
DIRECTION GENERALE
DES DOUANES

DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

NOTE DE SERVICE N° 52 . 7 DU 18 MAI 2011

Objet : Congé annuel

J'ai l'honneur de porter à la connaissance de l'ensemble du service que, dans l'attente de l'établissement des décisions de congé administratif au titre de l'année 2010, les départs en congé doivent être précédés de l'octroi d'une **attestation de cessation d'activité** délivrée par la Direction des Ressources Humaines.

A cet effet, les agents sont invités à **remplir le formulaire** ci-joint avec avis favorable du supérieur hiérarchique et le faire parvenir à la Direction des Ressources Humaines, **quinze (15) jours avant la date de cessation.**

LE DIRECTEUR GENERAL DES DOUANES



Col. Maj. ISSA COULIBALY

Abidjan, le

**DEMANDE DE DECISION DE
CONGE ADMINISTRATIF**

NOM :

PRENOMS :

MATRICULE :

EMPLOI :

FONCTION :

SERVICE :

CONTACTS :

DATE DE DEPART :

LIEU DE JOUISSANCE :

**AVIS ET CACHET DU SUPERIEUR
HIERARCHIQUE**

L'INTERESSE (E)