Nom : \*\*\*

Prénom : \*\*\*

Service : système d’information

Direction : système d’information

Fonction : \*\*\*

Nature du congé (1) : \*\*\*

Pour les récupérations : Travaillée (le \*\*\*)

Pour les congés annuels **veuillez préciser l’exercice**

Nombre de jours : \*\*\* jours

Date de départ : \*\*\*

Date de retour : \*\*\*

Adresse et numéro de téléphone où, en cas de besoin, nous pourrions vous joindre pendant votre congé :

Téléphone : \*\*\*

Adresse : \*\*\*

Nom de l’intérimaire (s’il y a lieu) :

Date de la demande : \*\*\*

**Signature de l’intéressé(e)** **visa du responsable de structure**

**Visa R.R.H**

**Décision du directeur général :** (2)

* Accord pour congé de jours
* Retenu pour raisons de services (congé reporté)

**Signature du directeur général :**

Date :

**N.B*:*** Cette demande doit impérativement être transmise à la Structure des Ressources Humaines **Quatre (04) jours** avant le départ (**lorsqu’il s’agit de congé annuel)**

1. – Congé payé, évènement familial, récupération, congé sans solde, …etc.