Hank Akim Babi Goma, le 17 juin 2024

Matricule : N. U

Grade : ATB1

Fonction : Conception des applications

Transmis copie pour information à :

* Monsieur le Directeur Général adjoint en charge de l’administration et finances de la DGR-NK ;
* Monsieur le Directeur Général adjoint en charge des Questions techniques et des Reformes de la DGR-NK ;
* Monsieur l’inspecteur-Coordonnateur de l’inspection des services de la DGR-NK ;
* Madame et Messieurs les Directeurs centraux de la DGR-NK ;

(Tous) à Goma ;

Objet : Elément de réponse A Monsieur le Directeur DNTIC de la DGR-NK,

Monsieur le Directeur,

Je me permets de vous écrire cette lettre afin de vous fournir une explication concernant mon retard au travail survenu le lundi 03 juin 2024.

En effet, je suis actuellement sous un nouveau traitement médical contre des hémorroïdes. Ce traitement inclut une phase de purge, nécessaire pour une meilleure efficacité des médicaments prescrits par mon médecin. Cette purge a malheureusement provoqué des effets secondaires imprévus, notamment des malaises et des déplacements fréquents aux sanitaires.

Malgré tous mes efforts pour gérer cette situation de manière discrète et efficace, les désagréments causés par ce traitement m’ont retardé ce matin-là. J’ai immédiatement pris les mesures nécessaires pour me rendre au travail dès que possible, mais je n’ai pas pu éviter ce retard.

Je tiens à vous assurer que ce traitement est temporaire et que je fais de mon mieux pour minimiser ses impacts sur mon travail. Je suis conscient des désagréments que ce retard a pu causer et je vous présente mes excuses les plus sincères pour cet inconvénient.

Je m’engage à prendre toutes les précautions possibles pour éviter que ce genre de situation ne se reproduise à l'avenir. Je vous remercie pour votre compréhension et reste à votre disposition pour toute information supplémentaire ou discussion sur ce sujet.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l’expression de mes salutations distinguées.

HANK BABI Akim