

NOM	PRENOMS	DATE DE LA DEMANDE
SERVICES	FONCTION	MATRICULE

## DEMANDE DE CONGES PAYES OU NON PAYES

**Congés payés** (Indiquer le premier et dernier jour d'absence)  
**Reprise le** (jour de la semaine + date)

*Décompte en jours ouvrables soit 6 jours par semaine à l'exclusion des jours fériés*

**Congé(s) sans solde**

**Congés supplémentaires pour ancienneté**  
(1 jour pour 10 ans révolus, 2 jours pour 15 ans, 3 jours pour 20 ans, 6 jours pour 25 ans)

## PERIODES

**DU** **AU**

**SOIT** **JOURS OUVRABLES**

**DU** **AU**

**DU** **AU**

**Evènement familial,**  
après 6 mois d'ancienneté, justifié par pièce officielle présentée dans les 10 jours de l'évènement  
Rayer les mentions inutiles:  
Mariage du salarié (3 J) - Naissance d'un enfant pour le père (1 J) - Baptême et première communion - Mariage d'un enfant, frère ou soeur (1 J) - Hospitalisation du conjoint ou enfant à charge fisc. - Décès d'un beau-père ou belle-mère (2 jours) - Décès d'un frère ou d'une sœur (2 J) - Décès du conjoint ou descendant (4J)

**Maintien Férié/ weekend**

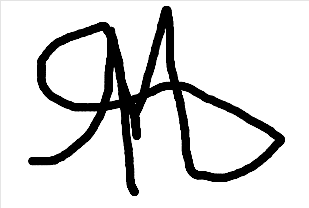
**Jour travaillé**

**Motif**

**Récupération**  
Par récupération, l'on entend uniquement le remplacement d'un jour de repos ou férié travaillé. Il ne s'agit en aucun cas d'heures supplémentaires.

**Récupération:**

## SIGNATURES

Salarié	Directeur	Head Of	HPRT & C
			

La partie CP doit être établie au moins 1 mois avant la première date inscrite, sauf cas de force majeure, et transmise au supérieur hiérarchique pour signature.