



# SERVICE INTERIM

## DEMANDE DE CONGES ANNUELS OU D'AUTORISATION D'ABSENCE

FORMULAIRE

Mr, Mme :

Date de la demande :

Agent du service intérim du Centre de Gestion du Cantal,  
En mission auprès de la collectivité dénommée :

Du : Au :

**CONGES ANNUELS** :

DATES PROPOSEES :	DU	AU	détail :
	DU	AU	détail :
	DU	AU	détail :
	DU	AU	détail :

NOMBRE DE JOURS DEMANDES :

**RECUPERATIONS (préciser lesquelles)** :

DATES PROPOSEES :	DU	AU	détail :
	DU	AU	détail :
	DU	AU	détail :

NOMBRE DE JOURS DEMANDES :

**FORMATIONS (préciser le lieu et joindre le bulletin d'inscription)** :

DATES PROPOSEES :	DU	AU	lieu :
	DU	AU	lieu :
	DU	AU	lieu :

NOMBRE DE JOURS DEMANDES :

**AUTRE AUTORISATION D'ABSENCE (préciser)** :

DATES PROPOSEES :	DU	AU	détail :
	DU	AU	détail :
	DU	AU	détail :

NOMBRE DE JOURS DEMANDES :

### COUPON REPONSE DE L'AUTORITE COMPETENTE – COLLECTIVITE D'ACCUEIL

Votre demande est acceptée :

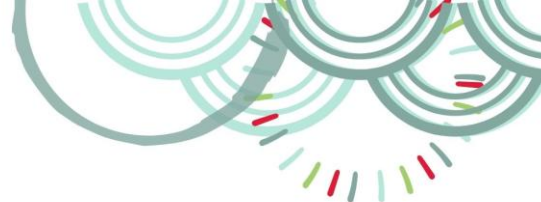
Votre demande est refusée :

Observations :

Fait à \_\_\_\_\_ le,

Pour accord, l'Autorité territoriale :

(Signature et cachet de la collectivité)



**CADRE RESERVE AU CDG15**

SOLDE CONGES :

jours

Visa du responsable du service:

Observations :

Règlement et documentation complète sur le site [www.cdg15.fr](http://www.cdg15.fr) Contact : [interim@cdg15.fr](mailto:interim@cdg15.fr)

