Nom & Prénom(s)

Corps, Matricule

Service ou Direction

 A

Monsieur le Directeur

des Ressources Humaines

Objet : Congé administratif ou congé payé

J’ai l’honneur de solliciter de votre haute bienveillance, l’octroi de congé administratif ou congé payé pour la période allant du ……………………………………….. au ………………………………... (Comme mentionné sur la dernière décision ou la date de prise de service).

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

Signature

Pièces jointes :

* Dernière décision de congé (pour les anciens agents)
* Prise de service (nouvel agent)