



**DECLARATION ABSENCES/CONGES**  
**Jour(s) de Congé(s) Supplémentaire(s) - (DAC)**



\*90180118\*

Nom et prénom du Collaborateur :

MATRICULE du collaborateur (à renseigner obligatoirement) :

Unité d'Affectation :

0	3	9	0						
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

**Fractionnement du congé principal ouvrant droit au(x) jour(s) supplémentaire(s) :**

Du .....Au.....soit : .....Jour(s) de congé(s) supplémentaire(s) (1)

Du.....Au..... soit : .....Jour(s) de congé(s) supplémentaire(s) (1)

(1) à faire valider par votre hiérarchie avant le 31.12 (N) quelle que soit l'utilisation souhaitée : prise de congé avant le 31.12 (N) ou mise au CET avant le 31.1 (N+1). Si prise de congé, compléter la présente DAC, si mise au CET, cette DAC sera à joindre au formulaire « Alimentation du CET », dans les délais.

**Déclaration d'Absences**

**Absences en Jours**

Motif	1 <sup>er</sup> jour d'absence	Matin	Après-midi	Dernier jour d'absence	Matin	Après-midi
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Absences en Heures**

Motif	Journée du	Heure de début		Heure de fin	
		Heures	Minutes	Heures	Minutes
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Annulation ou modification d'une absence déjà déclarée**

<input type="checkbox"/> Annulation	<input type="checkbox"/> Modification (1)						
Motif de l'absence initialement déclarée	Date de début	Matin	Après-midi	Date de fin	Matin	Après-midi	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(1) en cas de modification, indiquer les nouvelles dates ou le nouveau motif dans le pavé « déclaration » de l'imprimé

Date :	Nom, prénom du Responsable Hiérarchique :
Signature du collaborateur :	Date : Signature :

Cadre réservé à la saisie	
Date de saisie :	Visa :