



CALENDRIER DE TRAVAIL 2010 - 2011

PERSONNEL CADRE ET HORS CADRE
PERSONNEL PROFESSIONNEL
PERSONNEL DE SOUTIEN

S'APPLIQUE AU CFTC SEULEMENT

| L | M | M | J | V | L | M | M | J | V | L | M | M | J | V |
|----------------|----|----|----|----|-----------------|----|----|----|----|------------------|----|----|----|----|
| JUILLET | | | | | AOÛT | | | | | SEPTEMBRE | | | | |
| | | | ① | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | 1 | 2 | 3 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | ⑥ | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 30 | 31 | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| OCTOBRE | | | | | NOVEMBRE | | | | | DÉCEMBRE | | | | |
| | | | | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ⑪ | 12 | 13 | 14 | 15 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | ⑳ | ㉑ | ㉒ | ㉓ | ㉔ |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 29 | 30 | | | | ㉗ | ㉘ | ㉙ | ㉚ | ㉛ |
| JANVIER | | | | | FÉVRIER | | | | | MARS | | | | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 1 | 2 | 3 | 4 | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 31 | | | | | 28 | | | | | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| AVRIL | | | | | MAI | | | | | JUIN | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | ⑫ | ⑬ | 24 | 25 | 26 | 27 | 20 | 21 | 22 | 23 | ⑭ |
| ⑮ | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | |

Document approuvé par: 
Directeur des Services des ressources humaines

LÉGENDE: ○ Congé Fermeture d'été

Date: 10-03-2010

17 jours fériés fixés au calendrier
1 congé férié mobile à prendre après entente avec le supérieur immédiat; la gestion de ce congé se fait au niveau de l'établissement et il n'y a pas de formulaire d'absence à compléter.
NOTE : s'applique au CFTC seulement