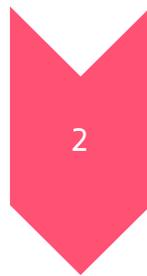




## LA PROCEDURE



- Le salarié avertit son RU par écrit en précisant le motif et la période d'absence.
- Il doit également joindre à ce courrier un justificatif (faire-part de mariage, certificat de naissance, etc.) en précisant la date et le motif de l'événement.



- La Direction rédige un courrier à l'attention du salarié (après validation avec le RRH).