

FORMULAIRE

DEMANDE DE VACANCES

INFORMATIONS DE L'EMPLOYÉ

Nom de l'employé :		Secteur :	
Nom du superviseur :		Date de la demande :	

DEMANDE DE VACANCES

Type de demande

<input type="checkbox"/>	Congé sans solde	<input type="checkbox"/>	Autres
<input type="checkbox"/>	Vacances	Précisez	

Date (du samedi au samedi)

Choix 1 – Première semaine

Date de début :		Date de fin :		<input type="checkbox"/> Approuvé
-----------------	--	---------------	--	-----------------------------------

Choix 1 – Deuxième semaine

Date de début :		Date de fin :		<input type="checkbox"/> Approuvé
-----------------	--	---------------	--	-----------------------------------

Choix 2 – Première semaine

Date de début :		Date de fin :		<input type="checkbox"/> Approuvé
-----------------	--	---------------	--	-----------------------------------

Choix 2 – Deuxième semaine

Date de début :		Date de fin :		<input type="checkbox"/> Approuvé
-----------------	--	---------------	--	-----------------------------------

Détails

APPROBATION

Approuvée par :	
Date d'approbation :	