



Service des Ressources Humaines  
Unité du Personnel Administratif

**DEMANDE DE CONGE ADMINISTRATIF**  
**(PERSONNEL ADMINISTRATIF)**

Nom : .....

Prénom : .....

Grade : .....

Service : .....

Du : ..... Au ..... Au titre de l'année.....

Adresse pendant le congé : .....

Avec autorisation de quitter le territoire :    oui                     non

Fès le, .....

Signature du demandeur

Signature du chef de service

Le Doyen de la Faculté de Médecine

**N.B** : les fonctionnaires sont priés de déposer leur demandes au service des Ressources Humaines **10 jours** avant le début du congé.