

## PROLONGATION DES VACANCES ANNUELLES (PERSONNEL DE SOUTIEN)

### SECTION I : Identification

Nom de l'employé :

Avant le **15 avril** de chaque année la salariée ou le salarié détenant un poste en service de garde ou un poste en adaptation scolaire et qui désire utiliser ses vacances pour retarder ou éviter une mise à pied temporaire ou pour anticiper son retour au travail après une mise à pied temporaire (article 5-6.05 B) doit remplir le présent formulaire.

### SECTION II : Choix des vacances annuelles

Voici mes choix pour la répartition de mes vacances annuelles :

	DU (aaaa-mm-jj)	AU (aaaa-mm-jj)	TOTAL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>TOTAL</b>			

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

### SECTION III : Date limite

**LES EMPLOYÉS DE SOUTIEN DOIVENT REMETTRE LEURS CHOIX À LEUR SUPÉRIEUR IMMÉDIATE AVANT LE 15 AVRIL DE CHAQUE ANNÉE.**

### SECTION IV : Approbation du supérieur immédiat

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

\_\_\_\_\_  
Signature du supérieur immédiat

\_\_\_\_\_  
Date

Veuillez acheminer le formulaire signé par le supérieur immédiat à l'adresse courriel suivante : [absences@cssdulittoral.gouv.qc.ca](mailto:absences@cssdulittoral.gouv.qc.ca)