

SALARIES

Nom :

Prénom :

Date : Le ... /.../20..

Signature :

Motifs d'absence	J/H	Dates d'absence(s)	Nombre de jours d'absence
<input type="checkbox"/> Congé(s) Payé(s)	<input type="checkbox"/> journée	<input type="checkbox"/> Du ... / ... / ... au ... /... /..... <input type="checkbox"/> Du ... / ... / ... au ... /... /..... <input type="checkbox"/> Du ... / ... / ... au ... /... /..... <input type="checkbox"/> Du ... / ... / ... au ... /... /.....	<input type="checkbox"/> jours ouvré(s) <input type="checkbox"/> jours ouvré(s) <input type="checkbox"/> jours ouvré(s) <input type="checkbox"/> jours ouvré(s)
<input type="checkbox"/> Congé(s) au-delà des 25 jours ouvrés acquis (ancienneté et/ou fractionnement)	<input type="checkbox"/> journée	<input type="checkbox"/> Du ... / ... / ... au ... /... /..... <input type="checkbox"/> Du ... / ... / ... au ... /... /.....	<input type="checkbox"/> jours ouvré(s) <input type="checkbox"/> jours ouvré(s)
<input type="checkbox"/> Heure(s)	<input type="checkbox"/> Journée <input type="checkbox"/> heures	<input type="checkbox"/> Du ... / ... / ... au ... /... /..... <input type="checkbox"/> Le ... / ... / ... de ...h.. à ...h..	<input type="checkbox"/> jours ouvré(s) <input type="checkbox"/> heure(s)
<input type="checkbox"/> Récupération(s) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Journée <input type="checkbox"/> heures	<input type="checkbox"/> Du ... / ... / ... au ... /... /..... <input type="checkbox"/> Le ... / ... / ... de ...h.. à ...h..	<input type="checkbox"/> jours ouvré(s) <input type="checkbox"/> heure(s)
<input type="checkbox"/> Absence(s) autorisée non payée(s) ou congé(s) sans solde	<input type="checkbox"/> Journée <input type="checkbox"/> heures	<input type="checkbox"/> Du ... / ... / ... au ... /... /..... <input type="checkbox"/> Le ... / ... / ... de ...h.. à ...h..	<input type="checkbox"/> jours ouvré(s) <input type="checkbox"/> heure(s)
<input type="checkbox"/> Evènements familiaux (un justificatif devra être joint) Préciser le motif :	<input type="checkbox"/> journée	<input type="checkbox"/> Du ... / ... / ... au ... /... /..... <input type="checkbox"/> Du ... / ... / ... au ... /... /.....	<input type="checkbox"/> jours ouvré(s) <input type="checkbox"/> jours ouvré(s)

ACCORD DE FLEXANCE GE NORD VENDÉE

Cachet et signature :

Le .../.../20..

⇒ LA DEMANDE D' **ABSENCE** DOIT ETRE REMISE PAR LE SALARIE **2 SEMAINES AVANT LA DATE PREVUE**. LE GE DOIT RECEPIONNER LA DEMANDE **AVANT LE 10 DU MOIS**.

⇒ LA DEMANDE DE **CONGES** DOIT ETRE REMISE PAR LE SALARIE **3 MOIS AVANT LA DATE PREVUE EN REFERENCE AU RI 2018**

NB : LE NOMBRE DE JOURS OUVRES SE CALCULE DU LUNDI AU VENDREDI.

MAIL : CONTACT@GENORDVENDEE.FR - TEL : 02 51 09 62 25