 AUTORISATION D’ABSENCE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom / prénom | |  | Matagami | | |  | Chibougamau | | |  | |
| Service / direction | |  | Radisson | | |  | Km 381 | | |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  |  | | |
|  |  |  |  | Date | | | 2022-02-08  20  20 | | | |  |
| Signature de l’employé | | |  |  | | |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPTION DE L’ABSENCE | | | | | |
| **Date(s) concernée (s)** | | **Type d’absence** | **Total en jours** | **Total en heures** | |
|  | | SANS SOLDE |  |  | |
|  | | AVEC SOLDE  (à déduire de la réserve de temps) |  |  | |
|  | | MALADIE  (à déduire de la réserve de maladie) |  |  | |
|  | | VACANCES ANNUELLES  (à déduire de la réserve de vacances) |  |  | |
|  | | CONGÉ HEBDOMADAIRE |  |  | |
|  | | CONGÉ FÉRIÉ |  |  | |
|  | | FORMATION |  |  | |
|  | | AUTRES (expliquez) |  |  | |
| Absence « AUTRE » : |  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AUTORISATION | | | | | | |
| J’autorise l’(les) absence(s) ci-haut mentionnée(s) après vérification des réserves. | | | | | | |
| Autorisé par : |  | Date |  |  |  |  |
|  | Signature du responsable |  | aaaa mm jj | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ESPACE RÉSERVÉ AUX RESSOURCES HUMAINES | | | | | | | | | | | | | |
| Copie remise pour le dossier de paie | | oui |  | non |  | | |  | | | | | |
| Modification(s) apportée(s) à la paie | | Période du | |  | |  |  | | au |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |
|  |  | Enregistré le | | aaaa | | mm | jj | |  | aaaa | mm | jj |  |
|  | |  |  | | par |  |  |  |  |
| aaaa | | mm | jj | |  |  |  |

Octobre 2008 **ORIGINAL :**  Aux Ressources humaines **COPIE** : À l’employé  (Cochez si copie reçue)