

FORMULAIRE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Date de la demande

NOM :

Prénom :

Société d'appartenance :

Direction :

Zone de travaux :

| Type d'absence | RTT | CP | Jour conventionnel (*) |
|-------------------|--------------|--------------|------------------------|
| Nombre de jour(s) | 1 | | |
| Dates | Du : Au : | Du : Au : | Du : Au : |

| Type d'absence | Absence autorisée payée | Absence autorisée non-payée | Congé paternité/maternité (*) |
|-------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Nombre de jour(s) | | | |
| Dates | Du : Au : | Du : Au : | Du : Au : |

| Type d'absence | Congé sabbatique | Congé sans solde | Autre : |
|-------------------|------------------|------------------|---------------|
| 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.