

Nom de l'employé(e)	
----------------------------	--

Nombre de jour(s) d'absence sollicité(s) par type d'absence

	Nombre de jours	Du	Au	Si demi-journée, préciser :	
				Matin	Après-midi
<input type="checkbox"/>	Congé annuel				
<input type="checkbox"/>	Congé sans solde				
<input type="checkbox"/>	Récupération				
<input type="checkbox"/>	JRS				
<input type="checkbox"/>	Congés exceptionnels pour événement familiaux. (Fournir un justificatif)				
		Préciser :			

Date	Signature de l'employé(e)
------	---------------------------

Approbation du responsable

<input type="checkbox"/> Approuvé	Commentaires :
<input type="checkbox"/> Rejeté	
Date	Signature du responsable

Annulation par le responsable

Motif :	
Date	Signature du responsable