



## Liste de contrôle pour les congés de maternité, les congés parentaux, les congés de maladie ou les congés familiaux pour raisons médicales aux titulaires de subventions

### INSTRUCTIONS :

*L'organisme doit être informé des périodes de congé prolongées accordées par l'établissement à un titulaire d'une subvention pour un congé de maternité, un congé parental, un congé de maladie ou un congé familial pour raisons médicales. Il doit recevoir les documents appropriés au moins 30 jours avant la date de début du congé. Si la raison du congé est soudaine et inattendue, la demande doit être présentée le plus tôt possible.*

<b>Documents requis du titulaire de la subvention :</b>	
<input type="checkbox"/>	Une lettre signée :
<input type="checkbox"/>	confirmant le numéro de la demande de subvention et le titre de la subvention ou du projet;
<input type="checkbox"/>	demandant le congé;
<input type="checkbox"/>	confirmant les dates de début et de fin du congé demandé;
<input type="checkbox"/>	indiquant les dispositions qui ont été prises en ce qui concerne le fonctionnement du projet, y compris toute disposition prise à l'égard des stagiaires pendant la période du congé (par exemple, pour continuer d'assurer la supervision des étudiants); et précisant la période de temps et les fonds requis pour prendre ces dispositions (IRSC uniquement);
<input type="checkbox"/>	justifiant le besoin d'un versement additionnel (le cas échéant) (IRSC et CRSNG uniquement).
<input type="checkbox"/>	Un certificat d'un professionnel de la santé accrédité :
<input type="checkbox"/>	confirmant le besoin et la durée recommandée du congé de maladie (le cas échéant).  Si la recherche proposée se poursuit pendant que le titulaire de la subvention est en congé, il ou elle doit donner à un autre chercheur de son établissement, qui satisfait aux exigences d'admissibilité de l'organisme, la responsabilité de contrôler le projet et de superviser le personnel qui y travaille (IRSC uniquement).
<b>Documents requis du représentant autorisé approprié à l'établissement (IRSC et CRSNG uniquement) :</b>	
<input type="checkbox"/>	Une lettre signée confirmant :
<input type="checkbox"/>	le numéro de la demande de subvention et le titre de la subvention ou du projet;
<input type="checkbox"/>	que l'établissement a accordé le congé;
<input type="checkbox"/>	les dates de début et de fin du congé demandé;
<input type="checkbox"/>	que le montant demandé par le titulaire de la subvention a été approuvé, si un tel



Instituts de recherche en  
santé du Canada

Canadian Institutes of  
Health Research

Conseil de recherches en  
sciences humaines du Canada

Social Sciences and Humanities  
Research Council of Canada

Conseil de recherches en sciences  
naturelles et en génie du Canada

Natural Sciences and Engineering  
Research Council of Canada

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	montant est demandé;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	que des modalités sont en place (IRSC uniquement).
<input type="checkbox"/>	Un formulaire 300, Subventions de recherche – État des dépenses en date du congé, si un montant est demandé.	
<b>Documents requis du chercheur remplaçant, le cas échéant (IRSC uniquement) :</b>		
<input type="checkbox"/>	Une lettre signée confirmant :	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le numéro de la demande de subvention;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le titre du projet;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'acceptation du rôle;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'acceptation d'assurer la supervision du projet et du personnel.