

# FORMULAIRE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Date de la demande

**NOM :**

**Prénom :**

**Société d'appartenance :**

**Direction :**

**Zone de travaux :**

Type d'absence	<b>RTT</b>	<b>CP</b>	<b>Jour conventionnel (*)</b>
Nombre de jour(s)	1		
Dates	Du : Au :	Du : Au :	Du : Au :
Type d'absence	<b>Absence autorisée payée</b>	<b>Absence autorisée non-payée</b>	<b>Congé paternité/maternité (*)</b>
Nombre de jour(s)			
Dates	Du : Au :	Du : Au :	Du : Au :
Type d'absence	<b>Congé sabbatique</b>	<b>Congé sans solde</b>	<b>Autre : .....</b>
Nombre de jour(s)			
Dates	Du : Au :	Du : Au :	Du : Au :

(\*) Transmettre un justificatif

**DATE :**

Signature de l'Intéressé

**DATE :**

Signature du Supérieur hiérarchique

**Rappel :**

- Pose de CP : prévenir et renseigner le formulaire 1 mois avant le départ en CP ;
- Pose de RTT : prévenir et renseigner le formulaire 10 jours minimum avant le départ en RTT.

**DESTINATAIRES : Service RH : original / Responsable hiérarchique : copie**

Nous vous conseillons également de conserver une copie de votre demande.