

AUTORISATION D'ABSENCE / REGULARISATION D'ABSENCE (ex. RH)

Toutes demandes de : - congés > à 3 jours doivent être déposées au moins 10 jours ou une(1) semaine ouvrable, - congés et permissions < à 3 jours à déposer dans les 48 heures ouvrables avant leurs dates effectives, sauf pour les congés maladies ou Décès.

Nom et prénoms : [nameEmployee]

Prénom usuel : [usuel]

Matricule : [matricule]

M-code : [code]

Shift : [shift]

Période sollicitée:

Date début : [beginDate]

heure : [beginHour]

Date fin : [endDate]

heure : [endHour]

Nb de jours :

[numDay]

Motifs : [motifLeave]

Récupération : [timeRecup]

Le Demandeur

Le Team leader

Le Responsable Opérationnel

[asker]

[teamLeader]

[ROP]

[dateAsker]

[dateTeam]

[dateRop]

| [prev_year] [curr_year] | [dateRop] |
|---|--|
| <p><u>DROIT ACQUIS RESTANT (jours)</u> : [rest] [oacc]</p> <p><u>RESTE APRES AUTORISATION</u> : [acc]</p> <p><u>NBRE D'ABSENCES INJUSTIFIEES</u> : [iniust]</p> <p style="text-align: center;"><u>Les RH</u></p> <p style="text-align: center;">[RH]</p> <p style="text-align: center;"><u>[dateRH]</u></p> | <p style="text-align: center;"><u>Décision de la direction</u></p> <p>[cp] A déduire s/ congés payés [cp_nbr]</p> <p>[ds] A déduire s/ salaire [ds_nbr]</p> <p>[ps] Permission exceptionnelle [ps_nbr]</p> <p>[rd] Rien à déduire</p> <p style="text-align: center;"><u>Le Gérant</u></p> <p style="text-align: center;">[GERANT]</p> <p style="text-align: center;"><u>[dateGERANT]</u></p> |

AUTORISATION D'ABSENCE / REGULARISATION D'ABSENCE (ex. Employé)

Toutes demandes de : - congés > à 3 jours doivent être déposées au moins 10 jours ou une(1) semaine ouvrable, - congés et permissions < à 3 jours à déposer dans les 48 heures ouvrables avant leurs dates effectives, sauf pour les congés maladies ou Décès.

Nom et prénoms : [nameEmployee]

Prénom usuel : [usuel]

Matricule : [matricule]

M-code : [code]

Shift : [shift]

Période sollicitée:

Date début : [beginDate]

heure : [beginHour]

Date fin : [endDate]

heure : [endHour]

Nb de jours :

[numDay]

Motifs : [motifLeave]

Récupération : [timeRecup]

Le Demandeur

Le Team leader

Le Responsable Opérationnel

[asker]

[teamLeader]

[ROP]

[dateAsker]

[dateTeam]

[dateRop]

| [prev_year] [curr_year] | [dateRop] |
|---|--|
| <p><u>DROIT ACQUIS RESTANT (jours)</u> : [rest] [oacc]</p> <p><u>RESTE APRES AUTORISATION</u> : [acc]</p> <p><u>NBRE D'ABSENCES INJUSTIFIEES</u> : [iniust]</p> <p style="text-align: center;"><u>Les RH</u></p> <p style="text-align: center;">[RH]</p> <p style="text-align: center;"><u>[dateRH]</u></p> | <p style="text-align: center;"><u>Décision de la direction</u></p> <p>[cp] A déduire s/ congés payés [cp_nbr]</p> <p>[ds] A déduire s/ salaire [ds_nbr]</p> <p>[ps] Permission exceptionnelle [ps_nbr]</p> <p>[rd] Rien à déduire</p> <p style="text-align: center;"><u>Le Gérant</u></p> <p style="text-align: center;">[GERANT]</p> <p style="text-align: center;"><u>[dateGERANT]</u></p> |