



**Absences prévisibles – départs anticipés – arrivées tardives**

- Absences prévisibles du ..... au .....
- Départ anticipé le ..... à .....
- Arrivée tardive le ..... à .....

**Nom du membre du personnel :**

.....

**Motif :** .....

**Une attestation sera jointe à la demande ultérieurement :**

**Oui – non**

**Signature du membre du personnel :** .....

**Pour accord, la direction :** .....