



## Fiche d'absence

**Nom et prénom :**

Complete name : .....

Motif/*reason* :

Vacances / *Holidays*       Congrès / *Congress*       Militaire

Maladie (certificat médical dès 3 jours d'absence) / *Illness*

Divers / *other* : .....

.....

Date : de/*from* : ..... inclus/*included*

au/*to* : ..... inclus/*included*

soit / *that is* ..... jours ouvrables / *working days*

Date : .....

Signature de l'employé(e) :

*Signature of employee* : .....

Approbation reçue de :

*Approved by* : .....

(nom et signature du responsable)  
(*name and signature of supervisor*)

Une fois rempli et signé, ce formulaire doit être remis au secrétariat.

When completed and duly signed by supervisor, this form is to be remitted to the office.