

## AVIS DE RETRAITE

### SECTION 1 – À COMPLÉTER PAR L'EMPLOYÉ

#### INFORMATION NOMINATIVE

<input type="checkbox"/> Nom	<input type="checkbox"/> Prénom	<input type="checkbox"/> Matricule
Nouvelle adresse (s'il y a un changement à la date effective de la retraite)		Code postal
<input type="checkbox"/> Adresse courriel personnelle (l'adresse du portail sera désactivée à la date effective de la retraite)		<input type="checkbox"/> Téléphone
<input type="checkbox"/> Service ou établissement scolaire	<input type="checkbox"/> Lieu de travail	<input type="checkbox"/> Poste tél.
		<input type="checkbox"/> Titre de l'emploi

#### DATES

Vacances avant la retraite : (pour le personnel non-enseignant)		<b>DU</b> (AAAA-MM-JJ) :
		<b>AU</b> (AAAA-MM-JJ) :
<input type="checkbox"/> Dernière date de travail (AAAA-MM-JJ – y compris les vacances)	Date effective de la retraite ( <b>le lendemain</b> )	

#### ASSURANCES (surlignez votre choix - obligatoire)

#### REER (surlignez votre choix, au besoin)

<p>S'adresse SEULEMENT aux employés engagés AVANT 1986  (Industrielle Alliance)</p>	
---	--

#### SIGNATURES

En cliquant sur la section « Envoyer le formulaire », vous créez automatiquement un courriel à partir de votre adresse professionnelle@csgdm.qc.ca et votre formulaire sera validé et ajouté en pièce jointe, avec le libellé suivant, qui fait office de signature : « *Je me nomme (votre nom complet). Prenez note de l'avis de retraite ci-joint. Cet envoi tient lieu de signature.* »

**Il est très important d'ajouter votre gestionnaire en copie conforme de ce courriel avant de le transmettre.**

### SECTION 2 – À COMPLÉTER PAR LE SGPDC

Corps d'emploi	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)	Initiales de l'agente - traitement
Éligible au transfert des banques?	→ 02 (N-E) – maladie non-monnayable → 18 (S) – vacances complètes (S6, 5-6.11)	
Notes au dossier		