



DEMANDE ET APPROBATION DE VACANCES VACATION REQUEST AND APPROVAL

Nom de l'employé(e): Employee Name:	LUC POULIN	Date de la requête: Notification Date:	06 / 22 / 2023 MM / J/D / A/Y
Service: Department:	ENG.	Nom du supérieur immédiat: Name of Immediate Supervisor:	PIERRE TRUDEAU

DATE DE PRISE DES VACANCES 2022-2023 / VACATION DATES 2023-2024

Veillez cocher les journées de vacances demandées (excluant les jours fériés)
Please indicate with an X the requested vacation days (excluding holidays)

ex.:

9	10	11	12	X	X	15
---	----	----	----	---	---	----

APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER
Mo Tu We Th Fr Sa Su 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Mo Tu We Th Fr Sa Su 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Mo Tu We Th Fr Sa Su 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 X 24 25 26 27 28 29 30	Mo Tu We Th Fr Sa Su 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 X	Mo Tu We Th Fr Sa Su X X X X 5 6 X X X X X 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Mo Tu We Th Fr Sa Su 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY	FEBRUARY	MARCH
Mo Tu We Th Fr Sa Su 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Mo Tu We Th Fr Sa Su 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Mo Tu We Th Fr Sa Su 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Mo Tu We Th Fr Sa Su 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Mo Tu We Th Fr Sa Su 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	Mo Tu We Th Fr Sa Su 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Nombre de journées de vacances demandées: 11 Jours
Number of requested vacation days: 11 Days

OR FROM 31 AOÛT 2023 TO 11 AOÛT 2023

ANNULATION /

Veillez annuler ma demande précédente de vacances du: _____ To: _____
Please cancel my previous vacation request planned from: _____ MM / J/D / A/Y _____ MM / J/D / A/Y

APPROBATION / APPROVAL

Signature de l'employé(e) Employee signature	LUC POULIN	06 / 22 / 2023
Signature du supérieur immédiat Immediate Supervisor's signature	_____	MM / J/D / A/Y
Signature du Chef de service / Directeur Manager / Director's signature	_____	MM / J/D / A/Y