

## 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 :



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>			

### 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>			



\_\_\_\_\_  
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 :

\* La semaine de relâche est du **3 mars au 7 mars 2025**