

# 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 DE L'EMPLOYEUR**

Signature : \_\_\_\_\_

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.