

ANNEE 20\_\_ / 20\_\_

- Annuel
- Exceptionnel
- Autorisation d'Absence
- A.R.T.T.
- Récupération

**DEMANDE DE CONGE - D'AUTORISATION D'ABSENCE  
OU REGULARISATION D'ABSENCE**

NOM : \_\_\_\_\_

PRENOMS : \_\_\_\_\_

GRADE : \_\_\_\_\_

SERVICE : \_\_\_\_\_

Une autorisation d'absence (1) le : \_\_\_\_\_

Un congé :

Le \_\_\_\_\_

ou

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Nombre de jours : \_\_\_\_\_ sur dernier reliquat notifié \_\_\_\_\_ jour(s)

Reliquat : \_\_\_\_\_ jour(s)

Motif : \_\_\_\_\_

Adresse congé : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature de l'Agent

(1) à préciser

P.S : Merci de joindre un justificatif

<i>Avis et Signature du Chef de Service</i>	
<b>OUI</b>	<input type="checkbox"/>
<b>NON</b>	<input type="checkbox"/>