**DEMANDE DE PRISE DE CONGES PAYES**

La période d’acquisition des congés payés s’étend du **1er juin de l’année au 31 mai de l’année suivante.**

Les demandes de prise de congés doivent impérativement être transmises au Pôle Ressources Humaines, signées par l’intéressé et le Représentant local de l’Employeur (RLE) ou le supérieur hiérarchique (n+1).

Les jours de congés pris seront ainsi portés sur le bulletin de salaire.

En cas de modification des dates prévisionnelles, le salarié est tenu d’en solliciter l’accord et de transmettre au Pôle Ressources Humaines la nouvelle demande conforme au moins un mois avant la date prévue de la prise de congés.

La période de prise du congé principal s’étend **du 1er mai au 31 octobre**. Au cours de cette période, chaque salarié doit pouvoir bénéficier de 24 jours ouvrables de congés et au minimum 12 jours ouvrables consécutifs.

Structure :

Nom :       Prénom :

Poste occupé :

**Motif**

Congés payés  Autres congés\*(conventionnels, sans solde, etc.)

**\* Préciser le motif :**

**Période**

Du :       au :

Du :       au :

**Fractionnement du congé principal (24 jours ouvrables pour la période du 1er mai au 31 octobre) en dehors de cette période (maximum 12 jours ouvrables)**

à la demande du salarié  à la demande de l'employeur

Du :       au :

***Seule la demande de fractionnement du congé principal par l’employeur donne droit à 1 ou 2 jours supplémentaires de congés (cf Point I de la Circulaire administrative annuelle).***

***En cas de demande de fractionnement du congé principal à l'initiative du salarié, en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, celui-ci renonce à l'attribution des jours supplémentaires pour fractionnement prévu par le Code du Travail.***

Fait à :       le :

**Signature de l’intéressé(e) Nom, Prénom, et signature du RLE/n+1**