

# Demande de congé

Nom du salarié :       Matricule :

[ ]  vacances

[ ]  vacances non payées

[ ]  vacances temps partiel (prorata)

[ ]  congé sans solde

[ ]  congé sans solde (entente)

[ ]  congé personnel (banque maladie)

[ ]  reprise de temps

[ ]  absence autorisée (sans solde)

[ ]  Autre (spécifier)

Date(s) demandée(s)

Signature du salarié :       Date :

Recommandation du supérieur immédiat :

Signature :       Date :

**Réservé aux services administratifs**

**Banque** \*

Vacances:       Sans solde :       Sans solde (entente)

Congé personnel :       Temps accumulé :        Autre :

Signature :       Date :

\* Le nombre de jours inscrits dans les banques est le solde au moment de la demande; les jours demandés ne sont donc pas soustraits.