

DEMANDE DE CONGÉ

à remplir par l'agent

Nom et prénom :

Service :

Nombre de jours demandés :

Période : du (Début du congé) Matin Après midi

au : (Inclus) Matin Après midi

Nature du congé : Annuel Récupération CET

Date de la demande :

Signature de l'agent

Avis et Signature du responsable

Avis favorable

Avis défavorable

Motif du refus :

La demande de congé est à déposer au bureau du personnel 1 semaine avant la date de départ.

AUTORISATION DE CONGÉ

à remplir par l'administration

Droits à congés restants

Durée du congé sollicité

Reliquat de congés

	CAN (N-1)*	CAN (N)	REC	CET
Droits à congés restants				
Durée du congé sollicité				
Reliquat de congés				

* prise jusqu'au 30 avril n+1

Congé accordé

Congé refusé

Motif du refus :

date et Visa SRH

Direction

DEMANDE DE CONGÉ

à remplir par l'agent

Nom et prénom :

Service :

Nombre de jours demandés :

Période : du (Début du congé) Matin Après midi

au : (Inclus) Matin Après midi

Nature du congé : Annuel Récupération CET

Date de la demande :

Signature de l'agent

Avis et Signature du responsable

Avis favorable

Avis défavorable

Motif du refus :

La demande de congé est à déposer au bureau du personnel 1 semaine avant la date de départ.

AUTORISATION DE CONGÉ

à remplir par l'administration

Droits à congés restants

Durée du congé sollicité

Reliquat de congés

	CAN (N-1)*	CAN (N)	REC	CET
Droits à congés restants				
Durée du congé sollicité				
Reliquat de congés				

* prise jusqu'au 30 avril n+1

Congé accordé

Congé refusé

Motif du refus :

date et Visa SRH

Direction