

## MODIFICATION DES VACANCES ANNUELLES

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

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

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



\_\_\_\_\_

Signature de l'employé

\_\_\_\_\_

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)