



AUTORISATION D'ABSENCE AU TRAVAIL

Je demande l'autorisation de m'absenter de mon travail : Date (s) : _____

Pour la raison suivante :

Nom de l'employé(e) en lettres moulées

Signature de l'employé(e)

Date

Supérieur immédiat

Date

N.B.: Si cette autorisation n'est pas accordée, votre supérieur immédiat vous retournera ce formulaire commenté. Sinon, il sera acheminé à la Direction des ressources humaines, local D-125.

Commentaires :

DÉCLARATION D'ABSENCE AU TRAVAIL

Mon absence le (les) : _____

a été motivée par la raison suivante :

Nom de l'employé(e) en lettres moulées

Signature de l'employé(e)

Date

Supérieur immédiat

Date

Je souhaite que cette absence soit inscrite comme :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Congé mobile | <input type="checkbox"/> Temps supplémentaire |
| <input type="checkbox"/> Congé sans traitement | <input type="checkbox"/> Temps compensatoire |
| <input type="checkbox"/> Vacances annuelles | <input type="checkbox"/> Autre : _____ |
| <input type="checkbox"/> Maladie | _____ |

N.B.: Après avoir été signé, ce formulaire est acheminé à la Direction des ressources humaines, local D-125