**Réf** : OFP/DR……/CMC…../N° /2025

**Date** :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Demande de congé  (1) طلب إجازة*** | | | | | | |
| **Nom & Prénom :……………………………………………………………………………………………………..……….…...** | |  | **الاسم الكامل : ………………………………………………………………………………………………………..………………………………….…...** | | | |
| **Matricule :..............................................................................................................................................................................** | |  | **الرقم المالي :.................................................................................................................................................** | | | |
| **Echelle :............................................ Echelon:.......................................** | |  | **السلم : …….. ... …………………………… 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 :................................................................** | | | **ابتداء من :..............................................................** |
| **Avec (3) :......................................................................................................................................** | |  | **مع (3) : .................................................................................................................................................** | | | |
| **Intérim (Nom et Fonction) : ...................................................................................** | |  | **النيابة (الاسم و الوظيفة): ....................................................................................................................** | | | |
|  | | | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| ***Signature de l'intéressé إمضاء 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"** |