



<b>Titre</b>	<input type="text"/>
<b>Prénom</b>	<input type="text"/>
<b>Nom</b>	<input type="text"/>
<b>Service / secteur / département / groupe</b>	<input type="text"/>

**Période de l'absence**

Du   au

**Vacances**

*Vous êtes à temps complet...*

**Durée de l'absence**

Nombre de jours  .  soit  h

**Solde après la période considérée**

Nombre de jours  .  soit  h

*Vous êtes à temps partiel...*

**Durée de l'absence**

Nombre d'heures  .

**Solde après la période considérée**

Nombre d'heures  .

**Autres motifs d'absence**

**Durée de l'absence**

Nombre de jours  .

**Motif de l'absence**

**Solde après la période considérée**

Nombre de jours  .

**Remarques**

Date

Signature du  
collaborateur

Date

Nom et visa du  
responsable

- Afin de simplifier le processus décisionnel, il convient de ne déclarer qu'un motif d'absence par avis.
- En cas d'absence pour maladie, l'usage veut qu'un certificat médical soit remis dès le 3ème jour d'absence et dans certains cas dès le 1er jour.
- En cas d'accident (professionnel ou non), consulter la directive 0027 "Déclarer un accident".