# Demande de congé

**Demande du salarié**

Nom du salarié : Type de congé :

Date de début du congé : \_ \_ /\_ \_ /\_ \_ \_ \_ Date de fin du congé : \_ \_ /\_ \_ /\_ \_ \_ \_

Heure de début du congé : \_ \_ :\_ \_ Heure de fin du congé : \_ \_ :\_ \_

Justification de la demande :

Signature du salarié : Date :

**Approbation du responsable**

Approbation ou refus :

Explication (si nécessaire) :

Signature du manager : Date :

|  |
| --- |
| [**Envoyer**](https://www.agendrix.com/fr/logiciel-gestion-horaire-travail) **la demande de congé** |
|

