 AUTORISATION D’ABSENCE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom / prénom |       | Matagami | [x]  | Chibougamau | [ ]  |
| Service / direction |       | Radisson | [ ]  | Km 381 | [ ]  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Date | 2022-02-082020 |  |
|  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)