

REPUBLIKA Y’U RWANDA



**INTARA Y’ IBURENGERAZUBA
AKARERE KA NYABIHU**

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGE : AGENT ADMINISTRATIF

Nom et Prénom du demandeur.....
Département/ Entité administratif (District, secteur ou Cellule).....
Poste.....
Nombre de jours calendrier sollicités..... Exercice.....
De (date)..... a (date).....
Destination.....
Raison de Congé (indiquer le n° de tel/fax/Email)..... Qui
fera ton travail a ton absence ?...
L’agent désigné ci haut va signer comme prévue d’acceptation à assumer ton travail en absence

Signature.....Date.....

Signature du demandeur.....Date.....

POUR USAGE
ADMINISTRATIF

1. Chef du personnel du District

Jours de congé restants.....Nombre de jour de congé sollicités.....
Jours restants après ce congé.....exercice.....

1. Approuvé 2. Désapprouvé.....

2. Directeur de l’agent ou son chef direct.....

1.Approuvé 2. Désapprouvé.....

3. Directeur/ Ressources humaines et administration.....Date.....

4. N.B : Veuillez retourner la copie approuvée pour enregistrement et l’octroi d’autorisation
personne ne prendra un congé sans l’Autorisation signée par le Secrétaire Exécutif.

5. Les formulaires de demande de congé pour les secrétaires Exécutif des Secteur sont
contresignés par le Maire du District.

6. Veuillez remplir ce formulaire au moins cinq jours avant d’aller en congé

