

No EMPLOYÉ	NOM	PRÉNOM
<b>1. DEMANDE</b>		
TYPE DE CONGÉ <input type="checkbox"/> Vacances <input type="checkbox"/> Reprise d'heures <input type="checkbox"/> Autres : _____		DATE(S) (AAAA-MM-JJ) Premier jour absent : _____-_____-_____ Dernier jour absent : _____-_____-_____ Nombre total de jour ouvrable absent : _____
COMMENTAIRES DE L'EMPLOYÉ		
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ		DATE (AAAA-MM-JJ)

<b>2. APPROBATION</b>		
DEMANDE APPROUVÉE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	NOM DE L'AUTORITÉ APPROBATRICE	
COMMENTAIRES À L'APPROBATION		
SIGNATURE DE L'AUTORITÉ APPROBATRICE		DATE (AAAA-MM-JJ)

INSTRUCTIONS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'employé doit soumettre sa demande de congé au minimum 2 semaines avant le premier jour absent.</li> <li>2. L'employé doit compléter et signer l'entête ainsi que la section 1 du formulaire.</li> <li>3. L'employé doit remettre son formulaire complété et signé à l'autorité approbatrice qui le concerne afin que cette dernière approuve ou non la demande.</li> <li>4. Une fois approuvée ou refusée, la demande doit être remise dès que possible aux ressources humaines (RH).</li> <li>5. Les RH voient à communiquer l'information au service de la paye.</li> <li>6. Pour connaître votre autorité approbatrice, informez-vous auprès des RH.</li> </ol>