

**Réf :** OFP/DR...../CMC...../N° /2025

**Date :**

**Demande de congé**

**طلب إجازة (1)**

**Nom & Prénom :** ..... : الاسم الكامل  
**Matricule :** ..... : الرقم المالي  
**Echelle :** ..... **Echelon:** ..... : الرتبة  
**Grade :** ..... : الدرجة  
**Fonction :** ..... : الوظيفة

**Affectation**

**التعيين**

**Direction :** ..... : المديرية  
**Adresse :** ..... : العنوان  
**Téléphone :** ..... : الهاتف  
**Nature de congé (2):** ..... : نوع الإجازة (2)  
**Durée :** ..... : المدة  
**Du :** ..... **Au :** ..... : إلى  
**Avec (3) :** ..... : مع (3)  
**Intérim (Nom et Fonction) :** ..... : النيابة (الاسم و الوظيفة):

**Signature de l'intéressé**

**امضاء المعني(ة) بالأمر**

**Avis du Chef Immédiat**

**رأي الرئيس المباشر**

**Avis du Directeur**

**رأي المدير**

**Très important :**

Aucun agent n'est autorisé à quitter le lieu de son travail avant d'avoir obtenu sa décision de congé le cas échéant il sera considéré en abandon de poste.

(1) La demande doit être déposée 8 jours avant la date demandée

(2) **Nature de congé :** Administratif-Mariage-Naissance-Exceptionnel

(3) Si l'intéressé projette de quitter le territoire Marocain il faut qu'il le mentionne "Quitter le territoire Marocain"

**هام جدا :**

لا يسمح لأي مستخدم بمغادرة العمل إلا بعد توصله بمقرر الإجازة و إلا اعتبر في وضعية تخلي عن العمل.

(1) يجب تقديم الطلب 8 أيام قبل التاريخ المطلوب

(2) **نوع الإجازة :** إدارية - زواج - ازدياد - استثنائية

(3) إذا كان المعني بالأمر يرغب في مغادرة التراب الوطني فعليه أن يحدد ذلك بإضافة **"مغادرة التراب الوطني"**