**Demande de congé / personnel enseignant**

Au titre de l’année :

**NOM / Prénom de l’Agent :**

**GRADE :**

**CONGÉ EXCEPTIONNEL SOLLICITÉ**

Motif et/ou intitulé :

Dates :

Nombre d’heures correspondant à l’absence effective :

**RÉCUPÉRATION :** du au inclus

Date de la demande :

**Signature de l’agent :**

**Avis et visa du (de la) directeur(trice) de site et des études,**

**Avis et visa de la direction générale,**