

Formulaire de demande de congé

Nom du collaborateur / de la collaboratrice :

[Prénom et nom]

Poste occupé :

[Intitulé du poste]

Département / Service :

[Nom du service]

Date de la demande :

[JJ.MM.AAAA]



1. Type de congé demandé

- ☐ Congé annuel / vacances
- ☐ Congé maternité / paternité
- ☐ Congé parental
- ☐ Congé pour événement familial (mariage, naissance, décès, etc.)
- ☐ Congé pour formation
- ☐ Congé sans solde
- ☐ Autre (à préciser) : _____

2. Période de congé sollicitée

Du : [JJ.MM.AAAA]

Au : [JJ.MM.AAAA]

Nombre total de jours ouvrables : []

Remarques éventuelles :

3. Remplacement / organisation pendant l'absence

☐ Mon travail pourra être pris en charge par : [Nom du collègue / service]

☐ Aucun remplacement nécessaire

☐ Autres dispositions prévues : _____

4. Validation hiérarchique

☐ Demande **acceptée**

☐ Demande **refusée** pour les raisons suivantes :

☐ Congé à reporter ou à ajuster – nouvelle période proposée :

Du _____ au _____

Signatures

Collaborateur / Collaboratrice

Signature : _____

Date : _____

Responsable hiérarchique

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

Validation RH (le cas échéant)

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____