# Demande de congé

**Demande de l’employé**

Nom de l’employé : Type de congé :

Date de début du congé : \_ \_ /\_ \_ /\_ \_ \_ \_ Date de fin du congé : \_ \_ /\_ \_ /\_ \_ \_ \_

Heure de début du congé : \_ \_ :\_ \_ Heure de fin du congé : \_ \_ :\_ \_

Justification de la demande :

Signature de l’employé : Date :

**Approbation du responsable**

Approbation ou refus :

Explication (si nécessaire) :

Signature du gestionnaire : Date :