

Demande de congés / absence

Formulaire de demande à remettre au responsable, puis à archiver dans le dossier du salarié.

• SALARIÉ

NOM ET PRÉNOM

POSTE

SERVICE

DATE DE LA DEMANDE

• NATURE DE L'ABSENCE

- ☐ Congés payés
- ☐ RTT
- ☐ Congé sans solde
- ☐ Congé pour événement familial (mariage, naissance, décès...)
- ☐ Congé parental / paternité / maternité
- ☐ Autre : _____

• PÉRIODE DEMANDÉE

DU (PREMIER JOUR D'ABSENCE)

AU (DERNIER JOUR D'ABSENCE)

NOMBRE DE JOURS OUVRÉS

SOLDE RESTANT ESTIMÉ

COMMENTAIRE DU SALARIÉ

• DÉCISION DE L'EMPLOYEUR

- ☐ Accordée
- ☐ Accordée avec modification de dates : _____
- ☐ Refusée — motif : _____

SALARIÉ

EMPLOYEUR / RESPONSABLE

Date et signature

Date et signature