Demande de prise ou d'annulation de congés payés

CDI Intérimaire & CDI Apprenant

RAPPELS :
- Vous devez formuler vos demandes de congé **au plus tard 1,5 mois avant votre date de départ souhaitée**
- Les CP peuvent être posés par **demi-journée**

La demande sera refusée si votre solde de congé payés est insuffisant. Dans ce cas là uniquement, il est possible de formuler une demande de congé sans solde dans la limite de 10 jours ouvrés.
Pour information, toute demande de congé sans solde supérieure à 10 jrs ouvrés devra être formulée par courrier motivé auprès de votre agence.

🚨 Toute demande doit être validée par votre agence Adecco avant votre départ

---

SIMPLIFIEZ-VOUS LA POSE DE VOS PROCHAINS CONGÉS AVEC L'APPLICATION ADECCO & MOI

Accessible 24/24 7jr/7jr, 1 clic suffit pour formuler sans vous déplacer une demande de congé à votre agence, et consulter vos soldes.

GET IT ON Google Play

Download on the App Store

Partie collaborateur

Nom et Prénom	
Matricule en bas du bulletin de paie	
Agence signataire	

DEMANDE DE POSE
☐ Congés Payés
☐ Mon solde de CP restant étant insuffisant, je formule une demande de congé sans solde (dans la limite de 10 Jrs ouvrés)
DEMANDE D'ANNULATION
☐ Congés Payés déjà validés
☐ Congés sans solde déjà validés

Solde Congés payés affiché sur le dernier bulletin de paie	Nombre de jours : ..... jours	
Date de début :	..... / ..... /	☐ Journée complète ☐ Matin ☐ Après midi
Date de fin :	..... / ..... /	☐ Journée complète ☐ Matin ☐ Après midi
Nombre de jours de CP souhaités	Nombre de jours : ..... jours	
Travaillez-vous le week-end ou cycle/équipe (3x8, 5x8 etc...)	☐OUI	☐NON

Date de la demande :	**Signature du collaborateur CDI intérimaire :**
..... / ..... /	

Partie réservée à l'agence Adecco

Date de traitement de la demande : ..... / ..... / .....

☐ **Acceptée**	☐ **Refusée**
➢ *formulaire à transmettre sur rdh-edoc@adecco.com avec en objet : NUM AG CDII NOM PRENOM CP*	Motif de refus : .... ➢ *formulaire à renvoyer signé au collaborateur avec précision du motif*

Signature du Responsable d'agence :

📌 En cas de prise de RTT en cours de mission, le formulaire client ou le RH est à envoyer à votre gestionnaire via rdh-edoc@adecco.com