande de congé de maternité de vingt et une (21) semaines prévu à la clause 5-13.05, sous le régime de base  ou particulier .

Conformément à la clause 5-13.06, je désire répartir mon congé du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement (dates).

Vous trouverez ci-joint un certificat médical attestant de ma grossesse et de la date prévue pour la naissance de mon enfant.

Je désire également continuer à participer aux régimes d'assurance qui me sont applicables, le tout conformément à la clause 5-13.13.

Ma date prévue d'accouchement est le \_\_\_\_\_ (date).

Par la présente, j'autorise également le Centre de services scolaire \_\_\_\_\_ à communiquer avec la Direction des Ressources humaines Canada pour toutes questions relatives à mon congé de maternité et à mon congé parental.

Par ailleurs, veuillez me faire parvenir par retour du courrier un relevé d'emploi pour le bénéfice de RQAP.

Recevez mes salutations distinguées.

\_\_\_\_\_  
Signature

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

Adresse : \_\_\_\_\_

**P.-S. Doit parvenir au Centre de services scolaire deux semaines avant le début du congé.**

**c.c. SEGP (CSQ), 321 rue Fraserville, Rivière-du-Loup QC G5R 5M7 (par courrier, courriel ou télécopieur au 418-867-8365).**