

DEMANDE DE CONGE

① CADRE RESERVE A L'AGENT

NOM Prénom _____

Collectivité d'accueil _____

CONGE Ordinaire

Exceptionnel ⇒ Motif:

- (Fournir une attestation
dès votre retour)
- Naissance ou adoption d'un enfant*
 - Mariage de l'agent*
 - Mariage d'un enfant*
 - Décès du conjoint ou d'un enfant*
 - Décès du père ou de la mère, des descendants*

Date et signature

- Concours de la F.P.T. (le jour de l'épreuve)*

Du au (inclus) soit jour(s)

② CADRE RESERVE A LA COLLECTIVITE D'ACCUEIL

CONGE Accordé Refusé

Date et signature

Signataire _____

Fonctions _____

CADRE RESERVE AU CENTRE DE GESTION

Solde CONGE: jour(s)

Date et signature

(jusqu'au _____)

A retourner au Centre de Gestion Service des Missions Temporaires
(tél : 02.35.59.41.94 ; e-mail : hamedia.ouldja@cdg76.fr)

Le courrier doit être adressé à Monsieur le Président du Centre de Gestion.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime

3 440 route de Neufchâtel - CS50072 - 76235 BOIS-GUILLAUME Cedex • Tél : 02 35 59 71 11 - Fax : 02 35 59 94 63