

Leave of Absence Request / Demande de congé autorisé

H3[DCS]AM(CA)-004-FM2

STEP I: To be completed by Employee / À être complétée par l'employé

Workday ID / identifiant Workday	Last Name / Nom de famille	First Name / Prénom
Manager Name / Nom du gestionnaire	Business Line / Secteur d'affaires	Office Location / Lieu de travail

Date (dd/mm/yyyy) / (jj/mm/aaaa)

I request a Leave Of Absence (LOA) from / Je demande que mon congé débute le

I expect to return on / La date prévue de mon retour au travail est le

Type of Leave / Type de congé :

- ☐ Personal / personnel
☐ Maternity / maternité
☐ Paternity (only in QC) / paternité (seulement au QC)
☐ Parental / Adoption / Paternity / parental ou adoption
☐ Other / autre

Please provide a brief justification for your LOA request: /
Expliquez brièvement le motif de votre demande :

Email address during leave / Courriel pendant la période d'absence:

STEP II: Acknowledgement / Confirmation

By submitting this form, I agree to the LOA policy as detailed in the [Employee Handbook - DCS - Americas - Canada](#). / En complétant cette demande, j'atteste avoir lu et compris la politique de congé autorisé telle que décrite dans le [Manuel de l'employé d'AECOM - DCS - Amériques - Canada](#).

Employee Signature / Signature de l'employé

Date (dd/mm/yyyy) / (jj/mm/aaaa)

STEP III: Employee to obtain Email Approvals / L'employé doit obtenir les approbations par courriel

NOTE: Please ensure all approvals are obtained prior to submitting the LOA form to the Benefits Department. / Veuillez vous assurer d'obtenir toutes les approbations avant de soumettre votre demande au service des Avantages sociaux.

E-mail approvals are attached from / Approbations par courriel jointes

☐ Manager / Gestionnaire

If a Personal Leave of Absence is expected to extend beyond **120 days**, email approval is attached from: / Si personnel le congé autorisé est au delà de **120 jours**, veuillez transmettre l'approbation de:

(HR approvals are no longer required / L'approbation des RH n'est plus requise)

☐ Operations Manager / Practice Leader (as applicable) / Chef de service

STEP IV: Employee to Submit Form & Email Approvals / L'employé soumet le formulaire et les approbations

To submit the request, send the completed form and email approvals to loa@aecom.com (all provinces except Quebec) or Katy Veilleux (Quebec) (katy.veilleux@aecom.com)

Veuillez soumettre le formulaire de demande de congé autorisé rempli et les approbations à loa@aecom.com (toutes les provinces sauf le Québec) ou à Katy Veilleux (au Québec) (katy.veilleux@aecom.com)

The AECOM Benefits Service Centre will mail information asking you to provide your banking details for the payment of benefit premiums and Defined Contribution Pension Plan (DCPP) contributions while on leave. If you'll be making Group Registered Retirement Savings Plan (RRSP) and Tax-Free Savings Account (TFSA) contributions, please work directly with Sun Life for a lump sum contribution. / Le Centre d'assurance collective d'AECOM vous enverra par la poste une lettre vous demandant vos coordonnées bancaires aux fins du paiement de vos primes d'assurance collective et de vos cotisations au Régime de retraite à cotisation déterminée (RRCD) durant votre congé. Si vous souhaitez verser des cotisations au Régime enregistré d'épargne-retraite (REER) collectif ou à votre Compte d'épargne libre d'impôt (CELI), veuillez communiquer directement avec la Sun Life pour verser un montant forfaitaire.