

**Pour tout changement à vos vacances annuelles, vous devez remplir le présent formulaire.**

**SECTION I : Identification**

Nom de l'employé :

Corps d'emploi :

Sélectionnez votre corps d'emploi



Si vous occupez différents emplois, veuillez remplir un formulaire pour chacun d'eux et par la suite les faire signer par votre supérieur immédiat.

**SECTION II : Dates de vacances approuvées que vous désirez ajouter ou modifier**

	DU (année-mois-jour)	AU (année-mois-jour)	TOTAL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>

**SECTION III : Nouvelles dates de vacances à approuver**

	DU (année-mois-jour)	AU (année-mois-jour)	TOTAL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>



Signature de l'employé(e)

Date

**SECTION IV : APPROBATION DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Les choix de vacances de l'employé(e) par le supérieur immédiat sont acceptés.



Signature du supérieur immédiat

Date

Envoyez signé par le supérieur immédiat par courriel à l'adresse suivante :

[absences@csdulittoral.qc.ca](mailto:absences@csdulittoral.qc.ca)

\* La semaine de relâche est du **lundi 28 février au vendredi 4 mars 2022**