**DIRECTION DE LA PLANIFICATION,**

**DE L’ADMINISTRATION ET DES FINANCES**

**FORMULAIRE D’AUTORISATION DE DELIVRANCE D’UNE ATTESTATION DE PRESENCE AU POSTE**

 (A faire signer par le Directeur utilisateur)

Le Directeur …………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………..

Autorise/n’autorise pas la délivrance d’une attestation de présence au poste à Monsieur/Madame………………………………………………………………………………………. ; Corps …………………………………………………………………………………………………………… ;

Matricule …………………………… ; date de prise de service dans la Fonction Publique ………………………... ; date de prise de service au MTFP ……………………….. ; en service sous ses ordres.

Motif du Directeur : ………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………..

 **(**Signature + cachet de la Direction)

 (Prénoms et nom du Directeur utilisateur)