

DEMANDE DE PERMISSION D'ABSENCE

Lieu : _____

Date : _____

Identité du salarié :

Nom : _____

Prénom : _____

Service / Poste : _____

Informations sur l'employeur :

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Objet de la demande :

Permission d'absence pour les raisons suivantes : _____

Article 1 – Motif de la demande

Le salarié sollicite une permission d'absence justifiée par un motif personnel ou familial, conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Article 2 – Durée de l'absence

La permission demandée porte sur une durée précise : du _____ au _____. Toute modification devra être notifiée à l'employeur dans les meilleurs délais.

Article 3 – Justificatifs à fournir

Le salarié s'engage à fournir tous justificatifs nécessaires attestant du bien-fondé de la demande (certificat médical, convocation, etc.), conformément à la législation applicable.

Article 4 – Modalités d'application

La permission d'absence sera accordée sous réserve des nécessités de service. Le salarié s'engage à respecter les conditions fixées par l'employeur.

Article 5 – Dispositions finales

Cette demande est formulée en toute bonne foi. En cas de refus ou de modification, l'employeur justifiera sa décision conformément au Code du travail.

SIGNATURE DU SALARIÉ

Signature : _____

SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR

Signature : _____

Source originale de ce document :

<https://modele-demande.com/demande-de-permission/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://modele-demande.com>

Voir plus de modèle

Ce modèle est destiné exclusivement à un usage personnel et non commercial.

Toute diffusion ou publication doit obligatoirement citer la source.

Ce modèle est fourni à titre purement indicatif et ne constitue pas un conseil juridique.
Il est recommandé de consulter un professionnel qualifié pour des situations spécifiques.