**Modèle de demande d’absence**

NB : Le présent document constitue un modèle qu’il convient d’adapter à la situation particulière de l’entreprise

Date de la demande : ……………………………………………………………………………

Nom et prénom du collaborateur : ……………………………………………………………...

Date d’absence : ………………………………………………………………………………...

Matin

Après-midi

Type d’absence

CP

RTT

Autre : ………………………………………………………………………………………......

(Pour les congés exceptionnels type naissance, mariage ou décès, joindre un justificatif)

Signature du demandeur

Accord du manager

Oui

Non

En cas de refus, préciser la raison……………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Signature du manager

Demande originale à diffuser aux ressources humaines pour mise à jour du planning de l’équipe et imputation dans la paie.

Copie à conserver par le salarié.