

**DEMANDE DE CONGÉ SANS SOLDE, D'UNE ABSENCE EXCEPTIONNELLE OU D'UNE RTT**

**NOM INTÉRIMAIRE :**

**ENTREPRISE UTILISATRICE :**

**PRÉNOM INTÉRIMAIRE :**

**RESPONSABLE :**

SOLLICITE UN CONGÉ SANS SOLDE

Du                      Au

Ou le

Nombre de jours ouvrés (du lundi au vendredi) sollicités :

SOLLICITE UN CONGÉ ÉVÉNEMENT FAMILIAL  Motif :

Du                      Au

Ou le

Nombre de jours ouvrés (du lundi au vendredi) sollicités :

SOLLICITE UNE RTT

Du                      Au

Ou le

Nombre de jours ouvrés (du lundi au vendredi) sollicités :

---

Parte réservée au Responsable de Service de l'Entreprise Utilisatrice

Demande acceptée

Demande refusée

Motif du refus :

---

Date de la demande :

Signature de l'intérimaire

Signature et cachet de l'entreprise utilisatrice

Signature de l'intérimaire

Signature et cachet de l'entreprise utilisatrice