

**DEMANDE DE CONGE (en double exemplaire)**

NOM et prénom :

Grade et fonction :

**Nature du congé (1) :**

ADMINISTRATIF – DE MALADIE – DE MATERNITE – D'ADOPTION PARENTALE –  
CONGES SCOLAIRES – DE FORMATION – AUTORISATION D'ABSENCE

Date du départ :

Date prévue de reprise de fonctions :

Lieu du congé (1) : NORVEGE – FRANCE – AUTRE PAYS (préciser)

Adresse pendant le congé (2) :

Téléphone où peut être joint l'agent pendant le congé :

Pièce justificative fournie (3) :

Date :

Signature

**DEMANDE D'AUTORISATION DE QUITTER LE TERRITOIRE NORVEGIEN**

Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_ déclare voyager à mes frais (4) et décharger en conséquence le Ministère des Affaires Etrangères de toute responsabilité au cas où surviendrait un accident au cours de ce voyage.

Signature

**Avis du chef d'établissement :**

Date :

Signature

**Décision du chef de Poste en date du :**

Visa du Service de Coopération et  
d'Action Culturelle

Congé : accordé / refusé (1)

Autorisation de sortie : accordée / refusée (1)

- 1) Rayer les mentions inutiles
- 2) Renseignement obligatoire
- 3) Néant ou convocation et/ou tableau de récupération des heures de cours
- 4) A ne remplir que si c'est le cas