A rentrer au secrétariat au plus tard le jour de la prise dudit congé, sauf en cas de force majeure (dans ce cas, prévenir rapidement le secrétariat ou le responsable / la direction technique)

Nom – prénom: .......................................................................................................

Période de congé sollicitée:

Le : ........................................................................................................

Du : ........................................................................................................

Au : ............................................................................................ (inclus)

Nombre de jours: ........................................................................................................

Répartition:

* Congé légal: ...........................................................................................
* Récupération jour férié\* travaillé \*\*: ..................................................................
* Congé supplémentaire \*\*\*: ..................................................................
* Circonstance exceptionnelle: ...............................................................................
* Congé sans solde: ...............................................................................

Date de la demande: ........................................................................................................

Signature du demandeur:

Accord:

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable Technique | Direction |
|  |  |