

Déposer sa demande de départ progressif à la retraite

Pour effectuer une demande de départ progressif à la retraite, vous devez suivre les étapes suivantes :

ÉTAPE 1 - Contacter Retraite Québec

Il est de la responsabilité de l'employé de contacter Retraite Québec AVANT de déposer sa demande de départ progressif.

Le départ à la retraite est OBLIGATOIRE après la 5e année de retraite progressive. L'employé doit s'assurer de son éligibilité à une rente de retraite à la fin de l'entente et prendre connaissance des pénalités sur la rente si applicable.

Vous pouvez joindre Retraite Québec via les coordonnées suivantes :

- Par téléphone au 1 800 463-5533
- [Site internet](#)

ÉTAPE 2 - Compléter les formulaires suivants

Votre demande complète doit être soumise au Centre de services RH au minimum 90 jours avant le début de votre départ progressif.

1- Compléter le [formulaire de demande de congé de plus de 30 jours](#) : Vous devez compléter ce formulaire, le signer et le faire signer par votre gestionnaire.

2 - Compléter le [formulaire d'entente de départ progressif à la retraite](#)

3 - Compléter la section 2 du formulaire [Demande de confirmation d'admissibilité au départ progressif d'un régime de retraite du secteur public \(267\)](#)

ÉTAPE 3 - Soumettre votre demande de départ progressif au Centre de services RH

Lorsque vous aurez complété vos trois formulaires, vous devrez acheminer ceux-ci au Centre de services RH, votre demande sera ensuite dirigée vers la personne en charge de votre dossier au service de la rémunération et des avantages sociaux..

Vous pouvez créer une requête qui sera acheminé au Centre de services RH selon les options suivantes :

Via l'application Octopus disponible sur tous les postes de travail du CIUSSS NIM

En envoyant un courriel à l'adresse suivante : drhcaj.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca

Pour accélérer la prise en charge de votre dossier, veuillez s'il-vous-plaît indiquer clairement votre nom, votre matricule ainsi que la raison de votre demande.