Logo INLB

# 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.