

Demande de congé

Demandez des congés payés, un congé sans solde ou une autre absence, et consignez l'accord dans un seul document clair.

Salarié et demande

Numéro de demande	[DC-0001]
Salarié	[Nom]
Équipe / service	[Équipe]
Responsable / approbateur	[Nom]
Date de la demande	[AAAA-MM-JJ]

Congé demandé

Remplissez cette partie avant le début du congé. Indiquez le type de congé, les dates exactes et le nombre de jours ouvrés demandés. Votre responsable consigne la décision ci-dessous.

Type de congé: ☐ Congés payés ☐ Congé exceptionnel ☐ Congé sans solde ☐ Arrêt maladie ☐ Congé parental ou familial ☐ Autre

Premier jour de congé	
Dernier jour de congé (inclus)	
Premier jour de reprise	
Nombre de jours ouvrés demandés	
Demi-journée	☐ Non ☐ Matin ☐ Après-midi
Motif (facultatif)	
Contact pendant l'absence (facultatif)	

Remplacement et passation

Collègue remplaçant	
Travail transmis et état d'avancement	
Tâches en cours et échéances pendant l'absence	
Message d'absence et notifications configurés	☐ Oui ☐ Non

Déclaration du salarié

Signature du salarié	
Date	

Décision du responsable

Décision	☐ Approuvée ☐ Refusée ☐ Informations complémentaires requises
Type de congé approuvé	
Nombre de jours ouvrés approuvés	
Dates approuvées	
Conditions ou remarques	
Solde de congés à vérifier (jours restants)	
Signature de l'approbateur et date	

Important

Ce formulaire est un document opérationnel général et ne constitue pas un conseil juridique, de paie, fiscal ou en droit du travail. Les droits à congé, les délais de prévenance, le report, la rémunération et les obligations de conservation varient selon le pays, l'employeur et le contrat. Vérifiez les règles applicables avant d'approuver un congé.