

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE REPORT DE VACANCES

**Demande d'employé de report de jours de vacances de l'année de référence 2021, à 2022.**

*Veillez remplir la partie supérieure du formulaire ci-dessous et le soumettre au gestionnaire immédiat du service.*

Toutes les demandes doivent être soumises à la direction au moins un (1) mois avant le report de vacances nécessaire afin qu'elle puisse évaluer et accepter convenablement toutes les demandes. La demande de report de vacances est uniquement faite par l'employé et n'est en aucun cas suggérée ou exigée par la société The Authentic T-Shirt Company®/SanMar Canada.

Toute demande sera examinée conformément à la Politique de vacances et au plan d'utilisation de vacances.

<b>Date de la demande</b> (aaaa/mm/jj)		<b>Nom de l'employé</b>	
<b>Service</b>		<b>Titre</b>	
<b>Jours de vacances reportés</b> (c.-à-d., 2, 5)		<b>Dates de vacances demandées</b> (s'il y a lieu)	<i>Exemple : 19 au 24 février 2022</i>

**Motif de la demande de report :**

### RÉSERVÉ À L'UTILISATION DE LA DIRECTION

<b>Approuvée</b> (oui/non)		<b>Nom du gestionnaire</b>	
<b>Date de l'examen</b> (aaaa/mm/jj)		<b>Signature du gestionnaire</b>	

Je, \_\_\_\_\_, comprends que l'approbation de ma demande de report de jours n'est pas garantie et que  
Nom de l'employé  
les approbations reposent sur les besoins du service et sont à la discrétion de la direction.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Signature du gestionnaire